



# DOKUMENTU IZSTRĀDĀŠANAS UN NOFORMĒŠANAS VADLĪNIJAS

*Tieslietu ministrijas pastāvīga darba grupa  
dokumentu izstrādāšanas jautājumos*



Tieslietu ministrija

# SATURA RĀDĪTĀJS

IEVADS.....	3
1. DOKUMENTA JĒDZIENS .....	7
2. DOKUMENTA JURIDISKAIS SPĒKS UN DOKUMENTA JURIDISKĀ SPĒKA NOSACĪJUMI	8
3. DOKUMENTU VISPĀRĪGĀS IZSTRĀDĀŠANAS PRASĪBAS .....	12
4. REKVIZĪTI, KURI IETEKMĒ DOKUMENTA JURIDISKO SPĒKU .....	18
4.1. DOKUMENTA AUTORA NOSAUKUMS.....	19
4.2. DOKUMENTA DATUMS .....	22
4.2.1. Dokumenta datuma noformēšana .....	23
4.2.2. Dokumenta datums e-dokumentā .....	27
4.3. PARAKSTS.....	27
4.3.1. Paraksta noformēšana .....	29
4.3.1.1. Paraksta noformēšana organizācijas dokumentā .....	31
4.3.1.2. Paraksta noformēšana fiziskās personas dokumentā .....	34
4.3.2. E-paraksts .....	34
4.3.2.1. E-paraksta un laika zīmoga radīšana .....	36
4.3.2.2. Dokumentu parakstīšana EDOC formāta pakotnē.....	40
4.4. ADRESĀTS .....	41
5. REKVIZĪTI, KURI TIESĪBU AKTOS NOTEIKTAJOS GADĪJUMOS IETEKMĒ DOKUMENTA JURIDISKO SPĒKU .....	47
5.1. DOKUMENTA IZDOŠANAS VIETAS NOSAUKUMS.....	47
5.2. ZĪMOGA NOSPIEDUMS .....	49
5.3. DOKUMENTA APSTIPRINĀJUMA UZRAKSTS UN ATZĪME PAR DOKUMENTA APSTIPRINĀJUMU .....	53
5.4. DOKUMENTA REĢISTRĀCIJAS NUMURS .....	56
6. REKVIZĪTI, KURIEM VAR BŪT NOZĪME DOKUMENTA JURIDISKĀ SPĒKA APLIECINĀŠANAI .....	59
6.1. VĪZA .....	59
6.2. DOKUMENTA SASKAŅOJUMA UZRAKSTS VAI ATZĪME PAR DOKUMENTA SASKAŅOJUMU .....	60
7. DOKUMENTA ATVASINĀJUMA IZSTRĀDĀŠANA UN NOFORMĒŠANA .....	64
7.1. DOKUMENTA ATVASINĀJUMU VEIDI.....	65
7.1.1. Noraksts .....	66
7.1.2. Izraksts .....	67
7.1.3. Kopija .....	69
7.1.4. Dokumentu atvasinājumu kopums .....	70
7.1.5. E-dokumenta atvasinājumi .....	72
7.1.5.1. E-dokumenta atvasinājums papīra formā .....	73
7.1.5.2. Papīra dokumenta atvasinājums elektroniski.....	73
7.2. APLIECINĀJUMA UZRAKSTA NOFORMĒŠANA .....	74
7.2.1. Dokumenta atvasinājuma pareizības apliecinājuma uzraksts papīra formā .....	76
7.2.2. Papīra formā sagatavota dokumenta elektroniskā atvasinājuma pareizības apliecinājuma uzraksts .....	77
7.2.3. E-dokumenta elektroniskā atvasinājuma pareizības apliecinājuma uzraksts .....	80
7.3. NOFORMĒŠANAS PRASĪBAS, JA DOKUMENTA ATVASINĀJUMS IR UZ VAIRĀKĀM LAPĀM.....	80
7.4. PERSONU APLIECINOŠA DOKUMENTA ATVASINĀJUMS.....	82
8. DOKUMENTA DUBLIKĀTA IZSTRĀDĀŠANA UN NOFORMĒŠANA .....	83

9. CAURŠŪTI (CAURAUKLOTI) DOKUMENTI.....	85
10. PĀRVALDES DOKUMENTU NOFORMĒŠANA.....	86
10.1. PĀRVALDES DOKUMENTU SISTĒMA.....	86
10.2. PĀRVALDES DOKUMENTA SASTĀVDAĻAS .....	87
10.3. PĀRVALDES DOKUMENTU TEHNISKA NOFORMĒŠANA.....	89
10.4. DOKUMENTA VEIDLAPA.....	90
10.5. DOKUMENTA REKVIZĪTU NOFORMĒŠANA.....	92
10.5.1. Ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls	92
10.5.2. Organizācijas reģistrācijas numurs .....	96
10.5.3. Dokumenta autora adrese .....	97
10.5.4. Norāde par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem).....	97
10.5.5. Norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu .....	98
10.5.6. Dokumenta veida nosaukums .....	98
10.5.7. Teksta satura atklāsts .....	99
10.5.8. Saņemtā dokumenta datums un reģistrācijas numurs atbildes dokumentā.....	100
10.5.9. Teksta pielikums un pievienotais dokuments .....	101
10.5.9.1. Teksta pielikuma norāde un uzraksts.....	101
10.5.9.2. Norāde par pievienotajiem dokumentiem.....	103
10.5.10. Norāde par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem) .....	106
10.6. DIENESTA ATZĪMJU NOFORMĒŠANA .....	107
10.6.1. Atzīme par dokumenta saņemšanu vai atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu .....	108
10.6.2. Rezolūcija .....	108
10.6.3. Atzīme par dokumenta kontroli .....	109
10.6.4. Atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu .....	110
10.6.5. Atzīme par dokumenta izpildi .....	110
10.6.6. Atzīme par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā.....	111
11. DOKUMENTA TEKSTA NOFORMĒŠANA.....	112
1. PIELIKUMS .....	114
2. PIELIKUMS .....	115
3. PIELIKUMS .....	116

## IEVADS

Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas (turpmāk – vadlīnijas) izstrādātas ar mērķi skaidrot normatīvajos aktos noteiktās prasības dokumentu (arī elektronisko dokumentu) izstrādāšanai un noformēšanai, sniedzot piemērus šo prasību piemērošanai.

Mūsdienās ikvienam ir jāprot sagatavot tādu dokumentu, kuram ir juridisks spēks, jo tikai dokuments ar juridisku spēku nodrošina iespēju to izmantot savu tiesību īstenošanai vai likumisko interešu aizstāvībai.<sup>1</sup> Tiesiskajās attiecībās dokumenta noformēšanas prasību izpildei ir tikpat liela, bet dažkārt pat lielāka nozīme nekā dokumenta teksta saturam.



Vadlīniju mērķauditorija ir ikviena organizācija un fiziskā persona, kurai ir nepieciešama palīdzība dokumenta noformēšanā.

**Vadlīnijām nav saistoša rakstura**, ar tām nav obligāti jāiepazīstas un jāievēro, bet gan var izmantot kā palīgīdzekli dokumentu noformēšanai, ja tāds nepieciešams. Visas dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas **obligātās prasības ir noteiktas normatīvajos aktos**.

Vadlīnijas izstrādātas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un labās prakses piemēriem to sagatavošanas laikā (2020. gada janvārī), tādēļ dokumentu izstrādē un noformēšanā jāņem vērā vadlīnijās minēto normatīvo aktu aktuālās redakcijas.

Izstrādājot un noformējot dokumentus, ir jāievēro regulējums šādos normatīvajos aktos:<sup>2</sup>

<a href="#">Dokumentu juridiskā spēka likums</a>	Nosaka prasības dokumenta oriģināla, atvasinājuma (noraksta, izraksta vai kopijas), kā arī dublikāta izstrādāšanai un noformēšanai, lai tas iegūtu juridisku spēku.
<a href="#">Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumi Nr. 558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība"</a>	Nosaka dokumenta oriģināla, tā atvasinājuma un dublikāta izstrādāšanas un noformēšanas prasības, kā arī pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošos dokumentus un šo sistēmu veidojošo dokumentu grupas.
<a href="#">Elektronisko dokumentu likums</a>	Nosaka elektroniskā dokumenta un elektroniskā paraksta tiesisko statusu.
<a href="#">Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumi Nr. 473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un"</a>	Nosaka elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtību valsts un pašvaldību iestādēs un kārtību, kādā

<sup>1</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [1. panta otrā daļa](#).

<sup>2</sup> Normatīvo aktu uzskaitījums šajā sarakstā nav izsmēlošs, jo atsevišķiem dokumentu veidiem var būt noteiktas īpašas noformēšanas prasības citos normatīvajos aktos (piemēram, attaisnojuma dokumentiem – [likumā "Par grāmatvedību"](#)).

<a href="#">aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām"</a>	notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām.
<a href="#">Eiropas Parlamenta un Padomes 2014. gada 23. jūlija regula (ES) Nr. 910/2014 par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektronisko darījumu veikšanai iekšējā tirgū un ar ko atceļ Direktīvu 1999/93/EK</a>	Paredz tiesisko regulējumu attiecībā uz elektroniskajiem parakstiem, elektroniskajiem zīmogiem, elektroniskajiem laika zīmogiem, elektroniskajiem dokumentiem, elektroniski reģistrētiem piegādes pakalpojumiem un sertifikācijas pakalpojumiem tīmekļa vietņu autentifikācijai.
<a href="#">Likums "Par Latvijas valsts ģerboni"</a>	Likums cita starpā nosaka Latvijas valsts ģerboņa lietojumu dokumentos.
<a href="#">Ministru kabineta 2014. gada 28. janvāra noteikumi Nr. 51 "Ministru kabinetam padoto institūciju vienotās vizuālās identitātes noteikumi"</a>	Nosaka Ministru kabinetam padoto institūciju vienotas vizuālās identitātes (Latvijas valsts ģerboņa lietošanas) prasības.
<a href="#">Valsts valodas likums</a>	Valsts valodas likumā noteiktajos gadījumos dokumenta izstrādāšanā un noformēšanā ievēro minētā likuma prasības.
<a href="#">Ministru kabineta 2000. gada 22. augusta noteikumi Nr. 286 "Noteikumi par svešvalodu lietošanu zīmogu, spiedogu un veidlapu tekstā"</a>	Nosaka gadījumus, kuros noteiktas institūcijas, lietojot zīmogus, spiedogus un veidlapas, to tekstā līdztekus valsts valodai var lietot arī svešvalodas.
<a href="#">Ministru kabineta 2012. gada 10. janvāra noteikumi Nr. 50 "Vietvārdu informācijas noteikumi"</a>	Noteikumi cita starpā nosaka, kā veido vietvārdu saīsinātās formas, izmantojot tradicionālos saīsinājumus.
<a href="#">Ministru kabineta 2013. gada 29. oktobra noteikumi Nr. 1186 "Mērvienību noteikumi"</a>	Noteikumos atrunāti starptautiskie un Latvijā pieņemtie mērvienību apzīmējumi un to saīsinājumi.
<a href="#">Ministru kabineta 2015. gada 8. decembra noteikumi Nr. 698 "Adresācijas noteikumi"</a>	Noteikumi cita starpā nosaka adreses un tās elementu pieraksta kārtību, kas lietojama dokumentos.
<a href="#">Arhīvu likums</a>	Likuma mērķis ir nodrošināt nacionālā dokumentārā mantojuma veidošanu, uzkrāšanu, izvērtēšanu, saglabāšanu, pieejamību un izmantošanu, īstenojot atbilstošu dokumentu un arhīvu pārvaldību.

#### Vadlīnijās lietotie saīsinājumi:

ES	Eiropas Savienība
e-dokuments	elektroniskais dokuments <a href="#">Eiropas Parlamenta un Padomes 2014. gada 23. jūlija regulas (ES) Nr. 910/2014 par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektronisko darījumu veikšanai iekšējā tirgū un ar ko atceļ Direktīvu 1999/93/EK</a> 3. panta 35. punkta izpratnē
e-pasts	elektroniskais pasts
e-paraksts	elektroniskais paraksts
eID	elektroniskā identifikācijas karte

noteikumi Nr. 558	<a href="#">Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumi Nr. 558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība"</a>
noteikumi Nr. 473	<a href="#">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"</a>
noteikumi Nr. 117	<a href="#">Ministru kabineta 2004. gada 2. marta noteikumi Nr. 117 "Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā"</a>
noteikumi Nr. 51	<a href="#">Ministru kabineta 2014. gada 28. janvāra noteikumi Nr. 51 "Ministru kabinetam padoto institūciju vienotās vizuālās identitātes noteikumi"</a>
noteikumi Nr. 698	<a href="#">Ministru kabineta 2015. gada 8. decembra noteikumi Nr. 698 "Adresācijas noteikumi"</a>
noteikumi Nr. 50	<a href="#">Ministru kabineta 2012. gada 10. janvāra noteikumi Nr. 50 "Vietvārdu informācijas noteikumi"</a>
noteikumi Nr. 1186	<a href="#">Ministru kabineta 2013. gada 29. oktobra noteikumi Nr. 1186 "Mērvienību noteikumi"</a>
oficiālā e-adrese	oficiālā elektroniskā adrese
portāls <a href="http://www.latvija.lv">www.latvija.lv</a>	Vienotais valsts un pašvaldību pakalpojumu portāls ( <a href="http://www.latvija.lv">www.latvija.lv</a> )
Regula Nr. 910/2014/ES	<a href="#">Eiropas Parlamenta un Padomes 2014. gada 23. jūlija regula (ES) Nr. 910/2014 par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektronisko darījumu veikšanai iekšējā tirgū un ar ko atceļ Direktīvu 1999/93/EK</a>
SIA	sabiedrība ar ierobežotu atbildību
Uzņēmumu reģistrs	Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrs

### Vadlīnijās izmantotie apzīmējumi:



Piemērs



Nav ieteicams



Ieteicams



Atbilde uz jautājumu



Informācija par e-dokumentu

**Vadlīnijas izstrādāja Tieslietu ministrijas pastāvīga darba grupa dokumentu izstrādāšanas jautājumos.** Pastāvīgās darba grupas sastāvā ir pārstāvji no Tieslietu ministrijas, Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas, Valsts zemes dienesta, Valsts tiesu ekspertīžu biroja, Latvijas Nacionālā arhīva un Uzņēmumu reģistra.



**Kontaktinformācija konsultācijām un ieteikumiem:** Tieslietu ministrijas Normatīvo aktu kvalitātes nodrošināšanas departamenta juriste Ē. Inkina (tālrunis 67036969, e-pasts erika.inkina@tm.gov.lv).

Konsultācijas e-paraksta jautājumos – [www.eparaksts.lv](http://www.eparaksts.lv), tālrunis 67108787.

# 1. DOKUMENTA JĒDZIENS

**Dokuments** ir jebkura rakstveida informācija, ko rada jebkurš publisko vai privāto tiesību subjekts, īstenojot iestādes vai amata pilnvaras (proti, organizācija [Dokumentu juridiskā spēka likuma](#) izpratnē), vai fiziskā persona.<sup>3</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [1. panta pirmās daļas](#) iekavās ietvertais uzskaitījums ar subjektiem, kas šā likuma izpratnē ir uzskatāmi par organizāciju, nav izsmēlošs, ko apliecina minētajā tiesību normā lietotais vārds "piemēram". Tādējādi ar organizāciju šā likuma izpratnē būtu jāsaprot ne tikai valsts vai pašvaldības institūcija, privāto tiesību juridiskā persona, fizisko vai juridisko personu apvienība, notārs, tiesu izpildītājs, advokāts, bet arī jebkurš cits tiesību subjekts, kas rada dokumentus iestādes vai amata pilnvaru ietvaros. Piemēram, Valsts prezidents, parakstot dokumentu sava amata pilnvaru ietvaros, [Dokumentu juridiskā spēka likuma](#) izpratnē būtu uzskatāms par organizāciju. Savukārt, ja Valsts prezidenta amatā esošā persona paraksta dokumentu kā privātpersona (piemēram, sastādot testamentu), tad [Dokumentu juridiskā spēka likuma](#) izpratnē šī persona būtu uzskatāma par fizisko personu.



Dokuments parasti tiek sastādīts rakstveidā, taču par dokumentu var uzskatīt arī fotogrāfiju, skaņu ierakstu, video u. c. Piemēram, Arhīvu likuma [1. panta 8. punkts](#) noteic, ka dokuments ir informācija, kas radusies, saņemta vai pārvērsta citā formā uz jebkura informācijas nesēja, ierosinot, turpinot, mainot vai izbeidzot kādu darbību, un kas apliecina šo darbību.

---

*Dokuments ir jebkura rakstveida informācija, ko rada jebkura organizācija vai fiziska persona*

---



Informācijas tehnoloģiju straujas attīstības un informācijas apjoma palielināšanās laikmetā ikviens var saskarties ar e-dokumenti, kas nodrošina jaunas iespējas informācijas izmantošanai. E-dokumenta skaidrojums ir sniegts [Elektronisko dokumentu likumā](#). Minētajā likumā ir noteikts, ka **e-dokuments** ir elektroniskais dokuments Regulas Nr. 910/2014<sup>4</sup> 3. panta 35. punkta izpratnē, proti, tas ir jebkāds saturs, kas tiek glabāts elektroniskā formā, jo īpaši teksta vai skaņas, vizuāls vai audiovizuāls ieraksts.

Galvenā dokumenta atšķirība no vienkārši informācijas, datiem un to veidojošā satura ir tas, ka dokuments kalpo kā darbības pierādījums un tam ir vērtība organizācijas un fiziskās personas darbībai.<sup>5</sup>

<sup>3</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [1. panta pirmā daļa](#).

<sup>4</sup> [Eiropas Parlamenta un Padomes 2014. gada 23. jūlija Regula \(ES\) Nr. 910/2014 par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektronisko darījumu veikšanai iekšējā tirgū un ar ko atceļ Direktīvu 1999/93/EK.](#)

<sup>5</sup> Starptautiskais standarts LVS ISO 15489-1: 2017. Informācija un dokumentācija. Dokumentu pārvaldība. 1. daļa jēdzieni un principi. 3.14. apakšpunkts.



## 2. DOKUMENTA JURIDISKAIS SPĒKS UN DOKUMENTA JURIDISKĀ SPĒKA NOSACĪJUMI

Jebkurai organizācijai vai fiziskajai personai, sagatavojot dokumentu, ir jāievēro noteiktas prasības, lai dokumentam būtu juridisks spēks, pretējā gadījumā šis dokuments nav citiem saistošs.<sup>6</sup> Tādēļ dokumentā svarīgs ir ne tikai tā saturs (teksts), bet arī obligātie rekvizīti, kuru mērķis ir nodrošināt iespēju identificēt konkrētā dokumenta izdošanas laiku un dokumenta autoru.

Dokumentu juridiskā spēka likuma [4. pants](#) nosaka obligātos rekvizītus, kas dokumentam nodrošina juridisku spēku. Proti, lai dokumentam būtu juridisks spēks, tajā iekļauj šādus rekvizītus:

Rekvizīti, kas ietekmē dokumenta juridisko spēku <sup>7</sup>	
<b>Obligātie rekvizīti</b> , kas ietekmē dokumenta juridisko spēku:	<b>Tiesību aktos</b> ( <i>piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā, statūtos</i> ) <b>noteiktajos gadījumos</b> organizācijas dokumentā, lai tam būtu juridisks spēks, papildus obligātajiem rekvizītiem <b>iekļauj šādus rekvizītus:</b>
✓ dokumenta autora nosaukums	✓ dokumenta izdošanas vietas nosaukums
✓ dokumenta datums	✓ zīmoga nospiedums
✓ paraksts (izņemot likumā paredzētus gadījumus <sup>8</sup> )	✓ dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprināšanu
✓ adresāts (dokumentā, kurā norādāms tā saņēmējs)	✓ dokumenta reģistrācijas numurs

*E-dokumentam ir tāds pats juridiskais spēks kā papīra dokumentam*



Lai elektroniski sagatavots dokuments iegūtu juridisku spēku, tāpat kā papīra dokuments tas ir jānoformē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām dokumentu noformēšanas prasībām (tam jāsaturs obligātie rekvizīti). Obligātie rekvizīti e-dokumentā neatšķiras no rekvizītiem papīra dokumentos. Vienīgā atšķirība ir noformējumā dažiem rekvizītiem (piemēram, parakstam, datumam un zīmogam), par ko tiek aprakstīts tālākajās vadlīniju nodaļās.

E-dokumentam ir juridisks spēks, tas ir pieņemams kā pierādījums tiesvedībā un to nedrīkst noraidīt tikai elektroniskās formas dēļ.<sup>9</sup> E-dokumentam juridiskais spēks ir tikai elektroniskajā vidē. Proti, neapliecinātai e-dokumenta izdrukai ir tikai informatīvs raksturs, jo tā ir e-dokumenta atvasinājums papīra formā. Lai e-dokumenta izdrukai piešķirtu juridisku spēku, tā jāapliecina kā dokumenta atvasinājums atbilstoši noteikumu Nr. 558 [47. punktam](#). Savukārt elektroniskajā vidē visiem e-dokumenta eksemplāriem ir e-dokumenta oriģināla juridiskais spēks.

<sup>6</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [1. panta otrā daļa](#).

<sup>7</sup> Tabulā minēto rekvizītu detalizēts apraksts sniegts vadlīniju [4.](#) un [5.](#) nodaļā.

<sup>8</sup> Izņēmumus skatīt vadlīniju [4.3. apakšnodaļā](#).

<sup>9</sup> [Regulas Nr. 910/2014](#) 46. pants.

---

***Dokumenta juridiskais spēks nodrošina iespēju izmantot attiecīgi dokumentu tiesību īstenošanai vai likumisko interešu aizstāvībai<sup>10</sup>***

---

Tiesību īstenošana nozīmē, ka personai ir ar likumu aizsargāta iespēja noteiktā veidā rīkoties vai ar kaut ko rēķināties (piemēram, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā tiesības saņemt pabalstu vai atalgojumu par atbilstoši padarītu darbu). Savukārt atbilstoši Latvijas Republikas Satversmes [92. pantam](#) ikviens var aizstāvēt savas tiesības un likumiskās intereses taisnīgā tiesā.

---

***Dokuments, kuram nav juridiskā spēka, citām organizācijām un fiziskajām personām nav saistošs, bet ir saistošs šā dokumenta autoram<sup>11</sup>***

---

Tas nozīmē, ja dokumentam nav [Dokumentu juridiskā spēka likumā](#) minēto obligāto rekvizītu vai tiesību aktos noteiktos gadījumos – papildu obligāto rekvizītu,<sup>12</sup> tad citām organizācijām un fiziskajām personām nav pienākuma ievērot vai izpildīt dokumentā prasīto, savukārt dokumenta autors nevar aizbildināties ar dokumenta trūkumiem. Minētā prasība ir attiecināma gan uz papīra dokumentu, gan uz e-dokumentu.



*Kā piemēru var minēt iestādes sagatavotu vēstuli, kura nav parakstīta, bet ir nosūtīta adresātam. Šādā gadījumā iestādes nosūtīta vēstule adresātam nebūs saistoša, bet būs saistoša tikai iestādei, kura šo vēstuli ir sagatavojusi. Lai minētā vēstule būtu saistoša tās adresātam (uzliktu kādus pienākumus), iestādei tā ir jāparaksta un jāreģistrē.*

*Arī personai piemērotais administratīvais sods par administratīvo pārkāpumu netiks pārskatīts, ja personas iesniegums par administratīvā soda apstrīdēšanu netiks parakstīts.*

---

***Lai dokuments vai tā atvasinājums iegūtu juridisku spēku, fiziskā persona, izstrādājot un noformējot attiecīgo dokumentu, ievēro tiesībspējas un rīcībspējas noteikumus.<sup>13</sup>***

---

Tiesībspēja tiek definēta kā personas spēja būt apveltītai ar tiesībām un pienākumiem. Rīcībspēja tiek definēta kā spēja realizēt tiesības un izpildīt pienākumus. Pilnīgu rīcībspēju fiziskā persona iemanto ar pilngadības iestāšanās brīdi, t. i., no 18 gadu vecuma.<sup>14</sup>

---

<sup>10</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [1. panta otrā daļa](#).

<sup>11</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [1. panta otrā daļa](#).

<sup>12</sup> Skatīt tabulu vadlīniju 8.lappusē.

<sup>13</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [3. panta pirmā daļa](#).

<sup>14</sup> Civillikuma [219.](#) un [1408. pants](#).

***Lai dokuments vai tā atvasinājums iegūtu juridisku spēku, organizācija, izstrādājot un noformējot attiecīgo dokumentu, ievēro normatīvajos aktos, savos statūtos, nolikumā vai dibināšanas līgumā un citos organizācijas darbību reglamentējošos tiesību aktos noteiktās pilnvaras.<sup>15</sup>***

Tātad, lai dokumentam būtu juridisks spēks, ir jābūt ievērotiem ne tikai izstrādāšanas vai noformēšanas noteikumiem, bet primāri dokumentam jābūt izdotam, ievērojot tiesībspējas un rīcībspējas noteikumus.<sup>16</sup>



*Piemēram, lēmumu par SIA statūtu grozīšanu var pieņemt tikai attiecīgās SIA dalībnieki dalībnieku sapulcē. Savukārt, lai šie statūtu grozījumi tiktu pievienoti sabiedrības reģistrācijas lietai komercrēģistrā, pilns statūtu teksts jaunā redakcijā jāparaksta SIA valdei un tām personām, kuras parakstīja dalībnieku sapulces protokolu. Šajā gadījumā valdei ir ekskluzīvas paraksta tiesības, līdz ar to statūtu jauno redakciju nevar parakstīt kāda valdes pilnvarota trešā persona.<sup>17</sup>*

*Vai arī, ja saskaņā ar SIA statūtiem valdes loceklis pārstāv sabiedrību kopīgi ar vēl vienu valdes locekli, tad SIA dokumentam, kuru parakstījis tikai viens valdes loceklis, nebūs juridiska spēka.*

### ***Ne visos gadījumos dokumentam ir nepieciešams juridisks spēks***



Ir virkne dokumentu, kas pilda tikai informatīvo funkciju, piemēram, bukleti, katalogi par sniegtajiem pakalpojumiem un preču klāstu. Minētajos dokumentos nav obligāti jānorāda, piemēram, dokumenta datums vai jāparaksta.

Tādēļ katrā konkrētajā gadījumā ir vērtējams dokumenta saturs, vai no tā izriet kādas tiesības vai pienākumi (piemēram, dokumenta autoram vai adresātam), vai dokumentam ir nepieciešams saistošs raksturs. Arī tiesas vērtē ne tikai dokumentus ar juridisku spēku, bet gan visus dokumentus kopumā (piemēram, arī tādos, kuri pilda tikai informatīvo funkciju).

<sup>15</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [3. panta otrā daļa](#).

<sup>16</sup> Latvijas Republikas Augstākās tiesas Senāta Administratīvo lietu departamenta 2012. gada 3. augusta spriedums lietā Nr. A420511410.

<sup>17</sup> Komerclikuma [218. panta otrā daļa](#).

Vai dokumentam ir juridisks spēks, ja tā izstrādāšanā ir ievērotas [Dokumentu juridiskā spēka likuma](#) prasības, bet nav ievērotas [noteikumu Nr. 558](#) prasības?



*Lai dokumentam būtu juridisks spēks, tam ir jāatbilst gan [Dokumentu juridiskā spēka likumā](#), gan [noteikumos Nr. 558](#) noteiktajām prasībām. E-dokumentu noformēšanā ir jāievēro arī **e-dokumentu jomu regulējošie normatīvie akti**.*

*Tātad dokumenta izstrādātājam ir jāievēro visas normatīvajos aktos noteiktās prasības attiecīgā dokumenta noformēšanai.*

### 3. DOKUMENTU VISPĀRĪGĀS IZSTRĀDĀŠANAS PRASĪBAS

Dokumenta oriģināla, tā atvasinājuma un dublikāta izstrādāšanas un noformēšanas prasības noteiktas [Dokumentu juridiskā spēka likumā](#) un [noteikumos Nr. 558](#).



E-dokumentu oriģināliem un to atvasinājumiem (piemēram, e-dokumenta kopijai papīra formā) piemērojams arī [Elektronisko dokumentu likums](#)<sup>18</sup> un [noteikumi Nr. 473](#). Tas nozīmē, ka uz e-dokumentu attiecas gan papīra, gan e-dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu regulējošie normatīvie akti.

***Jāatceras, ka [noteikumos Nr. 558](#) noteiktās dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības nav attiecināmas uz visiem dokumentiem<sup>19</sup>***

[Noteikumu Nr. 558](#) prasības neattiecas uz:

1) likumu izstrādāšanu un noformēšanu, diplomātisko saraksti, kā arī uz tādu dokumentu ieviešanu un izpildi, kuri ir saistīti ar Ziemeļatlantijas līguma organizācijas (NATO) standartu militārajā jomā;

2) Saeimas, Ministru kabineta un Ministru prezidenta tiesību aktu izstrādāšanu un noformēšanu (piemēram, Ministru kabineta tiesību aktu izstrādāšanu regulē [Ministru kabineta 2009. gada 3. februāra noteikumi Nr. 108 "Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi"](#) un [Ministru kabineta 2009. gada 7. aprīļa noteikumi Nr. 300 "Ministru kabineta kārtības rullis"](#)).

[Noteikumi Nr. 558](#) neregulē līgumu slēgšanas kārtību, jo šos jautājumus regulē citi normatīvie akti, tostarp [Civillikumā](#) iekļautais regulējums par tiesisku darījumu formu un līgumu būtiskajām sastāvdaļām.<sup>20</sup> Līdz ar to privāttiesisko līgumu slēgšanā pastāv līguma formas izvēles brīvība, ja vien speciālos normatīvajos aktos nav paredzētas īpašas prasības kādam noteiktam līguma veidam.

***[Noteikumos Nr. 558](#) minētās prasības piemēro tiktāl, ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteiktas īpašas prasības atsevišķu dokumentu veidu izstrādāšanai un noformēšanai***



*Piemēram, īpašas prasības normatīvajos aktos ir šādu dokumentu izstrādāšanai un noformēšanai (uzskaitījums nav izsmēļošs):*

- 1) *administratīvā akta noformēšanai;*<sup>21</sup>
- 2) *dokumenta, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, noformēšanai;*<sup>22</sup>
- 3) *valsts noslēpuma objektu noformēšanai;*<sup>23</sup>

<sup>18</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [2. panta otrā daļa](#).

<sup>19</sup> Noteikumu Nr. 558 [3. punkts](#).

<sup>20</sup> Skatīt: K. Balodis. Ievads civiltiesībās. Rīga: Zvaigzne ABC, 2007, 201-202 lpp. un Augstākās tiesas 2014. gada 16. septembra lēmumu lietā Nr. 11092003010.

<sup>21</sup> Administratīvā procesa likuma [67. pants](#).

<sup>22</sup> Ministru kabineta 2005. gada 26. aprīļa noteikumu Nr. 280 "Kārtība, kādā aizsargājama informācija dienesta vajadzībām" [IV nodaļa](#).

<sup>23</sup> Ministru kabineta 2004. gada 6. janvāra noteikumu Nr. 21 "Valsts noslēpuma, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas, Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas aizsardzības noteikumi" [V nodaļa](#).

- 4) notariālajiem aktiem un apliecinājumiem;<sup>24</sup>  
 5) tiesas sprieduma formai un saturam civilprocesā.<sup>25</sup>

---

**Dokumentu izstrādā tā, lai visā tā glabāšanas laikā<sup>26</sup> nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu<sup>27</sup>**

---

Gan papīra dokumenti, gan e-dokumenti atkarībā no dokumenta veida ir jāglabā institūcijā un jānodod Latvijas Nacionālajam arhīvam<sup>28</sup> atbilstoši normatīvajiem aktiem.<sup>29</sup>



Piemēram, e-dokumentiem līdz nodošanai Latvijas Nacionālajam arhīvam jānodrošina droša glabāšana institūcijā (piemēram, serverī, kur informācijai regulāri tiek izveidotas rezerves kopijas, vai arī atsevišķos



drošos informācijas nesējos, piemēram, atsevišķos cietajos diskos, kompaktdiskos, magnētiskajās lentēs), ievērojot noteikumu Nr. 117 [2.](#) vai [3. pielikuma](#) prasības.

Lai papīra dokuments visā tā glabāšanas laikā saglabātu tā informatīvo funkciju un juridisku spēku, to **nevajadzētu rakstīt tehniski viegli pārlabojamā un fiziski nenoturīgā veidā**. Tāad dokumentu vajadzētu sagatavot uz kvalitatīva ilgizturīga papīra, lietojot kvalitatīvus informācijas pierakstīšanas līdzekļus. Visilgizturīgākais – arhīva kvalitātes papīrs – ir papīrs, kurš atbilst standartam ISO 11108:1996 *Information and documentation – Archival paper – Requirements for permanence and durability*.<sup>30</sup> Atbilstība parasti ir norādīta uz papīra iepakojuma, minot vai nu standarta numuru, vai arī simbolu "∞". Informācija par atbilstību standartiem ir atrodamā arī ražotāju un izplatītāju tīmekļa vietnēs.

Dokumenta teksta rakstīšanai nav ieteicams izmantot dzeltenu krāsu vai citu krāsu gaišos toņos, jo tas apgrūtina dokumenta kopiju radīšanu.

Ja dokumentu vai atsevišķus tā rekvizītus raksta ar roku, bieži izmanto lodīšu pildspalvas, tintes pildspalvas, rollerus, gēla rollerus, flomāstertipa pildspalvas. Lodīšu pildspalvas, kurās izmanto lodīšu pastu, parasti ir mitrumizturīgas. Tradicionālās **tintes** pildspalvas var būt mitrumnenoturīgas. Lodīšu un tintes pildspalvu gaismas noturība ir atkarīga no to krāsas. Krāsu gaismas noturība samazinās šādā secībā:

**melna > zila > sarkana > violela > zaļa**

Taču mūsdienās ir sastopamas arī arhīvdrošas tintes. Izvēloties tintes pildspalvas, vajadzētu pārliicināties, vai uz tām ir norāde, ka tinte ir mitruma un gaismas noturīga (piemēram, *water-resistant, permanent ink, document-proof*).

---

<sup>24</sup> Notariāta likuma [73. pants](#).

<sup>25</sup> Civilprocesa likuma [193. pants](#).

<sup>26</sup> Skaidrojumu par dokumentu glabāšanas termiņiem skatīt Latvijas Nacionālā arhīva tīmekļvietnē: <https://www.arhivi.gov.lv/content.aspx?id=579&mainId=269>

<sup>27</sup> Noteikumu Nr. 558 [4. punkts](#).

<sup>28</sup> Skaidrojumu par dokumentu nodošanu Latvijas Nacionālajam arhīvam skatīt Latvijas Nacionālā arhīva tīmekļvietnē: <https://www.arhivi.gov.lv/content.aspx?id=523&contentOnly=true>

<sup>29</sup> [Arhīvu likums](#) un uz tā pamata izdotie normatīvie akti.

<sup>30</sup> Informācija un dokumentācija - Arhīva papīrs - Ilgmūžības un ilgizturības prasības.

Arī izvēloties **rollerus un gēla rollerus**, vajadzētu pārliedzināties, vai tiem ir atzīme par mitruma, gaismas un arī ķīmisko izturību.<sup>31</sup>



Lai **e-dokumenti ilgstoši saglabātu izmantojamību un juridisku spēku**, tos ieteicams radīt platformneatkarīgos neīpašnieka formātos. Piemērotākie datņu formāti ilgstošai dokumentu saglabāšanai nestrukturētam tekstam ir TXT, strukturētam tekstam – PDF/A. Ņemot vērā, ka dokumenta konvertēšanai PDF un PDF/A formātā pastāv dažādi rīki, kuri ne vienmēr izveido datnes atbilstoši noteiktajam standartam, datņu atbilstības pārbaudei ieteicams izmantot "veraPDF" validatoru.<sup>32</sup> Izklājlapās sagatavotu dokumentu ilgstošai saglabāšanai piemērotākie formāti ir CSV un XML. Arī plaši izmantotās *Microsoft* biroja lietojumprogrammu MS Word un MS Excel, sākot no 2007. gada, izlaistās versijas un to ģenerētās datnes ir atzīstamas par piemērotām informācijas ilgstošai saglabāšanai, taču ne tik lielā mērā kā PDF, CSV un XML.<sup>33</sup>

---

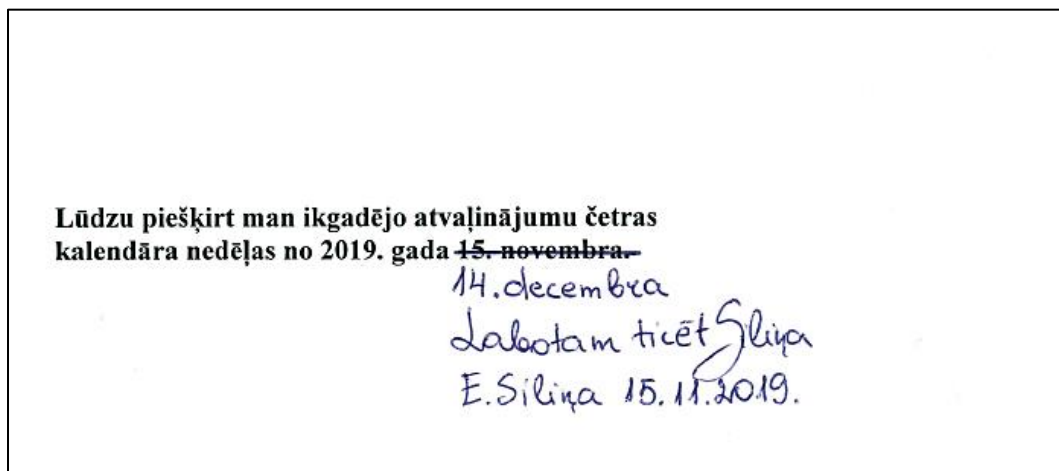
***Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi***<sup>34</sup>

---

Persona, kura veikusi labojumu, ar personisko parakstu apliecina ierakstu "Labotam ticēt" un norāda paraksta atšifrējumu (vārda iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu) un labojuma datumu.<sup>35</sup>

**Minētā prasība ir attiecināma uz parakstītu dokumentu.**

Kļūdaino ierakstu labošanu var veikt dokumenta autors un noteiktos gadījumos tās pilnvarota persona.<sup>36</sup> Kļūdainos ierakstus pārsvītro (nevis pārraksta pāri) un labojumus atrunā ar ierakstu "Labotam ticēt".



Bez [noteikumos Nr. 558](#) noteiktās kārtības dokumentu labošanai, arī citos normatīvajos aktos var būt noteikta īpaša kārtība noteiktu dokumentu labošanai, piemēram, attiecībā uz papīra formā

<sup>31</sup> Plašāk: Rekomendācijas dokumentu noformēšanai – papīra un informācijas pierakstīšanas līdzekļu izvēlei: <http://www.latvijasarhivi.lv/index.php?&892>

<sup>32</sup> Pieejams: [verapdf.org](http://verapdf.org).

<sup>33</sup> Skatīt, piemēram, Amerikas Savienoto Valstu Nacionālās arhīvu un dokumentu administrācijas ieteikumus: <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/transfer-guidance-tables.html#textualdata>

<sup>34</sup> Noteikumu Nr. 558 [5. punkts](#).

<sup>35</sup> Noteikumu Nr. 558 [5. punkts](#).

<sup>36</sup> Piemēram, kancelejas darbinieks, kurš ir pilnvarots parakstīt dokumentā ierakstīt dokumenta reģistrācijas numuru un datumu, var būt pilnvarots šos ierakstus arī kļūdas gadījumā izlabot.

sagatavotiem attaisnojuma dokumentiem, grāmatvedības reģistriem vai inventarizācijas sarakstu.<sup>37</sup> Arī Administratīvā procesa likuma [72. pantā](#) ir atrunāts, ka iestāde jebkurā laikā administratīvā akta tekstā var izlabot acīmredzamas pārrakstīšanās vai matemātiskā aprēķina kļūdas, kā arī citas kļūdas un trūkumus, ja tas nemaina lēmuma būtību.



Attiecībā uz e-dokumenti jāvērš uzmanība, ka viens no e-dokumenta pamatnosacījumiem ir tāds, ka, lai tam būtu juridisks spēks, ir jānodrošina tā integritāte jeb nemainība. Ja parakstītā e-dokumentā (datos) tiks veiktas izmaiņas (kaut vai dokumenta vizuāli neredzamā daļā, piemēram, metadatos), pie nākamās šādas elektroniski parakstīta dokumenta paraksta pārbaudes tiks uzrādīts, ka paraksts nav derīgs, jo ir mainīts parakstītais dokuments.



**Līdz ar to šis ir galvenais iemesls, kādēļ labojumus parakstītā e-dokumentā nevajadzētu veikt.**

Tehniski e-dokumentu ir iespējams labot (izmainīt), bet šāds **izmainīts e-dokuments zaudē savu juridisko spēku**, jo e-paraksts kļūst nederīgs, jo parakstītais dokuments ir ticis izmainīts un nav tikusi nodrošināta tā integritāte.

Kļūdaina dokumenta vietā ir iespējams izveidot jaunu dokumentu, ietverot tajā atsauci uz sākotnējo (kļūdaino) dokumentu vai pievienot kļūdaino e-dokumentu vienā konteinerā (piemēram, EDOC) ar jaunizveidoto dokumentu.

---

***Ja e-dokumentos kādas [noteikumos Nr. 558](#) minētās dokumentu izstrādāšanas vai noformēšanas prasības tehniski nav iespējams piemērot, tās nepiemēro<sup>38</sup>***

---



*Kā piemēru var minēt dokumenta labojumus, caurauklošanu, zīmoga nospiedumu, kā arī dienesta atzīmes.*

---

***E-dokumentu aprītei ir izmantojami vairāki dokumentu formāti***

---



Saskaņā ar [noteikumiem Nr. 473](#) e-dokumentu aprītei starp valsts un pašvaldību iestādēm un saziņā ar šīm iestādēm izmantojami vairāki dokumenta formāti<sup>39</sup> (skatīt šo vadlīniju [1. pielikumā](#)). Iestādēm jānodrošina iespēja saņemt un apstrādāt dokumentus vismaz šajos formātos.

[Noteikumi Nr. 473](#) neaizliedz iestādei pieņemt jebkura cita formāta dokumentu, kuru iestāde spēj apstrādāt ar iestādes rīcībā esošajiem tehniskajiem līdzekļiem, kā arī ar tiem līdzekļiem, kas nav minēti noteikumu Nr. 473 [10.](#) un [10.<sup>1</sup> punktā](#). Ja iestāde pieņem formātus, kas nav minēti [noteikumos Nr. 473](#), informāciju par to norāda savā tīmekļvietnē vai nodod to atklātībai citā veidā.

---

<sup>37</sup> Ministru kabineta 2003. gada 21. oktobra noteikumu Nr. 585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju" [29.](#) un [59. punkts](#).

<sup>38</sup> Noteikumu Nr. 558 [6. punkts](#).

<sup>39</sup> Noteikumu Nr. 473 [10. punkts](#).



---

### *Ieteicams izvairīties no dažādu izpildāmo funkciju iekļaušanas dokumentā*

---



Gatavojot e-dokumentus, ieteicams izvairīties no automātisko lauku (*fields – angļu val.*) iekļaušanas dokumenta datnē, piemēram, automātiskās datuma zonas un citiem laukiem. Ja dokumenta datnē ir ietverti automātiskie lauki, dažkārt attiecīgie lauki tiek automātiski atjaunināti (mainās to saturs), atverot e-dokumenta konteinerā ievietoto datni vai izdrukājot dokumentu. Šādā gadījumā e-dokumenta saņēmējam var būt apgrūtināti vai dažkārt pat neiespējami noteikt, kādi dati sākotnēji bijuši parakstītajā e-dokumentā, kā arī tas var apgrūtināt e-dokumenta kopiju izgatavošanu papīra formā.

---

### *E-dokumentu aprites veidi (saziņas kanāli) nemaina normatīvajos aktos noteiktās dokumenta noformēšanas prasības*

---



E-dokumentu apritei var izmantot:

- 1) oficiālo e-adrešu informācijas sistēmu;
- 2) e-pastu;<sup>40</sup>
- 3) iestāžu pārziņā esošās speciālās tiešsaistes formas;
- 4) kompaktdiskus;
- 5) kopnes USB saskarnes atmiņas ierīces;<sup>41</sup>
- 6) portālu [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv).<sup>42</sup>

Papildus minētajiem elektroniskajiem datu nesējiem iestāde var pieņemt e-dokumentus, kas iesniegti citos datu nesējos, informāciju par to norādot savā tīmekļvietnē vai nododot to atklātībai citā veidā.<sup>43</sup>

Minētie e-dokumentu aprites veidi attiecas vienīgi uz informācijas nosūtīšanas, saņemšanas un paziņošanas kārtību. **Neatkarīgi no e-dokumenta aprites veida dokumenti ir noformējami atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.**

---

<sup>40</sup> Atbilstoši noteikumu Nr. 473 [16.1 punktam](#) iestāde var noteikt elektroniskā pasta ziņojumam pievienoto datņu kopējo pieļaujamo lielumu, kas nav mazāks par 10 megabaitiem, informāciju par to norādot savā mājaslapā internetā vai nododot to atklātībai citā veidā.

<sup>41</sup> Noteikumu Nr. 473 [14. punkts](#).

<sup>42</sup> Iesniegumu likuma [2. panta trešā daļa](#).

<sup>43</sup> Noteikumu Nr. 473 [15. punkts](#).

## Paziņojums par e-dokumenta saņemšanu



Tiešā veidā paziņojums par e-dokumenta saņemšanu nav saistīts ar dokumentu noformēšanu, bet jāvērs uzmanība, ka e-dokumentu apritē starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām piemēro nosacījumu par paziņojuma nosūtīšanu, apstiprinot e-dokumenta saņemšanu.<sup>44</sup>

E-dokumentu apritē, **izmantojot e-pastu**, valsts vai pašvaldību iestāde reģistrē e-dokumenta saņemšanas datumu, laiku, iesniedzēju un iesniedzēja e-pasta adresi un vienas darbdienu laikā nosūta iesniedzējam paziņojumu par e-dokumenta saņemšanu uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei.<sup>45</sup> Ja e-dokuments ir saņemts pa e-pastu un to nav iespējams izlasīt, paziņojumā par e-dokumenta saņemšanu to attiecīgi norāda un nosūta uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei.<sup>46</sup>

Pienākums paziņot par e-dokumenta saņemšanu ir tikai valsts un pašvaldību iestādēm, privātpersonām tas nav saistošs.

Vienlaikus jāatzīmē, ka šim paziņojumam par dokumenta saņemšanu ir tikai informatīva funkcija, ja uz konkrēto sūtījumu ir attiecināma dokumenta saņemšanas prezumpcija.<sup>47</sup>

<sup>44</sup> Piemēram, noteikumu Nr. 473 [17. punkts](#).

<sup>45</sup> Noteikumu Nr. 473 [17. punkts](#).

<sup>46</sup> Noteikumu Nr. 473 [19. punkts](#).

<sup>47</sup> Piemēram, skatīt noteikumu Nr. 473 [22. punktu](#), Paziņošanas likuma [9. panta otro daļu](#).

## 4. REKVIZĪTI, KURI IETEKMĒ DOKUMENTA JURIDISKO SPĒKU

Rekvizīti, kuri ietekmē dokumenta juridisko spēku, ir noteikti [Dokumentu juridiskā spēka likumā](#), savukārt to noformēšanas prasības ir noteiktas [noteikumos Nr. 558](#).

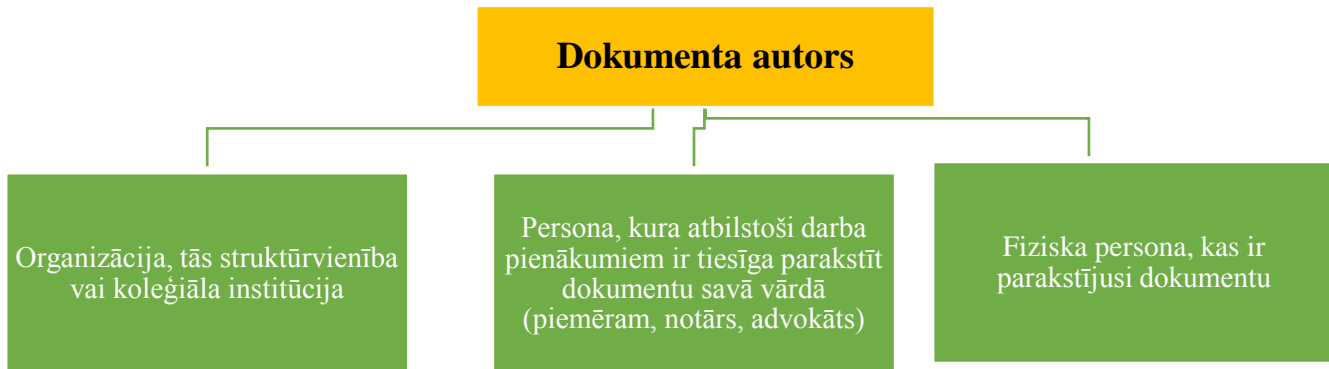


<b><u>Rekvizīti, kuri ietekmē dokumenta juridisko spēku:</u></b>	<b>Fiziskās personas sagatavotā dokumentā iekļauj:</b>	<b>Organizācijas sagatavotā dokumentā iekļauj:</b>
✓ dokumenta autora nosaukums	+	+
✓ dokumenta datums	+	+
✓ paraksts (izņemot likumā paredzētus gadījumus <sup>48</sup> )	+	+
✓ adresāts (dokumentā, kurā norādāms tā saņēmējs)	+	+
✓ dokumenta reģistrācijas numurs	-	✓ tikai tiesību aktos ( <i>piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā vai statūtos</i> ) noteiktajos gadījumos; ✓ obligāts pārvaldes dokumentos. <sup>49</sup>
✓ dokumenta izdošanas vietas nosaukums	✓ tikai tiesību aktos ( <i>piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā vai statūtos</i> ) noteiktajos gadījumos	✓ tikai tiesību aktos ( <i>piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā vai statūtos</i> ) noteiktajos gadījumos
✓ zīmoga nospiedums	-	✓ tikai tiesību aktos ( <i>piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā vai statūtos</i> ) noteiktajos gadījumos
✓ dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprināšanu	-	✓ tikai tiesību aktos ( <i>piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā vai statūtos</i> ) noteiktajos gadījumos

<sup>48</sup> Izņēmumus skatīt vadlīniju [4.3. apakšnodalā](#).

<sup>49</sup> Noteikumu Nr. 558 [74. punkts](#) nosaka, lai pārvaldes dokumentam (izņemot dokumentus, kuru autors ir fiziska persona) būtu juridisks spēks, tajā papildus Dokumentu juridiskā spēka likuma [4. panta pirmajā daļā](#) minētajiem rekvizītiem iekļauj dokumenta reģistrācijas numuru.

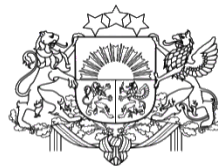
## 4.1. Dokumenta autora nosaukums



**Ja dokumenta autors ir organizācija**, dokumentā norāda pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu atbilstoši tās darbību reglamentējošā tiesību aktā (*piemēram, iestādes nolikumā, augstskolas satversmē, statūtos*) norādītajam nosaukumam.<sup>50</sup>



**Tieslietu ministrija**<sup>51</sup>  
**Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrs**<sup>52</sup>  
**Nodarbinātības valsts aģentūra**<sup>53</sup>  
**Latvijas Universitāte**<sup>54</sup>  
**Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "X"**  
**Akciju sabiedrība "Y"**



Tieslietu ministrija

**Ja dokumenta autors ir organizācijas struktūrvienība**, dokumentā norāda attiecīgās organizācijas un struktūrvienības nosaukumu atbilstoši organizācijas struktūrvienības darbību reglamentējošā tiesību aktā norādītajam nosaukumam.<sup>55</sup>

<sup>50</sup> Noteikumu Nr. 558 [8. punkts](#).

<sup>51</sup> [Ministru kabineta 2017. gada 16. augusta noteikumi Nr. 474 "Tieslietu ministrijas nolikums"](#).

<sup>52</sup> [Likums "Par Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistru"](#).

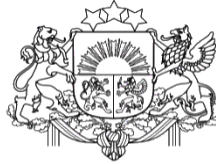
<sup>53</sup> [Ministru kabineta 2012. gada 18. decembra noteikumi Nr. 876 "Nodarbinātības valsts aģentūras nolikums"](#).

<sup>54</sup> [Likums "Par Latvijas Universitātes Satversmi"](#).

<sup>55</sup> Noteikumu Nr. 558 [9. punkts](#).



**Tieslietu ministrijas Normatīvo aktu kvalitātes nodrošināšanas departaments  
Rīgas domes Labklājības departaments  
Valsts policijas koledžas Personāla vadības nodaļa  
Latvijas Universitātes Juridiskā fakultāte  
SIA "X" Lietvedības un personāla nodaļa**



Tieslietu ministrija  
NORMATĪVO AKTU KVALITĀTES NODROŠINĀŠANAS DEPARTAMENTS

**Ja dokumenta autors ir organizācijas koleģiālā institūcija**, dokumentā norāda attiecīgās organizācijas un koleģiālās institūcijas nosaukumu atbilstoši koleģiālās institūcijas darbību reglamentējošā tiesību aktā norādītajam nosaukumam.<sup>56</sup>



**Zvērinātu tiesu izpildītāju disciplinārlietu komisija  
Maksātspējas administratoru eksaminācijas komisija  
Valsts valodas centra Latviešu valodas ekspertu komisija  
Tieslietu ministrijas Reliģijas lietu konsultatīvā padome  
Akciju sabiedrības "X" valde  
Latvijas Universitātes Senāts**

**Ja dokumenta autors ir persona, kura atbilstoši darba pienākumiem ir tiesīga parakstīt dokumentu savā vārdā**, dokumentā norāda pilnu attiecīgās organizācijas un personas amata nosaukumu.<sup>57</sup>



**Biedrības "Latvijas Pašvaldību savienība" valdes priekšsēdētājs**

**Ja dokumenta autors ir fiziskā persona**, dokumentā norāda attiecīgās personas vārdu, uzvārdu un ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt dokumenta autoru.<sup>58</sup> **Katrā konkrētā gadījumā izvērtē, kādas ziņas iekļaut dokumentā, lai varētu identificēt dokumenta autoru.**

Ziņas, kas ļauj dokumenta autoru fizisko personu nepārprotami identificēt, **var** būt šādas:

- 1) personas kods;
- 2) deklarētās dzīvesvietas adrese (ja šajā adresē deklarēta viena persona ar šādu vārdu un uzvārdu);
- 3) studenta apliecības numurs (ja dokuments adresēts attiecīgai izglītības iestādei).

<sup>56</sup> Noteikumu Nr. 558 [10. punkts.](#)

<sup>57</sup> Noteikumu Nr. 558 [11. punkts.](#)

<sup>58</sup> Noteikumu Nr. 558 [12. punkts.](#)



Vārds Uzvārds (p.k. xxxxxx-xxxxx)  
 Bruņinieku iela 100–555  
 Rīga, LV-1221  
 E-pasts vards.uzvards@inbox.lv

Vārds Uzvārds (p.k. xxxxxx-xxxxx)  
 Latvijas Universitātes studenta apliecība Nr. 1  
 Brīvības bulvāris 150–2  
 Rīga, LV-1050  
 E-pasts v.uzvards@inbox.lv

**Ja dokumentam ir vairāki autori** (piemēram, līguma slēdzēji), dokumentā norāda visus tā autorus.



*Piemēram, līgumā:*

**Zane Krastiņa, p.k. xxxxxx-xxxxx, kuras deklarētā dzīvesvieta ir Bērzpils iela 300–46, Rīga (turpmāk – PĀRDEVĒJS), no vienas puses, un Sanita Vītola, p.k. xxxxxx-xxxxx, kuras deklarētā dzīvesvieta ir Rīga, Skultes iela 200–8 (turpmāk – PIRCĒJS).**

---

***Dokumenta autora nosaukumu norāda visos dokumenta eksemplāros, arī tajos, kuri paliek pie dokumenta autora<sup>59</sup>***

---

Ņemot vērā, ka dokumenta autora nosaukums ir viens no obligātajiem rekvizītiem, kas dokumentam piešķir juridisku spēku, tad ir būtiski autora nosaukumu norādīt visos eksemplāros. Minētais ir svarīgi, lai nodrošinātu iespēju salīdzināt dokumenta eksemplārus, jo visiem dokumenta eksemplāriem vajadzētu būt identiskiem. Turklāt jāatceras, ka dokumentā visi obligātie rekvizīti nepieciešami, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu.

---

***Dokumenta autora nosaukumu vajadzētu norādīt tā, lai citas personas var pārliecināties, kas dokumentu ir izdevis***

---

Dažkārt praksē fiziskas personas dokumenta autoru norāda tikai dokumenta tekstā vai paraksta zonā. Kaut arī tas neietekmē dokumenta juridisko spēku (ja vien pēc norādītās informācijas dokumenta autoru var nepārprotami identificēt), tomēr šāda prakse nav ieteicama, jo apgrūtina dokumenta uztveri. Ja dokumentā vispār nav norādīts tā autors, tad dokumentam nav juridiskā spēka, vienlaikus citas personas nevar pārliecināties par personu, kura dokumentu sastādījusi.



*Piemēram, SIA valdes locekļa kandidātam, ir jādod sava piekrišana ieņemt šo amatu. Ja piekrišanā nav norādīts dokumenta autors, tad no dokumenta nevar secināt, kura persona devusi piekrišanu ieņemt valdes locekļa amatu.*

---

<sup>59</sup> Noteikumu Nr. 558 [13. punkts](#).



### Ieteicams:

- 1) [noteikumi Nr. 558](#) nenosaka, kurā vietā norādāms dokumenta autora nosaukums, tomēr ieteicams šo rekvizītu izvietot tā, lai dokumenta saņēmējs var viegli uzreiz identificēt dokumenta autoru, nemeklējot šo informāciju dokumenta tekstā: organizācijas (tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas) dokumentā to parasti norāda organizācijas (tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas) veidlapā, fiziskās personas dokumentā – dokumenta sākumā (līdzīgi kā organizācijas veidlapā);
- 2) dokumenta autora nosaukumu ieteicams rakstīt nominatīvā, lai to nejauktu ar dokumenta adresātu;
- 3) lai nepārprotami identificētu dokumenta autoru (piemēram, mēdz būt organizācijas ar vienādiem nosaukumiem), ieteicams papildus ietvert rekvizītu "organizācijas reģistrācijas numurs".

*Piemēram:*

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Ābele"  
Reģistrācijas Nr. 1234567890

## 4.2. Dokumenta datums

**Dokumenta datums** ir obligātais rekvizīts, lai dokuments iegūtu juridisku spēku.

**Dokumentam ir tikai viens datums un tas ir dokumenta parakstīšanas datums (protokolā – attiecīgās protokolētās sēdes, sapulces vai apspriedes norises datums, aktā – attiecīgās aktā norādītās darbības datums vai šīs darbības pēdējās dienas datums).** Ja dokumentam ir vairāki autori, dokumenta datums ir pēdējā paraksta datums.<sup>60</sup>



Datuma iekļaušanai dokumentā ir īpaši būtiska nozīme tādos dokumentos, ar kuriem tiek nodibinātas, grozītas vai izbeigtas kādas tiesiskas attiecības (piemēram, piešķirtas tiesības vai statuss, persona iecelta amatā) vai konstatēta faktiskā situācija (piemēram, sastādīts administratīvā pārkāpuma protokols vai parakstīts preces pieņemšanas un nodošanas akts).



*Piemēram, ja SIA dalībnieku sapulcē lemts par konkrētas personas ievēlšanu valdes locekļa amatā, tad no dalībnieku sapulces norises datuma (ja lēmumā nav noteikts cits datums) šī persona kļūst par valdes locekli, nevis ar datumu, kad dalībnieku sapulces protokols parakstīts vai datuma, kad komercreģistrā reģistrētas izmaiņas SIA valdes sastāvā.*

Ne visos dokumentos dokumenta datuma neesība liedz tā izmantošanu tiesību īstenošanai vai likumisko interešu aizstāvībai.

<sup>60</sup> Noteikumu Nr. 558 [14. punkts](#).



Piemēram, datuma neesība privātpersonas iesniegumā, tai vēršoties iestādē saskaņā ar [Administratīvā procesa likumu](#), nav pamats šādu iesniegumu atstāt bez izskatīšanas, jo iesnieguma noformēšanai Administratīvā procesa likuma [56. pantā](#) ir paredzētas īpašas prasības. Privātpersonai vēršoties iestādē saskaņā ar [Administratīvā procesa likumu](#), privātpersonas iesnieguma datumam nav izšķirošas nozīmes: nozīme ir datumam, kad iesniegums nodots pastā vai saņemts iestādē. **Iestādei, saņemot privātpersonas iesniegumu, kurā nav norādīts tā datums, iesniegums jāpieņem un jāizskata pēc būtības.**

## 4.2.1. Dokumenta datuma noformēšana

Dokumenta datums var būt gan tekstuālā, gan skaitliskā veidā.

**Ja dokumenta datumu norāda tekstuālā veidā**, – secīgi raksta gada kārtas skaitli ar arābu cipariem, tad vārdu "gada", mēneša dienas kārtas skaitli ar arābu cipariem un mēneša nosaukumu.<sup>61</sup> [Noteikumi Nr. 558](#) neparedz, kādā locījumā jābūt tekstuālā veidā norādītajam datumam, kā arī, kurā vietā datums dokumentā jāizvieto. Galvenais, lai **attiecīgais rekvizīts ir iekļauts dokumentā, ir saprotams un nepārprotams.**



Tieslietu ministrija

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036801, 67036716, 67036721; fakss 67210823, 67285575  
E-pasts tm.kanceleja@tm.gov.lv; www.tm.gov.lv

**RĪKOJUMS**

**2020. gada 3. janvārī**

Nr. 2

**Ja dokumenta datumu norāda skaitliskā veidā**, – raksta ar arābu cipariem. Sākumā norāda mēneša dienas kārtas skaitli ar diviem cipariem, tad mēneša kārtas skaitli ar diviem cipariem un gada kārtas skaitli ar četriem cipariem. Ja mēneša vai dienas kārtas skaitlis ir vienzīmes skaitlis, tad pirms tā raksta ciparu "nulle". Aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liek punktu.<sup>62</sup> [Noteikumi Nr. 558](#) neparedz, kurā vietā datums dokumentā jāizvieto. Galvenais, lai attiecīgais **rekvizīts ir iekļauts dokumentā, ir saprotams un nepārprotams.**

<sup>61</sup> Noteikumu Nr. 558 [15.1. apakšpunkts](#).

<sup>62</sup> Noteikumu Nr. 558 [15.2. apakšpunkts](#).



**Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Ābele"**  
**Reģistrācijas Nr. 1234567890, Liepas iela 8–15, Rīga, LV-1353**  
**Tālr. 67031528, e-pasts abele@inbox.lv**

**04.05.2020.** Nr. 120



Uzņēmumu reģistram



**Citus dokumenta datuma pieraksta veidus nav ieteicams izmantot, jo tie var radīt pārpratumus. Piemēram:**

20/4/20/  
 1.4.20.  
 20.04.20.  
 2020. gada 01.04.

**Dokumentā neietver vairākus datumus,** jo tas var radīt pārpratumus. Piemēram, zemāk attēlotajā dalībnieka lēmumā par valdes locekļa ievēlēšanu ir norādīti divi datumi – 2019. gada 26. februāris un 2019. gada 28. februāris. Līdz ar to nav saprotams, no kura datuma valdes loceklis ir tiesīgs pārstāvēt SIA.

	 16030206																
<small>PD3.2 - SABIEDRĪBAS/ORGANIZĀCIJAS LĒMUMI</small>																	
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">2</td> <td style="padding: 2px 5px;">6</td> <td style="padding: 2px 5px;">0</td> <td style="padding: 2px 5px;">2</td> <td style="padding: 2px 5px;">2</td> <td style="padding: 2px 5px;">0</td> <td style="padding: 2px 5px;">1</td> <td style="padding: 2px 5px;">9</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">D D</td> <td colspan="2"></td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">M M</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="font-size: 8px; text-align: center;">G G G G</td> </tr> </table>		2	6	0	2	2	0	1	9	D D			M M			G G G G	
2	6	0	2	2	0	1	9										
D D			M M			G G G G											
¶																	
<b>Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Ābele"¶</b>																	
vienotais reģ.Nr.1234567890¶ dalībnieka lēmums Nr.1/2019¶																	
¶																	
Rīgā, 2019. gada 28. februārī¶																	
¶																	
<b>Dalībnieks:</b> M. B., personas kods: /personas kods/, pārstāv 100% pamatkapitāla.¶																	
¶																	
<b>Nolemju:</b> ¶																	
¶																	
1) iecelt par sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Ābele", reģ.Nr.1234567890, valdes locekli ar tiesībām pārstāvēt sabiedrību atsevišķi M. B., personas kods: /personas kods/¶																	
¶																	
¶																	
M. B. .... → → → →																	
→ → <i>M.B.¶</i>																	
Sabiedrības ar ierobežotu atbildību¶ "Ābele" vienīgais dalībnieks¶																	

***Būtiski ir atcerēties, kā datums ir noformējams aktā vai protokolā***

**Aktā datums** ir attiecīgās aktā norādītās darbības datums vai šīs darbības pēdējās dienas datums.<sup>63</sup>

**Akts Nr. \_\_\_ par nelaimes gadījumu darbā<sup>64</sup>**

- cietušais gājis bojā
- veselības traucējumi ir smagi
- veselības traucējumi nav smagi
- inficēšanās risks
- ārvalstī noticis nelaimes gadījums

1. Nelaimes gadījums noticis 20\_\_\_gada\_\_\_plkst.\_\_\_\_, \_\_\_ stundas pirms/pēc darba laika sākuma \_\_\_\_\_(adrese, kur noticis nelaimes gadījums).

2. Cietušais \_\_\_\_\_(vārds, uzvārds, personas kods), kas dzīvo \_\_\_\_\_(dzīvesvietas adrese).

Cietušā amats, kuru pildot noticis nelaimes gadījums, \_\_\_\_\_darba stāžs šajā amatā \_\_\_ gadi.

3. Darba devējs, pie kura (kura teritorijā) noticis nelaimes gadījums \_\_\_\_\_(juridiskai personai – nosaukums, fiziskai personai – vārds, uzvārds). Reģistrācijas numurs vai personas kods \_\_\_\_\_.

4. Darba devējs, kura nodarbinātais cietis nelaimes gadījumā \_\_\_\_\_(juridiskai personai – nosaukums, fiziskai personai – vārds, uzvārds). Reģistrācijas numurs vai personas kods \_\_\_\_\_.

Pie darba devēja nodarbināto skaits \_\_\_\_\_

5. Instruktaža un apmācība darba aizsardzībā par darbu, kuru pildot noticis nelaimes gadījums,  
 ir veikta  
 nav veikta

6. Nelaimes gadījuma apstākļu apraksts, traumējošie faktori, nelaimes gadījuma cēloņi \_\_\_\_\_

7. Papildu ziņas \_\_\_\_\_

Nelaimes gadījums tika izmeklēts

no \_\_\_gada\_\_\_līdz \_\_\_gada\_\_\_un tika atzīts, ka nelaimes gadījums  ir darba vides faktoru iedarbības rezultāts  nav darba vides faktoru iedarbības rezultāts.

**Akts sastādīts 2020. gada 18. janvārī \_\_\_ eksemplāros.**

**Izmeklēšanu veica:**

(amats)

(personiskais paraksts)

V. Uzvārds

(amats)

(personiskais paraksts)

V. Uzvārds

<sup>63</sup> Noteikumu Nr. 558 [14. punkts](#).

<sup>64</sup> Ministru kabineta 2009. gada 25. augusta noteikumu Nr. 950 "Nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība" [1. pielikums](#).

**Protokolā datums** ir attiecīgās protokolētās sēdes, sapulces vai apspriedes norises datums.<sup>65</sup>



Protokolā būtu jānorāda tikai attiecīgās sapulces norises datums un **nebūtu jānorāda datums (datumi), kad attiecīgais protokols ir parakstīts**. Minētie datumi mēdz nesakrist, jo protokolu var parakstīt pēc protokolētās sēdes, sapulces vai apspriedes norises datuma.<sup>66</sup> Ja protokolā ir norādīts gan attiecīgās sapulces norises datums, gan datums (datumi), kad protokols parakstīts, tas var radīt pārpratumus par attiecīgās protokolētās sapulces norises dienu. Ja tomēr protokolā ir norādīti divi datumi, tad par protokola datumu uzskatāms sapulces norises datums, neatkarīgi no tā, kad attiecīgais protokols ir parakstīts.

**Akciju sabiedrība "X"**  
**Reģistrācijas Nr. 1234567890, Liepas iela 8–15, Rīga, LV-1353**  
**Tālr. 67031528, e-pasts abele@inbox.lv**

**VALDES SĒDES PROTOKOLS**

**2020. gada 16. janvārī**

Nr. 11

*[protokola teksts]*

Sēdes vadītājs *(personiskais paraksts)* V. Uzvārds

Protokolists *(personiskais paraksts)* V. Uzvārds

**2020. gada 18. janvārī**

Arī no protokola izstrādāto un apliecināto atvasinājumu (piemēram, izrakstu) datums var nesakrist ar sēdes protokola datumu. Piemēram, sēdes norises datums var būt 2018. gadā, bet izraksta apliecināšanas datums – 2019. gadā.

<sup>65</sup> Noteikumu Nr. 558 [14. punkts](#).

<sup>66</sup> Tiesību aktā var būt noteikta kārtība, kā un kādā termiņā iestādē tiek sagatavots un parakstīts sēdes protokols.

## 4.2.2. Dokumenta datums e-dokumentā



Ja e-dokuments ir parakstīts ar drošu e-parakstu un tam ir laika zīmogs, e-dokumenta **parakstīšanas laiks** ir laika zīmoga pievienošanas datums un laiks.<sup>67</sup> Tomēr, sagatavojot e-dokumentu, ir būtiski atcerēties noteikumu Nr. 558 [14. punktā](#) paredzēto, ka rekvizītā "dokumenta datums" norāda dokumenta parakstīšanas datumu, bet protokolā – attiecīgās protokolētās sēdes, sapulces vai apspriedes norises datumu, savukārt aktā – attiecīgās aktā norādītās darbības datumu vai šīs darbības pēdējās dienas datumu. Tādēļ protokolā vai aktā, kas sagatavots e-dokumenta formā, nebūtu ieteicams ietvert norādi "Datums skatāms laika zīmogā", jo šāda norāde būtu maldinoša. Norādi "Datums skatāms laika zīmogā" varētu ietvert tikai tādos e-dokumentos, kuru parakstīšanas datums ir uzskatāms par attiecīgā dokumenta datumu, vai arī šādos gadījumos norādīt dokumenta datumu pašā dokumentā, nodrošinot, ka dokumentā norādītais datums sakrīt ar laika zīmoga datumu.

**Laika zīmogs** ir kvalificēts elektroniskais laika zīmogs Regulas Nr. 910/2014/ES 3. panta 34. punkta izpratnē. Kvalificēts elektroniskais laika zīmogs atbilst šādām prasībām:

- 1) tas saista datumu un laiku ar datiem tādā veidā, lai samērīgi nepieļautu iespēju veikt datus neatklājamas izmaiņas;
- 2) tas ir balstīts uz precīzu laika avotu, kas ir sasaistīts ar universālo koordinēto laiku;
- 3) tas ir parakstīts, izmantojot kvalificētā uzticamības pakalpojumu sniedzēja uzlabotu e-parakstu, vai apzīmogots ar uzlabotu elektronisko zīmogu vai izmantojot kādu līdzvērtīgu metodi.<sup>68</sup>

Elektroniskajam laika zīmogam ir neapšaubāms juridisks spēks, tas ir pieņemams kā pierādījums tiesvedībā, un to nevar noraidīt tikai elektroniskās formas dēļ vai tādēļ, ka tas neatbilst kvalificētā elektroniskā laika zīmoga prasībām.<sup>69</sup>

Tāpat laika zīmogā norādītais laiks ir e-dokumenta parakstīšanas laiks, līdz ar to dokumenta autoram (parakstītājam) papildus nav jāpierāda, ka dokuments ir ticis parakstīts tieši tajā laikā, kāds norādīts laika zīmogā. Turklāt laika zīmogs nodrošina to, ka ir iespējams pārbaudīt, vai e-paraksta sertifikāts nebija apturēts vai atsaukts brīdī, kad e-dokuments tika parakstīts.

## 4.3. Paraksts

Paraksts ir personas pašrocīgi rakstīts personvārds pilnā vai saīsinātā veidā. Šādi paraksts skaidrots Ministru kabineta 2012. gada 21. februāra noteikumu Nr. 134 "Personu apliecinošu dokumentu noteikumi" [28. punktā](#). Atveidotais paraksts personu apliecinošā dokumentā var būt salasāms vai nesalasāms. Savukārt e-dokuments uzskatāms par pašrocīgi parakstītu, ja tam ir drošs e-paraksts.<sup>70</sup>

Parakstu, kāds tas redzams personu apliecinošā dokumentā (pasē vai personas apliecībā (eID kartē)), ne visi lieto, parakstot dokumentus ikdienā. Iemesli atšķirīga paraksta lietošanai ir dažādi, piemēram, pasē atveidotais paraksts sanācis neveikls un neizteiksmīgs. Latvijas normatīvie akti nenosaka, ka personai savs paraksts uz dokumentiem jāatveido tāds pats, kāds tas ir personu



<sup>67</sup> Noteikumu Nr. 473 [8. punkts](#).

<sup>68</sup> [Regulas Nr. 910/2014/ES](#) 42. pants.

<sup>69</sup> [Regulas Nr. 910/2014/ES](#) 41. panta 1. punkts.

<sup>70</sup> Elektronisko dokumentu likuma [3. panta otrās daļas pirmais teikums](#).

apliecinošā dokumentā. Līdz ar to nav aizliegts paralēli lietot atšķirīgus parakstus. Tomēr, ja ikdienā katrs dokuments tiek parakstīts atšķirīgi, personai var rasties sarežģījumi pierādīt, ka tā ir dokumenta parakstītāja. Savukārt, ja uz dokumenta ir tāds pats paraksts kā personu apliecinošā dokumentā, tad persona bez grūtībām var pierādīt, ka dokuments ir viņas parakstīts.

Tāpat normatīvie akti neparedz, ka uzvārda maiņas gadījumā (piemēram, laulību ceļā) obligāti būtu jāmaina arī paraksts. Paraksta maiņa līdz ar uzvārda maiņu ir katra individuāla izvēle.<sup>71</sup>

**Der atcerēties – jo izstrādātāks un sarežģītāks paraksts ir uz papīra formas dokumenta, jo tā īpašnieks ir vairāk aizsargāts: citām personām būs sarežģīti parakstu atdarināt. Izstrādātāku un sarežģītāku parakstu ir grūtāk viltot.**

Par dokumenta viltošanu, tostarp par paraksta viltošanu, ir paredzēta kriminālatbildība atbilstoši Krimināllikuma [275. pantam](#).

---

### *Paraksts ir viens no rekvizītiem, kas ir nepieciešams dokumenta juridiskā spēka nodrošināšanai<sup>72</sup>*

---

Bet ne vienmēr dokumentam ir nepieciešams paraksts, lai dokumentam būtu juridisks spēks. Regulējums paredz, ka rekvizītu "paraksts" dokumentā var neiekļaut, ja citā (speciālā) likumā ir paredzēts izņēmums.<sup>73</sup>



*Kā piemēru var minēt:*

- 1) *Civilprocesa likuma [406.<sup>5</sup> panta trešo daļu](#), kas nosaka, ka brīdinājumu paraksta tiesnesis. Ja brīdinājums sagatavots elektroniski, tas ir saistošs bez paraksta;*
- 2) *likuma "Par nekustamā īpašuma nodokli" [6. panta 1.<sup>3</sup> daļu](#), kas nosaka, ka uz maksāšanas paziņojuma, ja tas tiek sagatavots elektroniski, nav nepieciešams nodokļu administrācijas amatpersonas paraksts. Šādā gadījumā uz tā jābūt atzīmei: "Maksāšanas paziņojums sagatavots elektroniski un ir derīgs bez paraksta";*
- 3) *likuma "Par grāmatvedību" [7.<sup>1</sup> pantu](#), saskaņā ar kuru par iekšēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī iekšējs e-dokuments, kas nesatur rekvizītu "paraksts", ja to ir apliecinājusi (autorizējusi) par saimnieciskā darījuma veikšanu un iekšējā attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā;*
- 4) *Ceļu satiksmes likuma [43.<sup>6</sup> panta septīto daļu](#), kas nosaka, ka administratīvā pārkāpuma protokols-lēmums par pārkāpumu, kas fiksēts ar tehniskiem līdzekļiem (fotoiekārtām vai videoiekārtām), ir derīgs bez administratīvo sodu piemērojušās amatpersonas paraksta;*
- 5) *Maksātnespējas likuma [12.<sup>1</sup> panta sesto daļu](#), kas paredz, ka Maksātnespējas kontroles dienesta, administratora un tiesiskās aizsardzības procesa uzraugošās personas sagatavotajiem dokumentiem, kurus iesniedz un dara pieejamus, izmantojot Elektronisko maksātnespējas uzskaites sistēmu, ir juridisks spēks arī tad, ja tajos nav iekļauts rekvizīts "paraksts";*

<sup>71</sup> Skatīt: <https://lvportals.lv/skaidrojumi/267511-personiskais-paraksts-nav-uz-muzu-akmeni-iecirsts-2014>.

<sup>72</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [4. panta pirmās daļas 3. punkts](#).

<sup>73</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [4. panta pirmās daļas 3. punkts](#).

- 6) likuma "Par nodokļiem un nodevām" [15. panta pirmās daļas 3. punkts](#), kas nosaka, ka deklarācijām, kas iesniegtas, izmantojot Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmu, ir juridisks spēks arī tad, ja tās nesatur rekvizītu "paraksts".

**Termins "likums" Dokumentu juridiskā spēka likuma [4. panta pirmās daļas 3. punkta](#) izpratnē nebūtu tulkojams paplašināti, attiecinot to arī, piemēram, uz Ministru kabineta noteikumiem.<sup>74</sup>**



Ja iesniegums tiek iesniegts portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) [Iesniegumu likumā](#) noteiktajā kārtībā, tad regulējums paredz, ka šo likumu piemēro arī elektroniskā veidā saņemta iesnieguma izskatīšanai, ja to iesniedz un personas identitāti pārbauda, izmantojot tiešsaistes formas, kuras pieejamas portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv).<sup>75</sup> Šāds regulējums savulaik tika ietverts [Iesniegumu likumā](#), lai vienkāršotu šādu iesniegumu elektroniskās iesniegšanas kārtību, neparedzot parakstu kā obligātu rekvizītu, bet nosakot, ka ir pietiekami, ja personas identitāti pārbauda ar portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) pieejamiem identifikācijas līdzekļiem (tostarp ar internetbankas starpniecību). Vienlaikus jāņem vērā, ka e-pakalpojuma nodrošināšanā izmantotā personas identifikācija ar internetbankas palīdzību neaizstāj normatīvajos aktos paredzēto dokumentu rekvizītu "paraksts" – šajā gadījumā [Iesniegumu likums](#) paredz speciālu normu jeb izņēmumu, kur dokumenta rekvizīts "paraksts" nav obligāts.<sup>76</sup>

### 4.3.1. Paraksta noformēšana

Dokuments jāparaksta pašrocīgi.



*Parakstu papīra dokumentā nedrīkst atveidot ar tehniskiem līdzekļiem, piemēram, izmantojot spiedogu, pretējā gadījumā netiks nodrošināts dokumenta juridiskais spēks.<sup>77</sup>*

Dokumentu papīra formā noformē tā, lai rekvizīts "paraksts" būtu vienā lapā ar dokumenta tekstu vai vismaz teksta daļu (rindu).<sup>78</sup> Proti, dokumentam papīra formā rekvizītu "paraksts" neizvieto atsevišķā (tukšā) lapā, kurā nav dokumenta teksta vai vismaz teksta daļas, lai mazinātu dokumenta viltošanas iespējas.



Šo prasību var neattiecināt uz elektroniski parakstāmiem dokumentiem, jo atšķirībā no dokumentiem papīra formā tiem nav iespējams nomainīt lapas (proti, pielikt parakstu pie cita satura dokumenta).

<sup>74</sup>Skatīt: <http://titania.saeima.lv/LIVS12/SaeimaLIVS12.nsf/0/9981B2C3E543767BC2257FEF0024AE1A?OpenDocument>

<sup>75</sup> Iesniegumu likuma [2. panta trešā daļa](#).

<sup>76</sup> Skatīt: Ministru kabineta sēdes protokollēmuma "Par Ministru kabineta 2016. gada 13. decembra sēdes protokollēmuma (prot. Nr. 68 68.§) "Informatīvais ziņojums "Par darbības programmas "Infrastruktūra un pakalpojumi" 3.2.2.1.1. apakšaktivitātes "Informācijas sistēmu un elektronisko pakalpojumu attīstība" projektu ieviešanas plānu izvērtēšanu un uzraudzību" 3. punktā dotā uzdevuma izpildes termiņa pagarinājumu" projekta sākotnējās ietekmes novērtējuma ziņojumu: <http://tap.mk.gov.lv/mk/tap/?pid=40425340>.

<sup>77</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [5. panta pirmā daļa](#).

<sup>78</sup> Noteikumu Nr. 558 [19. punkts](#).

Parakstu izvieto zem dokumenta teksta. Ja dokuments satur norādi par pievienotajiem dokumentiem, parakstu izvieto zem šīs norādes.<sup>79</sup>



*[Dokumenta teksta beigas]*

**Pielikumā: Semināra programma uz 1 lp.**

**Direktors**

*(personiskais paraksts)*

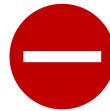
**V. Uzvārds**



*[Dokumenta teksta beigas]*

**Pielikumā: Semināra programma uz 1 lp.**

*1. lapa*



**Direktors**

*(personiskais paraksts)*

**V. Uzvārds**

*2. lapa*



**Ieteicams:**

Parakstu izvietot tā, lai starp teksta beigām un paraksta vietu pēc dokumenta parakstīšanas nebūtu iespējams ievietot papildu tekstu.

*[Dokumenta teksta beigas]*

**Direktors**

*(personiskais paraksts)*

**V. Uzvārds**

<sup>79</sup> Noteikumu Nr. 558 [19. punkts](#).

[Dokumenta teksta beigas]



**Direktors**

*(personiskais paraksts)*

**V. Uzvārds**

Atbilstoši Dokumentu juridiskā spēka likuma [4. panta ceturtajai daļai](#), ja saskaņā ar tiesību aktu prasībām dokumentā jābūt vairāku personu parakstam, dokuments iegūst juridisku spēku, kad to parakstījušas visas attiecīgās personas.



*Piemēram, līgumā var būt atrunāta prasība, ka noteikts dokuments ir jāparaksta vairākām personām.*

*Minētā prasība var būt noteikta arī normatīvajā aktā, piemēram, ka kopapdrošināšanā apdrošināšanas līgumu paraksta visi apdrošinātāji, kas noslēdz apdrošināšanas līgumu,<sup>80</sup> vai ka žūrijas komisijas atzinumu paraksta visi žūrijas komisijas locekļi, kas piedalījās lēmuma par vērtēšanas rezultātiem pieņemšanā.<sup>81</sup>*

#### 4.3.1.1. Paraksta noformēšana organizācijas dokumentā

Organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas dokumentu paraksta persona, kuras amats minēts rekvizītā "paraksts". **Rekvizītā "paraksts" iekļauj:**

- 1) dokumenta parakstītāja pilnu amata nosaukumu, kas ietver organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas nosaukumu un amata nosaukumu;
- 2) amatpersonas personisko parakstu;
- 3) amatpersonas paraksta atšifrējumu.<sup>82</sup>

[dokumenta teksts]

**Tieslietu ministrijas valsts sekretārs**

*(personiskais paraksts)*

**V. Uzvārds**

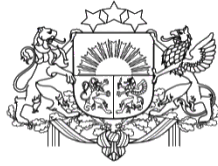
**NB!** Ja organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas pilns nosaukums ir ietverts veidlapā, to amata nosaukumā var nenorādīt:

<sup>80</sup> Apdrošināšanas līguma likuma [40. pants](#).

<sup>81</sup> Ministru kabineta 2017. gada 28. februāra noteikumu Nr. 107 "Iepirkuma procedūru un metu konkursu norises kārtība" [213. punkts](#).

<sup>82</sup> Noteikumu Nr. 558 [16. punkts](#).





Tieslietu ministrija

[dokumenta teksts]

**Valsts sekretārs**

(*personiskais paraksts*)

**V. Uzvārds**

Tāpat rekvizītu "paraksts" noformē, ja dokumentu paraksta divas vai vairākas amatpersonas.

[dokumenta teksts]

**SIA "X" direktors**

(*personiskais paraksts*)

**V. Uzvārds**

**SIA "X" jurists**

(*personiskais paraksts*)

**V. Uzvārds**



**Ieteicams:**

- 1) ja dokumentu paraksta vairākas vienas organizācijas amatpersonas, to parakstus izvieto, ievērojot attiecīgo personu amata hierarhiju;
- 2) ja dokumentu paraksta divu dažādu organizāciju amatpersonas, to parakstus izvieto blakus vienā līmenī tādā secībā, kādā norādīts attiecīgo organizāciju nosaukums dokumenta sākumā.

[dokumenta teksts]

**Akciju sabiedrības "X"  
valdes priekšsēdētājs**

(*personiskais paraksts*) **V. Uzvārds**

**Akciju sabiedrības "XX"  
valdes loceklis**

(*personiskais paraksts*) **V. Uzvārds**

- 3) Ja dokumentu paraksta vairāku dažādu organizāciju amatpersonas, to parakstus izvieto divās vai vairākās ailēs.

[dokumenta teksts]

**Akciju sabiedrības "X"  
valdes priekšsēdētājs**

(*personiskais paraksts*) **V. Uzvārds**

**Akciju sabiedrības "XX"  
valdes loceklis**

(*personiskais paraksts*) **V. Uzvārds**

**Akciju sabiedrības "XXXX"  
valdes loceklis**

(*personiskais paraksts*) **V. Uzvārds**

**Akciju sabiedrības "XXX"  
valdes priekšsēdētājs  
(personiskais paraksts) V. Uzvārds**

Ja organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas dokumentā ir sagatavots kādas amatpersonas paraksts, bet **dokumentu faktiski paraksta cita amatpersona** (pienākumu izpildītājs), zem amatpersonas amata nosaukuma raksta atzīmi "p. i." un norāda faktiskā parakstītāja paraksta atšifrējumu.<sup>83</sup>

*[papīra dokumentā]*

**Direktors  
p. i.**

*(personiskais paraksts)  
(personiskais paraksts)*

**V. Uzvārds  
V. Uzvārds**



Šis nosacījums būtu piemērojams dokumentiem papīra formā, savukārt dokumentiem elektroniskā formā ieteicams precizēt paraksta zonu atbilstoši faktiskajai situācijai pirms dokumenta parakstīšanas.

Ja dokumenta sagatavošanas brīdī ir zināms, ka to parakstīs pienākumu izpildītājs, tad rekvizītu "paraksts" noformē šādi:

*[dokumenta teksts]*

**Direktora p. i.**

*(personiskais paraksts)*

**V. Uzvārds**

**Atsevišķos gadījumos normatīvajos aktos var būt paredzēts, ka konkrēts dokuments jāparaksta tikai noteiktām organizācijas amatpersonām, līdz ar to amatpersonas nevar pilnvarot citu personu parakstīt šos dokumentus.**



*Piemēram, SIA valdei ir ekskluzīva kompetence parakstīt dalībnieku reģistra nodaļījumu un statūtu jauno redakciju, kas nozīmē, ka trešā persona nevar parakstīt šos dokumentus SIA valdes vārdā, pat ja tā ir pilnvarota šādus dokumentus parakstīt.*

**Amatpersonas paraksta atšifrējums ir nepieciešams, lai būtu iespējams pārbaudīt, vai dokumentu ir parakstījusi persona, kas ir tiesīga parakstīt dokumentus organizācijas vārdā.**



*Piemēram, ja SIA valdes sēdes protokolu labojusi persona, kuras paraksta atšifrējums nav norādīts, nav konstatējams, vai persona, kas veikusi labojumus, ir tiesīga pārstāvēt SIA. Līdz ar to šādā veidā veiktie labojumi nav saistoši trešajām personām. Savukārt, ja labojuma apliecinājumā ir norādīta visa informācija un var konstatēt, ka SIA "A" valdes sēdes protokola labojumus veicis SIA "A" valdes*

<sup>83</sup> Noteikumu Nr. 558 [17. punkts](#).

*priekšsēdētājs, tad, pārlicinoties komercreģistrā par personas pilnvarām pārstāvēt konkrēto SIA, secināms, ka veiktajiem labojumiem ir juridisks spēks.*



Parakstot e-dokumentus ar drošu e-parakstu, ir iespējams identificēt personu, kura dokumentu ir parakstījusi, proti, no e-paraksta var iegūt informāciju par personas vārdu un uzvārdu. Tomēr tas nenozīmē, ka dokumenta rekvizītā "paraksts" nebūtu jāiekļauj dokumenta parakstītāja paraksta atšifrējums. Šīs ziņas būtu jāiekļauj dokumentā neatkarīgi no tā, kādā veidā dokuments tiek parakstīts.

Ja dokumenta (piemēram, līguma) sagatavošanas brīdī nav zināms, kurš konkrēti attiecīgo dokumentu parakstīs, tad EDOC pakotnē var pievienot atsevišķu datni ar informāciju par parakstītāju un visu parakstīt kopā.

### 4.3.1.2. Paraksta noformēšana fiziskās personas dokumentā

Fiziskās personas dokumenta rekvizītā "paraksts" iekļauj attiecīgās personas personisko parakstu.

Ja ir situācija, ka dokuments jāparaksta, bet fiziskā persona ir rakstītnepratēja vai fiziski nav spējīga parakstīt dokumentu, tad tās vietā dokumentu paraksta cita persona un šo faktu ar parakstu apliecina divi liecinieki. Parakstītajā dokumentā par lieciniekiem jāietver ziņas, kas nepārprotami ļauj viņus identificēt.<sup>84</sup> Minētais regulējums paredz tikai noteiktus gadījumus, kad personas vietā dokumentu paraksta cita persona (piemēram, kad persona nav spējīga parakstīt dokumentu slimības vai invaliditātes dēļ), vienlaikus tas nozīmē, ka personai ir jāizsaka sava vēlme un piekrišana šādu dokumentu parakstīt.



### 4.3.2. E-paraksts



Saskaņā ar Elektronisko dokumentu likuma [3. panta otro daļu](#) e-dokuments uzskatāms par pašrocīgi parakstītu, ja tam ir drošs e-paraksts.<sup>85</sup> E-dokumentu uzskata par pašrocīgi parakstītu arī tajos gadījumos, kad tam ir e-paraksts<sup>86</sup> un puses par e-dokumenta parakstīšanu ar e-parakstu ir vienojušās rakstveidā.<sup>87</sup> Šāda vienošanās ir noformējama rakstveidā papīra formā vai arī elektroniski ar drošu e-parakstu. Savukārt e-dokumentu aprītē starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām e-dokuments ir uzskatāms par parakstītu, ja tas ir parakstīts ar drošu e-parakstu un ir pievienots laika zīmogs vai e-parakstu, ja puses noteiktajā kārtībā rakstveidā vienojušās par e-dokumenta parakstīšanu ar e-parakstu.<sup>88</sup>

**E-parakstam ir neapšaubāms juridisks spēks**, tas ir pieņemams kā pierādījums tiesvedībā, un to nedrīkst noraidīt tikai elektroniskās formas dēļ vai tādēļ, ka tas neatbilst kvalificētu e-parakstu prasībām. Kvalificēts e-paraksts (drošs e-paraksts) juridiskā spēka ziņā ir līdzvērtīgs parakstam ar roku.<sup>89</sup>

<sup>84</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [5. panta otrā daļa](#).

<sup>85</sup> Kvalificēts elektroniskais paraksts [Regulas Nr. 910/2014/ES](#) 3. panta 12. punkta izpratnē.

<sup>86</sup> [Regulas Nr. 910/2014/ES](#) 3. panta 10. punkta izpratnē.

<sup>87</sup> Elektronisko dokumentu likuma [3. panta otrā daļa](#).

<sup>88</sup> Elektronisko dokumentu likuma [3. panta piektā daļa](#).

<sup>89</sup> [Regulas Nr. 910/2014/ES](#) 25. panta 1. un 2. punkts.

Veicot e-parakstīšanas funkciju, līdzīgi kā veicot parakstīšanu papīra dokumentam, dokumentā tiek iekļauta informācija par parakstītāja identitāti. E-paraksts elektroniskai komunikācijai piešķir juridisku spēku, ja ir ievērotas normatīvajos aktos noteiktās dokumentu noformēšanas prasības.<sup>90</sup>

**Drošam e-parakstam salīdzinājumā ar parakstu papīra formā ir vairākas priekšrocības, jo tas nodrošina, ka:**

1) ir redzams, vai dokuments pēc tā parakstīšanas nav ticis izmainīts, proti, vai dokuments ir autentisks. Savukārt papīra dokumentā esošs paraksts nenodrošina pilnīgu aizsardzību pret iespējamām manipulācijām ar tā saturu;

2) var droši pieņemt, ka persona, kura dokumentu parakstījusi, ir tā pati, kurai šis paraksts pieder. Dokumenta parakstīšanu iespējams veikt tikai tad, ja personas rīcībā ir gan paraksta radīšanas rīki, proti, sertifikātu nesējs (piemēram, viedkarte), kā arī PIN kods, kas ir zināms tikai konkrētajai personai. Savukārt papīra dokumentā paraksts netiek pasargāts no viltošanas;

3) ir iespējams objektīvi fiksēt reālo e-dokumenta parakstīšanas brīdi – pievienojot dokumentam laika zīmogu, e-dokumentam tiek pievienoti neatkarīgas trešās puses fiksēti dati par parakstīšanas laiku. Arī laika zīmoga informācija tiek neatgriezeniski fiksēta, t. i., to nav iespējams mainīt. Savukārt papīra dokumentā nav iespējams viennozīmīgi pārliecināties par reālo dokumenta parakstīšanas brīdi.<sup>91</sup>

Elektroniski var parakstīt jebkura formāta dokumentus, kā arī izvēlēties, kādā formātā tos parakstīt (skatīt arī attēlu<sup>92</sup>):

- 1) eDoc;
- 2) PDF;
- 3) ASIC-E (vienotais ES standarts).

eDoc formātu izvēlas, kad ir nepieciešams parakstīt vairāku dokumentu komplektu vai arī jāparaksta ne tikai teksta dokumenti, bet arī citu formātu datnes, piemēram, attēli.

PDF dokumentam dod priekšroku tad, ja vēlas, lai parakstītā dokumenta lasīšanai un e-paraksta pārbaudei saņēmējs izmanto standarta programmatūru – Adobe Reader vai tml.

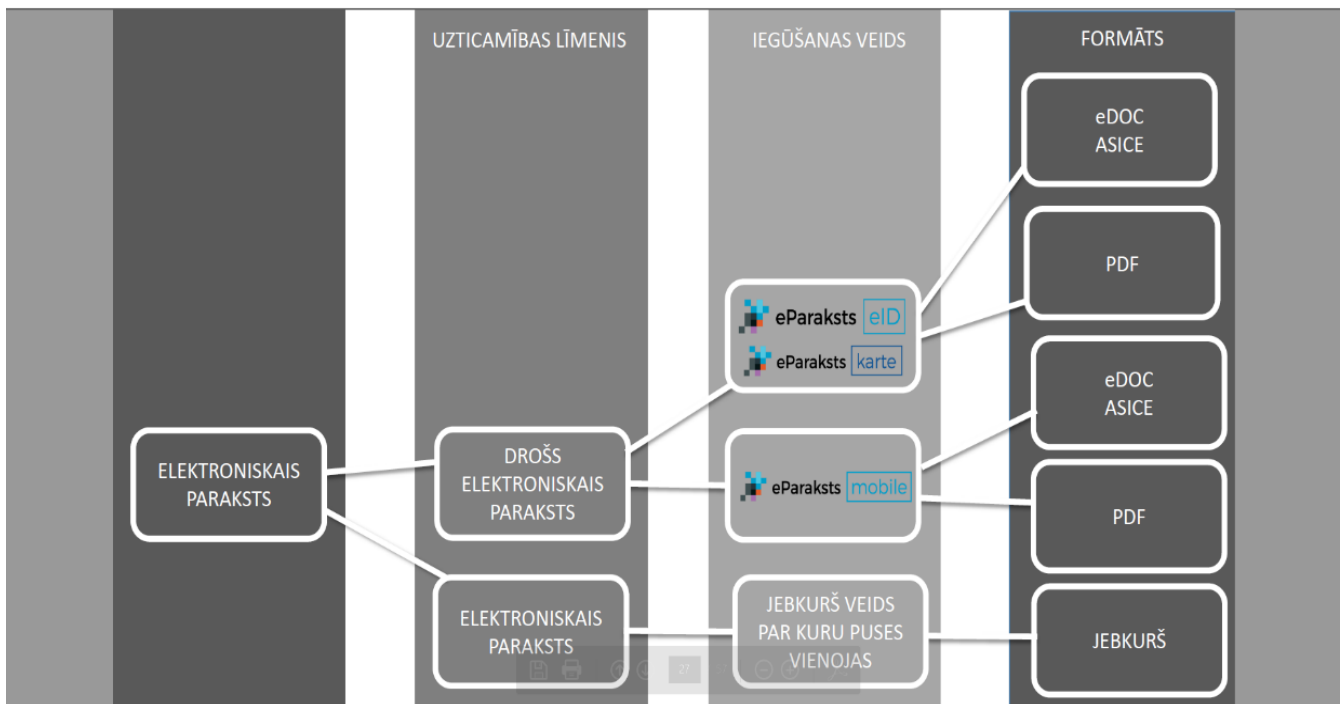
ASIC-E formātu izvēlas tad, ja parakstāmais dokuments tiek adresēts citas ES dalībvalsts iedzīvotājam vai organizācijai.<sup>93</sup>

<sup>90</sup> Skatīt: [http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas\\_veidi/e\\_parv/Epakalp/?doc=12695](http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/e_parv/Epakalp/?doc=12695).

<sup>91</sup> Skatīt: [http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas\\_veidi/e\\_parv/Epakalp/?doc=12695](http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/e_parv/Epakalp/?doc=12695).

<sup>92</sup> Skatīt: [https://www.lps.lv/uploads/docs\\_module/2019\\_02\\_15\\_eparaksts\\_1\\_LPS\\_fin\\_vs.pdf](https://www.lps.lv/uploads/docs_module/2019_02_15_eparaksts_1_LPS_fin_vs.pdf)

<sup>93</sup> Skatīt: [https://www.eparaksts.lv/lv/palidziba/buj/eparaksta\\_abc/Kada\\_formata\\_parakstit\\_dokumentus](https://www.eparaksts.lv/lv/palidziba/buj/eparaksta_abc/Kada_formata_parakstit_dokumentus).



Dokumenta autoram ir jāpārliecinās, lai, izstrādājot e-dokumentu un parakstot to, e-paraksta atveidojums neaizsegtu dokumenta tekstu. Pretējā gadījumā dokuments nenodrošina informatīvo funkciju.

### 4.3.2.1. E-paraksta un laika zīmoga radīšana

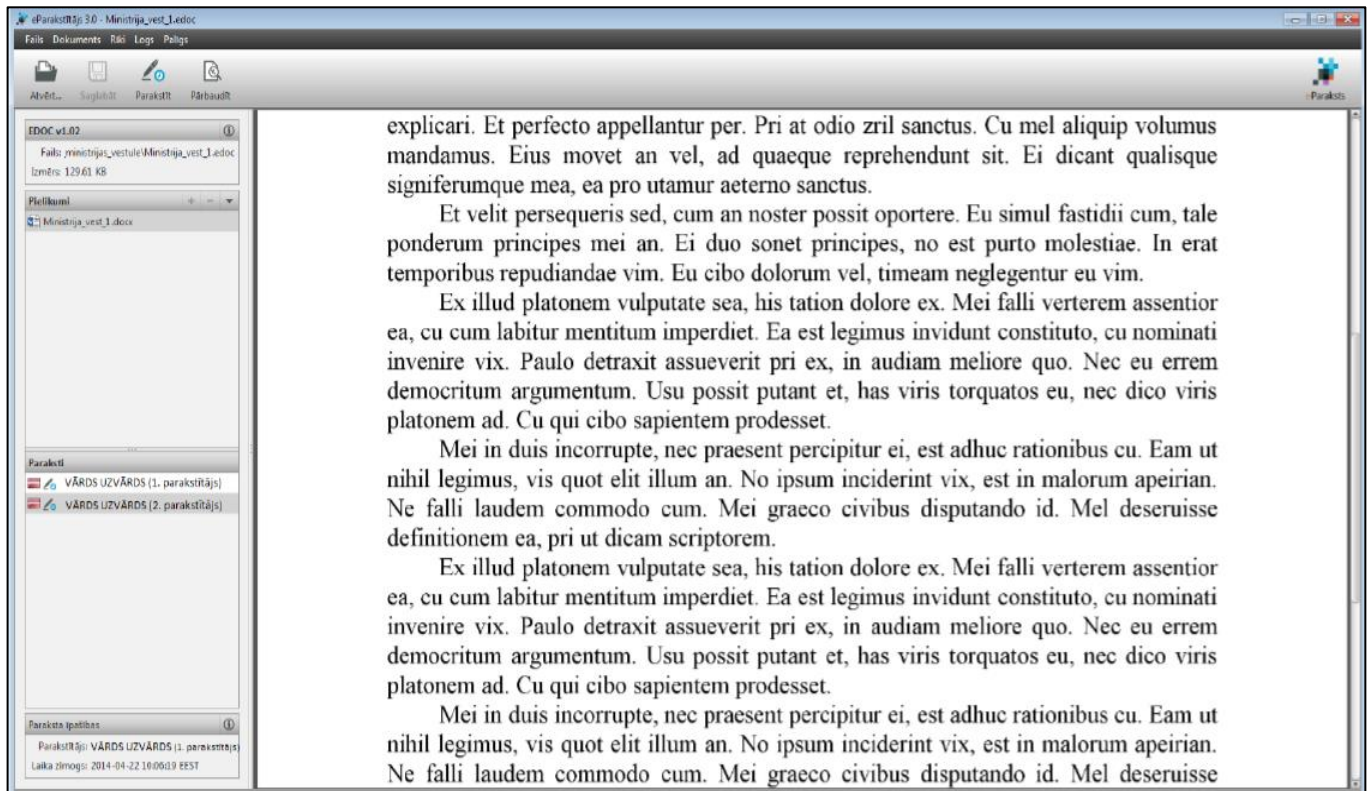


**Dokumenta parakstīšanai un tā nosūtīšanai vai saglabāšanai elektronisko datu nesējos var izmantot:**

1. **EDOC formāta pakotni**,<sup>94</sup> kurā ievieto parakstāmā e-dokumenta datni. EDOC formāta pakotni veido un paraksta ar datorā uzstādītiem programmatūras līdzekļiem (parakstīšanai izmantojot viedkarti) vai izmantojot pieejamu tiešsaistes risinājumu.

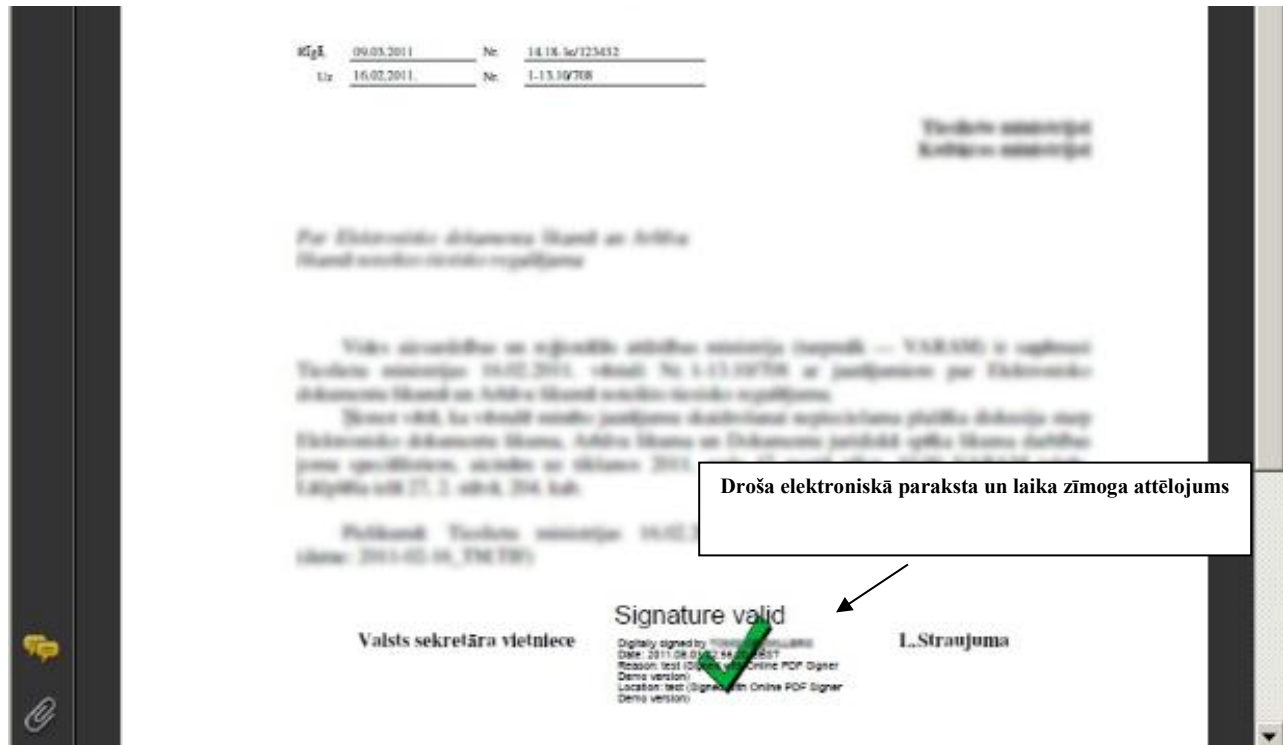
<sup>94</sup> Skat. šo vadlīniju [4.3.2.2. apakšnodalu](#).

(parakstīta EDOC formāta pakotne (programma: e-Parakstītājs 3.0))



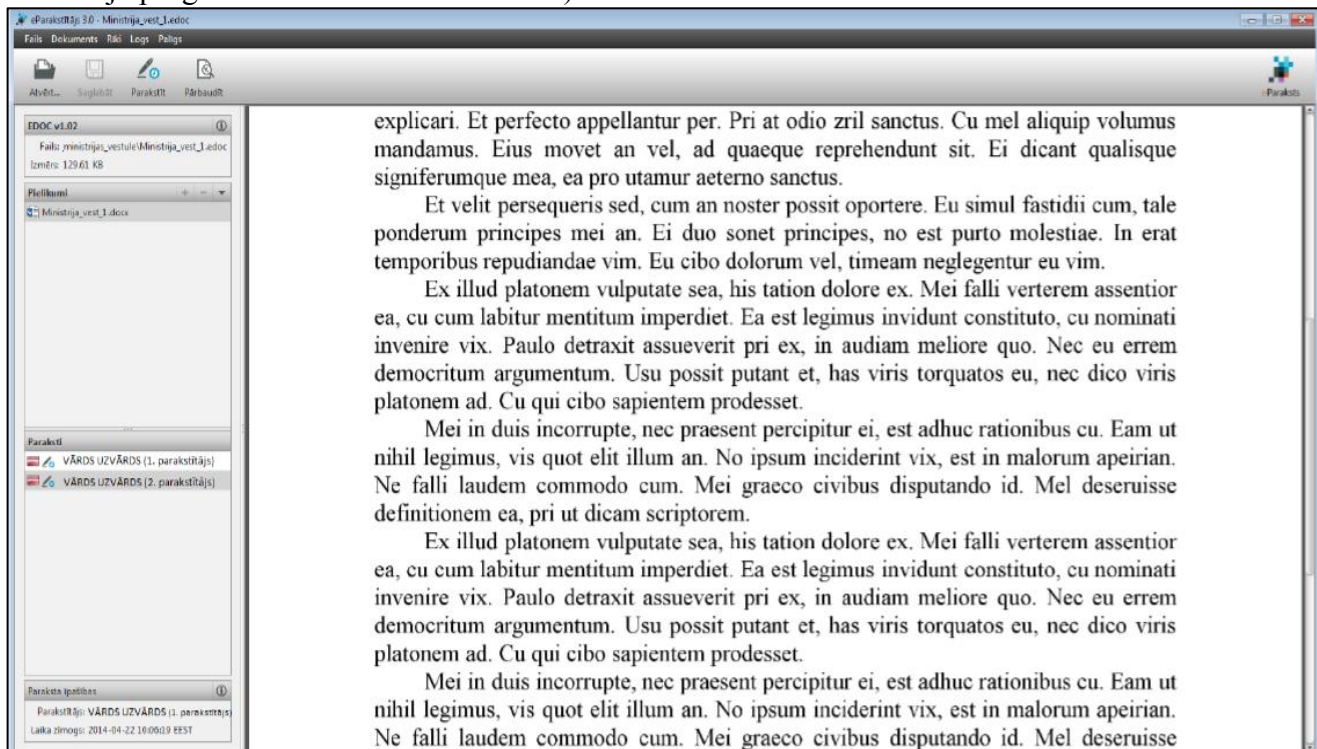
2. sagatavotam dokumentam, paraksta pievienošanai izmantojot tiešsaistes risinājumus vai datorā uzstādītu bezmaksas programmatūru eParakstītājs un viedkarti. PDF formāta gadījumā dati par e-parakstu var būt vizuāli redzami dokumentā.

(parakstīta PDF formāta datne  
(attēlota programmā Adobe Reader))

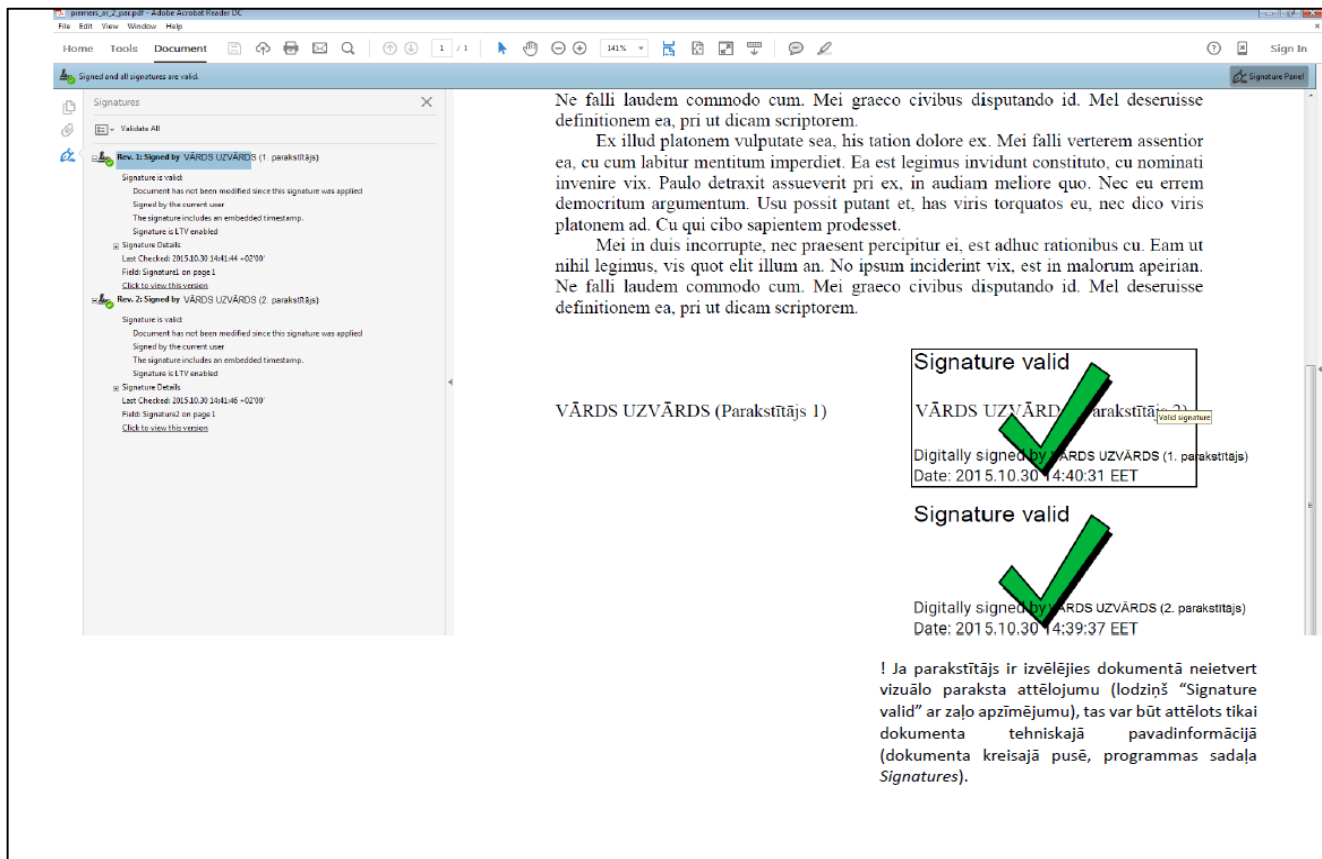


## E-dokuments var būt ar vairākiem e-parakstiem:

1. EDOC formāta pakotne atvērta ar programmu eParakstītājs 3.0 (parakstīta PDF formāta datne šajā programmā tiek attēlota identiski):



## 2. PDF formāta datne Adobe Acrobat Reader DC programmā:



Droša e-paraksta un laika zīmoga pievienošanu EDOC un PDF dokumentiem var veikt arī dokumentu vadības sistēmas ietvaros, ja tā nodrošina šādu iespēju.

### ***Atrunas "Dokuments parakstīts ar drošu e-parakstu un satur laika zīmogu" lietošana***



Praksē ir novērots, ka e-dokumentos tiek ietverta atruna, ka tas ir parakstīts ar drošu e-parakstu un satur laika zīmogu. Jāvērš uzmanība, ka normatīvajos aktos nav paredzēts, ka šādas atrunas lietošana e-dokumentā ir obligāta. Turklāt šāda atruna var būt nelietderīga vai var būt maldinoša. Proti, ja dokuments ir parakstīts ar drošu e-parakstu un satur laika zīmogu, elektroniskā vidē to var redzēt arī bez šādas atrunas (tātad atruna šai gadījumā nav lietderīga). Savukārt, ja dokuments tiek izdrukāts, šāda atruna var maldināt, ja dokuments nav parakstīts un nesatur laika zīmogu (piemēram, ja tiek izdrukāts sagatavotā dokumenta projekts). Ievērojot minēto, šādu atrunu dokumentos nav ieteicams iekļaut.

Šādas atrunas lietošana ir lietderīga tikai tad, kad no dokumenta, kas parakstīts ar drošu e-parakstu un satur laika zīmogu, ir nepieciešams izstrādāt atvasinājumu papīra formā, bet izdrukā e-parakstu un laika zīmogu nevar redzēt. Tādā gadījumā izdrukā būtu jānorāda informācija par to, ka dokuments ir elektroniski parakstīts un satur laika zīmogu.<sup>95</sup>

<sup>95</sup> Skatīt noteikumu Nr. 558 [47. punktu](#).



### 4.3.2.2. Dokumentu parakstīšana EDOC formāta pakotnē

EDOC formāta pakotne ir datne, kas satur parakstāmo datni, tai pievienoto parakstu, paraksta pārbaudei nepieciešamo informāciju, kā arī citu informāciju, kas nepieciešama šīs pakotnes apstrādei.

EDOC formāta pakotnē tehniski ir iespējams ievietot vairākus parakstāmos dokumentus un parakstīt tos ar vienu drošu e-parakstu. Tomēr vairāku patstāvīgu dokumentu iekļaušana EDOC formāta pakotnē un parakstīšana ar vienu drošu e-parakstu var radīt grūtības šo dokumentu tālākai izmantošanai. Piemēram, ja iestāde vienā EDOC formāta pakotnē iekļauj un ar vienu drošu e-parakstu paraksta gan atbildi uz privātpersonas iesniegumu, gan privātpersonas pieprasīto iestādes izziņu, šīs izziņas tālāka izmantošana (piemēram, iesniegšana citā organizācijā) būs apgrūtināta, jo tā nav atsevišķi parakstīta. Proti, lai iesniegu šo izziņu citā organizācijā kā atsevišķu dokumentu, būs jāizgatavo izraksts no EDOC formāta pakotnes noteikumu Nr. 558 [4. nodaļā](#) paredzētajā kārtībā. Tomēr, ja izraksta saņēmējam radīsies šaubas par dokumenta oriģināla juridisko spēku vai dokumenta atvasinājuma pareizību, tas būs tiesīgs pieprasīt uzrādīt dokumenta oriģinālu,<sup>96</sup> ko nebūs iespējams izdarīt, neuzrādot visu EDOC formāta pakotni, kas satur ne tikai vajadzīgo izziņu, bet arī atbildi uz privātpersonas iesniegumu.



Ievērojot minēto, **ieteicams e-dokumentu parakstīšanai piemērot tos pašus principus, ko piemēro dokumentu parakstīšanai papīra formā. Proti, ja attiecīgos dokumentus papīra formā parakstītu katru atsevišķi, tad arī elektroniskā formā katru no šiem dokumentiem būtu ieteicams parakstīt katru atsevišķi.**

Tātad, ja ir nepieciešams elektroniski parakstīt dažādus dokumentus, bet tos ir nepieciešams lietot neatkarīgi vienu no otra (nevis kā vienotu dokumentu), katrs no tiem parakstāms atsevišķi.

Ja vienā EDOC pakotnē tiek ievietotas vairākas datnes (dokumenti) un tās tiek parakstītas ar vienu drošu e-parakstu, viss EDOC pakotnē esošo datņu (dokumentu) kopums ir uzskatāms par vienu dokumentu. Šādā gadījumā katra atsevišķa EDOC pakotnē ievietotā datne (dokuments) ārpus EDOC pakotnes (proti, ja datne (dokuments) tiek "izvilktā" no EDOC pakotnes), ir uzskatāma par izrakstu no dokumenta oriģināla (ne kopiju, jo satur tikai daļu e-dokumenta oriģināla). Šādam izrakstam nav juridiskā spēka, ja tas nav noformēts un apliecināts normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.<sup>97</sup>

Tāpēc parakstīt ar vienu drošu e-parakstu vairākus dokumentus ir ieteicams tikai tad, ja e-dokumentā ievietotās datnes nav paredzēts izmantot atsevišķi.

Vienlaikus ir gadījumi, kuros ir pieļaujams vairākas datnes parakstīt kopā vienā EDOC formāta pakotnē.<sup>98</sup> Šādos gadījumos visas datnes uzskatāmas par vienu (vienotu) dokumentu, jo visas datnes ir viena e-dokumenta sastāvdaļas.

Dokumenta, kuram nav juridiska spēka, iekļaušana EDOC pakotnē nepiešķir minētajam dokumentam juridisku spēku.

<sup>96</sup> Skatīt Dokumentu juridiskā spēka likuma [6. panta sesto daļu](#).

<sup>97</sup> Skatīt noteikumu Nr. 558 [4. nodaļu](#).

<sup>98</sup> Piemēram, skatīt noteikumu Nr. 473 [12.](#), [13.<sup>4</sup> punktu](#) un [13.2.](#), [13.<sup>21</sup>. apakšpunktu](#) vai Publisko iepirkumu likuma [38. panta astoto daļu](#).

## 4.4. Adresāts

Dokumentā, kurā norādāms tā saņēmējs, lai šim dokumentam būtu juridisks spēks, norāda arī adresātu.<sup>99</sup>



*Piemēram, Administratīvā procesa likuma [67. panta otrās daļas 2. punktā](#) paredzēts, ka rakstveidā izdotajā administratīvajā aktā jānorāda adresāts. Tomēr administratīvo aktu var izdot arī attiecībā uz individuāli nenoteiktu personu loku, kas atrodas konkrētos un identificējamos apstākļos (vispārīgais administratīvais akts).<sup>100</sup> Šādā gadījumā rekvizīts "adresāts" administratīvajā aktā var nebūt aizpildīts.*

Rekvizītā "adresāts" jānorāda ziņas, kas ļauj adresātu nepārprotami identificēt.<sup>101</sup> Ar ziņām, kas ļauj adresātu nepārprotami identificēt, būtu jāsaprot tāds pazīmju kopums, pēc kura adresātu varētu nekļūdīgi noteikt. Tādējādi katrā konkrētā gadījumā būtu izvērtējams, kādas ziņas norādīt adresātā, lai to varētu nepārprotami identificēt. Ziņas būtu jānorāda precīzi, lai nerastos šaubas, vai attiecīgais dokuments ir attiecināms uz konkrēto adresātu.

Dažkārt adresātu var nepārprotami identificēt pēc nosaukuma (piemēram, valsts iestādi) vai pēc amata, ja tas ir unikāls (piemēram, Valsts prezidentu, konkrētas valsts iestādes vadītāju u. tml.). Šādos gadījumos rekvizītā "adresāts" varētu norādīt tikai nosaukumu vai amatu.



**Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācijai**

**Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācijas direktoram**

Savukārt, adresējot dokumentu privāto tiesību juridiskajai personai, rekvizītā "adresāts" ieteicams norādīt ne tikai juridiskās personas pilnu nosaukumu, bet arī reģistrācijas numuru vai juridisko adresi, jo var pastāvēt ne tikai tādas juridiskās personas, kurām ir vienāds nosaukums un dažādas formas (piemēram, zemnieku saimniecība "SAULĪTES" un biedrība "SAULĪTES"), bet ir sastopamas arī vienādas formas juridiskas personas ar identiskiem nosaukumiem (piemēram, pastāv vairākas zemnieku saimniecības "SAULĪTES").

**Sabiedrībai ar ierobežotu atbildību "Dižozols"  
Reģ. Nr. 12345678910**

<sup>99</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [4. panta trešā daļa](#).

<sup>100</sup> Skatīt Administratīvā procesa likuma [1. panta trešo daļu](#).

<sup>101</sup> Noteikumu Nr. 558 [20. punkts](#).

Arī fizisko personu tikai pēc vārda un uzvārda bieži vien nav iespējams viennozīmīgi identificēt, jo var pastāvēt vairākas fiziskās personas ar identisku vārdu un uzvārdu. Tādēļ, adresējot dokumentu fiziskajai personai, rekvizītā "adresāts" papildus personas vārdam un uzvārdam būtu nepieciešams norādīt arī citas ziņas, pēc kurām adresātu varētu nekļūdīgi noteikt (piemēram, deklarētās dzīvesvietas adresi, personas kodu vai tml.). Vienlaikus jāpatur prātā, ka var gadīties situācijas, kad vienā adresē dzīvo vairākas personas ar identisku vārdu un uzvārdu. Līdz ar to visdrošākais veids, kā nekļūdīgi identificēt fizisku personu, ir pēc tās personas koda.

**Ilzei Bērziņai  
personas kods 111111-22222**

**Ja dokuments tiek sūtīts organizācijai**, rekvizītā "adresāts" būtu norādāms pilns attiecīgās organizācijas nosaukums, kas atbilst attiecīgajā reģistrā (piemēram, komercreģistrā) vai organizācijas darbību reglamentējošā tiesību aktā (piemēram, iestādes nolikumā) ierakstītajam nosaukumam.

**Sabiedrībai ar ierobežotu atbildību "X"**

**Patērētāju tiesību aizsardzības centram**

**Ja dokuments tiek sūtīts organizācijas struktūrvienībai vai koleģiālai institūcijai**, rekvizītā "adresāts" būtu norādāms pilns organizācijas nosaukums un attiecīgās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas nosaukums.

**Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācijas  
Juridiskajai nodaļai**

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "X"  
Personāla nodaļai**

**Pilnu organizācijas nosaukumu rekvizītā "adresāts" varētu nenorādīt, ja dokumenta saņēmējs un dokumenta autors ir vienas un tās pašas organizācijas ietvaros** (piemēram, ja Tieslietu ministrijas Juridiskais departaments sūta dokumentu Tieslietu ministrijas Personālvadības departamentam).

**Personālvadības departamentam<sup>102</sup>**

<sup>102</sup> Dokuments tiek sūtīts Tieslietu ministrijas ietvaros no Juridiskā departamenta.

**Ja dokuments tiek sūtīts organizācijas amatpersonai vai darbiniekam,** rekvizītā "adresāts" būtu norādāms attiecīgās amatpersonas vai darbinieka pilns amata nosaukums, kas ietver arī organizācijas pilnu nosaukumu.

**Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācijas  
Juridiskās nodaļas vadītājam**

Sūtot dokumentu organizācijas amatpersonai vai darbiniekam, rekvizītā "adresāts" var norādīt arī konkrētās amatpersonas vai darbinieka vārdu un uzvārdu (vai vārda iniciāli un uzvārdu), kā arī papildināt ar uzrunu.

**Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācijas  
Personāla nodaļas vadītājam  
god. J. Bērziņa kungam**



**Ieteicams adresātu norādīt datīvā** (*piemēram, Tieslietu ministrijai, sabiedrībai ar ierobežotu atbildību "Dižozols"*), lai ir nepārprotami skaidrs, ka šis ir dokumenta adresāts, nevis autors.

Vienlaikus svarīgi atcerēties, ka speciālos normatīvajos aktos var būt ietvertas īpašas prasības adresāta noformēšanai konkrēta veida dokumentos. Piemēram, Administratīvā procesa likuma [67. panta otrās daļas 2. punktā](#) ir noteikts, ka administratīvajā aktā norāda adresātu (fiziskajai personai – vārds, uzvārds, dzīvesvieta vai citas ziņas, kas palīdz identificēt personu; juridiskajai personai – nosaukums, adrese, reģistrācijas numurs). Tātad no [Administratīvā procesa likuma](#) izriet, ka fiziskās personas adrese administratīvajā aktā norādāma, lai identificētu adresātu. Tomēr gadījumā, ja vienā adresē dzīvo vairākas personas ar identisku vārdu un uzvārdu, būtu nepieciešams adresātā norādīt citas ziņas (piemēram, personas kodu), lai nepārprotami identificētu adresātu. Šai gadījumā dzīvesvietas adresi rekvizītā "adresāts" varētu nenorādīt.

Ja administratīvais akts izdots, pamatojoties uz kolektīvo iesniegumu, bet pārstāvis iesniegumā nav norādīts, administratīvo aktu adresē personai, kura pirmā parakstījusi attiecīgo iesniegumu, ja iesniedzēji nav norādījuši iesniegumā citādi.<sup>103</sup> Administratīvā procesa likuma [67. panta otrās daļas 2. punkts](#) nav jāinterpretē kā prasība nosūtīt dokumentu noteiktā veidā. Veidi, kā administratīvo aktu var paziņot adresātam, atrunāti [Paziņošanas likumā](#).

Papildus svarīgi atcerēties, ka ne vienmēr dokumenta adresāts ir tas pats subjekts, kuram dokumentu iesniedz. Piemēram, saskaņā ar Administratīvā procesa likuma [290. panta otro daļu](#) apelācijas sūdzību, kas adresēta Administratīvajai apgabaltiesai, iesniedz tiesai, kas taisījusi spriedumu. Tādējādi iesnieguma adresāts šai gadījumā ir augstākas instances tiesa, bet tai adresēto dokumentu iesniedz zemākas instances tiesai, kas taisījusi spriedumu. Proti, šajos gadījumos zemākas instances tiesa nav dokumenta adresāts, lai gan dokumentu iesniedz šai institūcijai.

Ja rekvizītā "adresāts" tiek norādīta adrese, tad jāatceras, ka adreses un tās elementu pieraksta kārtību, kas lietojama dokumentos, nosaka [noteikumi Nr. 698](#).

<sup>103</sup> Administratīvā procesa likuma komentāri. A un B daļa. Autoru kolektīvs Dr. iur. J. Briedes zinātniskajā redakcijā. Rīga: Tiesu namu aģentūra, 2013, 658. lpp.



Gatavojot e-dokumentu, rekvizītā "adresāts" var norādīt e-pasta adresi, uz kuru e-dokumentu ir plānots nosūtīt.

**Ilzei Bērziņai**  
**personas kods 111111-22222**  
**pasts@gmail.com**

Ziņas, kas ļauj adresātu nepārprotami identificēt, rekvizītā "adresāts" būtu norādāmas arī tad, ja dokumentu sūta adresātam, **izmantojot oficiālo e-adresi**.<sup>104</sup> Minētais izriet no noteikumu Nr. 558 [20. punkta](#).

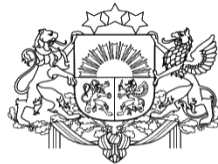
### Vienu dokumentu var adresēt vienlaikus vairākiem adresātiem

Minētais attiecināms gan uz dokumentu papīra formā, gan e-dokumentu. Tomēr šādu dokumentu noformēšanā vienmēr jāpatur prātā fizisko personu datu aizsardzības principi, lai nepieļautu vienas fiziskas personas datu nepamatotu izpaušanu citai personai.

**Ja adresāti ir vairāki un tos var apvienot vienā nosaukumā, kas ļauj nepārprotami identificēt šos adresātus, tos var atsevišķi nenorādīt**<sup>105</sup>



*Piemēram, adresātā var neuzskaitīt visu ministriju nosaukumus (Ārlietu ministrija, Zemkopības ministrija, Labklājības ministrija u.c.), bet norādīt, ka dokuments tiek adresēts "visām ministrijām". Vai, ja dokuments tiek adresēts visām pašvaldībām, tad norādīt "visām pašvaldībām".*



Tieslietu ministrija

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036801, 67036716, 67036721; fakss 67210823, 67285575  
 E-pasts tm.kanceleja@tm.gov.lv; www.tm.gov.lv

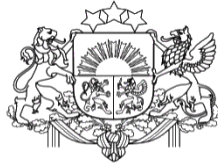
**26.07.2020. Nr. 1-9.1/174**  
**Uz 01.07.2020. Nr. 3/55**

**Visām ministrijām**

<sup>104</sup> Detalizētāku informāciju skatīt Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas izstrādātajās Oficiālās elektroniskās adreses (e-adreses) izmantošanas vadlīnijās. Pieejamas: [http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas\\_veidi/e\\_parv/e\\_adrese/](http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/e_parv/e_adrese/)

<sup>105</sup> Noteikumu Nr. 558 [21. punkts](#).

Ja dokumentu adresē vairākiem adresātiem un tos visus dokumenta pirmsteksta zonā nav iespējams norādīt, dokumentam pievieno adresātu sarakstu. Adresātu sarakstā ietver norādi uz pamatdokumentu, minot autora nosaukumu, datumu, dokumenta veida nosaukumu, reģistrācijas numuru, teksta satura atklāstu vai dokumenta nosaukumu. Pamatdokumenta rekvizītā "adresāts" raksta norādi "Pēc pievienotā adresātu saraksta".<sup>106</sup> Ja dokuments tiek sagatavots vairākos eksemplāros, adresātu sarakstu pievieno katram dokumenta eksemplāram (arī tam, kas paliek iestādē), jo visiem dokumenta eksemplāriem ir jābūt identiskiem.



Tieslietu ministrija

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036801, 67036716, 67036721; fakss 67210823, 67285575  
E-pasts tm.kanceleja@tm.gov.lv; www.tm.gov.lv

26.07.2020. Nr. 1-9.1/174

Uz 01.07.2020. Nr. 3/55

**Pēc pievienotā adresātu saraksta**

*Par precizēto Ministru kabineta noteikumu projektu*

*Dokumentam pievieno:*

**Adresātu saraksts  
Tieslietu ministrijas 2020. gada 26. jūlija  
vēstulei Nr. 1-9.1/174  
"Par precizēto Ministru kabineta noteikumu projektu"**

Kultūras ministrijai  
Izglītības un zinātnes ministrijai  
Finanšu ministrijai  
Aizsardzības ministrijai  
Ārlietu ministrijai  
Ekonomikas ministrijai  
Satiksmes ministrijai  
Labklājības ministrijai  
Valsts kancelejai  
Pārresoru koordinācijas centram  
Biedrībai "Latvijas Pašvaldību savienība"  
Biedrībai "Latvijas Lielo pilsētu asociācija"

<sup>106</sup> Noteikumu Nr. 558 [22. punkts](#).

Adresējot vienu dokumentu vairākiem adresātiem, var rasties nepieciešamība vienam adresātam nosūtīt dokumentu elektroniski, bet citam – papīra formā. Šādos gadījumos var sagatavot un parakstīt dokumentu vienā no vidēm (proti, vai nu elektroniskā formā, vai arī papīra formā), nosūtot vienam adresātam dokumenta oriģinālu, bet citam – apliecinātu kopiju (e-dokumenta kopiju papīra formā vai papīra formas dokumenta kopiju e-dokumenta formā). Lai dokumenta kopijai piešķirtu juridisku spēku, tā jānoformē kā dokumenta atvasinājums atbilstoši noteikumu Nr. 558 [4. nodaļas](#) prasībām.

## 5. REKVIZĪTI, KURI TIESĪBU AKTOS NOTEIKTAJOS GADĪJUMOS IETEKMĒ DOKUMENTA JURIDISKO SPĒKU

Dokumentu juridiskā spēka likuma [4. panta otrā daļa](#) paredz, ka tiesību aktos noteiktajos gadījumos (piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā, statūtos) organizācijas dokumentā, lai tam būtu juridisks spēks, papildus obligātajiem rekvizītiem iekļauj šādus rekvizītus:



- 1) dokumenta izdošanas vietas nosaukums;
- 2) zīmoga nospiedums;
- 3) dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprināšanu;
- 4) dokumenta reģistrācijas numurs.



*Piemēram, Administratīvā procesa likuma [361. panta trešās daļas 8. punktā](#) paredzēts, ka rakstveida brīdinājumā par administratīvā akta piespiedu izpildi norāda cita starpā brīdinājuma izdošanas vietu.*

---

***Ja tiesību aktā nav paredzēts dokumentā iekļaut minētos rekvizītus, tad dokumentā šos rekvizītus var neiekļaut.***

---

### 5.1. Dokumenta izdošanas vietas nosaukums

Dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda dokumenta parakstīšanas vietu (protokolā – attiecīgās protokolētās sēdes, sapulces vai apspriedes norises vietu, aktā – attiecīgās aktā norādītās darbības norises vietu vai šīs darbības pēdējās dienas norises vietu). Ja dokumentam ir vairāki autori, dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda vietu, kurā veikts pēdējais paraksts.<sup>107</sup>

Dokumenta izdošanas vietas nosaukumu norāda atbilstoši attiecīgās administratīvās teritorijas oficiālajam nosaukumam.<sup>108</sup> Latvijas Republikas pilsētu, novadu un to teritoriālā iedalījuma vienību oficiālie nosaukumi ir uzskaitīti Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma [1.](#) un [2. pielikumā](#). Ja dokuments izdots Latvijas pilsētā, dokumenta izdošanas vietas nosaukumā var norādīt tikai pilsētu. Savukārt, ja dokuments ir izdots Latvijas pagastā, ieteicams norādīt ne tikai pagasta nosaukumu, bet arī attiecīgā novada nosaukumu, jo pastāv pagasti ar identiskiem nosaukumiem (piemēram, Salas pagasts ir gan Babītes novadā, gan Salas novadā<sup>109</sup>).

<sup>107</sup> Noteikumu Nr. 558 [23. punkts](#).

<sup>108</sup> Noteikumu Nr. 558 [24. punkts](#).

<sup>109</sup> Skatīt Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma [2. pielikuma 12.2. un 86.1. apakšpunktu](#).





**LATVIJAS REPUBLIKA  
SALAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Salas novads, LV 5230, tālr. 65237700, fakss 65231660, [salaspag@salas.lv](mailto:salaspag@salas.lv)  
Reģ.Nr.90000045372, „SWEDBANK” AS kods HABALV22, konts LV40HABA0551027661272

---

**Salas novada Salas pagastā**

Ja dokuments izdots ārvalstī, dokumenta izdošanas vietas nosaukumā ieteicams norādīt gan attiecīgās valsts administratīvās teritorijas oficiālo nosaukumu, gan valsti, jo var gadīties, ka administratīvās teritorijas ar identiskiem nosaukumiem pastāv vairākās valstīs. Savukārt, ja dokuments izdots vietā, kuras atrašanās grūti noteikt (piemēram, atrodies transportlīdzeklī), dokumenta izdošanas vietas nosaukumā var norādīt pēdējo zināmo dokumenta parakstītāja atrašanās vietu.

Dokumenta izdošanas vietas nosaukumu parasti raksta lokatīvā. Vēstulēs dokumenta izdošanas vietas nosaukumu parasti raksta dokumenta pirmsteksta zonas kreisajā pusē vai vidū kā pirmo rekvizītu.



**Valsts ieņēmumu dienests**

---

Talejas iela 1, Rīga, LV-1978, tālr. 67122689, e-pasts [vid@vid.gov.lv](mailto:vid@vid.gov.lv), [www.vid.gov.lv](http://www.vid.gov.lv)

**Rīgā**

Savukārt citos pārvaldes dokumentos dokumenta izdošanas vietas nosaukumu parasti raksta dokumenta pirmsteksta zonas vidū zem dokumenta veida nosaukuma.



## 5.2. Zīmoga nospiedums

Zīmoga nospiedums ir speciāla priekšmeta (klišejas) radīts attēls, kurā ir atveidots pilns organizācijas nosaukums un ģerbonis, organizācijas emblēma, reģistrētā preču zīme vai pakalpojumu zīme, struktūrvienības nosaukums vai darbības nosaukums, kuras apliecināšanai izmanto zīmogu.<sup>110</sup>

Organizācijas zīmogus var izgatavot pēc saviem ieskatiem, un tos nav nepieciešams nedz saskaņot ar citām institūcijām, nedz reģistrēt. Arī zīmoga formu organizācija var izvēlēties pēc saviem ieskatiem (piemēram, apaļu, ovālu). Organizācijai var būt vairāki zīmogi, kuri var tikt lietoti paralēli (piemēram, viens – līgumiem, cits – grāmatvedības dokumentiem).

Likuma "Par Latvijas valsts ģerboni" [5.](#), [6.](#) un [7. pantā](#) paredzētās institūcijas un amatpersonas vizuālajā identitātē un grafiskajā standartā zīmogā drīkst lietot attiecīgo valsts ģerboni, bet nedrīkst lietot citu ģerboni, kas nav valsts ģerbonis, zīmi, emblēmu vai logo (izņemot likumā noteiktus izņēmumus).<sup>111</sup> Institūcija, kas saskaņā ar [Valsts pārvaldes iekārtas likumu](#) atrodas Ministru kabineta institucionālajā vai funkcionālajā padotībā, valsts ģerboni lieto [likumā "Par Latvijas valsts ģerboni"](#) noteiktajos gadījumos un zīmogos, ja tos lieto dokumenta juridiskā spēka nodrošināšanai.<sup>112</sup>

Dokumentu juridiskā spēka likuma [4. panta otrajā daļā](#) par zīmoga lietošanu paredzēts, ka tiesību aktos (piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā, statūtos) paredzētajos gadījumos organizācijas dokumentā, lai tam būtu juridisks spēks, papildus obligātajiem rekvizītiem iekļauj arī zīmoga nospiedumu.

<sup>110</sup> Noteikumu Nr. 558 [25. punkts](#).

<sup>111</sup> Likuma "Par Latvijas valsts ģerboni" [8.2 pants](#).

<sup>112</sup> Noteikumu Nr. 51 [5.5. apakšpunkts](#).




---

### *Lielākajā daļā ikdienā lietojamo dokumentu zīmoga nospiedums nav obligāts*

---

Normatīvie akti tikai atsevišķos gadījumos paredz zīmoga nospieduma nepieciešamību dokumentā.

*Piemēram, zīmoga nospieduma nepieciešamība noteikta šādās normatīvo aktu normās:*

- 1) *Bāriņtiesu likuma [64. panta trešā daļa](#) (darījuma apliecinājums) un [83. panta ceturtā daļa](#) (mantojuma saraksts);*
- 2) *Civilprocesa likuma [543. panta otrā daļa](#), Administratīvā procesa likuma [377.<sup>1</sup> panta ceturtā daļa](#) (izpildu raksts);*
- 3) *Kredītiestāžu likuma [156. panta otrā daļa](#) (administratora apliecība);*
- 4) *Notariāta likuma [56. panta otrā daļa](#) (vekseļu protesta aktu grāmata), [73. panta otrā daļa](#) (zvērīnāta notāra izstrādāts akts un apliecinājums);*
- 5) *Ministru kabineta 2011. gada 4. oktobra noteikumu Nr. 756 "Veterināro recepšu noformēšanas un uzglabāšanas kārtība" [12. punkts](#) (veterinārā recepte);*
- 6) *Ministru kabineta 2013. gada 16. aprīļa noteikumu Nr. 202 "Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinājošus dokumentus" [23. punkts](#) (diploma pielikums), [25. punkts](#) (diplomu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls).*




---

***Ja tiesību akts neparedz zīmoga nospieduma nepieciešamību, dokumentam būs juridisks spēks arī bez zīmoga nospieduma (piemēram, līgums).***

---

Tas gan neliedz iespēju lietot dokumentā zīmogu, ja organizācijai ir vēlme piešķirt dokumentam reprezentatīvāku izskatu.

Bieži vien organizācijas lieto arī **spiedogus**, lai atvieglotu dokumentu sagatavošanu, ja viens un tas pats teksts ir jāraksta ikdienā vairākkārt (piemēram, jāveic atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu, jāapliecina dokumentu atvasinājumi, jānorāda dokumentā tā datums vai vizētāja amats utt.). Spiedogiem parasti ir taisnstūra forma (ar vai bez ārējās kontūras) un tajos attēla veidā atspoguļo tipveida tekstu.

03-04-2019

SANEMTS  
TIESLIETŪ MINISTRIJAS  
KANCELEJĀ

KOPIJA

13-06-2019

STEIDZAMS

Latvijas Republikas Tieslietu ministrija	
Datums _____	plkst. _____
Indekss _____	

\_\_\_\_\_  
Paraksts

Tādējādi starp zīmogu un spiedogu pastāv atšķirība. Kaut arī nereti šie vārdi tiek lietoti kā sinonīmi, jāatzīmē, ka "spiedogs" ir plašāks jēdziens, kas aptver gan zīmogus, gan cita veida spiedogus, ar kuru palīdzību uz dokumenta rada attēlu teksta vai ciparu veidā (piemēram, organizācijas rekvizītu spiedogs, datumotājs, spiedogs ar darbinieka amatu, spiedogs par piedalīšanos Saeimas vēlēšanās u.tml.).

Ja dokumentā zīmogs tiek lietots, ir svarīgi, lai tiktu ievērotas [noteikumos Nr. 558](#) noteiktās prasības un jāatceras, ka zīmoga nospiedumu, ja tas paredzēts tiesību aktā (piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā, statūtos), lieto šādos rekvizītos:

- 1) paraksts;
- 2) apstiprinājuma uzraksts;
- 3) saskaņojuma uzraksts.<sup>113</sup>

Zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas netraucē uztvert citu dokumentā sniegto informāciju.<sup>114</sup> Proti, nav ieteicams zīmoga nospiedumu likt virsū dokumenta tekstam vai personiskajam parakstam, jo tādā gadījumā zīmoga nospiedums traucē izlasīt dokumenta tekstu vai traucē uztvert personisko parakstu. Zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas ir skaidri salasāms<sup>115</sup> (proti, nav izplūdis, pārāk blāvs vai tml.).

Ja dokumenta veidlapā ir paredzēta vieta zīmoga nospiedumam, kas norādīta ar atzīmi "z. v.", zīmoga nospiedumu atveido šajā vietā.

<b>Veterinārā recepte</b> <sup>116</sup>	
Sērija, numurs _____	
Veterinārmedicīniskās aprūpes iestādes nosaukums, adrese, tālruna numurs/praktizējoša veterinārārsta prakses vietas adrese, tālruna numurs _____	
Dzīvnieka īpašnieks vai turētājs _____ (vārds, uzvārds) Adrese _____	
<b>Dzīvnieks</b>	
Suga _____	vārds _____ vecums _____
Identifikācijas numurs □□□□□□□□□□□□□□□□	
<b>Produktīvo dzīvnieku grupa</b>	
Novietnes Nr. LV □□□□□□□□	
Suga _____	skaitis _____ vecums _____
Zāļu izdalīšanās periods (dienās)	

<sup>113</sup> Noteikumu Nr. 558 [26. punkts](#).

<sup>114</sup> Noteikumu Nr. 558 [27. punkts](#).

<sup>115</sup> Noteikumu Nr. 558 [27. punkts](#).

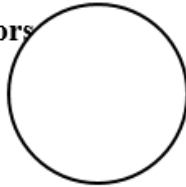
<sup>116</sup> Ministru kabineta 2011. gada 4. oktobra noteikumu Nr. 756 "Veterināro receptu noformēšanas un uzglabāšanas kārtība" [pielikums](#).

<input type="checkbox"/> Piens	<input type="checkbox"/> Gaļa	<input type="checkbox"/> Medus	<input type="checkbox"/> Olas	<input type="checkbox"/> Nav
Rp.:				
<b>ATĻAUTS AIZVIETOT</b>				
<b>Praktizējošs veterinārārsts</b>				
Vārds, uzvārds _____				
Sertifikāta numurs _____				
Paraksts _____				
20____.gada ____.				
<b>Recepte derīga līdz 20____g. ____.</b>				
<b>Z. v.</b>				

Ja šāda vieta veidlapā nav norādīta, zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas skartu dokumenta parakstītāja amata nosaukumu rekvizītā "paraksts",<sup>117</sup> bet netraucētu to izlasīt.



**Direktors**

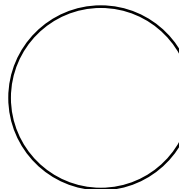


*(personiskais paraksts)*

**V. Uzvārds**

Šādi izvietots zīmoga nospiedums ne tikai netraucē uztvert dokumenta tekstu, bet vienlaikus arī palīdz atklāt dokumentu viltojumus.

Ja zīmoga nospiedumu atveido rekvizītā "apstiprinājuma uzraksts" vai rekvizītā "saskaņojuma uzraksts", zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas skartu dokumenta apstiprinātāja vai saskaņotāja amata nosaukumu.<sup>118</sup>



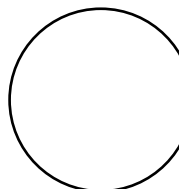
**Apstiprinu**

**XXXX ministrijas**

**XX departamenta direktors**

*(personiskais paraksts)* **V. Uzvārds**

**2020. gada 10. decembrī**



**Saskaņoju**

**XXXX ministrijas**

**XX departamenta direktors**

*(personiskais paraksts)* **V. Uzvārds**

**2020. gada 10. decembrī**

<sup>117</sup> Noteikumu Nr. 558 [28. punkts.](#)

<sup>118</sup> Noteikumu Nr. 558 [29. punkts.](#)



Attiecībā uz e-dokumenta prasība par zīmoga nospiedumu ir izpildīta, ja e-dokumentam ir drošs elektroniskais paraksts un **laika zīmogs**.<sup>119</sup>

### 5.3. Dokumenta apstiprinājuma uzraksts un atzīme par dokumenta apstiprinājumu

Saskaņā ar Dokumentu juridiskā spēka likuma [4. panta otro daļu](#) tiesību aktos (piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā, statūtos) paredzētajos gadījumos organizācijas dokumentā, lai tam būtu juridisks spēks, papildus obligātajiem rekvizītiem iekļauj arī dokumenta apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprināšanu.

*Piemēram:*

*Kuģa aizsardzības plānu vai tā grozījumus apstiprina trijos eksemplāros, izdarot normatīvajos aktos par dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību noteiktajām prasībām atbilstošu apstiprinājuma uzrakstu uz iesniegtā kuģa aizsardzības plāna vai tā grozījumu oriģinālu titullapām.*<sup>120</sup>



*Valsts tiešās pārvaldes iestāžu vadītāju pretendentu vērtēšanas komisijas sastāvu un komisijas priekšsēdētāju ar rīkojumu apstiprina attiecīgais Ministru kabineta loceklis.*<sup>121</sup>

*Visus iespējamus valsts vienotā jurista profesionālās kvalifikācijas eksāmena jautājumus apstiprina kvalifikācijas eksāmena komisijas sēdē.*<sup>122</sup>

Atbilstoši [noteikumos Nr. 558](#) paredzētajam<sup>123</sup> dokumenta apstiprinājumu noformē:

	ar apstiprinājuma uzrakstu	ar atzīmi par dokumenta apstiprinājumu
parakstoties uz apstiprināmā dokumenta	✓	
apstiprinot dokumentu ar rīkojumu		✓
apstiprinot dokumentu koleģiālās institūcijas sēdē (pieņemot lēmumu, kas noformēts kā atsevišķs dokuments vai kā lēmumu, kas ierakstīts sēdes protokolā)		✓

<sup>119</sup> Elektronisko dokumentu likuma [3. panta trešā daļa](#).

<sup>120</sup> Ministru kabineta 2015. gada 22. decembra noteikumu Nr. 746 "Noteikumi par kuģu, kuģošanas kompāniju, ostu un ostas iekārtu aizsardzības funkciju sadalījumu, izpildi un uzraudzību" [18. punkts](#).

<sup>121</sup> Ministru kabineta 2015. gada 9. jūnija noteikumu Nr. 293 "Valsts tiešās pārvaldes iestāžu vadītāju atlases kārtība" [6. punkts](#).

<sup>122</sup> Ministru kabineta 2019. gada 15. janvāra noteikumu Nr. 46 "Valsts vienotā jurista profesionālās kvalifikācijas eksāmena kārtība" [28. punkts](#).

<sup>123</sup> Noteikumu Nr. 558 [31.](#) un [32. punkts](#).

**Ja apstiprinājumu noformē ar apstiprinājuma uzrakstu (proti, parakstoties uz apstiprināmā dokumenta), apstiprinājuma uzrakstā ietver:**

- 1) vārdu "Apstiprinu";
- 2) amatpersonas pilnu amata nosaukumu;
- 3) amatpersonas personisko parakstu un tā atšifrējumu;
- 4) apstiprinājuma uzraksta parakstīšanas datumu;
- 5) zīmoga nospiedumu (ja tas paredzēts tiesību aktā).<sup>124</sup>



**Apstiprinu**  
**X ministrijas**  
**X departamenta direktors**  
*(personiskais paraksts)* **V. Uzvārds**  
**2020. gada 3. decembrī**



Vārdu "Apstiprinu" **var** rakstīt gan ar lieliem, gan ar maziem burtiem.  
 Datumu **var** rakstīt arī skaitliskā veidā.

**Apstiprinot dokumentu ar rīkojumu, atzīmē par dokumenta apstiprinājumu ietver:**

- 1) vārdu "Apstiprināts";
- 2) rīkojuma dokumenta autora pilnu nosaukumu;
- 3) rīkojuma dokumenta datumu, dokumenta veida nosaukumu un numuru.<sup>125</sup>



**APSTIPRINĀTS**  
**ar X ministrijas**  
**X departamenta direktora**  
**2020. gada 3. oktobra rīkojumu Nr. 25**



Vārdu "Apstiprināts" **var** rakstīt gan ar lieliem, gan ar maziem burtiem.  
 Datumu **var** rakstīt arī skaitliskā veidā.

**Ja dokumentu apstiprina koleģiālās institūcijas sēdē, lēmumu noformējot kā atsevišķu dokumentu vai ierakstot to sēdes protokolā, atzīmē par dokumenta apstiprinājumu ietver:**

- 1) vārdu "Apstiprināts";
- 2) koleģiālās institūcijas pilnu nosaukumu;
- 3) pieņemtā dokumenta datumu, dokumenta veida nosaukumu un numuru vai koleģiālās institūcijas sēdes datumu un protokola numuru.<sup>126</sup>

<sup>124</sup> Noteikumu Nr. 558 [33. punkts](#).

<sup>125</sup> Noteikumu Nr. 558 [34. punkts](#).

<sup>126</sup> Noteikumu Nr. 558 [35. punkts](#).



**Apstiprināts**  
ar akciju sabiedrības "X" valdes  
2020. gada 3. oktobra lēmumu Nr. 25

vai

**APSTIPRINĀTS**  
akciju sabiedrības "X" valdes  
05.12.2020. sēdē (prot. Nr. 25)



Vārdu "Apstiprināts" **var** rakstīt gan ar lieliem, gan ar maziem burtiem.  
Datumu **var** rakstīt gan tekstuālā, gan skaitliskā veidā.

Noteikumos Nr. 558 nav paredzēts, ka var būt tikai viens apstiprinājuma uzraksts, jo tiesību aktos var būt noteikts, ka dokumentam ir nepieciešami vairāki apstiprinājumi.

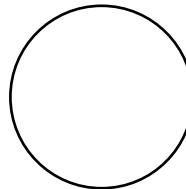


*Piemēram, Ministru kabineta noteikumos par valsts pētījumu programmu projektu īstenošanu paredzēts, ka viens no ekspertiem aizpilda projekta pieteikuma ekspertu konsolidētās ekspertīzes veidlapu, savukārt pārējie projekta pieteikuma ekspertīzē iesaistītie eksperti to apstiprina.<sup>127</sup>*

**Apstiprinājuma uzrakstā zīmoga nospiedumu lieto, ja tas paredzēts tiesību aktā.**<sup>128</sup> Zīmoga nospiedumu šai gadījumā atveido tā, lai tas skartu dokumenta apstiprinātāja amata nosaukumu.<sup>129</sup>



**Apstiprinu**  
**X ministrijas**  
**XX departamenta direktors**  
*(personiskais paraksts)* V. Uzvārds  
2020. gada 10. decembrī



Apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu var noformēt elektroniski informācijas sistēmā, nodrošinot uzraksta vai atzīmes nepārprotamu sasaisti ar attiecīgo dokumentu.<sup>130</sup>

E-dokumentam apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu noformē atbilstoši normatīvajiem aktiem par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu vai kā atsevišķu datni, kuru paraksta kopā ar e-dokumentu.<sup>131</sup>

Apstiprinot dokumentu elektroniski, e-parakstu un laika zīmogu pievieno, saglabājot un parakstot EDOC formāta pakotni vai saglabājot un pievienojot parakstu dokumentam PDF formātā.

<sup>127</sup> Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumu Nr. 560 "Valsts pētījumu programmu projektu īstenošanas kārtība" [25. punkts](#).

<sup>128</sup> Noteikumu Nr. 558 [26. punkts](#).

<sup>129</sup> Noteikumu Nr. 558 [29. punkts](#).

<sup>130</sup> Noteikumu Nr. 558 [7. punkts](#).

<sup>131</sup> Noteikumu Nr. 473 [12. punkts](#).



## 5.4. Dokumenta reģistrācijas numurs

Saskaņā ar Dokumentu juridiskā spēka likuma [4. panta otro daļu](#) tiesību aktos (piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā, statūtos) paredzētajos gadījumos organizācijas dokumentā, lai tam būtu juridisks spēks, papildus obligātajiem rekvizītiem iekļauj arī dokumenta reģistrācijas numuru.

*Dokumenta reģistrācijas numurs ir numurs, kas dokumentam piešķirts, reģistrējot to organizācijas dokumentu reģistrā.*<sup>132</sup>

**Pārvaldes dokumentiem**<sup>133</sup> reģistrācijas numurs ir obligāts<sup>134</sup> un tas ir nozīmīgs, jo palīdz fiksēt faktu, ka noteiktā brīdī dokumenta autors bija izdevis konkrēto dokumentu. Dokumenta reģistrācijas numura jēga ir nodrošināt, lai ziņas par dokumentu būtu atrodamas dokumentu vadības sistēmā, kā arī strīdu gadījumā palīdzētu novērst šaubas par dokumenta izdošanas datumu un dokumenta izdošanas faktu. Piemēram, Darba likuma [40. panta sestā daļa](#) nosaka, ka darba devējam ir pienākums veikt noslēgto darba līgumu un to grozījumu uzskaiti.

**Dokumenta reģistrācijas numurā norāda vismaz dokumenta kārtas numuru kalendāra gada ietvaros**, ja normatīvajos aktos<sup>135</sup> nav noteikts citādi. Tātad dokumenti jāreģistrē, piešķirot kārtas numuru kalendārajā gadā (proti, **uzsākot jaunu gadu, numerāciju sāk no jauna**). Pirms dokumenta reģistrācijas numura lieto saīsinājumu "Nr."<sup>136</sup>

Dokumenta numurā parasti mēdz iekļaut arī lietas indeksu, kurā dokuments atrodas, tādējādi atvieglojot dokumenta identifikāciju un atrašanu, it īpaši organizācijās ar apjomīgu lietu nomenklatūru.



**2019. gada pirmais dokuments lietā – Nr. 1-10/1**

**2019. gada pēdējais dokuments lietā – Nr. 1-10/152**

**2020. gada pirmais dokuments lietā – Nr. 1-10/1, kur "1-10" ir lietas indekss, savukārt "1" un "152" – dokumenta kārtas numurs kalendārā gada ietvaros.**

No prasības dokumenta numurā norādīt vismaz tā kārtas numuru kalendārā gada ietvaros izriet, ka visi iepriekšējās dienas dokumenti reģistrējami pirms nākamās dienas dokumentu reģistrēšanas. Proti, kalendārā gada ietvaros iepriekšējā dienā parakstītam dokumentam reģistrācijas numurā jābūt mazākam skaitlim nekā nākamajā dienā parakstītā dokumenta reģistrācijas numurā.

<sup>132</sup> Noteikumu Nr. 558 [36. punkts](#).

<sup>133</sup> Ar terminu "pārvaldes dokuments" parasti saprot jebkuru dokumentu, ar kuru organizācija īsteno vadību. Līdzīgs skaidrojums terminam "pārvaldes dokuments" savulaik bija ietverts Ministru kabineta 1996. gada 23. aprīļa noteikumu Nr. 154 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi" [1. nodaļā](#).

<sup>134</sup> Noteikumu Nr. 558 [74. punktā](#) noteikts, ka pārvaldes dokumentā (izņemot dokumentus, kuru autors ir fiziskā persona), lai tam būtu juridisks spēks, papildus Dokumentu juridiskā spēka likuma [4. panta pirmajā daļā](#) minētajiem rekvizītiem iekļauj dokumenta reģistrācijas numuru.

<sup>135</sup> Piemēram, Ministru kabineta 2012. gada 6. novembra noteikumu Nr. 748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" [5. punktā](#).

<sup>136</sup> Noteikumu Nr. 558 [38. punkts](#).

***Jāatceras, ka organizācijā dokumentam var piešķirt tikai vienu reģistrācijas numuru.***

Ja dokumentam ir vairāki adresāti, tad dokumenta reģistrācijas numurs visiem ir vienāds. Dokumenta reģistrācijas numurā lietojamās apzīmējumus nosaka pati organizācija.<sup>137</sup> Lietojamo apzīmējumu mērķis ir nodrošināt reģistrējamā dokumenta veida atšķirību no citiem dokumentiem, tādējādi panākot to unikalitāti.<sup>138</sup>



Dokumentos, kuros tiek norādīts dokumenta veida nosaukums (piemēram, rīkojums, protokols utt.) reģistrācijas numuru parasti raksta dokumenta pirmsteksta zonas labajā pusē.



Tieslietu ministrija

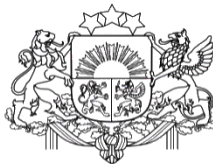
Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036801, 67036716, 67036721; fakss 67210823, 67285575  
E-pasts tm.kanceleja@tm.gov.lv; www.tm.gov.lv

**RĪKOJUMS**  
**Rīgā**

2020. gada 3. decembrī

**Nr. 12**

Savukārt vēstulēs dokumenta reģistrācijas numuru parasti raksta uzreiz aiz dokumenta datuma.



Tieslietu ministrija

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036801, 67036716, 67036721; fakss 67210823, 67285575  
E-pasts tm.kanceleja@tm.gov.lv; www.tm.gov.lv

**Rīgā**

26.07.2020. **Nr. 1-9.1/174**

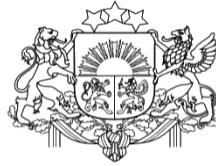
Uz 01.07.2020. Nr. 3/55

Sniedzot atbildi, atbildes dokumentā ieteicams norādīt saņemtā dokumenta datumu un numuru, lai dokumenta saņēmējs varētu vieglāk identificēt, ar kuru dokumentu šis dokuments ir saistīts. Saņemtā

<sup>137</sup> Noteikumu Nr. 558 [37. punkts](#).

<sup>138</sup> Starptautiskais standarts LVS ISO 15489-1: 2017. Informācija un dokumentācija. Dokumentu pārvaldība. 1. daļa jēdzieni un principi. 9.3. apakšpunkts.

dokumenta datuma vietu atbildes dokumentā parasti apzīmē ar norādi "Uz" zem dokumenta datuma. Saņemtā dokumenta numura vietu atbildes dokumentā parasti apzīmē ar norādi "Nr."



Tieslietu ministrija

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036801, 67036716, 67036721; fakss 67210823, 67285575  
E-pasts [tm.kanceleja@tm.gov.lv](mailto:tm.kanceleja@tm.gov.lv); [www.tm.gov.lv](http://www.tm.gov.lv)

**Rīgā**

26.07.2020. Nr. 1-9.1/174

**Uz 01.07.2020. Nr. 3/55**



**Reģistrācijas numuru** e-dokumentā noformē vienā no šādiem veidiem:

- 1) ietverot to parakstāmajā dokumentā;
- 2) norādot to atsevišķā datnē, kuru paraksta kopā ar e-dokumentu.<sup>139</sup>

<sup>139</sup> Noteikumu Nr. 473 [13. punkts](#).

## 6. REKVIZĪTI, KURIEM VAR BŪT NOZĪME DOKUMENTA JURIDISKĀ SPĒKA APLIECINĀŠANAI

Dokumentu juridiskā spēka likumā tas nav atrunāts, tomēr ir normatīvie akti, kuros dokumenta saskaņojumam ir piešķirta nozīme dokumenta juridiskā spēka nodrošināšanai. Tādēļ arī attiecīgiem dokumenta rekvizītiem (vīzai un saskaņojuma uzrakstam vai atzīmei par dokumenta saskaņojumu) var būt nozīme dokumenta juridiskā spēka apliecināšanai. Piemēram, Valsts pārvaldes iekārtas likuma [75. panta otrā daļa](#) paredz iestādes struktūrvienības vadītājam pienākumu pirms struktūrvienības reglamenta izdošanas to saskaņot ar iestādes vadītāju. Tādējādi var secināt, ka bez saskaņojuma ar iestādes vadītāju iestādes struktūrvienības reglaments nevar stāties spēkā. Līdz ar to arī atbilstošiem rekvizītiem dokumentā, kas norāda uz reglamenta saskaņošanu ar iestādes vadītāju, var būt nozīme dokumenta juridiskā spēka apliecināšanai.



### 6.1. Vīza

Ar vīzu noformē dokumenta saskaņošanu organizācijas ietvaros pirms dokumenta parakstīšanas.<sup>140</sup> Ja dokumentu sūta ārpus organizācijas, vizē tikai to eksemplāru, kurš paliek dokumenta autoram. Ja dokuments paliek organizācijas lietā, vizē pirmo dokumenta eksemplāru.<sup>141</sup>

Vīzā ietver:

- 1) vizētāja personisko parakstu un tā atšifrējumu;
- 2) dokumenta vizēšanas datumu.<sup>142</sup>



*J. Bērziņš Jānis Bērziņš*  
02.01.2019.

Dokumenta vizēšanas datumu var rakstīt tekstuālā vai skaitliskā veidā.



*J. Bērziņš*  
2019.gada 2.janvārī

*J. Bērziņš*  
03-04-2019

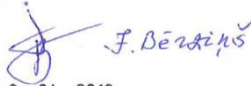
<sup>140</sup> Noteikumu Nr. 558 [75. punkts](#).

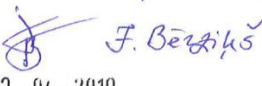
<sup>141</sup> Noteikumu Nr. 558 [76. punkts](#).

<sup>142</sup> Noteikumu Nr. 558 [77. punkts](#).

Ja vizētājam ir iebildumi pret dokumentā minēto vai papildinājumi, tos raksta pie vīzas, bet, ja tos nevar izvietot uz vizējamā dokumenta, iebildumus vai papildinājumus raksta uz atsevišķas lapas.<sup>143</sup>



*Neatbalstu!*  
  
 03 -04- 2019

*Iebildumus pievienoju.*  
  
 03 -04- 2019



Vīzu var noformēt elektroniski informācijas sistēmā, nodrošinot tās nepārprotamu sasaisti ar attiecīgo dokumentu.<sup>144</sup>

## 6.2. Dokumenta saskaņojuma uzraksts vai atzīme par dokumenta saskaņojumu

Ja normatīvajos aktos paredzēts saskaņot dokumentu ar citu organizāciju, dokumentā noformē saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu.<sup>145</sup>

Atbilstoši noteikumu Nr. 558 [79. punktam](#) dokumenta saskaņojumu noformē:

	ar saskaņojuma uzrakstu	ar atzīmi par dokumenta saskaņojumu
parakstoties uz saskaņojamā dokumenta	✓	
saskaņojot dokumentu ar rīkojumu		✓
saskaņojot dokumentu koleģiālās institūcijas sēdē (pieņemot lēmumu, kas noformēts kā atsevišķs dokuments vai kā lēmumu, kas ierakstīts sēdes protokolā)		✓



*Piemēram, ja pašvaldības domes priekšsēdētājs ir iecelts par sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas priekšsēdētāju, viņš nodrošina, ka sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām tiek izstrādāts, ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu saskaņots un katras pašvaldības domei apstiprināšanai iesniegts sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijas nolikums.<sup>146</sup>*

<sup>143</sup> Noteikumu Nr. 558 [78. punkts](#).

<sup>144</sup> Noteikumu Nr. 558 [7. punkts](#).

<sup>145</sup> Noteikumu Nr. 558 [79. punkts](#).

<sup>146</sup> Civilās aizsardzības un katastrofās pārvaldīšanas likuma [11. panta ceturtās daļas 1. punkts](#).

*Saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu raksta uz visiem dokumenta eksemplāriem.<sup>147</sup>*

Saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu noformē tā, lai tie atrastos vienā lapā ar rekvizītu "paraksts". Ja dokumentu saskaņo ar vairākām organizācijām un visus saskaņojuma uzrakstus vai atzīmes par dokumenta saskaņojumu nav iespējams izvietot vienā lapā ar rekvizītu "paraksts", saskaņojuma uzrakstus vai atzīmes par dokumenta saskaņojumu noformē atsevišķā saskaņojumu lapā, kurā ietver arī norādi uz pamatdokumentu. Šajā gadījumā uz pamatdokumenta raksta norādi "Pievienota saskaņojumu lapa".<sup>148</sup>

**Saskaņojuma uzrakstā ietver:**

- 1) vārdu "Saskaņojumu";
- 2) amatpersonas pilnu amata nosaukumu (ietverot arī pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu);
- 3) amatpersonas personisko parakstu un tā atšifrējumu;
- 4) saskaņošanas datumu;
- 5) zīmoga nospiedumu (ja tas paredzēts tiesību aktā).<sup>149</sup>



**Saskaņojumu**  
**X ministrijas**  
**XX departamenta direktors**  
*(personiskais paraksts)* V. Uzvārds  
 2020. gada 5. decembrī



Vārdu "Saskaņojumu" **var** rakstīt gan ar maziem, gan ar lieliem burtiem.  
 Datumu **var** rakstīt gan skaitliskā, gan tekstuālā veidā.

Ja dokumentu saskaņo koleģiālās institūcijas sēdē, saskaņojumu noformējot kā atsevišķu dokumentu, vai ieraksta to sēdes protokolā, atzīmē par dokumenta saskaņojumu ietver:

- 1) vārdu "Saskaņots";
- 2) koleģiālās institūcijas pilnu nosaukumu;
- 3) pieņemtā dokumenta datumu, dokumenta veida nosaukumu un numuru vai koleģiālās institūcijas sēdes datumu un protokola numuru.<sup>150</sup>



**SASKAŅOTS**  
**ar akciju sabiedrības "X" valdes**  
**05.10.2020. lēmumu Nr. 25**

*vai*

**Saskaņots**  
**akciju sabiedrības "X" valdes**

<sup>147</sup> Noteikumu Nr. 558 [80. punkts.](#)

<sup>148</sup> Noteikumu Nr. 558 [81. punkts.](#)

<sup>149</sup> Noteikumu Nr. 558 [82. punkts.](#)

<sup>150</sup> Noteikumu Nr. 558 [83. punkts.](#)

2020. gada 5. decembra sēdē  
prot. Nr. 25



Vārdu "Saskaņots" **var** rakstīt gan ar maziem, gan ar lieliem burtiem.  
Datumu **var** rakstīt gan skaitliskā, gan tekstuālā veidā.



Saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu var noformēt elektroniski informācijas sistēmā, nodrošinot uzraksta vai atzīmes nepārprotamu sasaisti ar attiecīgo dokumentu.<sup>151</sup>

Saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu iestāde e-dokumentā noformē atbilstoši normatīvajiem aktiem par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu vai kā atsevišķu datni, kuru paraksta kopā ar e-dokumentu.<sup>152</sup>

Ņemot vērā, ka iestādei var būt dažādi programmatūras līdzekļi, saskaņojuma uzraksta vai atzīmes par dokumenta saskaņojumu noformēšana e-dokumentam iespējama vairākos veidos:

- 1) ja saskaņošanai saņemts e-dokuments, kas parakstīts PDF vai EDOC formātā, saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu raksta atsevišķā dokumentā, ko kopā ar saskaņojamo dokumentu ievieto EDOC pakotnē un pievieno tam e-parakstu;
- 2) ja saskaņošanai saņemtajā e-dokumentā jau ir iekļauts normatīvajiem aktiem atbilstošs saskaņojuma uzraksts ar saskaņotāja/iestādes rekvizītiem, saskaņotājs pievieno e-parakstu saņemtajam e-dokumentam, neveidojot jaunu dokumentu;
- 3) ja iestādei pieejami programmatūras rīki, kas nodrošina PDF dokumentu satura pievienošanu un parakstīšanu un iestādē saskaņošanai saņemts e-dokuments, kas ir elektroniski parakstīts PDF formātā, saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu parasti raksta dokumenta paraksta zonas kreisajā pusē zem norādes par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem) un pievieno dokumentam e-parakstu.

<sup>151</sup> Noteikumu Nr. 558 [7. punkts.](#)

<sup>152</sup> Noteikumu Nr. 473 [12. punkts.](#)

(parakstītam dokumentam  
pievienots saskaņojuma uzraksts)

The screenshot shows a PDF document titled "2011-03-17\_VARAMVest\_TM\_KM\_signed\_signed.pdf" in Adobe Reader. The document is from the Ministry of Environmental Protection and Regional Development (VIDES AIZSARDZĪBAS UN REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS MINISTRIJA). It contains a table of dates and numbers, a section for electronic signatures, and two digital signatures. Two callout boxes provide context for the signatures.

**VIDES AIZSARDZĪBAS UN REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS MINISTRIJA**  
Pilsētu iela 25, Rīga, LV-1494, tālrunis: 67026580, 67026533, fakss: 67226642, e-pasts: pam@vam.gov.lv

Rak.	09.03.2011	Nr.	14.08-16/2432
Uz	16.02.2011.	Nr.	1-13.09704

Tirdzniecības ministrija  
Kultūras ministrija

Par Elektronisko Atkārtotā Izdevuma Izstrādi un Arhivā  
Izstrādāt elektroniskā izdevuma kopiju

Vaiša sekretāra vietniece

**Signature valid**  
Digitally signed by  
Date: 2011.08.11 16:30:09 EEST  
Reason: SASKAŅOTĀS  
XX ministrijas  
XX departamenta direktors  
V.Uzvārds  
Location:

**Signature valid**  
Digitally signed by  
Date: 2011.08.11 16:30:09 EEST  
Reason: SASKAŅOTĀS  
XX ministrijas  
XX departamenta direktors  
V.Uzvārds  
Location:

**Dokumenta autora droša elektroniskā paraksta un laika zīmoga attēlojums**

**Saskaņotāja droša elektroniskā paraksta un laika zīmoga attēlojums un saskaņojuma uzraksts**

(Ctrl)

Saglabājot dokumentu, tam pievieno dokumenta sākotnējo versiju, lai var pārlicināties, ka dokumenta saturs nav mainīts pēc saskaņojuma uzraksta pievienošanas.



## 7. DOKUMENTA ATVASINĀJUMA IZSTRĀDĀŠANA UN NOFORMĒŠANA

**Dokumenta atvasinājums** ir dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu.<sup>153</sup> Prasības dokumenta atvasinājuma izstrādāšanai un noformēšanai nosaka [Dokumentu juridiskā spēka likums](#) un [noteikumi Nr. 558](#). E-dokumentu atvasinājumiem piemērojams arī [Elektronisko dokumentu likums](#) un [noteikumi Nr. 473](#).

---

*Dokumenta atvasinājumam ir juridisks spēks tikai tad, ja attiecīgā dokumenta oriģinālam ir juridisks spēks.<sup>154</sup>*

---

Ja nepieciešams pārliecināties par dokumenta oriģināla juridisko spēku vai dokumenta atvasinājuma pareizību, dokumenta atvasinājuma saņēmējs (piemēram, valsts iestāde) var pieprasīt, lai tiek uzrādīts dokumenta oriģināls.<sup>155</sup> Šāds nosacījums ir paredzēts ne tikai Dokumentu juridiskā spēka likuma [6. panta sestajā daļā](#), bet ir sastopams arī citos normatīvajos aktos.<sup>156</sup> Tādā veidā dokumenta atvasinājuma saņēmējam tiek dota iespēja pārbaudīt gan dokumenta oriģinālu, gan tā atvasinājumu.



Attiecībā uz e-dokumenti [Elektronisko dokumentu likumā](#) papildus paredzēts, ka **e-dokumenta atvasinājumam papīra formā** ir tāds pats juridisks spēks kā oriģinālam, ja kopijas, noraksta vai izraksta pareizība apliecināta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un ja papīra kopijas, noraksta vai izraksta izsniedzējs pēc pieprasījuma var uzrādīt dokumenta oriģinālu elektroniskā formā un tas atbilst [Elektronisko dokumentu likuma](#) prasībām.<sup>157</sup> Savukārt **papīra dokumenta elektroniskajam atvasinājumam** ir tāds pats juridisks spēks kā oriģinālam, ja persona, kurai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām ir tiesības apliecināt dokumentu oriģinālu kopijas, norakstus vai izrakstus, ir apliecinājusi tā pareizību ar e-parakstu un laika zīmogu.<sup>158</sup>

Kaut arī atvasinājumu no personu apliecinoša dokumenta drīkst izgatavot, tomēr šos atvasinājumus nevar izmantot pases vai personas apliecības vietā, lai apliecinātu personas identitāti vai tiesisko statusu. Protī, tas nozīmē, ka pases vai personas apliecības atvasinājumu (piemēram, kopiju) nevar izmantot cita starpā, lai šķērsotu valsts robežu. Tas izriet no Dokumentu juridiskā spēka likuma [6. panta trešās daļas](#). Personas identitāti un tiesisko statusu apliecina tikai pase un personas apliecība.<sup>159</sup>

---

<sup>153</sup> Noteikumu Nr. 558 [39. punkts](#).

<sup>154</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [6. panta pirmā daļa](#).

<sup>155</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [6. panta sestā daļa](#).

<sup>156</sup> Piemēram, skat Ministru kabineta 2018. gada 30. oktobra noteikumu Nr. 667 "Adopcijas kārtība" [18. punktu](#).

<sup>157</sup> Elektronisko dokumentu likuma [5. panta pirmā daļa](#).

<sup>158</sup> Elektronisko dokumentu likuma [5. panta otrā daļa](#).

<sup>159</sup> Personu apliecinošu dokumentu likuma [2. panta pirmā daļa](#) un [4. panta pirmā daļa](#).

***Lai dokumenta atvasinājums iegūtu juridisku spēku, tam saskaņā ar [Dokumentu juridiskā spēka likumu](#) un [noteikumiem Nr. 558](#) ir jābūt pareizi apliecinātam un attiecīgā dokumenta oriģinālam ir jābūt ar juridisku spēku.***

Apliecinot dokumenta atvasinājumu, tiek apliecināts, ka tajā iekļautā informācija atbilst dokumenta oriģinālam. Tādēļ dokumenta atvasinājumu var izstrādāt arī no dokumenta oriģināla noraksta, izraksta vai kopijas, ja tie izstrādāti un apliecināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.<sup>160</sup>

Ja dokumenta oriģinālam nav juridiskā spēka, tad arī atvasinājumam nebūs juridiskā spēka. Ja dokumenta atvasinājums nav apliecināts, tad tam ir tikai informatīvs raksturs un juridiska spēka nav.

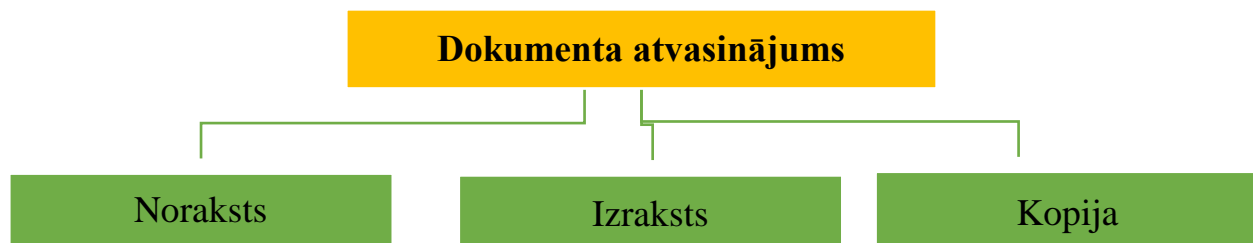
***Ja normatīvajos aktos dokumenta atvasinājuma pareizības notariāla apliecināšana nav noteikta kā obligāta, to var apliecināt ne tikai notārs, bet arī pati organizācija vai fiziskā persona.***<sup>161</sup>

Tātad dokumenta atvasinājuma pareizības notariāla apliecināšana ir obligāta tikai tad, ja šāda prasība izriet no normatīvā akta.<sup>162</sup> Ja normatīvajā aktā šādas prasības nav, dokumenta atvasinājuma pareizību var apliecināt kā dokumenta saņēmējs, tā arī dokumenta autors, ja vien normatīvajos aktos nav noteikts, ka nepieciešama dokumenta autora piekrišana.<sup>163</sup>

Prasība pēc dokumenta autora piekrišanas [Dokumentu juridiskā spēka likumā](#) tika ietverta, ņemot vērā citos normatīvajos aktos paredzētos ierobežojumus. Piemēram, Autortiesību likuma [15. pantā](#) autoram attiecībā uz sava darba izmantošanu ir paredzētas izņēmuma tiesības reproducēt savu darbu (proti, izgatavot kopijas). Ierobežojumus dokumentu atvasinājumu uzgatavošanai paredz arī, piemēram, [Ministru kabineta 2004. gada 6. janvāra noteikumi Nr. 21 "Valsts noslēpuma, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas, Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas aizsardzības noteikumi"](#).<sup>164</sup>

## 7.1. Dokumenta atvasinājumu veidi

Dokumenta atvasinājumu izstrādā **noraksta, izraksta vai kopijas veidā**. Dokumenta atvasinājumu var izstrādāt arī no dokumenta oriģināla noraksta, izraksta vai kopijas, ja tie izstrādāti un apliecināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.<sup>165</sup> Proti, var izgatavot, piemēram, kopiju no dokumenta kopijas, ja tā ir apliecināta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.



<sup>160</sup> Noteikumu Nr. 558 [39. punkts](#).

<sup>161</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [6. panta otrā daļa](#).

<sup>162</sup> Piemēram, skatīt Zemesgrāmatu likuma [61. panta pirmās daļas 5. punktu](#).

<sup>163</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [6. panta ceturtnā un piektā daļa](#).

<sup>164</sup> Piemēram, skatīt minēto noteikumu [84.](#) un [85. punktu](#).

<sup>165</sup> Noteikumu Nr. 558 [39. punkts](#).

## 7.1.1. Noraksts

Norakstu izstrādā, pilnībā pārrakstot dokumenta oriģināla informāciju vai arī aizpildot īpašu noraksta veidlapu.<sup>166</sup> Īpašā noraksta veidlapa ir tipogrāfiski vai citādā tehniskā veidā sagatavota veidlapa, kurā paraksta un zīmoga nospieduma vietā ierakstīti vārdi "personiskais paraksts" un "zīmogs".<sup>167</sup> Aizpildot īpašo noraksta veidlapu, nepārraksta to dokumenta oriģināla pamatinformāciju, kura jau ir ietverta veidlapā<sup>168</sup> (piemēram, dokumenta autora nosaukums, organizācijas reģistrācijas numurs, dokumenta autora juridiskā adrese utt.).

Sagatavojot dokumenta norakstu:

- 1) noraksta pirmās lapas augšējā labajā stūrī raksta vārdu "Noraksts";
- 2) pārraksta visu oriģināla tekstu un visus rekvizītus;
- 3) pārraksta visu oriģināla pamatinformāciju, bet nepārraksta paskaidrojošo informāciju un neatspoguļo oriģināla grafiskās un citas īpatnības;
- 4) pārraksta informāciju tādā pašā secībā, kādā tā ir izklāstīta oriģinālā;
- 5) nelabo oriģinālā pieļautās kļūdas, kā arī citādi negroza un nepapildina dokumenta informāciju;
- 6) pārraksta tikai skaidri salasāmo teksta daļu, bet nesalasāmās teksta daļas (vārda, vārda daļas, vārdkopas vai rindkopas) vietā raksta "(nav salasāms)";
- 7) vietā, kur oriģinālā ir personas personiskais paraksts, raksta "(paraksts)";
- 8) vietā, kur oriģinālā ir zīmoga nospiedums, ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls, raksta attiecīgu vārdu, liekot to iekavās, un, ja nepieciešams, norāda zīmoga nospieduma tekstu;<sup>169</sup>
- 9) apliecina noraksta pareizību ar apliecinājuma uzrakstu;<sup>170</sup>
- 10) ja noraksts ir uz vairākām lapām, papildus ievēro noteikumu Nr. 558 [55.–57. punkta](#) prasības.<sup>171</sup>

Noraksta noformējuma paraugs, kura pareizību apliecina organizācija:

<b>NORAKSTS*</b>	
<i>Pilnībā pārrakstītais oriģināla teksts un visi rekvizīti</i>	
<b>Noraksts pareizs** akciju sabiedrības "X" lietvede 03.02.2020.***</b>	<i>(personiskais paraksts)</i> <b>V. Uzvārds</b>
<p>* Var rakstīt arī ar maziem burtiem.          ** Var rakstīt arī ar lieliem burtiem.          *** Var rakstīt arī tekstuālā veidā.</p>	

<sup>166</sup> Noteikumu Nr. 558 [40. punkts](#).

<sup>167</sup> Noteikumu Nr. 558 [45. punkts](#).

<sup>168</sup> Noteikumu Nr. 558 [46. punkts](#).

<sup>169</sup> Noteikumu Nr. 558 [41. punkts](#).

<sup>170</sup> Par apliecinājuma uzraksta noformēšanu detalizētāk skat. šo vadlīniju [7.2. apakšnodalu](#).

<sup>171</sup> Detalizētāk skatīt šo vadlīniju [7.3. apakšnodalu](#).

Noraksta noformējuma paraugs, kura pareizību apliecina fiziskā persona:

NORAKSTS*
<i>Pilnībā pārrakstītais oriģināla teksts un visi rekvizīti</i>
<p><b>NORAKSTS PAREIZS*</b>  <i>(personiskais paraksts)</i> Vārds Uzvārds  <b>p.k. XXXXXX-XXXXX</b>  <b>2020. gada 2. decembrī**</b></p>
<p>* Var rakstīt arī ar maziem burtiem.  ** Var rakstīt arī skaitliskā veidā.</p>

**Ja dokumenta oriģinālā ir izlabota kļūda, izstrādājot norakstu, informācijai par veikto labojumu norakstā būtu jāatspoguļojas, jo saskaņā ar noteikumu Nr. 558 [41.5. apakšpunktu](#) norakstā nelabo oriģinālā pieļautās kļūdas, kā arī citādi negroza un nepapildina dokumenta informāciju.**

**Oriģinālā:**

Lūdzu piešķirt man ikgadējo atvaļinājumu četras kalendāra nedēļas no 2020. gada ~~15. novembra~~.  
14. decembra  
Labotam ticēt  
*(personiskais paraksts)* E. Siliņa  
15.11.2020.



**Norakstā:**

Lūdzu piešķirt man ikgadējo atvaļinājumu četras kalendāra nedēļas no 2020. gada 15. novembra [labots uz "14. decembra", labojumu veica E. Siliņa 2020. gada 15. novembrī].

## 7.1.2. Izraksts

Izrakstu izstrādā, pārrakstot vai nokopējot dokumenta oriģināla daļu, kas satur nepieciešamo informāciju, vai aizpildot īpašo izraksta veidlapu.<sup>172</sup> Izraksta veidlapa ir tipogrāfiski vai citādā tehniskā veidā sagatavota veidlapa, kurā paraksta un zīmoga nospieduma vietā ierakstīti vārdi "personiskais paraksts" un "zīmogs".<sup>173</sup> Aizpildot īpašo izraksta veidlapu, nepārraksta to dokumenta oriģināla pamatinformāciju, kura jau ir ietverta veidlapā<sup>174</sup> (piemēram, dokumenta autora nosaukums, organizācijas reģistrācijas numurs, dokumenta autora juridiskā adrese utt.).

Sagatavojot dokumenta izrakstu:

- 1) izraksta pirmās lapas augšējā labajā stūrī raksta vārdu "Izraksts";
- 2) pārraksta visus oriģināla rekvizītus;

<sup>172</sup> Noteikumu Nr. 558 [42. punkts](#).

<sup>173</sup> Noteikumu Nr. 558 [45. punkts](#).

<sup>174</sup> Noteikumu Nr. 558 [46. punkts](#).

- 3) pārraksta nepieciešamo dokumenta teksta daļu, savukārt nepārrakstītās dokumenta teksta daļas vietā raksta "[..]" (proti, liek divpunktus kvadrātiekvās);
- 4) pārraksta informāciju tādā pašā secībā, kādā tā ir izklāstīta oriģinālā;
- 5) nelabo oriģinālā pieļautās kļūdas, kā arī citādi negroza un nepapildina dokumenta informāciju;
- 6) pārraksta tikai skaidri salasāmo teksta daļu, bet nesalasāmās teksta daļas (vārda, vārda daļas, vārdkopas vai rindkopas) vietā raksta "(nav salasāms)";
- 7) vietā, kur oriģinālā ir personas personiskais paraksts, raksta "(paraksts)";
- 8) vietā, kur oriģinālā ir zīmoga nospiedums, ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls, raksta attiecīgu vārdu, liekot to iekavās, un, ja nepieciešams, norāda zīmoga nospieduma tekstu;<sup>175</sup>
- 9) apliecina izraksta pareizību ar apliecinājuma uzrakstu;<sup>176</sup>
- 10) ja izraksts ir uz vairākām lapām, papildus ievēro noteikumu Nr. 558 [55.–57. punkta](#) prasības.<sup>177</sup>

Sagatavojot dokumenta izrakstu, jāpārlicinās, vai izrakstā ir ietverta visa nepieciešamā informācija.



*Piemēram, ja biedrība vēlas Uzņēmumu reģistrā pieteikt reģistrēšanai izmaiņas tās izpildinstitūcijas sastāvā, tad biedru sapulces protokolā vai tā izrakstā jābūt atspoguļotai visai Biedrību un nodibinājumu likuma [37. panta 4.<sup>1</sup> daļā](#) noteiktajai informācijai, lai Uzņēmumu reģistra valsts notārs varētu pārliecināties, ka biedru sapulce tika sasaukta minētā likuma noteiktajā kārtībā un termiņā, tā ir bijusi lemttiesīga un tajā ir ievērota likumā un statūtos noteiktā lēmuma pieņemšanas kārtība. Pretējā gadījumā, lai arī izraksts tiks izstrādāts atbilstoši [noteikumu Nr. 558](#) prasībām, uz tā pamata biedrībai neregistrēs pieteiktās izmaiņas.*

Izraksta noformējuma paraugs, kura pareizību apliecina organizācija:

Izraksts*
<i>Pārrakstītā dokumenta teksta daļa un visi rekvizīti [..]</i>
<b>Izraksts pareizs*</b> <b>akciju sabiedrības "X"</b> <b>lietvede</b> (personiskais paraksts) <b>V. Uzvārds</b> <b>03.12.2020.**</b>
* Var rakstīt arī ar lieliem burtiem. ** Var rakstīt arī tekstuālā veidā.

<sup>175</sup> Noteikumu Nr. 558 [43. punkts](#).

<sup>176</sup> Par apliecinājuma uzraksta noformēšanu detalizētāk skat. šo vadlīniju [7.2. apakšnodalu](#).

<sup>177</sup> Detalizētāk skatīt šo vadlīniju [7.3. apakšnodalu](#).

Izraksta noformējuma paraugs, kura pareizību apliecina fiziskā persona:

IZRAKSTS*
<i>Pārrakstītā dokumenta teksta daļa un visi rekvizīti [..]</i>
<p><b>IZRAKSTS PAREIZS*</b>  <i>(personiskais paraksts)</i> Vārds Uzvārds            p.k. XXXXXX-XXXXX            2020. gada 16. decembrī**</p>
<p>* Var rakstīt arī ar maziem burtiem.            ** Var rakstīt arī skaitliskā veidā.</p>

Noteikumu Nr. 558 [42. punkts](#) paredz iespēju izstrādāt izrakstu, ne tikai pārrakstot nepieciešamo dokumenta teksta daļu, bet arī nokopējot dokumenta oriģināla daļu, kas satur nepieciešamo informāciju. Šāds regulējums ieviests, lai atvieglotu, piemēram, pases kopēšanu, ja nav vajadzīgs visas pases atvasinājums, bet tikai pases datu lapa. Šai gadījumā, sagatavojot izrakstu:

- 1) izraksta pirmās lapas augšējā labajā stūrī raksta vārdu "Izraksts";
- 2) nokopē visus oriģināla rekvizītus;<sup>178</sup>
- 3) apliecina izraksta pareizību ar apliecinājuma uzrakstu;<sup>179</sup>
- 4) ja izraksts ir uz vairākām lapām, papildus ievēro noteikumu Nr. 558 [55.–57. punkta](#) prasības.<sup>180</sup>



**NB!** No EDOC pakotnes, kurā ievietotas vairākas datnes, izņemtā ("izvilktā") datne ir uzskatāma par e-dokumenta izrakstu.

### 7.1.3. Kopija

Kopiju izstrādā, nokopējot vai citādā tehniskā veidā iegūstot oriģināla faksimilattēlu ar visām oriģināla dokumenta grafiskajām un citām īpatnībām. Izstrādājot e-dokumenta kopiju papīra formā, tos dokumenta rekvizītus, kuri papīra formā nav redzami, atveido dokumenta kopijā uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta virs apliecinājuma uzraksta.<sup>181</sup>

Kopijas pirmās lapas augšējā labajā stūrī raksta vārdu "Kopija"<sup>182</sup> un noformē apliecinājuma



<sup>178</sup> Noteikumu Nr. 558 [44. punkts](#).

<sup>179</sup> Par apliecinājuma uzraksta noformēšanu detalizētāk skat. šo vadlīniju [7.2. apakšnodalu](#).

<sup>180</sup> Detalizētāk skatīt šo vadlīniju [7.3. apakšnodalu](#).

<sup>181</sup> Noteikumu Nr. 558 [47. punkts](#).

<sup>182</sup> Noteikumu Nr. 558 [48. punkts](#).

uzrakstu (skatīt [7.2. apakšnodalu](#)). Ja kopija ir uz vairākām lapām, papildus ievēro noteikumu Nr. 558 [55.–57. punkta](#) prasības.<sup>183</sup>

Kopijas noformējuma paraugs, kuras pareizību apliecina organizācija:

Kopija*
<i>[Dokumenta teksts]</i>
<p><b>Kopija pareiza*</b>  <b>akciju sabiedrības "X"</b>  <b>lietvede</b> (personiskais paraksts) <b>V. Uzvārds</b>  <b>03.12.2020.**</b></p> <p>* Var rakstīt arī ar lieliem burtiem.  ** Var rakstīt arī tekstuālā veidā.</p>

Kopijas noformējuma paraugs, kuras pareizību apliecina fiziskā persona:

KOPIJA*
<i>[Dokumenta teksts]</i>
<p><b>KOPIJA PAREIZA*</b>  <i>(personiskais paraksts)</i> <b>Vārds Uzvārds</b>  <b>p.k. XXXXXX-XXXXX</b>  <b>2020. gada 16. decembrī**</b></p> <p>* Var rakstīt arī ar maziem burtiem.  ** Var rakstīt arī skaitliskā veidā.</p>

## 7.1.4. Dokumentu atvasinājumu kopums

Atbilstoši noteikumu Nr. 558 [39. punktam](#) dokumenta atvasinājums ir dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu. Dokumenta atvasinājumu izstrādā noraksta, izraksta vai kopijas veidā. Tomēr pastāv situācijas, kad vienlaikus jāiesniedz vairāku dokumentu atvasinājumi (piemēram, tiesā). Šai gadījumā var sagatavot **dokumentu atvasinājumu kopumu, apliecinot tā pareizību ar vienu apliecinājumu**<sup>184</sup> [noteikumos Nr. 558](#) noteiktajā kārtībā. Tomēr tas nav obligāti un var katru dokumenta atvasinājumu apliecināt atsevišķi.

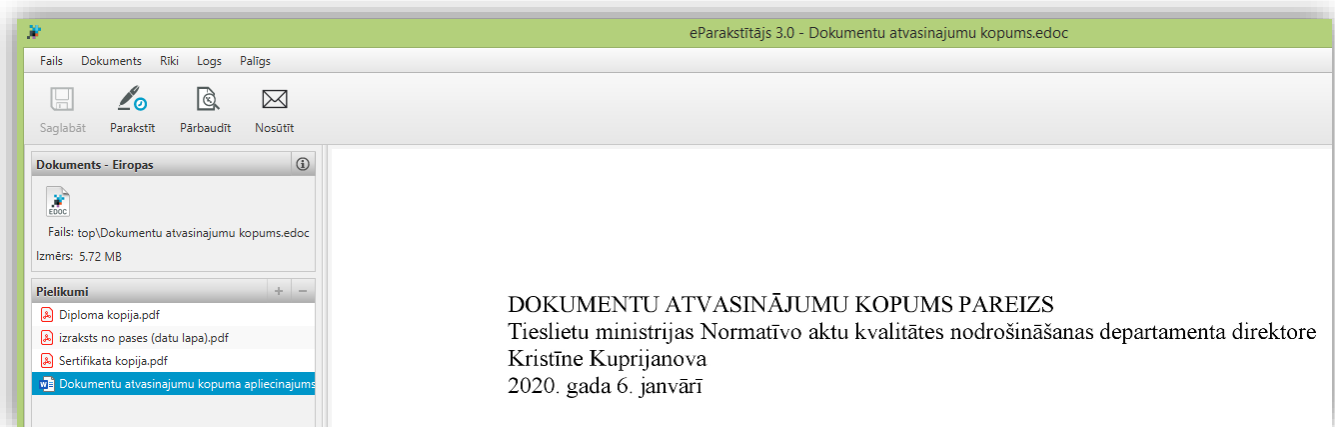
Vienā dokumentu atvasinājumu kopumā var iekļaut dažāda veida dokumentu atvasinājumus (piemēram, 5 kopijas, 2 izrakstus un 1 norakstu). Tādēļ katram dokumentu atvasinājumu kopumā ietilpstošajam dokumentam pirmās lapas augšējā labajā stūrī (tāpat, kā tas būtu darīts, sagatavojot katru atvasinājumu atsevišķi) vajadzētu norādīt, kas tas ir par dokumenta atvasinājuma veidu (kopija, izraksts vai noraksts), lai dokumentu atvasinājumu kopuma saņēmējs var nepārprotami secināt, kāda veida dokumentu atvasinājumi ir saņemti.

<sup>183</sup> Detalizētāk skatīt šo vadlīniju [7.3. apakšnodalu](#).

<sup>184</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [6. panta 5.<sup>1</sup> daļa](#).



Ja dokumentu atvasinājumu kopumu sagatavo elektroniskā formā, katra atvasinājumu kopumā ietilpstošā dokumenta veidu (kopija, izraksts vai noraksts) var norādīt attiecīgā atvasinājuma datnes nosaukumā.



Visas dokumentu atvasinājumu kopumā ietilpstošās lapas vai nu cauršuj (cauruklo) vienkopus (proti, nevajag to darīt katram atvasinājumam atsevišķi), vai arī katru lapu paraksta (otro risinājumu neizmanto dokumentiem, kurus legalizē izmantošanai ārvalstu iestādēs).<sup>185</sup>

Izstrādājot dokumentu atvasinājumu kopumu, visas atvasinājumu kopumā ietilpstošās lapas sanumurē<sup>186</sup> augošā secībā, sākot ar pirmo lapu un beidzot ar pēdējo (nevis katrā atvasinājumā atsevišķi). Lapas ieteicams numurēt ar pildspalvu, lai numerāciju nav viegli mainīt, tādējādi nodrošinot lielāku aizsardzību pret dokumentu viltošanu. Dokumentu atvasinājumu kopumā lapas numurē no teksta brīvajā vietā lapas augšā vai apakšā, tomēr ieteicams to nedarīt lapas augšējā labajā stūrī, jo šī vieta varētu būt nepieciešama lapu numerācijai, sakārtojot dokumentus glabāšanai arhīva lietās.<sup>187</sup> Dokumentu atvasinājumu kopuma pēdējās lapas otrā pusē neaprakstītajā daļā noteikumu Nr. 558 [56.](#) vai [57. punktā](#) paredzētajā kārtībā izvieto norādi, cik lapu ir dokumentu atvasinājumu kopumā.



Elektroniski veidotam dokumentu atvasinājumu kopumam, kas ievietots EDOC pakotnē un parakstīts ar e-parakstu, lapas var nenumurēt un lapu skaitu var nenorādīt, jo EDOC pakotnes saturu nav iespējams mainīt, nepadarot e-parakstu nederīgu.

Dokumentu atvasinājumu kopumu apliecina ar vārdiem "Dokumentu atvasinājumu kopums pareizs", izvietojot šo uzrakstu dokumentu atvasinājumu kopuma pēdējās lapas beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta.<sup>188</sup> Apliecinājuma uzrakstā ietver arī informāciju par personu, kas veikusi šo apliecinājumu (detalizētāk par apliecinājuma uzraksta noformēšanu skat. šo vadlīniju [7.2. apakšnodalā](#)).

<sup>185</sup> Noteikumu Nr. 558 [58. punkts](#).

<sup>186</sup> Noteikumu Nr. 558 [58. punkts](#).

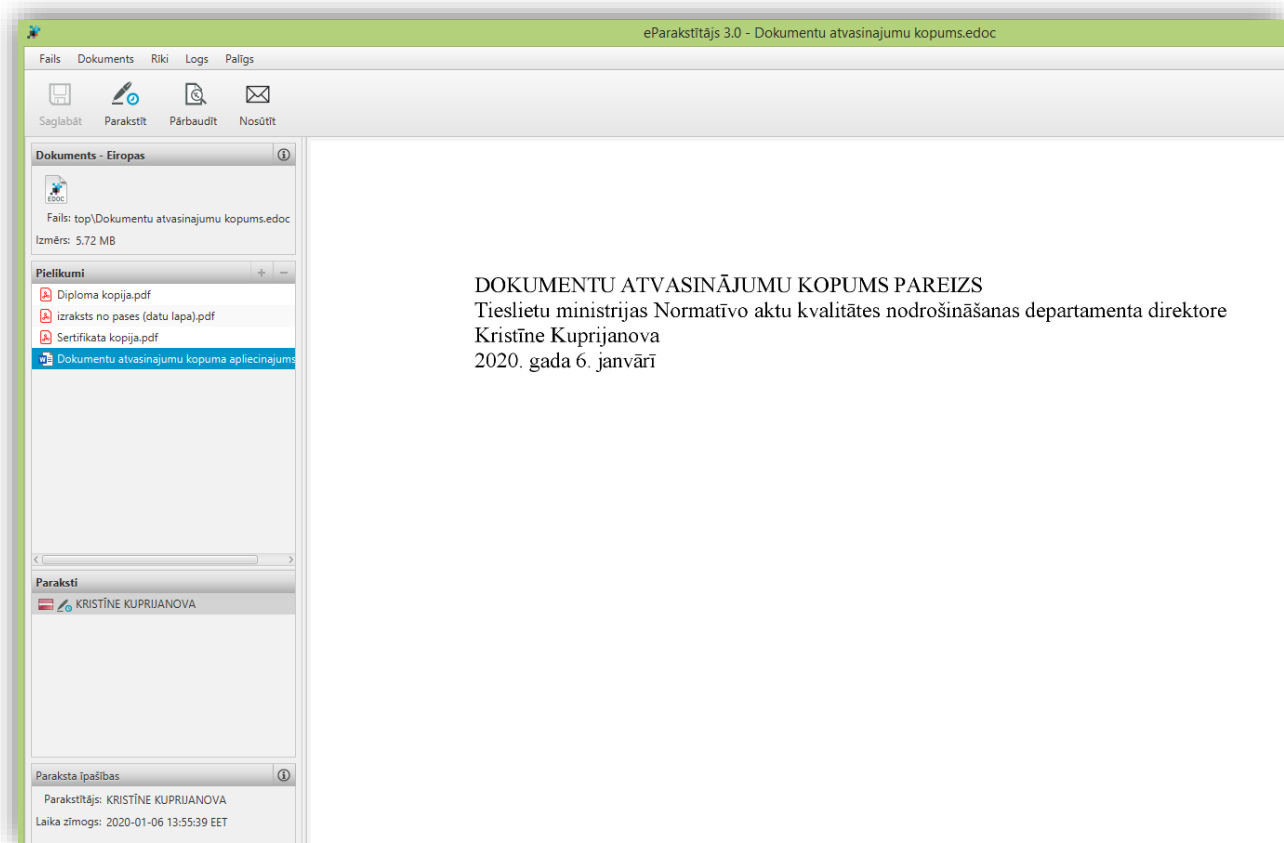
<sup>187</sup> Skatīt Ministru kabineta 2012. gada 6. novembra noteikumu Nr. 748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" [60. punktu](#).

<sup>188</sup> Noteikumu Nr. 558 [51. punkts](#).





Elektroniskā veidā veidotam dokumentu atvasinājuma kopumam apliecinājuma uzrakstu var sagatavot atsevišķā datnē, ievietot to kopā ar apliecināmiem dokumentu atvasinājumiem vienā EDOC pakotnē un visu pakotni parakstīt ar e-parakstu.



### 7.1.5. E-dokumenta atvasinājumi

Tāpat kā no papīra formas dokumentiem var izstrādāt atvasinājumus gan papīra, gan elektroniskā formā, tā arī no e-dokumentiem var izstrādāt atvasinājumus gan elektroniskā, gan papīra formā.



E-dokuments, kas nosūtīts e-pastā vai tml., vai arī pārkopēts kādā datu nesējā, faktiski neveido e-dokumenta atvasinājumu, bet gan vēl vienu e-dokumenta eksemplāru, jo satur dokumenta oriģinālos rekvizītus. Proti, elektroniskajā vidē visiem e-dokumenta eksemplāriem ir e-dokumenta oriģināla juridiskais spēks.

Regulējums par e-dokumenta atvasinājumiem ir noteikts Elektronisko dokumentu likuma [5. pantā](#) un [noteikumos Nr. 473](#). E-dokumentu izstrādāšanai ir piemērojamas arī [noteikumu Nr. 558](#) prasības.

Elektronisko dokumentu likuma [5. pantā](#) ir atrunāts e-dokumentu atvasinājumu papīra formā juridiskais spēks, kā arī papīra formas dokumentu atvasinājumu elektroniskā formā juridiskais spēks. Savukārt e-dokumentu atvasinājumu elektroniskā formā (piemēram, e-dokumenta izraksta elektroniskā formā) juridiskais spēks [Elektronisko dokumentu likumā](#) nav atrunāts. Tomēr e-dokumentu atvasinājumiem elektroniskā formā pēc analogijas būtu piemērojams Elektronisko dokumentu likuma [5. pantā](#) ietvertais regulējums.

Savukārt neapliecinātai e-dokumenta izdrukai ir tikai informatīvs raksturs.

---

***Lai e-dokumenta papīra izdrukai piešķirtu juridisku spēku, tā jāapliecina [noteikumos Nr. 558](#) noteiktajā kārtībā.***

---

Izstrādājot e-dokumenta kopiju papīra formā, tos dokumenta rekvizītus, kuri papīra formā nav redzami,<sup>189</sup> atveido dokumenta kopijā uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta virs apliecinājuma uzraksta.<sup>190</sup> Parakstīta PDF formāta dokumenta gadījumā apliecināšanai vajadzīgā informācija parasti ir redzama papīra izdrukā, tomēr pirms apliecināšanas jāpārlicinās, ka paraksta attēlojumā norādītais laiks sakrīt ar laika zīmogā redzamo datumu.

### 7.1.5.1. E-dokumenta atvasinājums papīra formā

E-dokumenta kopijai, norakstam vai izrakstam papīra formā ir tāds pats juridisks spēks kā oriģinālam, ja kopijas, noraksta vai izraksta pareizība apliecināta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un ja papīra kopijas, noraksta vai izraksta izsniedzējs pēc pieprasījuma var uzrādīt dokumenta oriģinālu elektroniskā formā un tas atbilst [Elektronisko dokumentu likuma](#) prasībām. Veidot e-dokumenta atvasinājumus papīra formā var tikai no tādiem e-dokumenti, kurus ir iespējams uzrādīt lasāmā vai grafiskā veidā.<sup>191</sup>

Par apliecinājuma uzraksta noformēšanu skatīt šo vadlīniju [7.2. apakšnodalā](#).

### 7.1.5.2. Papīra dokumenta atvasinājums elektroniski

Papīra dokumenta elektroniskajai kopijai, norakstam vai izrakstam ir tāds pats juridisks spēks kā oriģinālam, ja persona, kurai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām ir tiesības apliecināt dokumentu oriģinālu kopijas, norakstus vai izrakstus, ir apliecinājusi tā pareizību ar drošu e-parakstu un laika zīmogu vai e-parakstu, ja puses [Elektronisko dokumentu likuma](#) noteiktajā kārtībā rakstveidā vienojušās par e-dokumenta parakstīšanu ar e-parakstu, un tas atbilst normatīvo aktu prasībām.<sup>192</sup>

Papīra formā sagatavota dokumenta elektronisko kopiju var saglabāt portatīvā dokumenta (*PDF*) formātā vai portatīvā dokumenta formātā ilglaicīgai glabāšanai (*PDF/A*), vai arī digitāli saspiesta un kodēta attēla (*JPEG*, *TIFF* un *PNG*) formātā.

Papīra formā sagatavota dokumenta elektronisko izrakstu vai norakstu noformē atbilstoši [noteikumu Nr. 558](#) prasībām.<sup>193</sup> Ņemot vērā, ka izrakstu vai norakstu sagatavo datorrakstā, apliecinājuma uzrakstu iekļauj pašā izrakstā vai norakstā un pievieno dokumentam e-parakstu un laika zīmogu vai e-parakstu, ja puses [Elektronisko dokumentu likuma](#) noteiktajā kārtībā rakstveidā vienojušās par e-dokumenta parakstīšanu ar e-parakstu, un tas atbilst normatīvo aktu prasībām.

Par apliecinājuma uzraksta noformēšanu skatīt šo vadlīniju [7.2. apakšnodalā](#).

---

<sup>189</sup> Piemēram, parakstītāja vārds un uzvārds, ja tie nav redzami dokumenta tekstā, vai laika zīmogā norādītais datums.

<sup>190</sup> Noteikumu Nr. 558 [47. punkts](#).

<sup>191</sup> Elektronisko dokumentu likuma [5. panta pirmā un piektā daļa](#).

<sup>192</sup> Elektronisko dokumentu likuma [5. panta otrā daļa](#).

<sup>193</sup> Noteikumu Nr. 473 [13.<sup>3</sup> punkts](#).

## 7.2. Apliecinājuma uzraksta noformēšana

**Ja dokumenta atvasinājumu apliecina organizācija**, apliecinājuma uzrakstā ietver:

- 1) vārdus "Noraksts pareizs", "Izraksts pareizs" vai "Kopija pareiza";
- 2) dokumenta atvasinājuma apliecinātājas amatpersonas pilnu amata nosaukumu (ietverot arī pilnu organizācijas nosaukumu un, ja nepieciešams, arī citas ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt personu), personisko parakstu un tā atšifrējumu;
- 3) apliecinājuma datumu.<sup>194</sup>

**Kopija pareiza\***  
**akciju sabiedrības "X" lietvede**  
*(personiskais paraksts)* V. Uzvārds  
 03.12.2020.\*\*

\* Var rakstīt arī ar lieliem burtiem.  
 \*\* Var rakstīt arī tekstuālā veidā.

**Ja dokumenta atvasinājumu apliecina fiziskā persona**, apliecinājuma uzrakstā ietver:

- 1) vārdus "Noraksts pareizs", "Izraksts pareizs" vai "Kopija pareiza";
- 2) personisko parakstu un tā atšifrējumu;
- 3) personas kodu;
- 4) apliecinājuma datumu.<sup>195</sup>

**KOPIJA PAREIZA\***  
*(personiskais paraksts)* Vārds Uzvārds  
 p.k. XXXXXX-XXXXX  
 2020. gada 16. decembrī\*\*

\* Var rakstīt arī ar maziem burtiem.  
 \*\* Var rakstīt arī skaitliskā veidā.

**Dokumentu atvasinājumu kopuma** apliecinājuma uzrakstā vārdu "Noraksts pareizs", "Izraksts pareizs" vai "Kopija pareiza" vietā raksta vārdus "Dokumentu atvasinājumu kopums pareizs".

**DOKUMENTU ATVASINĀJUMU KOPUMS PAREIZS**  
*(personiskais paraksts)* V. Uzvārds  
 p.k. XXXXXX-XXXXX  
 03.12.2020.\*\*

\* Var rakstīt arī ar maziem burtiem.  
 \*\* Var rakstīt arī tekstuālā veidā.

**Apliecinājuma uzrakstu izviето** dokumenta beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta.<sup>196</sup> Dokumentu atvasinājumu kopumam šo uzrakstu izviето pēdējā apliecināmā dokumenta beigās uzreiz aiz pēdējā rekvizīta.<sup>197</sup>

<sup>194</sup> Noteikumu Nr. 558 [49. punkts](#).

<sup>195</sup> Noteikumu Nr. 558 [50. punkts](#).

<sup>196</sup> Noteikumu Nr. 558 [52. punkts](#).

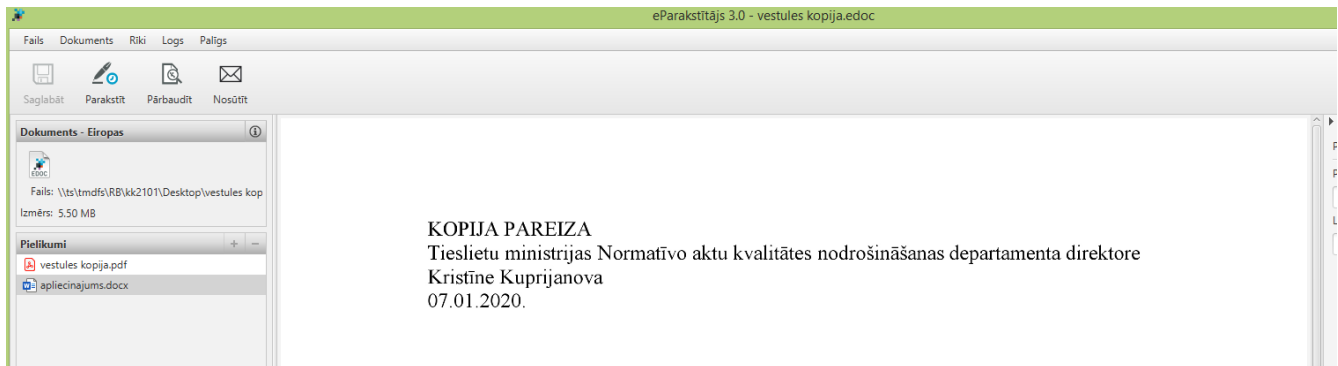
<sup>197</sup> Noteikumu Nr. 558 [51. punkts](#).

**Ja dokumenta beigās vai dokumentu atvasinājumu kopuma pēdējās lapas beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta nav vietas, apliecinājuma uzrakstu var izvietot:**

- 1) dokumenta paraksta zonā brīvajā vietā;
- 2) uz atsevišķas lapas, kuru pievieno apliecināmajam dokumentam vai dokumentu atvasinājumu kopumam un ierēķina kopējā lapu skaitā.<sup>198</sup>



E-dokumentu gadījumā, ja apliecinājuma uzrakstu nav iespējams noformēt uz e-dokumenta atvasinājuma, piemēram, nerediģējama dokumenta formāta (.pdf u. tml.) dēļ, apliecinājuma uzrakstu sagatavo atsevišķā datnē, kuru kopā ar apliecināmo dokumentu paraksta vienā e-dokumenta konteinerā (piemēram, .edoc).



**Dokumenta atvasinājuma vai dokumentu atvasinājumu kopuma pareizību organizācijā apliecina tās vadītājs, cita amatpersona, kura ir tiesīga pārstāvēt organizāciju, vai šo personu pilnvarotā persona.**<sup>199</sup> Svarīgi apliecinājuma uzrakstā ietvert ziņas par personas amatu un personiskā paraksta atšifrējumu, lai varētu nepārprotami noteikt, kura persona ir apliecinājusi atvasinājuma pareizību.

Atsevišķos gadījumos normatīvajos aktos ir noteikts, ka dokumenta atvasinājuma pareizība jāapliecina tām pašām personām, kas ir parakstījušas oriģinālu.



*Piemēram, Komerclikuma [216.panta otrā daļa](#) paredz, ka, iesniedzot komercreģistra iestādei sabiedrības ar ierobežotu atbildību dalībnieku sapulces protokola vai lēmuma atvasinājumu, tā pareizība jāapliecina tām pašām personām, kuras parakstīja oriģinālu.*

**Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos organizācija dokumenta atvasinājuma pareizības apliecinājumā vai dokumentu atvasinājumu kopuma pareizības apliecinājumā zem apliecinājuma uzraksta norāda organizācijas vai arhīva lietu, kur atrodas dokumenta oriģināls, no kura izstrādāts dokumenta atvasinājums.**<sup>200</sup>



Tieslietu ministrijas fonds Nr. 938  
5. apraksts  
3193. lieta

<sup>198</sup> Noteikumu Nr. 558 [53. punkts](#).

<sup>199</sup> Noteikumu Nr. 558 [59. punkts](#).

<sup>200</sup> Noteikumu Nr. 558 [54. punkts](#).

## 7.2.1. Dokumenta atvasinājuma pareizības apliecinājuma uzraksts papīra formā

Dokumenta (arī e-dokumenta) atvasinājumam papīra formā pareizības apliecinājuma uzrakstu noformē šādi (piemēri):

**NORAKSTS PAREIZS**  
**X ministrijas Kancelejas vadītājs**  
*(personiskais paraksts)* V. Uzvārds  
 2020. gada 3. decembrī

**KOPIJA PAREIZA**  
*(personiskais paraksts)* Vārds Uzvārds  
 p.k. XXXXXX-XXXXX  
 2020. gada 16. decembrī

**IZRAKSTS PAREIZS**  
 biedrības "X" valdes priekšsēdētājs  
*(personiskais paraksts)* V. Uzvārds  
 16.12.2020.

**DOKUMENTU ATVASINĀJUMU KOPUMS PAREIZS**  
**X ministrijas Kancelejas vadītājs**  
*(personiskais paraksts)* V. Uzvārds  
 2020. gada 3. decembrī

**Dokumentu atvasinājumu kopums pareizs**  
*(personiskais paraksts)* Vārds Uzvārds  
 p.k. XXXXXX-XXXXX  
 05.10.2020.



Vārdus "Noraksts pareizs", "Izraksts pareizs", "Kopija pareiza" vai "Dokumentu atvasinājumu kopums pareizs" **var** rakstīt gan ar maziem burtiem, gan ar lieliem burtiem. Tāpat datuma pieraksts **var** būt gan skaitliskā, gan tekstuālā veidā. Savukārt paraksta atšifrējumu **var** rakstīt, norādot pilnu vārdu un uzvārdu, vai tikai vārda iniciāli un uzvārdu.

## 7.2.2. Papīra formā sagatavota dokumenta elektroniskā atvasinājuma pareizības apliecinājuma uzraksts

Papīra formā sagatavotā dokumenta elektroniskā atvasinājuma pareizības apliecinājuma uzrakstu var noformēt dažādos veidos:

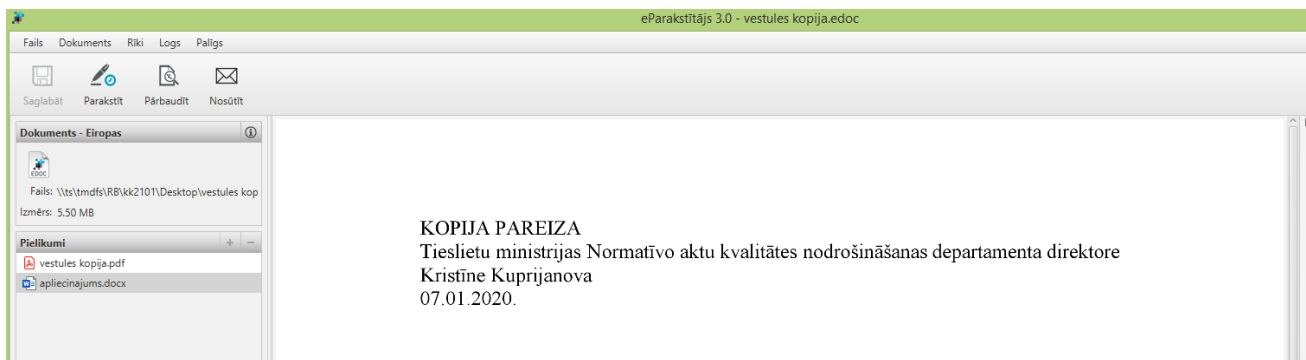
### 1. kopijai:

a) atsevišķā datnē, kuru kopā ar papīra formā sagatavota dokumenta elektronisko kopiju paraksta kā vienu datni,<sup>201</sup>

*Piemērs:*



- ieskenē papīra dokumentu un ieskenētos datus saglabā TIFF formātā;<sup>202</sup>
- atsevišķā datnē sagatavo apliecinājuma uzrakstu atbilstoši [noteikumu Nr. 558](#) prasībām (Windows operētājsistēmas gadījumā var izmantot programmu Word vai Notepad);
- atver EDOC datņu veidošanas un parakstīšanas programmu (piemēram, e-Parakstītājs), pievieno skenētos datus (TIFF) un apliecinājuma uzrakstu (TXT), veic parakstīšanu ar laika zīmogu un saglabā dokumentu EDOC formātā.



b) noformējot uz papīra formā sagatavota dokumenta elektroniskās kopijas PDF vai PDF/A formātā un to parakstot;<sup>203</sup>

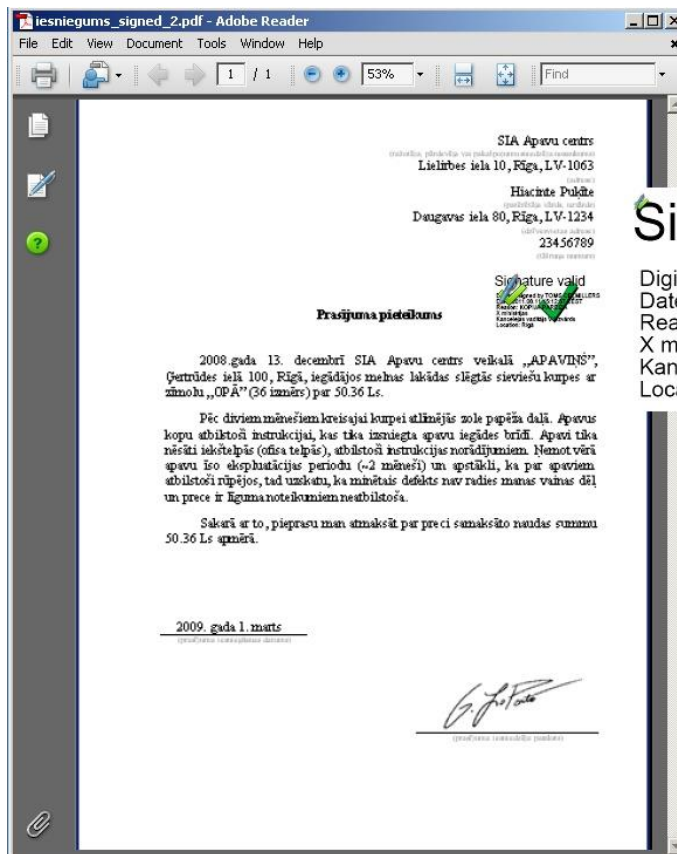


*Piemērs apliecinājuma uzrakstam uz papīra formā sagatavota dokumenta elektroniskās kopijas PDF formātā. Tiek pievienots e-paraksts un laika zīmogs, ja iestādei ir programmatūras rīki, kas nodrošina PDF dokumentu satura pievienošanu un parakstīšanu.*

<sup>201</sup> Noteikumu Nr. 473 [13.<sup>2</sup>1. apakšpunkts](#).

<sup>202</sup> Atbilstoši [noteikumiem Nr. 473](#) var izmantot arī citus formātus, piemēram, PDF, JPG un PNG.

<sup>203</sup> Noteikumu Nr. 473 [13.<sup>2</sup>2. apakšpunkts](#).



2. **norakstam un izrakstam** – noformējot tāpat kā papīra formas atvasinājumu un parakstot ar e-parakstu.<sup>204</sup>



*Piemērs papīra formā sagatavota dokumenta elektroniskā noraksta apliecināšanai EDOC formātā:*

1) sagatavo noraksta tekstu atbilstoši [noteikumu Nr. 558 prasībām](#).<sup>205</sup>

<sup>204</sup> Noteikumu Nr. 473 [13.3 punkts](#).

<sup>205</sup> Noteikumu Nr. 558 [40.](#) un [41. punkts](#).

NORAKSTS		
(Latvijas Republikas lielā ģerboņa attēls)		
Lietas arhīva Nr.CA-0034-19		
ECLI:LV:LAAT:2019:0110.C26194017.10.S		
SPRIEDUMS		
Latvijas Republikas vārdā		
Rēzeknē 2019.gada 10.janvārī		
Latgales apgabaltiesas Civillietu tiesas kolēģija:		
tiesas sēdes priekšsēdētājs tiesnese A.Šilova,		
tiesneši I.Tabore, L.Mežale		
ar tiesas sēdes sekretāri L.Bistrovu		
[pārraksta visu tekstu]		
Tiesas sēdes priekšsēdētāja tiesnese	___(personiskais paraksts)	A.Šilova
Tiesnese	(personiskais paraksts)	L.Mežale
Tiesnese	(personiskais paraksts)	I.Tabore
Spriedums nav stājies likumīgā spēkā		
NORAKSTS PAREIZS		
Latgales apgabaltiesas		
Civillietu tiesas kolēģijas tiesnese		A.Šilova
Rēzeknē 2019.gada 10.janvārī		

2) atver programmu EDOC datņu veidošanas un parakstīšanas programmu (piemēram, e-Parakstītājs), pievieno noraksta datni, paraksta ar drošu e-parakstu un laika zīmogu un saglabā dokumentu EDOC formātā.

Ja apliecina vairāku dokumentu atvasinājumu pareizību (apliecina dokumentu atvasinājuma kopuma pareizību), apliecinājuma uzrakstā papildus var iekļaut apliecināmo dokumentu uzskaitījumu, norādot atvasinājuma veidu un datnes nosaukumu.

Paraugs organizācijas un fiziskas personas izstrādāta dokumentu atvasinājuma kopuma pareizības apliecināšanai elektroniskā formā:

#### **DOKUMENTU ATVASINĀJUMU KOPUMS PAREIZS**

**Kopija (datne Xmin\_150119\_XXXX.pdf)**  
**Izraksts (datne Xmin\_160119\_YYYY.pdf)**  
**akciju sabiedrības "X"**  
**lietvede V. Uzvārds**  
**16.12.2020.**



#### **DOKUMENTU ATVASINĀJUMU KOPUMS PAREIZS**

**Kopija (datne Xmin\_150119\_XXXX.pdf)**  
**Izraksts (datne Xmin\_160119\_YYYY.pdf)**  
**Vārds Uzvārds**  
**p.k. XXXXXX-XXXXX**  
**2020. gada 16. decembrī**



### 7.2.3. E-dokumenta elektroniskā atvasinājuma pareizības apliecinājuma uzraksts

Atbilstoši noteikumu Nr. 473 [2. punktam](#) e-dokumentu noformē, ievērojot prasības, kas minētas citos normatīvajos aktos par dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti, ja šajos noteikumos nav noteikts citādi. Tā kā [noteikumos Nr. 473](#) nav noteiktas īpašas prasības e-dokumenta elektroniskā atvasinājuma pareizības apliecinājuma uzraksta noformēšanai, secināms, ka apliecinājuma uzraksts noformējams tāpat kā papīra dokumenta atvasinājumam elektroniskā formā, ievērojot e-dokumentu izstrādāšanas vai noformēšanas tehniskās īpatnības.<sup>206</sup>



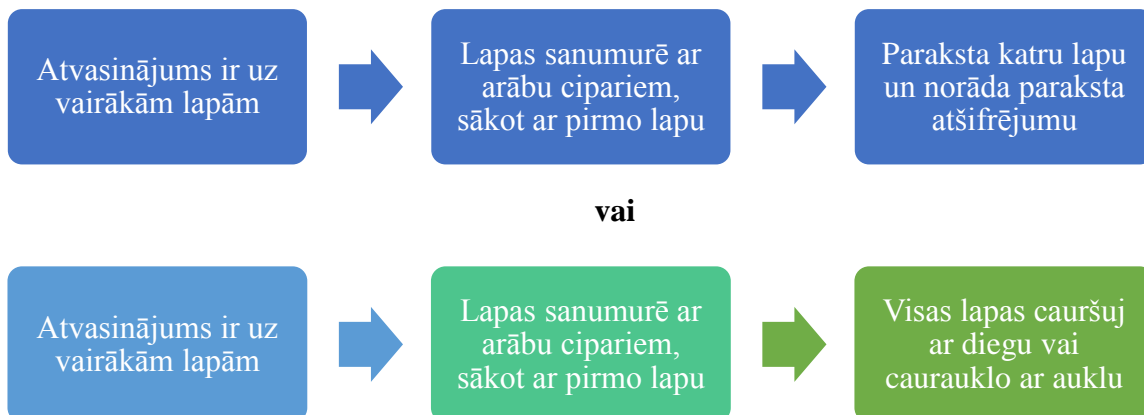
**E-dokumenta elektronisko kopiju un norakstu izgatavot nav lietderīgi, jo to vietā var iesniegt e-dokumenta oriģinālu.**

Ja e-dokumenta konteinerā ir vairākas datnes un ir nepieciešams izgatavot atvasinājumu tikai no atsevišķas tajā ietilpstošas datnes, atvasinājums noformējams izraksta veidā.

### 7.3. Noformēšanas prasības, ja dokumenta atvasinājums ir uz vairākām lapām

Ja dokumenta atvasinājums ir uz vairākām lapām, pirms tā pareizības apliecināšanas visas dokumenta atvasinājuma lapas sanumurē ar arābu cipariem, sākot ar pirmo lapu, un veic vienu no šādām darbībām:

- 1) paraksta katru lapu un norāda paraksta atšifrējumu (vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu) – šo paņēmieni nepiemēro dokumentiem, kurus legalizē izmantošanai ārvalstu iestādēs;
- 2) visas lapas cauršuj ar diegu vai caurauklo ar auklu.<sup>207</sup>



<sup>206</sup> Saskaņā ar noteikumu Nr. 558 [6. punktu](#), ja elektroniskajos dokumentos kādas šajos noteikumos minētās dokumentu izstrādāšanas vai noformēšanas prasības tehniski nav iespējams piemērot, tās nepiemēro.

<sup>207</sup> Noteikumu Nr. 558 [55. punkts](#).

**Parakstot katru lapu un norādot paraksta atšifrējumu, ievēro šādas prasības:**

1) dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas otrā pusē neaprakstītajā daļā izvieto apliecinājuma tekstu "Sanumurētas un parakstītas X (XX) lapas", kur zīmes "X" vietā norāda ar cipariem, bet zīmes "XX" vietā – ar vārdiem rakstītu atbilstošo lapu skaitu;

2) minēto tekstu ar personisko parakstu apliecina persona, kura sanumurēja un parakstīja dokumenta atvasinājuma lapas (norāda paraksta atšifrējumu un pievieno ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt šo personu), kā arī norāda datumu, kad izdarīts apliecinājums.<sup>208</sup>

**Sanumurētas un parakstītas 4 (četras) lapas  
SIA "X" lietvede (*personiskais paraksts*) V. Uzvārds  
2020. gada 9. decembrī\***

\*Var rakstīt arī skaitliskā veidā.

**Cauršujot visas lapas ar diegu vai caurauklojot ar auklu, ievēro šādas prasības:**

1) cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas galus sasien mezglā;

2) mezglu ar papīra uzlīmi pielīmē dokumenta atvasinājuma pēdējai lapai tās otrā pusē neaprakstītajā daļā;

3) dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas otrā pusē neaprakstītajā daļā vai uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezglis, izvieto apliecinājuma tekstu "Sanumurētas un cauršūtas (caurauklotas) X (XX) lapas", kur zīmes "X" vietā norāda ar cipariem, bet zīmes "XX" vietā – ar vārdiem rakstītu atbilstošo lapu skaitu;

4) apliecinājuma tekstu ar personisko parakstu apliecina persona, kura sanumurēja un cauršuva (cauraukloja) dokumenta atvasinājuma lapas (norāda paraksta atšifrējumu un pievieno ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt šo personu), kā arī norāda datumu, kad izdarīts apliecinājums;

5) parakstu izvieto tā, lai tas vienlaikus atrastos gan uz dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas, gan uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezglis.<sup>209</sup>

Jāatceras, ka minētās prasības **neparedz zīmoga nospieduma nepieciešamību**, apliecinot atvasinājuma pareizību. Tikai tiesību aktos (*piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā, statūtos*) īpaši paredzētajos gadījumos organizācijas dokumentā, lai tam būtu juridisks spēks, papildus obligātajiem rekvizītiem iekļauj arī zīmoga nospiedumu. Tātad, ja tiesību akts neparedz zīmoga nospieduma nepieciešamību, dokumentam (arī atvasinājumam) būs juridisks spēks arī bez zīmoga nospieduma.



Nav ieteicams izjaukt cauršūtu (caurauklotu) dokumenta atvasinājumu. **Izjaucot vai veicot citas izmaiņas cauršūtā (caurauklotā) dokumenta atvasinājumā, tas var radīt šaubas par atvasinājuma pareizību un attiecīgi tā juridisko spēku.**



Noteikumu Nr. 473 [13.<sup>4</sup> punktā](#) paredzēts, ka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi par **dokumenta cauršūšanu vai caurauklošanu e-dokumentam** nodrošina, cauršujamos vai caurauklojamus dokumentus parakstot (ar e-parakstu un laika zīmogu) kopā kā vienu datni. Parakstīt dokumentus kopā kā vienu datni iespējams:

a) ievietojot vairākas datnes EDOC pakotnē un parakstot to;

<sup>208</sup> Noteikumu Nr. 558 [56. punkts](#).

<sup>209</sup> Noteikumu Nr. 558 [57. punkts](#).

b) parakstot PDF dokumentu, kur cauršujamie vai caurauklojamie dokumenti sarindoti vienā datnē viens aiz otra (proti, turpinot dokumentu kā dokumenta nākamās lapas).

Ja e-dokumenta sagatavotājam ir zināms, ka tā saņēmējam būs nepieciešama tālākai izmantošanai atsevišķa datne no e-dokumenta (piemēram, iesniegums bez pielikumiem), ieteicams šādu dokumentu izgatavot kā atsevišķu parakstītu e-dokumentu, ietverot to "lielajā" e-dokumenta konteinerā, vēlreiz parakstot visus dokumentus kā vienotu kopumu. Šādā gadījumā dokumenta saņēmējam būs vienkāršāk šo dokumentu izmantot tālākā darbā, neizgatavojot izrakstu no e-dokumenta.

## 7.4. Personu apliecināšana dokumenta atvasinājums

Kopš 2017. gada 1. janvāra Dokumentu juridiskā spēka likuma [6. panta trešā daļa](#) paredz iespēju apliecināt personu apliecināšana dokumenta atvasinājuma pareizību (līdz šim tas bija aizliegts), vienlaikus atrunājot, ka tas neaplicina personas identitāti un tiesisko statusu. Personas identitāti un tiesisko statusu apliecina tikai pase un personas apliecība.<sup>210</sup>

Piemēram, saskaņā ar Personu apliecināšanu dokumentu likuma [6. panta otro daļu](#) pase ir uzskatāma par ceļošanas dokumentu (proti, dokumentu, kas tā turētājam dod tiesības šķērsot Latvijas Republikas valsts ārējo robežu un paredzēts ceļošanai uz ārvalstīm). Tātad personu apliecināšanai dokumentam jāatbilst noteiktām drošības prasībām, paredzot arī paaugstinātus standartus viltošanas, atdarināšanas un falsificēšanas novēršanai. Apliecinātais personu apliecināšana dokumenta atvasinājums neatbilst drošības prasībām, kādas ir noteiktas ceļošanas dokumenta oriģinālam. Tātad personu apliecināšana dokumenta atvasinājums nevar tikt izmantots personu apliecināšana dokumenta vietā ceļošanai vai lai apliecinātu personas identitāti un tiesisko statusu.

Papildus noteikumu Nr. 558 [42.](#) un [44. punkts](#) paredz iespēju izstrādāt izrakstu, nokopējot tikai dokumenta oriģināla daļu, kas satur nepieciešamo informāciju, nevis kopējot visu dokumentu. Šāds regulējums ieviests, lai atvieglotu personu apliecināšana dokumenta – pases – kopēšanu, ja nav vajadzīga visas pases kopija, bet tikai pases datu lapa.

<sup>210</sup> Personu apliecināšanu dokumentu likuma [2. panta pirmā daļa](#).

## 8. DOKUMENTA DUBLIKĀTA IZSTRĀDĀŠANA UN NOFORMĒŠANA

Dokumenta dublikātu izstrādā, ja dokumenta oriģināls, kurš bijis sagatavots vienā eksemplārā, ir nozaudēts, nozagts, iznīcināts vai bojāts.<sup>211</sup>



*Piemēram, ja ir nozaudēts, nozagts, iznīcināts vai neatjaunojami bojāts vispārējās izglītības dokumenta oriģināls, tā vietā izsniedz vispārējās izglītības dokumenta dublikātu.*

---

***Dublikāts satur tieši to pašu informāciju, ko dokumenta oriģināls, tādēļ tam ir tāds pats juridisks spēks kā dokumenta oriģinālam.***<sup>212</sup>

---

Arī papīra dokumenta dublikātam elektroniskā formā ir tāds pats juridisks spēks kā oriģinālam, ja dublikāts izdots un noformēts atbilstoši [Elektronisko dokumentu likuma](#) un citu normatīvo aktu prasībām.<sup>213</sup>

**Dokumenta dublikātu izdod, pamatojoties uz pirmdokumentiem, saskaņā ar kuriem izdots dokumenta oriģināls.**<sup>214</sup> Proti, izdodot dublikātu, jāvadās no tiem dokumentiem, uz kuru pamata attiecīgais dokumenta oriģināls (piemēram, diploms) tika izsniegts – konkrēto iestādes lēmumu, rīkojumu, nevis no iepriekš izsniegtā dokumenta (piemēram, diploma) datiem. To apstiprina arī noteikumu Nr. 558 [63. punkts](#), saskaņā ar kuru dublikāta izstrādāšana, pārrakstot bojātā dokumenta oriģināla informāciju, nav pieļaujama.

**Dokumenta dublikātu izsniedz organizācija, kura izsniegusi dokumenta oriģinālu, vai šīs organizācijas saistību vai tiesību pārņēmējs.**<sup>215</sup>



*Piemēram, vispārējās izglītības dokumenta dublikātu noformē izglītības iestāde saskaņā ar izsniegto izglītības dokumentu reģistrācijas grāmatā ierakstītajām ziņām. Vispārējās izglītības dokumenta dublikātu noformē attiecīgā pašvaldības izglītības pārvaldes iestāde vai pašvaldības izglītības speciālists, ja:*

- 1) izglītības iestāde ir likvidēta;
- 2) izglītības iestāde ir reorganizēta par cita veida izglītības iestādi, kas neizsniedz tādu vispārējās izglītības dokumentu kā nozaudētais, nozagtais, iznīcinātais vai neatjaunojami bojātais.<sup>216</sup>

Gatavojot dublikātu, jāievēro šādas [noteikumos Nr. 558](#) noteiktās prasības:

- 1) dublikāta pirmās lapas augšējā labajā stūrī raksta vārdu "Dublikāts";<sup>217</sup>

<sup>211</sup> Noteikumu Nr. 558 [60. punkts](#).

<sup>212</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [7. panta pirmā daļa](#).

<sup>213</sup> Elektronisko dokumentu likuma [5. panta trešā daļa](#).

<sup>214</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [7. panta pirmā daļa](#).

<sup>215</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [7. panta otrā daļa](#).

<sup>216</sup> Ministru kabineta 2006. gada 6. novembra noteikumu Nr. 913 "Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti vispārējās izglītības dokumenti" [27.](#) un [28. punkts](#).

<sup>217</sup> Noteikumu Nr. 558 [62. punkts](#).

2) nav pieļaujama dublikāta izstrādāšana, pārrakstot bojātā dokumenta oriģināla informāciju. Ja dokumenta oriģināls ir bojāts, dokumenta autors to iznīcina un par to izdod attiecīgu aktu;<sup>218</sup>

3) dokumenta autors nodrošina izdoto dokumenta dublikātu uzskaiti.<sup>219</sup> Piemēram, attiecībā uz augstāko izglītību apliecināšanu dokumentu dublikātiem regulējums paredz, ka diplomu dublikātus reģistrē diplomu dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā.<sup>220</sup>

Papildus jāatceras, ka dokumenta dublikāta izsniegšanai piemēro noteikumus, kas dublikāta izsniegšanas dienā ir spēkā attiecībā uz dokumenta oriģinālam atbilstošiem dokumentiem.<sup>221</sup>

### **Vai izglītības dokumenta dublikātā ir jābūt tādām pašām datumam un reģistrācijas numuram kā oriģinālā?**



Rekvizītā "dokumenta datums" norāda dokumenta parakstīšanas datumu.<sup>222</sup> Tātad dokumenta dublikātā rekvizītā "dokumenta datums" ir jānorāda dublikāta parakstīšanas datums, nevis dokumenta pirmreizējās izsniegšanas datums.

Papildus dokumenta autors nodrošina izdoto dokumenta dublikātu uzskaiti.<sup>223</sup> Līdzīgs regulējums ir arī Ministru kabineta 2013. gada 16. aprīļa noteikumu Nr. 202 "Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinājošus dokumentus" [38. punktā](#), saskaņā ar kuru diplomu dublikātus reģistrē diplomu dublikātu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā. No minētā izriet, ka uz dokumenta dublikāta būtu jānorāda dublikāta izdošanas datums un dublikāta reģistrācijas numurs.

<sup>218</sup> Noteikumu Nr. 558 [63. punkts](#).

<sup>219</sup> Noteikumu Nr. 558 [61. punkts](#).

<sup>220</sup> Ministru kabineta 2013. gada 16. aprīļa noteikumu Nr. 202 "Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinājošus dokumentus" [38. punkts](#).

<sup>221</sup> Dokumentu juridiskā spēka likuma [7. panta otrā daļa](#).

<sup>222</sup> Noteikumu Nr. 558 [14. punkts](#).

<sup>223</sup> Noteikumu Nr. 558 [61. punkts](#).

## 9. CAURŠŪTI (CAURAUKLOTI) DOKUMENTI

Jāatceras, ka cauršūšanas (caurauklošanas) prasība dokumentiem nav obligāta, izņemot gadījumus, kad šāda prasība ir paredzēta tiesību aktā (piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā, statūtos).

Piemēram, cauršūšanas (caurauklošanas) prasība [noteikumos Nr. 558](#) ir attiecināma uz dokumenta atvasinājumiem (ja tas ir uz vairākām lapām un tiek izvēlēts šāds atvasinājuma apliecināšanas veids).<sup>224</sup> Arī atsevišķos citos normatīvajos aktos var būt noteikta nepieciešamība pēc dokumenta cauršūšanas (caurauklošanas).



*Piemēram:*

- 1) *diploma pielikuma caurauklošana*,<sup>225</sup>
- 2) *diplomu izsniegšanas reģistrācijas žurnāla caurauklošana*.<sup>226</sup>

Tātad, ja tiesību akts neparedz obligātu dokumenta cauršūšanas (caurauklošanas) prasību, tad to var neveikt.



Noteikumu Nr. 473 [13.4 punktā](#) noteikts, ka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi par dokumenta cauršūšanu vai caurauklošanu **e-dokumentam** nodrošina, cauršujamos vai caurauklojamus dokumentus parakstot (ar e-parakstu un laika zīmogu) kopā kā vienu datni.

Parakstīt dokumentus kopā kā vienu datni iespējams:

- a) ievietojot vairākas datnes EDOC pakotnē un parakstot to;
- b) parakstot PDF dokumentu, kur cauršujamie vai caurauklojamie dokumenti sarindoti, turpinot dokumentu kā dokumenta nākamās lapas.

<sup>224</sup> Noteikumu Nr. 558 [55.2. apakšpunkts](#).

<sup>225</sup> Ministru kabineta 2013. gada 16. aprīļa noteikumu Nr. 202 "Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinājošus dokumentus" [23. punkts](#).

<sup>226</sup> Ministru kabineta 2013. gada 16. aprīļa noteikumu Nr. 202 "Kārtība, kādā izsniedz valsts atzītus augstāko izglītību apliecinājošus dokumentus" [25. punkts](#).

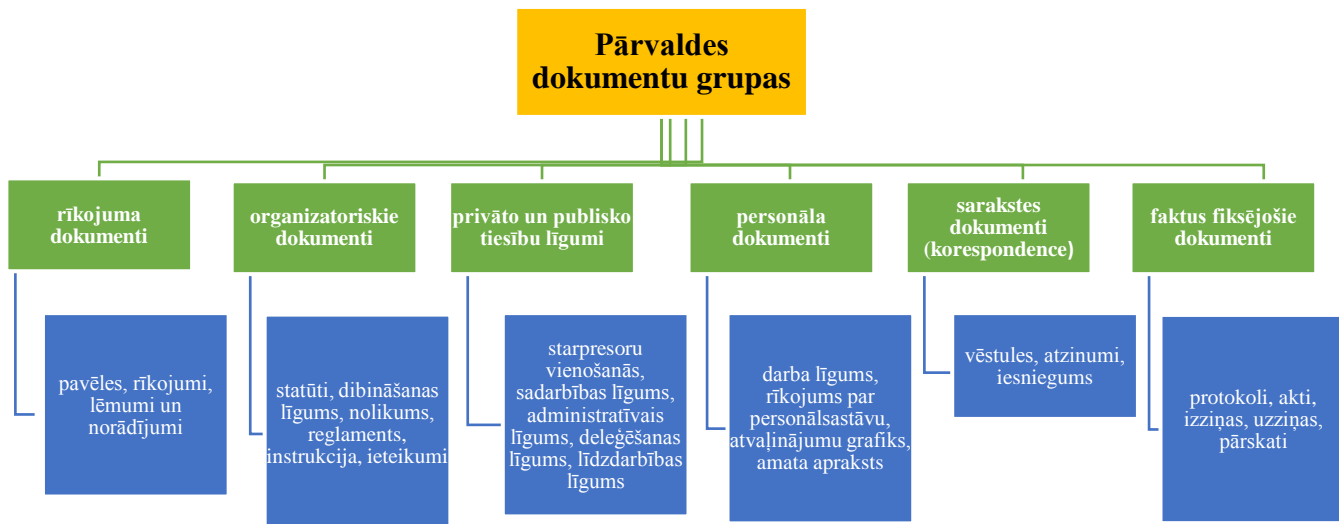
## 10. PĀRVALDES DOKUMENTU NOFORMĒŠANA

### 10.1. Pārvaldes dokumentu sistēma

Termins "pārvaldes dokuments" ir lietots [Dokumentu juridiskā spēka likumā](#), kur tas nav skaidrots. Tādējādi var secināt, ka šis termins minētajā likumā ir lietots vispārzināmā nozīmē. Ar terminu "pārvaldes dokuments" parasti saprot jebkuru dokumentu, ar kuru organizācija īsteno vadību. Līdzīgs skaidrojums terminam "pārvaldes dokuments" savulaik bija ietverts Ministru kabineta 1996. gada 23. aprīļa noteikumu Nr. 154 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi" [1. nodaļā](#).

Savukārt **pārvaldes dokumentu sistēma** ir dokumentu kopums, kas nosaka organizācijas statusu vai darbības kārtību, pasākuma norises kārtību, fiksē vai apkopo ar organizācijas darbību, pasākuma norisi un fiziskās personas darbību saistītos faktus, nodod informāciju citām personām, kā arī organizē publisko tiesību subjektu sadarbību ar citiem publisko tiesību subjektiem vai privātpersonām.<sup>227</sup>

Termins **pārvaldes dokumentu sistēma** pēc būtības nosaka organizācijas vadībā izmantojamus dokumentu veidus. Šis termins nav jaukams ar terminiem "dokumentu sistēma" (strukturētu datu kopums) un "dokumentu pārvaldība" (vadības joma, kura nodrošina darbības ar pašiem pārvaldes dokumentiem, piemēram, klasificēšanu, izvērtēšanu u. c.).<sup>228</sup>



Ar **rīkojuma dokumentu** tiek veikta vienpersoniska vai koleģiāla organizācijas vai pasākuma vadība.<sup>229</sup>

**Organizatoriskie dokumenti** nosaka attiecīgās organizācijas (tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas) statusu vai pasākuma norises kārtību, pārvaldes institūciju kompetenci, lēmumu pieņemšanas kārtību, pienākumus, tiesības un atbildību.<sup>230</sup>

**Privāto tiesību līgumi** ir savstarpēja vienošanās par kādu tiesisku attiecību nodibināšanu, pārgrozišanu vai izbeigšanu, ko [Civillikumā](#) noteiktajā kārtībā privāto tiesību subjekti slēdz ar citiem privāto tiesību subjektiem.<sup>231</sup>

<sup>227</sup> Noteikumu Nr. 558 [64. punkts](#).

<sup>228</sup> Arhīvu likuma [1. panta 10. un 13. punkts](#).

<sup>229</sup> Noteikumu Nr. 558 [67. punkts](#).

<sup>230</sup> Noteikumu Nr. 558 [66. punkts](#).

<sup>231</sup> Noteikumu Nr. 558 [68. punkts](#).

**Publisko tiesību līgumi** ir vienošanās, ko [Valsts pārvaldes iekārtas likumā](#) noteiktajā kārtībā publisko tiesību subjekti slēdz ar citiem publisko tiesību subjektiem vai privātpersonām valsts pārvaldes jomā, lai nodrošinātu valsts pārvaldes funkciju efektīvu izpildi.<sup>232</sup>

Ar **personāla dokumentu** palīdzību organizācija kārtro un noformē darba vai dienesta attiecības ar saviem darbiniekiem vai amatpersonām.<sup>233</sup>

Ar **sarakstes dokumentu** (korespondences) palīdzību informācija tiek nodota adresātam – organizācijai, tās struktūrvienībai, koleģiālai institūcijai vai fiziskajai personai.<sup>234</sup>

**Faktus fiksējošie dokumenti** ir dokumenti, kuros atspoguļoti dati par organizācijas darbību vai faktiem un kuri neietilpst citās pārvaldes dokumentu grupās.<sup>235</sup>

## 10.2. Pārvaldes dokumenta sastāvdaļas

Pārvaldes dokumentā ir šādas sastāvdaļas:

- 1) dokumenta teksts;
- 2) rekvizīti;
- 3) dienesta atzīmes.

Pārvaldes dokumentā var būt šādi rekvizīti: <sup>236,237</sup>		
1.	Ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls	Ģerboņa attēlu lieto normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā. Organizācija, kurai nav tiesību lietot savā veidlapā ģerboņa attēlu, var lietot savas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēlu.
2.	Dokumenta autora nosaukums	Rekvizīts, kas ietekmē dokumenta juridisko spēku.
3.	Organizācijas reģistrācijas numurs	Rekvizītu var norādīt dokumentā, ja organizācija saskaņā ar likumu jāreģistrē, lai varētu nepārprotami identificēt dokumenta autoru.
4.	Dokumenta autora adrese	Rekvizītu var norādīt dokumentā, lai atvieglotu saziņu ar dokumenta autoru.
5.	Norāde par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem)	Rekvizītu var norādīt dokumentā, lai atvieglotu saziņu ar dokumenta autoru.
6.	Norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu	Rekvizītu norāda, ja tiesību aktos noteikts ierobežojums brīvai dokumenta vai tajā ietvertās informācijas aprītei.
7.	Dokumenta veida nosaukums	Rekvizītu parasti ietver dokumentā (izņemot sarakstes dokumentus), lai atvieglotu tā klasificēšanu pārvaldes dokumentu sistēmas ietvaros.
8.	Dokumenta izdošanas vietas nosaukums	Rekvizīts, kas tiesību aktos (piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā, statūtos) noteiktajos gadījumos ietekmē dokumenta juridisko spēku.
9.	Dokumenta datums	Rekvizīts, kas ietekmē dokumenta juridisko spēku.

<sup>232</sup> Noteikumu Nr. 558 [68. punkts](#).

<sup>233</sup> Noteikumu Nr. 558 [69. punkts](#).

<sup>234</sup> Noteikumu Nr. 558 [70. punkts](#).

<sup>235</sup> Noteikumu Nr. 558 [71. punkts](#).

<sup>236</sup> Noteikumu Nr. 558 [73. punkts](#).

<sup>237</sup> Sarkana krāsa – rekvizīts, kas ietekmē dokumenta juridisko spēku, zila krāsa – rekvizīts, kas tiesību aktos noteiktajos gadījumos ietekmē dokumenta juridisko spēku, dzeltena krāsa – rekvizītu var norādīt dokumentā, zaļa krāsa – rekvizītu lieto normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.



10.	Dokumenta reģistrācijas numurs	Rekvizīts, kas tiesību aktos (piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā, statūtos) noteiktajos gadījumos ietekmē dokumenta juridisko spēku. Obligāts pārvaldes dokumentos.
11.	Saņemtā dokumenta datums atbildes dokumentā	Rekvizītu parasti ietver dokumentā, lai atvieglotu saistīto dokumentu identificēšanu un atrašanu.
12.	Saņemtā dokumenta reģistrācijas numurs atbildes dokumentā	Rekvizītu parasti ietver dokumentā, lai atvieglotu saistīto dokumentu identificēšanu un atrašanu.
13.	Dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu	Rekvizīts, kas tiesību aktos (piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā, statūtos) noteiktajos gadījumos ietekmē dokumenta juridisko spēku.
14.	Adresāts (dokumentā, kurā norādāms tā saņēmējs)	Rekvizīts, kas ietekmē dokumenta juridisko spēku.
15.	Teksta satura atklāsts	Rekvizītu parasti ietver dokumentā, lai palīdzētu ātri identificēt, par ko ir šis dokuments.
16.	Teksta pielikuma norāde un uzraksts	Rekvizītu parasti ietver dokumentā, ja dokumenta tekstam pievieno papildinformāciju, kura veidota kā paskaidrojošs vai ilustrējošs dokuments un lietojama tikai kopā ar pamatdokumentu (piemēram, tabula, dokumenta paraugs, zīmējums).
17.	Norāde par pievienotajiem dokumentiem	Rekvizītu parasti ietver dokumentā, ja tam pievieno kādu citu jau esošu (patstāvīgu) dokumentu.
18.	Paraksts (izņemot likumā paredzētos gadījumus)	Rekvizīts, kas ietekmē dokumenta juridisko spēku.
19.	Zīmoga nospiedums	Rekvizīts, kas tiesību aktos (piemēram, likumā, Ministru kabineta noteikumos, līgumā, statūtos) noteiktajos gadījumos ietekmē dokumenta juridisko spēku.
20.	Norāde par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem)	Rekvizītu parasti ietver dokumentā, lai atvieglotu saziņu ar dokumenta sagatavotāju.
21.	Vīza	Ar vīzu noformē dokumenta saskaņošanu organizācijas ietvaros pirms dokumenta parakstīšanas. Šim rekvizītam var būt nozīme dokumenta juridiskā spēka apliecināšanai.
22.	Dokumenta saskaņojuma uzraksts vai atzīme par dokumenta saskaņojumu.	Ar šo rekvizītu noformē dokumenta saskaņošanu ar citu organizāciju. Šim rekvizītam var būt nozīme dokumenta juridiskā spēka apliecināšanai.

Pārvaldes dokumentā var būt šādas **dienesta atzīmes**:

- 1) atzīme par dokumenta saņemšanu vai atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu;
- 2) rezolūcija;
- 3) atzīme par dokumenta kontroli;
- 4) atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu;
- 5) atzīme par dokumenta izpildi;
- 6) atzīme par datu ievadīšanu informācijas sistēmā.<sup>238</sup>

Rekvizītu un dienesta atzīmju izvietojumu pārvaldes dokumentā skatīt šo vadlīniju [2. pielikumā](#).

<sup>238</sup> Noteikumu Nr. 558 [84. punkts](#).

## 10.3. Pārvaldes dokumentu tehniska noformēšana

Dokumentu ieteicams rakstīt skaidri salasāmā rakstā, ievērojot valodas literārās un gramatiskās normas. Izvēloties dokumenta sagatavošanas valodu, jāņem vērā [Valsts valodas likuma](#) prasības.

Dokumentu parasti raksta vienā vai abās lapas pusēs uz šāda formāta (formātus skatīt šo vadlīniju [3. pielikumā](#)) rakstāmpapīra:

- 1) A3 (420 x 297 mm) – horizontālā novietojumā;
- 2) A4 (297 x 210 mm) – horizontālā vai vertikālā novietojumā;
- 3) A5 (210 x 148 mm) – horizontālā vai vertikālā novietojumā.

Lai aizsargātu tekstu un rekvizītus, dokumentā ieteicams atstāt šādas malas:

- 1) kreiso [vai to malu, kuru paredzēts cauršūt (caurauklot)] – ne mazāku par 30 mm (ja tekstu raksta abās lapas pusēs, tad otrajā lapas pusē – ne mazāku par 10 mm);
- 2) labo [vai pretējo tai malai, kuru paredzēts cauršūt (caurauklot)] – ne mazāku par 10 mm (ja tekstu raksta abās lapas pusēs, tad otrajā lapas pusē – ne mazāku par 30 mm);
- 3) pārējās malas – ne mazākas par 20 mm.

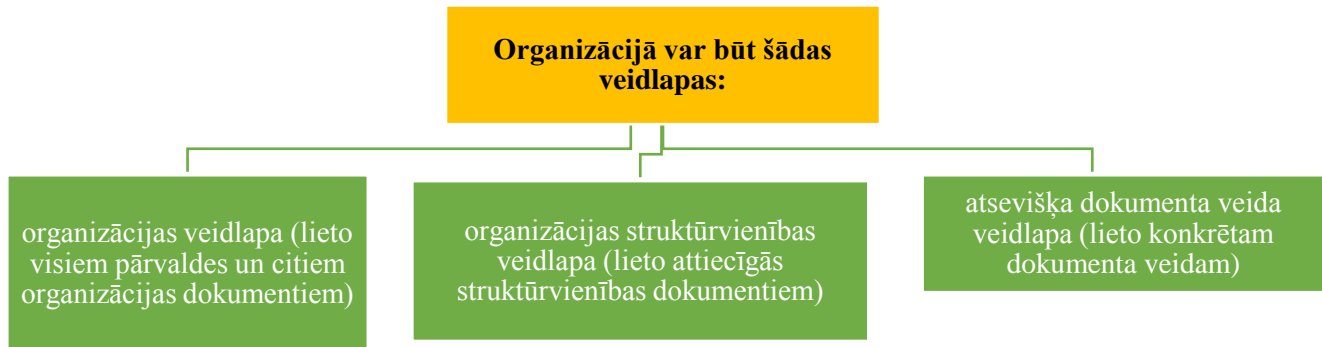
Dokumenta laukums, kas atrodas starp malām, ir darba laukums. Darba laukumā ir šādas zonas (izvietojumu skatīt šo vadlīniju [2. pielikumā](#)):

- 1) veidlapas rekvizītu zona;
- 2) pirmsteksta zona;
- 3) teksta zona;
- 4) paraksta zona.

Rekvizītu izvietojums	
Dokumenta <b>veidlapas rekvizītu zonā</b> parasti izvieto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēlu;</li> <li>✓ dokumenta autora nosaukumu;</li> <li>✓ organizācijas reģistrācijas numuru;</li> <li>✓ dokumenta autora adresi;</li> <li>✓ norādi par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem).</li> </ul>
Dokumenta <b>pirmsteksta zonā</b> parasti izvieto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ norādi par dokumenta lietošanas ierobežojumu;</li> <li>✓ dokumenta apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu;</li> <li>✓ dokumenta veida nosaukumu;</li> <li>✓ dokumenta izdošanas vietas nosaukumu;</li> <li>✓ dokumenta datumu;</li> <li>✓ dokumenta reģistrācijas numuru;</li> <li>✓ saņemtā dokumenta datumu atbildes dokumentā;</li> <li>✓ saņemtā dokumenta reģistrācijas numuru atbildes dokumentā;</li> <li>✓ adresātu;</li> <li>✓ teksta satura atklāstu.</li> </ul>
Dokumenta <b>teksta zonā</b> parasti izvieto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dokumenta tekstu;</li> <li>✓ norādi par pievienotajiem dokumentiem.</li> </ul>
Dokumenta <b>paraksta zonā</b> parasti izvieto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ parakstu;</li> <li>✓ zīmoga nospiedumu;</li> <li>✓ norādi par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem);</li> </ul>

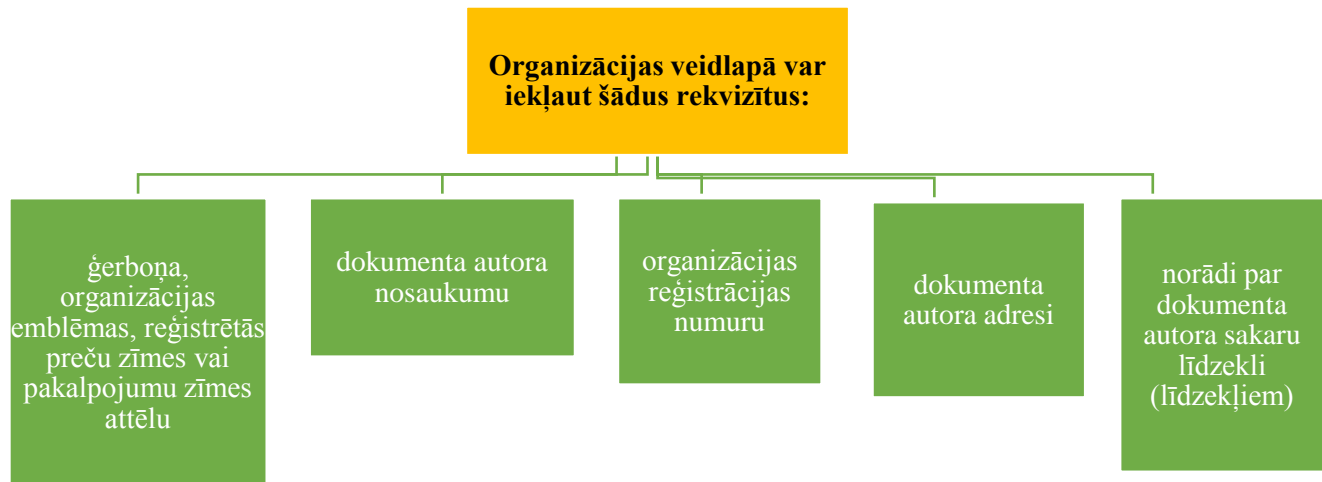
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ vīzu;</li> <li>✓ dokumenta saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu;</li> <li>✓ dokumenta atvasinājuma pareizības apliecinājuma uzrakstu.</li> </ul>
--	--

## 10.4. Dokumenta veidlapa



Valsts pārvaldes iestāžu vienotās vizuālās identitātes grafiskajā standartā<sup>239</sup> ir detalizēti aprakstītas **valsts pārvaldes dokumentos lietojamās veidlapas**. Vienlaikus ir jāņem vērā [noteikumos Nr. 51](#) noteiktās prasības.

Dokumenta veidlapu var izgatavot arī fiziskā persona, ja uzskata to par lietderīgu.



Organizācijas struktūrvienības veidlapā papildus organizācijas veidlapas rekvizītiem atveido struktūrvienības nosaukumu. Savukārt atsevišķa dokumenta veida veidlapā papildus organizācijas veidlapas vai struktūrvienības veidlapas rekvizītiem atveido attiecīgā dokumenta veida nosaukumu.

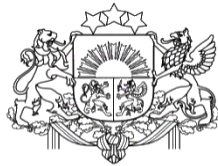
<sup>239</sup> Skatīt: [https://www.mk.gov.lv/file/Valsts\\_pārvaldes\\_grafiskais\\_standarts\\_2014.pdf](https://www.mk.gov.lv/file/Valsts_pārvaldes_grafiskais_standarts_2014.pdf)

**Organizācijas veidlapa:****Tieslietu ministrija**

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036801, 67036716, 67036721; fakss 67210823, 67285575  
E-pasts tm.kanceleja@tm.gov.lv; www.tm.gov.lv

**Organizācijas struktūrvienības veidlapa:****Tieslietu ministrija**

NORMATĪVO AKTU KVALITĀTES NODROŠINĀŠANAS DEPARTAMENTS  
Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036922; fakss 67210823; e-pasts lietvediba.naknd@tm.gov.lv

**Atsevišķa dokumenta veida veidlapa:****Tieslietu ministrija**

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036801, 67036716, 67036721; fakss 67210823, 67285575  
E-pasts tm.kanceleja@tm.gov.lv; www.tm.gov.lv

**RĪKOJUMS**

Veidlapā var atveidot trafaretās daļas vai ierobežojošās atzīmes, lai iezīmētu vietu šādiem rekvizītiem:

- 1) dokumenta datums;
- 2) dokumenta reģistrācijas numurs;

- 3) dokumenta izdošanas vietas nosaukums;
- 4) saņemtā dokumenta datums atbildes dokumentā;
- 5) saņemtā dokumenta numurs atbildes dokumentā.

Veidlapā var būt arī cita nepieciešamā informācija un atzīmes (piemēram, dokumenta malu ierobežojošās atzīmes, atzīmes lapas locījumiem). Dokumenta malu un atsevišķu rekvizītu izvietojumu ierobežojošās atzīmes uz veidlapas var norādīt ar stūrīšiem vai citu veidu apzīmējumiem.

Veidlapu ieteicams izgatavot tipogrāfiski vai citā tehniskā veidā uz balta vai gaišos toņos viegli iekrāsota papīra ar iepriekš sagatavotu nemainīgu teksta daļu. Valsts pārvaldes iestāžu vienotās vizuālās identitātes grafiskajā standartā<sup>240</sup> ir aprakstītas prasības **valsts pārvaldes veidlapu papīram**.

Organizācijas reģistrācijas numuram, dokumenta autora adresei un norādei par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem) veidlapā ieteicams izvēlēties vienādu burtu lielumu un stilu, savukārt ar lielākiem burtiem izcelt dokumenta autora nosaukumu un dokumenta veida nosaukumu, lai palīdzētu vizuāli ātri identificēt, kādas organizācijas un kāda veida dokuments tas ir. Burtu lielumu izvēlas atkarībā no rekvizītu iespiedzīmju daudzuma.

## 10.5. Dokumenta rekvizītu noformēšana

Šajā nodaļā ir minēti tie pārvaldes dokumenta **rekvizīti, kas var tikt ietverti dokumentā** un kuri neietekmē dokumenta juridisko spēku. Rekvizītu, kas ietekmē vai tiesību aktos noteiktajos gadījumos var ietekmēt pārvaldes dokumenta juridisko spēku, noformēšanas prasības ir aprakstītas šo vadlīniju [4.](#), [5.](#) un [6. nodaļā](#).



### 10.5.1. Ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls

Ģerboņa attēlu organizācijas veidlapā lieto normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā. Valsts pārvaldes iestāžu vienotās vizuālās identitātes grafiskajā standartā<sup>241</sup> un [noteikumos Nr. 51](#) ir paredzētas ģerboņu lietošanas prasības valsts pārvaldē.

Valsts ģerboņa lietošana iestādes vizuālajā identitātē ir valsts institūciju privilēģija, jo tas ir valsts simbols, kura lietošana apliecina piederību Latvijas valsts varas pārstāvjiem un sabiedrības interešu aizstāvjiem. Savukārt dažādu emblēmu, logo un grafisko zīmju lietošana raksturīga komercdarbībā.

Atšķirīga vizuālā identitāte, asociēšanās ar konkrētu logo un atpazīstamība ir viens no komercdarbības pamatprincipiem, kur valda konkurences apstākļi un cīņa par tirgu. Starp valsts pārvaldes iestādēm konkurence nepastāv.<sup>242</sup>

[Likumā "Par Latvijas valsts ģerboni"](#) ir izdalīti trīs ģerboņa veidi – lielais, mazais un papildinātais mazais, kā arī detalizēti reglamentēti, kā tie lietojami.

**Lielo valsts ģerboni** ir tiesīgi lietot:

- 1) Valsts prezidents;
- 2) Saeima, Saeimas priekšsēdētājs, Saeimas komisija un apakškomisija, kā arī Saeimas deputāts;
- 3) Tieslietu padome, Satversmes tiesa, Augstākā tiesa un Ģenerālprokuratūra;

<sup>240</sup> Skatīt: [https://www.mk.gov.lv/file/Valsts\\_parvaldes\\_grafiskais\\_standarts\\_2014.pdf](https://www.mk.gov.lv/file/Valsts_parvaldes_grafiskais_standarts_2014.pdf)

<sup>241</sup> Skatīt: [https://www.mk.gov.lv/file/Valsts\\_parvaldes\\_grafiskais\\_standarts\\_2014.pdf](https://www.mk.gov.lv/file/Valsts_parvaldes_grafiskais_standarts_2014.pdf)

<sup>242</sup> Skatīt: <https://lvportals.lv/skaidrojumi/250166-valsts-parvaldes-iestadem-bus-vienota-vizuala-identitate-2012>

- 4) Ministru kabinets, Ministru kabineta loceklis;
- 5) ministrija un īpašu uzdevumu ministra sekretariāts;
- 6) Latvijas Valsts prezidenta kanceleja, Saeimas Kanceleja, Valsts kanceleja;
- 7) Valsts kontrole;
- 8) Latvijas Banka, Finanšu un kapitāla tirgus komisija, Nacionālā elektronisko plašsaziņas līdzekļu padome, Centrālā vēlēšanu komisija, tiesībsargs, Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija, Augstākās izglītības padome, Centrālā zemes komisija, Fiskālās disciplīnas padome, kā arī Satversmes aizsardzības birojs;
- 9) Latvijas Republikas diplomātiskā un konsulārā pārstāvniecība;
- 10) koleģiālā institūcija, kuru vada minētās amatpersonas.<sup>243</sup>

**Papildināto mazo valsts ģerboni** var izmantot:

- 1) iestāde, kura atrodas Ministru kabineta, Ministru kabineta locekļa vai ministrijas padotībā;
- 2) apgabaltiesa, administratīvā apgabaltiesa, rajona (pilsētas) tiesa, administratīvā rajona tiesa;
- 3) dzimtsarakstu iestāde;
- 4) prokuratūras iestāde;
- 5) zvērināts notārs;
- 6) zvērināts tiesu izpildītājs;
- 7) vēlēšanu komisija;
- 8) publisko tiesību pašpārvaldes autonomais subjekts;
- 9) bāriņtiesa, izdarot apliecinājumu.<sup>244</sup>

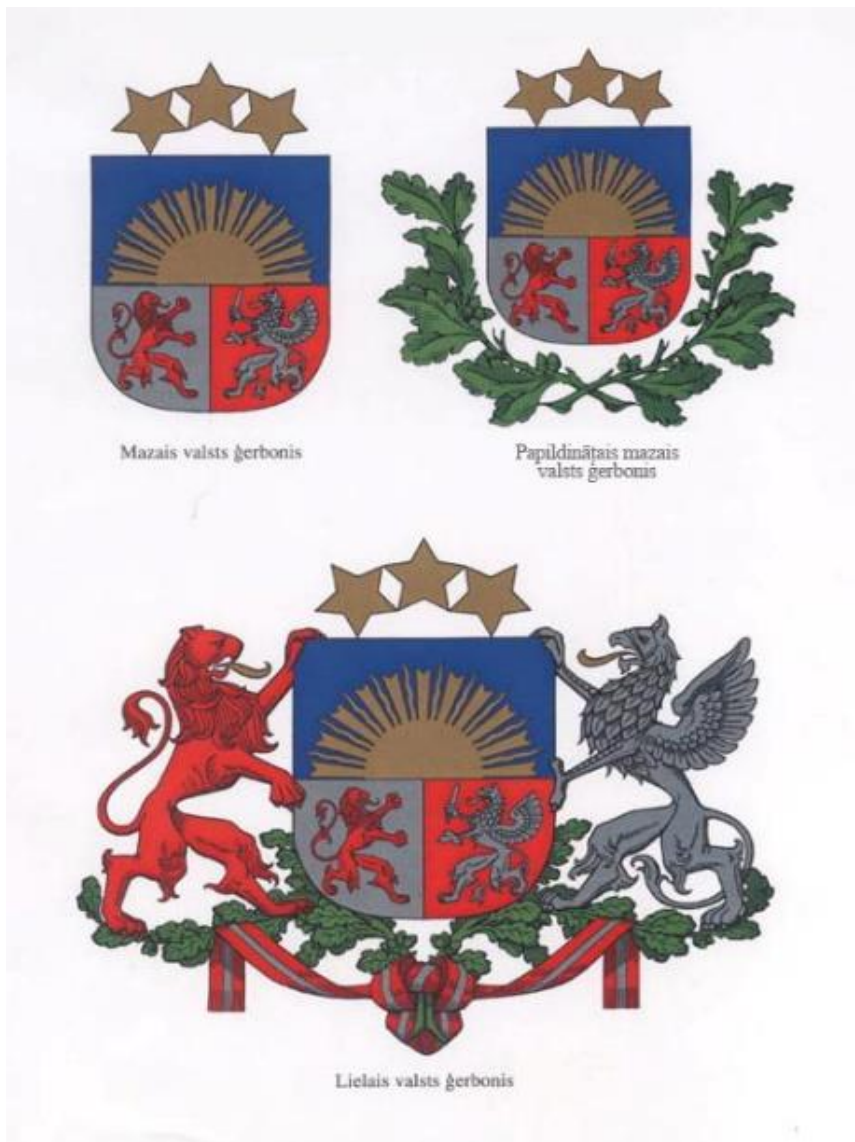
Savukārt **mazo valsts ģerboni** ir tiesīgas lietot visas pārējās valsts iestādes, tās pašvaldības, kurām nav sava apstiprināta ģerboņa, pašvaldību un citu publisko institūciju iestādes, kā arī privātpersonas dokumentos, kurus tās rada, pildot valsts pārvaldes deleģētu uzdevumu.<sup>245</sup>

Lielajam valsts ģerbonim, mazajam valsts ģerbonim un papildinātajam mazajam valsts ģerbonim jāatbilst attiecīgā ģerboņa aprakstam, kā arī pamatā jāsakrīt ar [likumam "Par Latvijas valsts ģerboni"](#) pievienotajiem attēliem tā [1. pielikumā](#).

<sup>243</sup> Likuma "Par Latvijas valsts ģerboni" [5. panta pirmā daļa](#).

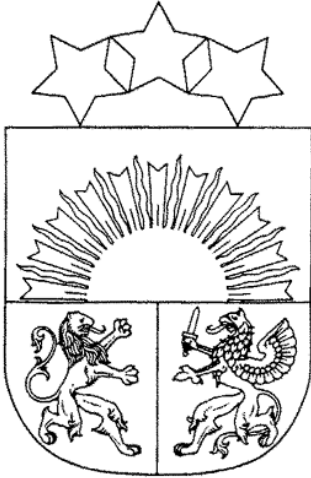
<sup>244</sup> Likuma "Par Latvijas valsts ģerboni" [6. pants](#).

<sup>245</sup> Likuma "Par Latvijas valsts ģerboni" [7. pants](#).



Lielā valsts ģerboņa kontūrzīmējumam, mazā valsts ģerboņa kontūrzīmējumam un papildinātā mazā valsts ģerboņa kontūrzīmējumam jāatbilst attiecīgā ģerboņa aprakstam, kā arī pamatā jāsakrīt ar likumam "Par Latvijas valsts ģerboni" pievienotajiem attēliem tā [3. pielikumā](#).<sup>246</sup>

<sup>246</sup> Likuma "Par Latvijas valsts ģerboni" [4. panta pirmā daļa](#).

**Mazais valsts ģerbonis****Papildinātais mazais valsts ģerbonis****Lielais valsts ģerbonis**



Iepriekš minētās institūcijas un amatpersonas **pārvaldes dokumenta veidlapas rekvizītu zonā kopā ar valsts ģerboni nelieto citu ģerboni, zīmi, emblēmu vai logo**. Valsts ģerboni lieto pārvaldes dokumenta veidlapas rekvizītu zonā, ja šajā zonā tas paredzēts. Šis noteikums neattiecas uz patstāvīgo iestādi, publisko tiesību pašpārvaldes autonomo subjektu un tā iestādi, muzeju, bibliotēku, zinātnisko institūtu, ārstniecības iestādi un izglītības iestādi, kā arī uz Latvijai saistošā starptautiskā dokumentā noteikto, kad attiecīgās institūcijas drīkst lietot valsts ģerboni atbilstoši [likuma "Par Latvijas valsts ģerboni"](#) noteikumiem vai apstiprinātu savu ģerboni atbilstoši minētajam likumam, vai institūcijas apstiprinātu zīmi, emblēmu vai logo.<sup>247</sup>

Institūcija vai amatpersona, kas ir tiesīga lietot lielo valsts ģerboni, pārvaldes dokumenta veidlapas rekvizītu zonā kopā ar lielo valsts ģerboni ir tiesīga nenorādīt citu informāciju (piemēram, dokumenta autora adresi un sakaru līdzekļus).<sup>248</sup>

Organizācija, kurai **nav tiesību lietot savā veidlapā ģerboņa attēlu**, var lietot savas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēlu.

**Preču zīme** ir apzīmējums, kuru lieto, lai kāda uzņēmuma preces atšķirtu no citu uzņēmumu precēm.<sup>249</sup> Preču zīmes reģistrē saskaņā ar noteikumiem, kas paredzēti [likumā "Par preču zīmēm un ģeogrāfiskās izcelsmes norādēm"](#). Persona (fiziskā vai juridiskā), kas vēlas reģistrēt preču zīmi Latvijā, iesniedz Patentu valdē preču zīmes reģistrācijas pieteikumu.

Savukārt **pakalpojumu zīme** ir apzīmējums, kuru lieto, lai kāda uzņēmuma pakalpojumus atšķirtu no citu uzņēmumu pakalpojumiem.<sup>250</sup>

Ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēlu parasti izvieto dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū virs organizācijas nosaukuma vai pa kreisi no tā.

## 10.5.2. Organizācijas reģistrācijas numurs

Ja organizācija saskaņā ar likumu jāreģistrē, tās dokumentos var norādīt organizācijas reģistrācijas numuru, lai palīdzētu nepārprotami identificēt dokumenta autoru. Organizācijas reģistrācijas numuru parasti raksta dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū zem autora nosaukuma.

Saskaņā ar likuma "Par Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistru" [18.<sup>18</sup> panta pirmo daļu](#) publisko personu un iestāžu sarakstā (turpmāk – saraksts) par publiskajām personām un iestādēm ieraksta minētajā normā uzskaitītās ziņas, tostarp arī iestādes reģistrācijas numuru. Ierakstot sarakstā publisko personu vai iestādi, tai piešķir reģistrācijas numuru.<sup>251</sup> Publiskai personai un iestādei Uzņēmumu reģistrā piešķirtais reģistrācijas numurs vienlaikus ir arī nodokļu maksātāja reģistrācijas kods.<sup>252</sup> Sarakstā esošais reģistrācijas numurs izmantojams iestādes identificēšanai oficiālajā elektronisko adresu katalogā (oficiālā e-adrese sastāv no Uzņēmumu reģistra piešķirtā reģistrācijas numura). Savukārt citi iestādei piešķirtie reģistrācijas numuri izmantojami attiecībā ar šo reģistrācijas numuru piešķirušajām institūcijām vai arī ar mērķi apliecināt konkrēto statusu, par kuru liecina attiecīgais reģistrācijas numurs. Piemēram, ar reģistrācijas numuru, kas piešķirts iestādei, reģistrējot to izglītības iestāžu reģistrā, iestādi identificē attiecībā ar Izglītības kvalitātes valsts dienestu vai arī apliecinot organizācijas kā izglītības iestādes statusu.

<sup>247</sup> Likuma "Par Latvijas valsts ģerboni" [8.<sup>1</sup> panta pirmā un otrā daļa](#).

<sup>248</sup> Likuma "Par Latvijas valsts ģerboni" [8.<sup>1</sup> panta trešā daļa](#).

<sup>249</sup> Likuma "Par preču zīmēm un ģeogrāfiskās izcelsmes norādēm" [1. panta 1. punkts](#).

<sup>250</sup> Likuma "Par preču zīmēm un ģeogrāfiskās izcelsmes norādēm" [1. panta 2. punkts](#).

<sup>251</sup> Likuma "Par Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistru" [18.<sup>20</sup> panta otrā daļa](#).

<sup>252</sup> Likuma "Par nodokļiem un nodevām" [15.<sup>1</sup> panta 1. daļa](#).

Sagatavojot organizācijas veidlapu, tajā var norādīt visus organizācijas reģistrācijas numurus, kas tai piešķirti, ja organizācija uzskata to par lietderīgu.

Dokumentos, kurus parasti nenoformē uz veidlapas (piemēram, līgumi) organizācijas reģistrācijas numuru mēdz rakstīt dokumenta tekstā. Pēc analogijas var darīt arī tad, ja dokuments tiek noformēts uz veidlapas, kurā nav norādīts organizācijas reģistrācijas numurs.

### 10.5.3. Dokumenta autora adrese

Organizācijas adresi (juridiskajām personām – juridisko adresi) parasti raksta dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū pēc organizācijas reģistrācijas numura pasta pakalpojumu jomu regulējošajos normatīvajos aktos<sup>253</sup> noteiktajā kārtībā.

### 10.5.4. Norāde par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem)

Norādē par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem) parasti raksta dokumenta autora tālruna, faksa numuru (ja tāds ir), e-pasta adresi vai cita sakaru līdzekļa identifikatoru.

Norādi par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem) parasti raksta dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū aiz organizācijas adreses.



Tieslietu ministrija

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036801, 67036716, 67036721; fakss 67210823, 67285575  
E-pasts tm.kanceleja@tm.gov.lv; www.tm.gov.lv

Institūcija vai amatpersona, kas ir tiesīga lietot lielo valsts ģerboni, pārvaldes dokumenta veidlapas rekvizītu zonā kopā ar lielo valsts ģerboni ir tiesīga nenorādīt citu informāciju (piemēram, dokumenta autora adresi un sakaru līdzekļus).<sup>254</sup> Tomēr šī informācija varētu būt noderīga dokumenta saņēmējam saziņas atvieglošanai ar attiecīgo institūciju.



Saziņai ar organizācijām, kurām ir oficiālā elektroniskā adrese, izmantojama oficiālā e-adrese atbilstoši [Oficiālās elektroniskās adreses likuma](#) nosacījumiem.

Veidlapās informāciju par oficiālo e-adresi neiekļauj, jo tā ir elementu kopums (unikāla ciparu vai ciparu un burtu virkne), kas nodrošina adresāta sasniedzamību

<sup>253</sup> Skatīt [Ministru kabineta 2015. gada 8. decembra noteikumus Nr. 698 "Adresācijas noteikumi"](#).

<sup>254</sup> Likuma "Par Latvijas valsts ģerboni" [8.<sup>1</sup> panta trešā daļa](#).

elektroniskajā vidē<sup>255</sup> atbilstoši Oficiālās elektroniskās adreses likuma [6. pantā](#) norādītajiem identifikatoriem. Ja valsts iestādei ir jāsazinās ar oficiālās e-adreses konta lietotāju, to oficiālo e-adrešu katalogā var atrast pēc šī unikālā oficiālās e-adreses identifikatora. Vienlaikus Oficiālās elektroniskās adreses likuma [8. panta ceturtnā daļa](#) nosaka oficiālo e-adrešu kataloga informācijas piekļūšanas ierobežojuma nosacījumus. Detalizētāku skaidrojumu skatīt Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas izstrādātajās Oficiālās elektroniskās adreses (e-adreses) izmantošanas vadlīnijās.<sup>256</sup>

### 10.5.5. Norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu

Norādi par dokumenta lietošanas ierobežojumu raksta, ja normatīvajos aktos noteikts ierobežojums brīvai dokumenta vai tajā ietvertās informācijas aprītei.

Norādi par dokumenta lietošanas ierobežojumu raksta normatīvajos aktos par klasificētās vai ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību noteiktajā kārtībā ([Ministru kabineta 2005. gada 26. aprīļa noteikumi Nr. 280 "Kārtība, kādā aizsargājama informācija dienesta vajadzībām"](#) un [Ministru kabineta 2004. gada 6. janvāra noteikumi Nr. 21 "Valsts noslēpuma, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas, Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas aizsardzības noteikumi"](#)).

### 10.5.6. Dokumenta veida nosaukums

Dokumenta veida nosaukumu parasti norāda visu veidu pārvaldes dokumentos, izņemot sarakstes dokumentus.

Dokumenta veida nosaukumu parasti raksta nominatīvā dokumenta pirmsteksta zonas vidū pirms pārējiem pirmsteksta zonā esošajiem rekvizītiem, bet pēc norādes par dokumenta lietošanas ierobežojumu (ja tāda ir), grafiski izceļot attiecībā pret pārējo dokumenta informāciju (piemēram, ar lielajiem burtiem).



Tieslietu ministrija

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036801, 67036716, 67036721; fakss 67210823, 67285575  
E-pasts [tm.kanceleja@tm.gov.lv](mailto:tm.kanceleja@tm.gov.lv); [www.tm.gov.lv](http://www.tm.gov.lv)

**RĪKOJUMS**

Vienmēr jāpārlicinās, vai dokumentā ir iekļauts korekts veida nosaukums, lai citas personas, kuras ar dokumentu saskarsies, spētu saprast, kas tas ir par dokumentu. Piemēram, ja sabiedrība ar ierobežotu atbildību izstrādā dibināšanas līgumu un statūtus, kas pēc satura ir līdzīgi, bet nenorāda

<sup>255</sup> Oficiālās elektroniskās adreses likuma [1. panta 1. punkts](#).

<sup>256</sup> [http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas\\_veidi/e\\_parv/e\\_adrese/](http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/e_parv/e_adrese/)

dokumenta veida nosaukumu – "Statūti", "Dibināšanas līgums" –, citām personām būs nepieciešams iedziļināties dokumenta tekstā un normatīvo aktu regulējumā, lai spētu noteikt, kurš dokuments ir statūti un kurš – dibināšanas līgums.

### 10.5.7. Teksta satura atklāsts

Teksta satura atklāstu ieteicams rakstīt visiem dokumentiem, lai palīdzētu ātri identificēt, par ko ir šis dokuments. Teksta satura atklāstu var nerakstīt, ja dokuments noformēts uz A5 formāta papīra lapas, ņemot vērā dokumenta nelielo izmēru.

Teksta satura atklāstā ietver īsu informāciju par dokumenta saturu, lai atbildētu uz jautājumu, par ko ir šis dokuments. Teksta satura atklāstu parasti sāk ar vārdu "Par".



**Par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu**  
**Par paskaidrojuma sniegšanu**  
**Par pieteikšanos vakantajām amata vietām**  
**Par sadarbības līguma parakstīšanu**  
**Par ielu robežu precizēšanu**

Teksta satura atklāstu parasti raksta dokumenta pirmsteksta zonā zem dokumenta datuma un reģistrācijas numura vai zem saņemtā dokumenta datuma un reģistrācijas numura atbildes dokumentā (ja tāds ir). Teksta satura atklāstu parasti raksta dokumenta kreisajā pusē līdz darba laukuma vidum. Ja teksta satura atklāsts ir garš, to var rakstīt visa dokumenta darba laukuma platumā.



Tieslietu ministrija

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036801, 67036716, 67036721; fakss 67210823, 67285575  
 E-pasts tm.kanceleja@tm.gov.lv; www.tm.gov.lv

28.12.2020. Nr. 1-17/23

Uz 25.12.2020. Nr. 3/55

Finanšu ministrijai

**Par sadarbības līguma parakstīšanu**

## 10.5.8. Saņemtā dokumenta datums un reģistrācijas numurs atbildes dokumentā

Atbildes dokumentā ieteicams norādīt saņemtā dokumenta datumu, kā arī reģistrācijas numuru, ja tāds ir saņemtajā dokumentā, lai atvieglotu savstarpēji saistītu dokumentu identificēšanu un meklēšanu.

Saņemtā dokumenta datuma vietu atbildes dokumentā apzīmē ar vārdu "Uz" zem dokumenta datuma. Savukārt saņemtā dokumenta numura vietu atbildes dokumentā apzīmē ar saīsinājumu "Nr.". Saņemtā dokumenta numura vietu atbildes dokumentā parasti raksta pa labi no saņemtā dokumenta datuma.



Tieslietu ministrija

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036801, 67036716, 67036721; fakss 67210823, 67285575  
E-pasts [tm.kanceleja@tm.gov.lv](mailto:tm.kanceleja@tm.gov.lv); [www.tm.gov.lv](http://www.tm.gov.lv)

28.12.2020. Nr. 1-17/23

**Uz 25.12.2020. Nr. 3/55**

Ja vienā dokumentā atbild uz vairākiem dokumentiem, parasti norāda visu saņemto dokumentu datumus un numurus citu zem cita hronoloģiskā secībā.



Tieslietu ministrija

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālrunis 67036801, 67036716, 67036721; fakss 67210823, 67285575  
E-pasts [tm.kanceleja@tm.gov.lv](mailto:tm.kanceleja@tm.gov.lv); [www.tm.gov.lv](http://www.tm.gov.lv)

28.12.2020. Nr. 1-17/23

**Uz 18.12.2020. Nr. 3/35**

**25.12.2020. Nr. 3/55**

## 10.5.9. Teksta pielikums un pievienotais dokuments

Jāatceras, ka teksta pielikums un pievienotie dokumenti ir dažādas lietas. Teksta pielikums atšķirībā no pievienotā dokumenta nav patstāvīgs dokuments, bet dokumenta teksta papildinājums, kas kopā ar dokumenta tekstu veido vienu dokumentu.

Teksta pielikuma un pievienotā dokumenta nošķiršana:

Teksta pielikums	Pievienotais dokuments
Ir pamatdokumenta sastāvdaļa.	Ir patstāvīgs (jau esošs) dokuments.
Lietojams tikai kopā ar pamatdokumentu.	Var lietot neatkarīgi no dokumenta, kuram to pievieno.
Piemin pamatdokumenta tekstā (piemēram, "2. pielikums").	Piemin norādē par pievienotajiem dokumentiem, bet dokumenta tekstā var nepieminēt.
Neuzskaita norādē par pievienotajiem dokumentiem.	Uzskaita norādē par pievienotajiem dokumentiem (piemēram, "Pielikumā: diploma kopija uz 1 lapa").

### 10.5.9.1. Teksta pielikuma norāde un uzraksts

Teksta pielikuma norādi un uzrakstu parasti noformē, ja dokumenta tekstam pievieno papildinformāciju, kura veidota kā paskaidrojošs vai ilustrējošs dokuments un lietojama tikai kopā ar pamatdokumentu (piemēram, tabula, dokumenta paraugs, zīmējums).<sup>257</sup>



*Piemēram, Ministru kabineta noteikumiem ir pielikumi, tie paši par sevi nav atsevišķi dokumenti – tie ir šo noteikumu sastāvdaļa. Savukārt, pievienojot iesniegumam, piemēram, dzimšanas apliecības kopiju, tā ir patstāvīgs dokuments un norādāma sarakstā ar pievienotajiem dokumentiem.*

Dokumenta tekstā vienmēr ietver norādi uz visiem dokumenta pielikumiem (ja tādi ir), lai nodrošinātu to sasaisti ar attiecīgo dokumentu, jo atšķirībā no pievienotajiem dokumentiem dokumenta pielikumus norādē par pievienotajiem dokumentiem neuzskaita.

Teksta pielikuma norādi noformē dokumenta tekstā ar vārdu "pielikums", liekot to iekavās. Ja pielikumi ir vairāki, pirms vārda "pielikums" norāda attiecīgā pielikuma numuru.



*Dokumentu pieņemšanas un nodošanas aktu noformē atbilstoši paraugam (1. pielikums).*

Ja dokumenta tekstā atsaucas uz iepriekš norādītu pielikumu, turpmāk tekstā raksta norādi "sk. pielikumu", norādot attiecīgo pielikuma numuru (ja tāds ir).

<sup>257</sup> Spēku zaudējušo Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumu Nr. 916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" [152. punkts](#).



Dokumentu pieņemšanas un nodošanas aktu paraksta personas, kuras nodod un pieņem dokumentus (sk. 1. pielikumu).

Teksta pielikuma uzrakstu parasti raksta pielikuma pirmās lapas darba laukuma augšējā labajā stūrī.

Teksta pielikuma uzrakstā ietver:

- 1) vārdu "pielikums";
- 2) pamatdokumenta autora nosaukumu;
- 3) pamatdokumenta datumu;
- 4) pamatdokumenta veida nosaukumu;
- 5) pamatdokumenta reģistrācijas numuru, ja tāds ir;
- 6) ja nepieciešams, atsauci uz konkrētu dokumenta punktu, kurā pirmo reizi pieminēts attiecīgais pielikums, teksta saturs atklāstu vai dokumenta nosaukumu.

Pielikums  
Ministru kabineta  
2020. gada 15. janvāra  
noteikumiem Nr. 46

### Kvalifikācijas eksāmena vērtējumu apraksts

[Pielikuma teksts]

1. pielikums  
Nacionālā veselības dienesta  
2020. gada 14. februāra  
rīkojumam Nr. 16-2/54

### Kompensējamo zāļu sarakstā iekļautās zāles

[Pielikuma teksts]

Pielikums  
SIA "X"  
2020. gada 18. oktobra  
vēstulei Nr. 125

### Pasūtīto preču saraksts

[Pielikuma teksts]



Tā kā pielikumi ir dokumenta neatņemama sastāvdaļa, **e-dokumenta pielikumus paraksta kopā ar e-dokumenta pamattekstu**. Ja e-dokumenta pielikumam pirms e-dokumenta projekta parakstīšanas nav iespējams norādīt e-dokumenta datumu un numuru, to saskaņā ar noteikumu Nr. 558 [6. punktu](#) var nenorādīt.

1. pielikums  
Tieslietu ministrijas  
rīkojumam

**Zvērināta tiesu izpildītāja iecirknim 2020. gada III ceturksnī mēnesī izmaksājamās kompensācijas apmēra aprēķins**

[Pielikuma teksts]

## 10.5.9.2. Norāde par pievienotajiem dokumentiem

**Pievienotie dokumenti** ir atsevišķi jau esoši dokumenti, kas pastāv paši par sevi (patstāvīgi dokumenti). Norādi par pievienotajiem dokumentiem raksta, ja dokumentam pievieno kādu citu jau esošu dokumentu.



*Piemēram, tiek sagatavots iesniegums valsts iestādei, iesniegumam pievienojot atbildi no kādas citas iestādes, par kuru tiek rakstīts iesniegumā. Šai gadījumā dokumentā ietver norādi par pievienotajiem dokumentiem, uzrādot tajā, ka iesniegumam ir pievienots šāds dokuments.*

Norādi par pievienotajiem dokumentiem parasti raksta zem dokumenta pamatteksta no darba laukuma kreisās puses. Norādē par pievienotajiem dokumentiem ietver:

- 1) vārdu "Pielikumā", aiz kura liek kolu;
- 2) pievienotā dokumenta nosaukumu;
- 3) pievienotā dokumenta lapu skaitu.<sup>258</sup>

[Dokumenta teksts]

**Pielikumā: Semināra programma uz 1 lp.**

Direktors

(personiskais paraksts)

J. Skrastiņš

<sup>258</sup> Ja dokumentu pievieno e-dokumentam, pievienotā dokumenta lapu skaitu var nenorādīt, jo elektroniskajā vidē dokumenta lapu skaits ir nosacīts (piemēram, vienas un tās pašas dokumenta datnes tekstu, nemainot tā saturu, var sadalīt uz tik lapām, cik nepieciešams).



Inkina 67038645

Ja dokumentam pievieno vairākus dažādus dokumentus, norādē par pievienotajiem dokumentiem ieteicams tos numurēt.

*[Dokumenta teksts]*

Pielikumā:

1. Dokumentu pieņemšanas un nodošanas akts uz 5 lp.
2. Semināra programma uz 1 lp. 5 eks.
3. Semināra dalībnieku saraksts uz 2 lp.

Direktors

*(personiskais paraksts)*

J. Skrastiņš

Inkina 67038645

Ja dokumentu adresē vairākiem adresātiem, bet pievienoto dokumentu nosūta tikai vienam no adresātiem, norādē par pievienotajiem dokumentiem ieteicams norādīt, kuram no adresātiem dokuments tiek nosūtīts ar pievienotajiem dokumentiem.

Veselības ministrijai

*Informācijai:*  
SIA "X"  
Brīvības iela 1-1  
Rīga, LV-1039

*[Dokumenta teksts]*

Pielikumā (tikai pirmajam adresātam): SIA "X" iesnieguma (ieskaitot pielikumus) kopija uz 27 lp.

Direktors

*(personiskais paraksts)*

J.Skrastiņš

Inkina 67038645

Ja dokumentam tiek pievienoti vairāki cita dokumenta eksemplāri, norādē par pievienotajiem dokumentiem ieteicams norādīt arī eksemplāru skaitu.

*[Dokumenta teksts]*

**Pielikumā: Dokumentu pieņemšanas un nodošanas akts uz 5 lp. 2 eks.**

Direktors *(personiskais paraksts)* J. Skrastiņš

Inkina 67038645

Norādē par pievienotajiem dokumentiem var norādīt arī citu informāciju (piemēram, pievienotā dokumenta datnes nosaukumu e-dokumentam).<sup>259</sup>

*[Dokumenta teksts]*

**Pielikumā: Ministru kabineta noteikumu projekts "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" (datne TMnot\_100819\_dok).**

Direktors *(personiskais paraksts)* J. Skrastiņš

Inkina 67038645

Ja pievienotā dokumenta nosaukums minēts dokumenta tekstā, norādē par pievienotajiem dokumentiem pilnu pievienotā dokumenta nosaukumu atkārtoti var nenorādīt. Šajā gadījumā var norādīt tikai dokumenta veida nosaukumu.

*[Dokumenta teksts]*

**Pielikumā: Nolikums uz 5 lp. 2 eks.**

Direktors *(personiskais paraksts)* J. Skrastiņš

Inkina 67038645

<sup>259</sup> Ja dokumentu pievieno e-dokumentam, pievienotā dokumenta datnes lapu skaitu var nenorādīt, jo elektroniskajā vidē dokumenta datnes lapu skaits ir nosacīts (piemēram, vienas un tās pašas dokumenta datnes tekstu, nemainot tā saturu, var ietvert uz tik lapām, cik nepieciešams).

Ja dokumentam pievieno citu dokumentu, kuram savukārt arī ir pievienots dokuments (dokumenti), norādi par pievienotajiem dokumentiem parasti noformē šādi:

*[Dokumenta teksts]*

**Pielikumā: Dokumentu pieņemšanas un nodošanas akts ar pievienotajiem dokumentiem, pavisam uz 10 lp.**

Direktors *(personiskais paraksts)* J. Skrastiņš

Inkina 67038645

Ja dokumentam pievieno lielu skaitu citu dokumentu, norādi par pievienotajiem dokumentiem var noformēt atsevišķā lapā. Šajā gadījumā pamatdokumentā norādi par pievienotajiem dokumentiem parasti noformē šādi:

*[Dokumenta teksts]*

**Pielikumā: atbilstoši pievienoto dokumentu sarakstam uz 1 lp.**

Direktors *(personiskais paraksts)* J. Skrastiņš

Inkina 67038645

Ja dokumentam pievienotais dokuments ir cauršūts (caurauklots) vai brošēts, norādē par pievienotajiem dokumentiem var nenorādīt pievienotā dokumenta lapu skaitu.

### 10.5.10. Norāde par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem)

Dokumentā ieteicams norādīt tā izstrādātāja uzvārdu vai vārdu un uzvārdu, vai vārda iniciāli un uzvārdu, dienesta tālruņa numuru vai dienesta tālruņa numuru un e-pasta adresi. Norādi par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem) parasti raksta paraksta zonas kreisajā pusē zem rekvizīta "paraksts".

Direktors *(personiskais paraksts)* J. Skrastiņš

**Līcīte 67000000**  
**[elina.licite@tm.gov.lv](mailto:elina.licite@tm.gov.lv)**

*vai*

E. Līcīte 67000000  
elina.licite@tm.gov.lv

vai

Līcīte 67000000

vai

E. Līcīte 67000000

vai

Elīna Līcīte 67000000  
elina.licite@tm.gov.lv

Ja dokumentu izstrādājušas vairākas personas, minēto informāciju dokumentā parasti ietver par katru izstrādātāju, izvietojot norādes citu zem citas.

Direktors

(personiskais paraksts)

J. Skrastiņš

Līcīte 67000000  
Inkina 67000001

Norādi par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem) dokumentā ieteicams ietvert arī tad, ja dokumenta izstrādātājs un parakstītājs ir viena un tā pati persona, lai atvieglotu saziņu ar dokumenta sagatavotāju.

Direktors

(personiskais paraksts)

J. Skrastiņš

J. Skrastiņš 67000000

## 10.6. Dienesta atzīmju noformēšana

Dienesta atzīmes izdara dokumenta saņemšanas vai izpildes procesā.<sup>260</sup>



Pievienojot dienesta atzīmes e-dokumentam, jāņem vērā, ka dienesta atzīmes tiek pievienotas iestādē dokumenta iekšējās aprites rezultātā, tāpēc iestādes vadītājs var noteikt kārtību, kādā dokumentam pievienojamas dienesta atzīmes.

<sup>260</sup> Noteikumu Nr. 558 [84. punkts](#).

Dienesta atzīmi var noformēt elektroniski informācijas sistēmā (dokumentu vadības sistēmā), nodrošinot atzīmes nepārprotamu sasaisti ar attiecīgo dokumentu.<sup>261</sup> Šo nosacījumu ir svarīgi ņemt vērā dokumentu vadības sistēmas uzbūvē, īpašu uzmanību pievēršot arī tam, lai šo sasaisti būtu iespējams nodrošināt, nododot dokumentu pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajam arhīvam.

### 10.6.1. Atzīme par dokumenta saņemšanu vai atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu

Uz organizācijā saņemtā dokumenta pirmās lapas (parasti apakšējās malas labajā pusē) izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu vai atzīmi par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu.

Atzīmē par dokumenta saņemšanu parasti ietver:

- 1) vārdu "SAŅEMTS";
- 2) pilnu vai saīsinātu dokumenta saņēmējas organizācijas nosaukumu;
- 3) dokumenta saņemšanas datumu;
- 4) dokumenta saņemšanas laiku, ja tas ir svarīgi (piemēram, iepirkumiem);
- 5) lietas numuru, kurā dokuments glabājas (ja nepieciešams).

Dažkārt atzīmi par dokumenta saņemšanu papildina ar atzīmi par dokumenta reģistrēšanu, norādot numuru, ar kādu saņemtais dokuments ir reģistrēts organizācijas lietvedībā.



**SAŅEMTS**  
**X ministrijā**  
**26.01.2020. 15.00**  
**Nr. 2-15/265**



Atzīmi par dokumenta saņemšanu vai atzīmi par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu var rakstīt elektroniski informācijas sistēmā (dokumentu vadības sistēmā), nodrošinot tās nepārprotamu sasaisti ar dokumentu.

### 10.6.2. Rezolūcija

Rezolūciju dokumentā raksta, lai dotu uzdevumu attiecīgā dokumenta izpildei. Tādēļ rezolūciju jācenšas rakstīt skaidri un salasāmi. Uz papīra dokumenta rezolūciju ieteicams rakstīt tā, lai rezolūcija nenosegtu kādu dokumenta teksta vai rekvizīta daļu. Minētais ir svarīgi, lai nemazinātu dokumenta informatīvo funkciju, kā arī, lai vēlāk nebūtu problēmu izgatavot šā dokumenta atvasinājumu (piemēram, norakstu, kurā nesalasāmas teksta daļas vietā saskaņā ar noteikumu Nr. 558 [41.6. apakšpunktu](#) raksta "(nav salasāms)").

Rezolūciju ieteicams rakstīt dokumenta pirmsteksta zonas brīvajā vietā, lai tā būtu viegli pamanāma. Rezolūciju nav ieteicams rakstīt lapas augšējā kreisajā stūrī, jo šī vieta būtu jārezervē gadījumam, ja no dokumenta vēlāk būs nepieciešams izgatavot atvasinājumu, lai šajā vietā varētu izvietot atbilstošu uzrakstu. Tāpat rezolūciju nav ieteicams rakstīt uz dokumenta malām, lai pasargātu

<sup>261</sup> Noteikumu Nr. 558 [7. punkts](#).

rezolūciju no iespējamiem bojājumiem dokumenta glabāšanas laikā, īpaši pastāvīgi glabājamiem dokumentiem.

Situācijā, kad dokumentā nav brīvas vietas rezolūcijas izvietošanai, praksē rezolūciju mēdz rakstīt uz atsevišķas lapas, pievienojot to atbilstošam dokumentam.

Rezolūcijā parasti ietver:

- 1) norādi par dokumenta izpildītāju;
- 2) uzdevumu, kas jāveic dokumenta izpildītājam, ja uzdevums skaidri neizriet no paša dokumenta teksta;
- 3) uzdevuma izpildes termiņu, ja nepieciešams;
- 4) rezolūcijas autora personisko parakstu un paraksta atšifrējumu (ja rezolūciju raksta elektroniski informācijas sistēmā, – rezolūcijas autora vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu);
- 5) datumu, kad rakstīta rezolūcija.



**V. Uzvardam**  
**Sagatavot atbildi.**  
**Termiņš – 15.06.2020.**  
**(personiskais paraksts) V. Uzvaris**  
**05.05.2020.**

Dažkārt rezolūciju papildina ar amatpersonas amatu, kura šo rezolūciju ir rakstījusi. Tas īpaši lietderīgi ir gadījumā, ja organizācijā ir vairākas personas ar vienādiem vārdiem un uzvārdiem, lai nodrošinātu nepārprotamu informāciju par rezolūcijas autoru. Paraksta atšifrējumu rezolūcijā ir ieteicams norādīt visos gadījumos, jo pēc personiskā paraksta (bez tā atšifrējuma) var būt sarežģīti noteikt, kas ir attiecīgās rezolūcijas autors.

Rezolūcijā var norādīt vairākus dokumenta izpildītājus. Šajā gadījumā par galveno atbildīgo rezolūcijas izpildē parasti uzskata to izpildītāju, kurš rezolūcijām pieminēts pirmais, ja no rezolūcijas teksta neizriet citādi.



Rezolūciju var rakstīt elektroniski informācijas sistēmā, nodrošinot tās nepārprotamu sasaisti ar dokumentu.

### 10.6.3. Atzīme par dokumenta kontroli

Ja saņemtā dokumenta izpilde tiek kontrolēta, atzīmi par dokumenta kontroli parasti raksta dokumenta pirmajā lapā kreisajā malā iepretim teksta satura atklāstam vai virs atzīmes par dokumenta saņemšanu vai atzīmes par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu.

Atzīmē par dokumenta kontroli parasti ietver:

- 1) vārdu "Kontrole" vai burtu "K";
- 2) datumu, līdz kuram dokumentam jābūt pilnībā izpildītam.



### Kontrole – 25.03.2020.



Atzīmi par dokumenta kontroli var rakstīt elektroniski informācijas sistēmā, nodrošinot tās loģisko sasaisti ar dokumentu.

## 10.6.4. Atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu

Ja nepieciešams dokumentēt kādas personas iepazīstināšanu ar dokumentu, paraksta zonā zem rekvizīta "paraksts" ieteicams rakstīt atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu.

Atzīmē par iepazīšanos ar dokumenta saturu parasti ietver:

- 1) vārdu "Iepazinos" vai "Lasīju";
- 2) attiecīgās personas personisko parakstu un paraksta atšifrējumu;
- 3) iepazīšanās ar dokumenta saturu datumu.

Atzīmē par iepazīšanos ar dokumenta saturu var ietvert arī attiecīgās personas pilnu amata nosaukumu. Tas īpaši lietderīgi ir gadījumā, ja organizācijā ir vairākas personas ar vienādiem vārdiem un uzvārdiem. Paraksta atšifrējumu ir ieteicams norādīt visos gadījumos, jo pēc personiskā paraksta (bez tā atšifrējuma) var būt sarežģīti noteikt, kas ir attiecīgās atzīmes autors.



Atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu var rakstīt elektroniski informācijas sistēmā, nodrošinot tās nepārprotamu sasaisti ar dokumentu.

## 10.6.5. Atzīme par dokumenta izpildi

Atzīmi par dokumenta izpildi raksta pēc dokumenta pilnīgas izpildes. Parasti šo atzīmi raksta dokumenta pirmās lapas apakšējās malas kreisajā pusē.

Atzīmē par dokumenta izpildi ieteicams rakstīt īsu informāciju par dokumenta izpildes rezultātu. Piemēram, ja dokumenta izpildes rezultātā izstrādāts jauns dokuments, atzīmē par dokumenta izpildi raksta jaunā dokumenta veida nosaukumu, datumu un numuru.



### 2020. gada 5. maijā nosūtīta vēstule Nr. 2-15/243.

Ja dokuments izpildīts, neizstrādājot jaunu dokumentu, atzīmē par dokumenta izpildi ieteicams norādīt, kad un kādā veidā tas ir izpildīts. Ja nepieciešams, dokumenta pirmās lapas otrajā pusē vai atsevišķā lapā var sīkāk izklāstīt izpildes rezultātu.



*Jautājumu V. Uzvārds atrisināja telefoniski 2020. gada 5. maijā.  
Sk. lapas otrā pusē.*



Atzīmi par dokumenta izpildi var rakstīt elektroniski informācijas sistēmā, nodrošinot tās nepārprotamu sasaisti ar dokumentu.

### 10.6.6. Atzīme par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā

Ja uz dokumenta nepieciešams izdarīt atzīmi par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā, attiecīgajā dokumentā (parasti pēdējās lapas apakšējās malas vidū) raksta atzīmi par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā.

Atzīmē par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā norāda attiecīgās informācijas sistēmas nosaukumu. Atzīmi var papildināt ar informācijas ievadītāja personisko parakstu un datu ievadīšanas datumu.



**Informācija ievadīta  
informācijas sistēmā "X"  
Informācijas ievadītājs (*personiskais paraksts*)  
V. Uzvārds  
05.05.2020.**



## 11. DOKUMENTA TEKSTA NOFORMĒŠANA

Dokumenta teksts ir dokumenta galvenā sastāvdaļa un to veido nepārprotami uztveramu, iespējami lakonisku un vienkāršu. Garākos dokumentos tekstu parasti sadala saturiski pamatotās rindkopās vai punktos. Katru rindkopu parasti sāk rakstīt ar atkāpi no dokumenta darba laukuma kreisās puses. Šo rindkopas atkāpi parasti veido piecas burtu vietas (aptuveni 1,25–1,27 centimetri no dokumenta darba laukuma kreisās puses).

Ja dokumenta tekstu sadala nodaļās vai apakšnodaļās, nodaļai vai apakšnodaļai piešķir nosaukumu, kas atklāj nodaļas vai apakšnodaļas saturu. Nodaļas vai apakšnodaļas nosaukumu parasti norāda tās sākumā rindas vidū.

Nodaļas un apakšnodaļas parasti numurē ar arābu cipariem, rakstot numuru nodaļas vai apakšnodaļas nosaukuma priekšā. Apakšnodaļas numuru veido nodaļas kārtas skaitlis un apakšnodaļas kārtas skaitlis, kas cits no cita atdalīti ar punktu.

Ja dokumenta tekstu iedala punktos, tos parasti numurē, izmantojot vienlaidu numerāciju (piemēram, līgumos). Ja vienlaidu numerācija netiek izmantota, tad:

1) dokumentā, kura teksts sadalīts nodaļās un punktos, punkta numuru veido no nodaļas kārtas skaitļa un punkta kārtas skaitļa attiecīgās nodaļas ietvaros, atdalot šos skaitļus citu no cita ar punktu;

2) dokumentā, kura teksts sadalīts nodaļās, apakšnodaļās un punktos, punkta numuru veido no nodaļas kārtas skaitļa, apakšnodaļas kārtas skaitļa un punkta kārtas skaitļa attiecīgās apakšnodaļas ietvaros, atdalot šos skaitļus citu no cita ar punktu.

Ja punkta tekstu sadala apakšpunktos, punkta numuru papildina ar apakšpunkta kārtas skaitli attiecīgā punkta ietvaros, atdalot šos skaitļus citu no cita ar punktu.

Ja dokumenta nodaļas teksts beidzas nepilnā lappusē, jaunu nodaļu var turpināt rakstīt tajā pašā lappusē vai arī var rakstīt nākamajā lappusē, iepriekšējās nodaļas beigas atzīmējot ar nodaļas beigu zīmi rindas vidū.



*vai*  
\*\*\*

Dokumenta tekstu ieteicams rakstīt ar vienu vai pusotru starprindu intervālu, bet uz A5 formāta lapas – ar vienu starprindu intervālu. Burtu lielumu dokumenta tekstā ieteicams izvēlēties ne mazāku par 10 punktiem, lai tas būtu vieglāk salasāms.

Dokumenta tekstā mēdz būt šādas sastāvdaļas:

- 1) ievaddaļa;
- 2) izklāsta daļa;
- 3) secinājumu daļa.



**Ievaddaļā** parasti sniedz vispārēju informāciju par attiecīgo jautājumu (tabulārajos dokumentos ievaddaļas funkcija ir dokumenta nosaukumam).

**Izklāsta daļā** parasti sniedz problēmas pamatojumu un izvērsumu. Šo daļu ieteicams rakstīt iespējami koncentrētu, pieminot tikai faktus, kuri ir nepieciešami un pietiekami dokumenta mērķa pamatošanai.

**Secinājumu daļā** parasti ietver dokumenta mērķi (piemēram, domas vai datu kopsavilkumu, turpmākās rīcības uzdevumu, pamudinājumu uz noteiktu rīcību).

Ja dokumentā lieto vārda vai vārdkopas saīsinājumu, to ieteicams dokumentā atrunāt. Saīsinājumu parasti veido aiz saīsināmā vārda vai vārdkopas, iekavās ierakstot vārdu "turpmāk –" un attiecīgo saīsinājumu. Jāatceras, ka saīsinājumiem ir jābūt tādiem, lai tie būtu saprotami un nepārprotami arī citiem, kas attiecīgo dokumentu lasīs.



*Patērētāju tiesību aizsardzības centrs (turpmāk – Centrs)*

vai

*Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta (turpmāk – VUGD) amatpersonas plānotās ugunsdrošības pārbaudes objektos veic saskaņā ar VUGD noteiktiem kritērijiem.*

**No abreviatūru lietošanas saīsinājumos tomēr ieteicams izvairīties, jo abreviatūru lietošana var padarīt dokumenta tekstu neskaidrāku. Jāņem vērā, ka abreviatūra neparāda, kādā locījumā attiecīgie vārdi lietoti tekstā, kas dažkārt var nospēlēt būtisku lomu teksta pareizai izpratnei.**



*Piemērs:*

*"VUGD dokumentus nosūta uz oficiālo e-adresi."*

*No minētā teksta nav skaidri saprotams, kas sūta dokumentus (Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests sūta kādam dokumentus vai arī kāds dokumentus sūta Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestam).*

Dokumentā var neatrunāt tradicionālos saīsinājumus valsts valodā, kā arī starptautiskos un Latvijas Republikā pieņemtos mērvienību apzīmējumus un to saīsinājumus, ja to lietošana tekstā nevarētu radīt pārpratumus.



**m** (*metrs*)

**kg** (*kilograms*)

**s** (*sekunde*)

**h** (*stunda*)

Saīsinājumus ir apstiprinājusi un iesaka vispārējai lietošanai Valsts valodas centra Latviešu valodas ekspertu komisija.<sup>262</sup> Starptautiskie un Latvijā pieņemtie mērvienību apzīmējumi un to saīsinājumi ir atrunāti [noteikumos Nr. 1186](#). [Noteikumu Nr. 50](#) pielikumā ir noteikti tradicionālie saīsinājumi vietvārdu saīsināto formu veidošanai.

Ja dokumentu noformē uz vienas lapas vai lappuses, to parasti nenumurē. Ja dokumentu noformē uz divām vai vairāk lapām (lappusēm), tās parasti numurē ar arābu cipariem, sākot ar otro lapu (lappusi). Vienlaikus jāvērs uzmanība, ka ir tādi dokumenti, kuriem atbilstoši normatīvajiem aktiem ir paredzētas īpašas prasības lapu numerācijai. Kā piemēru var minēt Valsts noslēpuma objekta lappušu numerāciju.<sup>263</sup>

<sup>262</sup> Skatīt: [http://vvc.gov.lv/index.php?route=product/category&path=193\\_194\\_303](http://vvc.gov.lv/index.php?route=product/category&path=193_194_303)

<sup>263</sup> Skatīt Ministru kabineta 2004. gada 6. janvāra noteikumu Nr. 21 "Valsts noslēpuma, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas, Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas aizsardzības noteikumi" [61. punktu](#).

## E-dokumenta noformēšanai izmantojamie formāti

Formāts	Biežāk pielietotie datņu paplašinājumi	Formāta pielietojums	Datnes nolasišanas rīki	Faila radīšanas rīki
Vienkārša teksta formāts	• TXT vai bez paplašinājuma	• Tekstam (nelielam informācijas apjomam)	<i>Notepad</i> (Windows operētājsistēmā) vai jebkura programmatūra, kas nodrošina datnes satura apskati	<i>Notepad</i> (Windows operētājsistēmā) vai jebkura programmatūra, kas nodrošina datnes satura rediģēšanu
Atvērtā dokumenta formāts (ODF) biroja lietotnēm	• ODT • ODS	• Tekstam • Izklājlapu tabulām	LibreOffice (bezmaksas)	LibreOffice (bezmaksas)
Atvērtā biroja XML (Office Open XML) datņu formāts	• DOCX* (DOC**) • XLSX* (XLS**)	• Tekstam • Izklājlapu tabulām	• Microsoft Word Viewer (bezmaksas) • Microsoft Excel Viewer (bezmaksas)	Microsoft Office (maksas)
Portatīvā dokumenta (PDF) formāts vai portatīvā dokumenta formāts ilglaicīgai glabāšanai (PDF/A)	• PDF	• Nerediģējamam tekstam un skenētiem dokumentiem	Adobe Reader (bezmaksas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietotāja radīta satura saglabāšanai: LibreOffice (bezmaksas)</li> <li>Teksta rediģēšanai: Acrobat Pro (maksas)</li> <li>Drukas draiveri (piemēram, bezmaksas pdf995 vai PrimoPDF)</li> <li>Skenēšanas ierīces</li> </ul>
Digitāli saspiesta un kodēta attēla (JPEG, TIFF un PNG) formāts	• JPG • TIF • PNG		Iebūvētie operētājsistēmas rīki, piemēram, <i>Windows Picture and Fax viewer</i> <i>Windows</i> operētājsistēmā	

\* – ja datorā ir Microsoft Office 2003 versija, DOCX un XLSX formātu aplūkošanai ir jāuzstāda papildinājums Microsoft Office Compatibility Pack for Word, Excel, and PowerPoint File Formats

\*\* – atvērtā biroja XML (Office Open XML) datnes formāts (atbilstoši Latvijas nacionālajam standartam LVS ISO/IEC 29500:2009 "Informācijas tehnoloģija. Dokumentu apraksta un apstrādes valodas. Atvērtie biroja XML failu formāti") neiekļauj DOC un XLS datņu paplašinājumus, tomēr rīki, kas atbalsta DOCX un XLSX datņu paplašinājumus, vairumā gadījumu spēj korekti attēlot DOC un XLS datnes.

## 2. PIELIKUMS

## Rekvizītu un dienesta atzīmju izvietojums pārvaldes dokumentā

Veidlapas rekvizītu zona (ne vairāk par 40 mm)	20 mm		Gerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls	Gerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls	<b>DOKUMENTA AUTORA NOSAUKUMS<sup>264</sup></b> Organizācijas reģistrācijas numurs; dokumenta autora juridiskā adrese; dokumenta autora sakaru līdzeklis/-ļi	Noraksts/Kopija/Izraksts/ Dokumentu atvasinājumu kopums/ Apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu	40 mm
	30 mm						
Pirmsteksta zona (ne vairāk par 60 mm)	Norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu		Apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu (tikai veidlapā)		<b>DOKUMENTA VEIDA NOSAUKUMS</b> <b>Dokumenta izdošanas vietas nosaukums</b> <i>(vēstulēs un citos pārvaldes dokumentos)</i>	Norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu  Apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu <i>(tikai veidlapā)</i>	10–30 mm <i>(abpusēji drukājot – 30 mm)</i>
	30 mm						
Teksta zona	<b>Dokumenta izdošanas vietas nosaukums</b> <i>(tikai vēstulēs)<sup>265</sup></i>		<b>Dokumenta datums (visiem dokumentiem) un reģistrācijas Nr. (tikai vēstulēs)</b> <b>Saņemtā dokumenta datums un reģistrācijas Nr. atbildes dokumentā</b>		<b>Dokumenta reģistrācijas Nr. (izņemot vēstules)</b>		<b>Adresāts</b>
	<b>Adresāts (pieļaujams)<sup>266</sup></b>		<b>Teksta satura atklāsts</b>		<b>KONTROLE</b>		
Paraksta zona	Ievaddaļa..... Izklāsta daļa.....(1. pielikums).....(sk.2.pielikumu)..... Secinājumu daļa.....		Norāde par pievienotajiem dokumentiem		Amata nosaukums <i>(personiskais paraksts)</i> V. Uzvārds		Zīmogs
	Norāde par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli/-ļiem Vīza/-as Saskaņojuma uzraksts vai atzīme par dokumenta saskaņojumu Dokumenta atvasinājuma pareizības apliecinājuma uzraksts		Atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu		Atzīme par dokumenta izpildi		
20 mm		Atzīme par dokumenta ievadīšanu informācijas sistēmā		Atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu			

<sup>264</sup> Norāda visos dokumenta eksemplāros, arī tajos, kuri paliek pie dokumenta autora.

<sup>265</sup> Ja neraksta pirmsteksta zonā kā pirmo rekvizītu.

<sup>266</sup> Ja dokumentu sūta aploksnē ar caurspīdīgu ielaidumu adreses daļā.

