



LATVIJAS BRĪVO ARODBIEDRĪBU SAVIENĪBA

I. Robežniece

D O K U M E N T U  
P Ā R V A L D Ī B A

2007



## *Saturs*

<i>Lietu nomenklatūra</i>	5
<i>Vēstules un to noformēšanas veidi</i>	28
<i>Rīkojumi</i>	44
<i>Protokola sastādīšana</i>	49
<i>Amata apraksti</i>	68



Lai arodbiedrība spētu veiksmīgi risināt pamatdarbības jautājumus, priekšnoteikums ir labi pārskatāmas dokumentu pārvaldības sistēmas izveide. Šādā sistēmā ir identificēti dokumenti, noteiktas atbildīgās personas un pārvaldīti lietvedības un arhīva procesi. Izveidotajai sistēmai jāatbilst Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, tai jābūt pārskatāmai, efektīvai un viegli darbināmai – tādai, lai spētu mobili reaģēt uz ārējās un iekšējās vides izmaiņām.

Latvijā lietvedības, arhīva darbu reglamentē virkne normatīvo aktu, viens no nozīmīgākajiem ir likums “Par arhīviem”, izdots 1991.gada 26.martā. Šajā normatīvajā aktā likumdevējs noteicis, ka ir nacionālā arhīva fonds, kas atrodas valsts jurisdikcijā, un juridisko personu, kā arī katra pilsoņa pienākums ir saglabāt šo fondu. Vai visi dokumenti, ko arodbiedrība savā darbībā veido, ir nacionālā arhīva fonda dokumenti? Protams, nē, jo ikdienā arodbiedrībā izstrādā gan iesniegumus, gan protokolus, rīkojumus u.c. dokumentus, kam piemīt dažāda vērtība. Tikai tie dokumenti, kuriem ir informatīvā vērtība (satura un juridiskā pierādījuma vērtība,) ir nacionālā arhīva fonda dokumenti.

Ja arodbiedrībā strādā vismaz 5 darbinieki, jāveido Ekspertu komisija (turpmāk – EK). Šīs komisijas kompetence ir izvērtēt organizācijā veidojošos dokumentus, izstrādāt organizatoriskos dokumentus par lietvedības, arhīva darba organizāciju un sniegt vadītājam padomus. Kopumā valstī lielākā daļa dokumentu ir izvērtēti un noteikts to glabāšanas laiks (dokumenta vērtība). Dokumenti, kuru glabāšanas laiks ir pastāvīgi un ilgtermiņa, ir visnozīmīgākie katrā organizācijā neatkarīgi vai tā ir valsts, pašvaldību vai privāta organizācija. Dokumenti, kuru vērtība ir īstermiņa (līdz 10 gadiem), var tikt iznīcināti, ja beidzies to glabāšanas laiks, bet tikai tad, ja ir izveidots arhīvs, atlasītas arhivējamās lietas, dokumenti, izveidota to uzskaites sistēma.

Likumā ir noteikta persona, kas atbild par dokumentu uzskaiti, uzkrāšanu, saglabāšanu un izmantošanu, un tas ir organizācijas vadītājs. Vadītājs ieceļ atbildīgo personu par lietvedības un arhīva darbu. Ja tā nenotiek, tad ilgākā vai īsākā periodā organizācija tiek pakļauta virknei risku. Parasti šādi riski iestājas negaidot un pārsvarā tad, ja par kādu jautājumu sākas tiesvedība un dokumenti nepieciešami, lai kalpotu kā tiesiskais pierādījums. Neatrodot nepieciešamo dokumentu vai arī konstatējot, ka izstrādātais dokuments ir bez juridiska spēka, var rasties problēmas gan juridiskai, gan fiziskai personai.

Likumā noteikta arī institūcija, kas uzrauga dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, izmantošanu – tās ir arhīvu sistēmas iestādes.

Likuma 18.pantā norādīts: ja likuma prasības netiek ievērotas, tad personu var saukt pie atbildības LR tiesību aktos noteiktā kārtībā.

Likumā ir noteiktas pamatprasības darbā ar dokumentiem, bet detalizētāk – kā šos dokumentus izstrādāt un noformēt, kā tos praktiski veidot un uzskaitīt – reglamentēts citos

normatīvajos aktos.

MK noteikumi Nr.154 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi" izdoti 1996.gada 26.aprīlī, noteikumos reglamentētas vispārīgas prasības dokumentu izstrādē un noformēšanā, nesniedzot atbildi, kā noformēt konkrētus dokumentu veidus – aktus, protokolus, rīkojumus u.c., kā veidot dokumentu uzskaiti, apriti u.c.

Katrai personai, kas izstrādā un noformē dokumentus, jāzina kā to izdarīt pareizi, lai dokumentiem būtu juridisks spēks. Tikai dokuments, kuram ir juridisks spēks, ir saistošs trešajām personām. Dokumenta juridisko spēku apliecina dokumenta pazīme – rekvizīti un pilnvarojums (to ir parakstījusi rakstveidā pilnvarota persona, kurai piemīt tiesībspēja un rīcībspēja).

Rekvizītu skaits ir 21, tos var iedalīt 2 grupās – rekvizītos, kas iespaido dokumenta juridisko spēku, un rekvizītos, kas nevar iespaidot dokumenta juridisko spēku, bet palīdz orientēties dokumentā. Piemēram, ja nebūs datējuma, tad nav nekādu šaubu, ka dokumentam nav juridiska spēka. Datējums ir viens no pamatrekvizītiem ne tikai Latvijā, bet arī citās ES valstīs. Turpretī rekvizīts – dokumenta satura atklāsts – palīdz orientēties dokumentā, nodrošina ātrāku dokumenta meklēšanu, bet nevar iespaidot tā juridisko spēku.

Likumdevējs reglamentē arī rekvizītu izvietojumu dokumentā noteiktās dokumenta zonās. Kāpēc tas ir nepieciešams? Vienveidīgi noformēti dokumenti ir vieglāk uztverami un analizējami. Ja katra persona, izstrādājot dokumentu, šo prasību ievērotu, tad dokumenta saņēmējam būtu jāpatērē daudz mazāk laika pārbaudot, vai dokumenta noformējums atbilst normatīvajos aktos noteiktajam. Vienveidība noformēšanā padara dokumentu arī vizuāli vieglāk uztveramu.

Bez jau pieminētajiem normatīvajiem aktiem vēl jāmin Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas 1995.gada 10.oktobrī apstiprinātā "Instrukcija par juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu" (turpmāk – instrukcija). Instrukcija nosaka prasības dokumentu uzskaitē – lietu nomenklatūras izstrādei, arhīva veidošanai, arhīva lietu noformēšanai, uzskaitē un izmantošanai. Instrukcijas pielikumos ir dažādu dokumentu standartformas.

Stājoties spēkā Valsts pārvaldes likumam, kurā noteiktas normatīvo aktu spēkā stāšanās prasības, instrukcijai nav juridiska spēka, bet, lai nodrošinātu labu dokumentu pārvaldību, organizācijai jāturpina līdzšinējā kārtība. Instrukciju arī šobrīd var izmantot kā metodisko materiālu. Lai pārvaldītu pamatlīdzekļus, grāmatvedis tos uzskaita sarakstos, kartītēs u.c. Līdzīgi jārikojas arī ar lietvedības dokumentiem – ja dokumenti nebūtu uzskaitīti, tas apgrūtinātu gan to meklēšanu, gan pieejamību. Būtu bažas, vai šis dokuments ir drošs un ticams un vai tas veidots konkrētā laikā, vai arī tikai tad, kad to ievajagas, jo radušās konkrētas problēmas. Konstatējot kāda dokumenta iztrūkumu, tā esamības pierādījumu var rast reģistrācijas žurnālā. Ja tas ir bijis nosūtītais dokuments, tad pastāv iespēja šā dokumen-

ta apliecinātu kopiju saņemt no personas kam tas nosūtīts. Tā ir arī kontrole un pārlicība par to, kas kur atrodas un kas par to atbild. Likumdevējs jau likumdošanas aktā var paredzēt obligātu kāda konkrēta dokumenta uzskaiti. Piemēram, Darba likuma 40.pantā noteikts, ka darba līgumi jāuzskaita. Daudzos gadījumos noteikts var būt arī uzskaites žurnāla noformējums, piemēram, žurnāla lapām jābūt numurētām, cauršūtām un žurnāla beigās jābūt apliecinājuma ierakstam. Ja likumdevējs šādas prasības izteicis normatīvajā aktā, tad to izpilde ir obligāta. Ko darīt gadījumos, kad normatīvais akts precīzi nenosaka, ka konkrētu dokumentu nepieciešams uzskaitīt? Vai šajos gadījumos organizācija var rīkoties, kā grib? Reālajā dzīvē nereti tā arī notiek. Bet vai šāda rīcība ir pamatota?

Kā pareizi un saprātīgi rīkoties gadījumos, kad jārod atbilde uz tiesību aktos nereglamentētiem jautājumiem? Atbildi jāmeklē juristu komentāros no tiesu prakses, oficiāli izdotajā juridiskajā literatūrā. Ja tur šādu atbildi nerodam, tad, zinot dokumenta vērtību, varam pētīt kā citas organizācijas rīkojas līdzīgos gadījumos. Ja analogisks dokuments tiek reģistrēts valsts un pašvaldību iestādē, tad jārikojas līdzīgi.

MK noteikumos nr.154 noteikts, ka dokumentu uzskaitē jānotiek gada ietvaros, piešķirot katram dokumentam savu kārtas numuru. Piem., Nr.1, 2, 3 utt. Šāds reģistrācijas veids nozīmē, ka organizācijā ir konkrēta dokumenta veida uzskaitē, bet nav izveidota vienota dokumentu uzskaites sistēma. Ja dokumenta numurā ir šāds pieraksts – Nr. 3-6/234, tas nozīmē, ka organizācijā ir izstrādāts visu dokumentu uzskaites saraksts – lietu nomenklatūra. Šajā gadījumā skaitlis 3 apzīmē struktūrvienību vai darbības virzienu, bet 6 – lietu (mapi) konkrētā struktūrvienībā vai darbības virzienā. Aiz šķērsvītras atrodas norāde par konkrētā dokumenta kārtas numuru.

Lietu nomenklatūra ir visu organizācijā veidoto un no citām organizācijām, fiziskām personām saņemto dokumentu uzskaites saraksts. Nomenklatūru izstrādā katru gadu, lai būtu pārlicība un dokumentārs pierādījums tam, ka tieši tādi dokumenti ir bijuši konkrētā laika periodā. Nomenklatūru ieteicams izstrādāt tā, lai, uzsākot jaunu gadu, jau ar pirmo darba dienu dokumentus varētu sistematizēt saskaņā ar izstrādāto nomenklatūru. Ja iepriekšējos gados nomenklatūras jau ir bijušas, tad uzdevums ir vieglāks, atliek pārbaudīt veidojošās lietas, glabāšanas laikus, precizēt tos un iesniegt apstiprināšanai arodbiedrības vadītājam.

Lietu nomenklatūru izstrādā par lietvedību atbildīgā persona. Ja arodbiedrība neliela, to var veikt viens darbinieks, bet, ja liela un ar daudzām struktūrvienībām, tad arodbiedrības vadītājam ieteicams ar rīkojumu noteikt atbildīgās personas par lietvedību katrā struktūrvienībā. Katras struktūrvienības atbildīgais lietvedis arī izstrādās konkrētās struktūrvienības lietu nomenklatūras (lietu uzskaites saraksta) projektu un iesniegs personai, kas atbild par lietvedību. Atbildīgais par lietvedību visus iesniegtos projektus apkopos un izveidos kopējo lietu nomenklatūru visai organizācijai. Izstrādāto lietu nomenklatūru akceptē



arodbiedrības EK, par to izdarot norādi lietu nomenklatūrā. Ja arodbiedrības vadītājs pats izstrādā nomenklatūru, tad apstiprinājuma uzraksts netiek veidots. Ja lietvedības gada ietvaros mainās struktūrvienības, darbinieki, lietas, tad maina nomenklatūru, norādot izmaiņas un atkārtoti akceptē izdarītos grozījumus. Ja arodbiedrība atrodas arhīva uzraudzībā, tad vienu reizi 3 gados nomenklatūru jāiesniedz arhīvam saskaņošanai. Nomenklatūru sagatavo 2 oriģināleksemplāros. Viens eksemplārs pēc saskaņošanas tiek atdots organizācijai, otrs paliek arhīvā. Saskaņojot nomenklatūru, var tikt novērstas nepilnības, piemēram, tas, ka nav uzskaitīti visi dokumenti, nav noteikta pareiza to vērtība u.c.

Ja organizācija dibināta un darbojas jau ilgāku laika periodu, bet lietu nomenklatūra nav veidota, tad to izstrādā tikai par konkrēto gadu. Nododot lietas organizācijas arhīvā par iepriekšējiem gadiem, kad nomenklatūras nebija, lietu atlasei izmanto izstrādāto nomenklatūru. Protams, tā precīzi neatspoguļos to dokumentu klāstu, kas veidojās pirms desmit gadiem, bet tas tomēr atvieglos dokumentu atlasī.

Nomenklatūrā katram dokumentam tiek norādīts glabāšanas laiks (vērtība). Glabāšanas laiki var būt šādi – pastāvīgi, ilgtermiņa – ar glabāšanas laiku virs desmit gadiem, tai skaitā personālsastāva dokumenti, kam glabāšanas laiks – 75 gadi. Līdztekus šiem dokumentiem ir dokumenti ar glabāšanas laiku līdz desmit gadiem (īstermiņa glabājamo dokumenti), kā arī dokumenti ar norādi – līdz lietošanas nepieciešamības beigām, līdz nomaīnai. Dokumenti ar pastāvīgu un ilgtermiņa glabāšanas laiku ir jānodod organizācijas arhīvā pēc to aktīvās izmantošanas perioda. Piemēram, 2006.gada dokumenti ir aktīvi, 2005.gada dokumenti – daļēji aktīvi, bet 2004.gada dokumenti ir tie, kurus atlasa nodošanai arhīvā, jo to aktīvais izmantošanas periods ir beidzies.

Īstermiņa glabājamo dokumenti, beidzoties to glabāšanas laikam, var tikt iznīcināti, bet ar nosacījumu, ka ir izveidotas arhīva lietas un to uzskaites dokumenti.

Nomenklatūras iedala individuālajās un paraugnomenklatūrās. Individuālo lietu nomenklatūru izstrādā katra organizācija konkrētā lietvedības gadā veidojamajiem dokumentiem. Paraugnomenklatūras izstrādā galvenokārt valsts un pašvaldību institūcijām. Piemēram, nozares ministrija var izstrādāt paraugnomenklatūru savas nozares institūcijām ar līdzīgu darbību, lai atvieglotu dokumentu uzskaiti un grupēšanu lietās. Nevalstiskajā sektorā strādājošām organizācijām šādas paraugnomenklatūras nav veidotas. Bet arī šajā sektorā strādājošie var izmantot Valsts institūciju tipveida dokumentu glabāšanas termiņu sarakstu (Valsts institūciju tipveida dokumentu glabāšanas termiņu saraksts, 1996.gads). Šo sarakstu izmantojot, jābūt uzmanīgiem, jo saraksts nav aktualizēts un tajā var būt norādīti dokumentu glabāšanas laiki, kas ir jau mainīti.

Lietu nomenklatūra ir pārvaldes dokumentu grupas organizatoriskais dokuments. Nomenklatūras pirmo lapu raksta uz organizācijas veidlapas. Lapas numurē, sākot ar otro lapu. Lai precīzi identificētu dokumentu kopumu, kas veidojas organizācijā, ir jāanalizē

ārējie normatīvie akti – bieži tur ir noteikti dokumenti, kas jāveido, veicot konkrētas darbības (piemēram, Darba likuma 40.pantā noteikts, ka jāveido darba līgums, 54.pantā – darba kārtības noteikumi u.c.). Tālāk jāpēta katras organizācijas iekšējie normatīvie akti – statūti, nolikumi, instrukcijas u.c., šajos dokumentos var būt noteikts, kāda ir organizācijas organizatoriskā struktūra un funkcijas.

Nomenklatūras shēmu var veidot gan pēc struktūrvienību, gan darbības virzienu principa. Ja lietvedības gada ietvaros organizācija dibina komisijas, kas veic konkrētus uzdevumus, tad arī šo komisiju dokumenti jāietver nomenklatūrā.

Ierakstot dokumentus nomenklatūrā, ir jāievēro zināmi principi:

- 1) jāuzskaita visi dokumenti;
- 2) dokumenti jāuzskaita hierarhiskā secībā (nomenklatūru iesāk ar nozīmīgākajiem dokumentiem);
- 3) nosaucot dokumentus, jālieto precīzi nosaukumi bez svešvārdiem, saīsinājumiem.

Ja saīsinājumi un svešvārdi tiek lietoti, tad nomenklatūrai jāveido pielikums, kurā tie jāskaidro;

- 4) precīzi jānorāda lietas nosaukums;
- 5) nomenklatūrā neiekļauj grāmatas, bukletus, tehniskos rasējumus, preses izdevumus u.c.

Veidojot lietu virsrakstus, tiem jābūt tādiem, lai precīzi parādītu lietā esošo dokumentu saturu. Lietas virsrakstā norāda:

- lietā esošo dokumentu veidu nosaukumu, ja lieta veidota no vienvēidīgiem dokumentiem (iesniegumi, lēmumi, izziņas u.c.);
- sarakstes dokumentiem norāda vai nu institūciju, ar kuru sarakste notiek, vai arī – par ko ir šī sarakste (piemēram, sarakste ar Finanšu ministriju par nodokļiem, sarakste par pamatdarbību);
- ja lietā ir dažādi dokumenti, tad lietas virsrakstā raksta, piemēram, – XX ēkas celtniecības dokumenti (plāni, finanšu pārskati, atskaites u.c.);
- ja lietā ir dokumentu kopijas, tad jābūt norādei, kur atrodas šī dokumenta oriģināli.

Ierakstot nomenklatūrā dokumentus, kuri jāuzskaita (jāreģistrē), nākamajā lietā aiz dokumenta norāda uzskaites žurnālu.

Norādāt plānu un pārskatu dokumentus, jānorāda par kādu laika periodu tie veidoti – par gadu, kvartālu vai mēnesi.

Nomenklatūrai ir piecas ailes. Indeksa ailē norāda katrai struktūrvienībai vai darbības virzienam piešķirto indeksu, piemēram, 1. Un šajā darbības virzienā lietas indekss – 1-1, 1-2

utt. Nākamajā ailē raksta lietas nosaukumu, tad lietas sējumu skaitu – to norāda lietvedības gada beigās, kad konkrēti redz cik dokumentu ir. Ja lietā dokumentu skaits ir neliels, tad lietu skaitu nenorāda, bet piezīmju ailē izdara ierakstu – turpinās. Vienā lietā var uzkrāt dokumentus par 3 gadu periodu. Ailē glabāšanas termiņš norāda katras lietas vērtību, kas izteikta glabāšanas laikos. Ja, nosakot lietas vērtību, ir šaubas, tad glabāšanas laikam klāt var pievienot norādi – EK. Tas nozīmē, ka pēc konkrētā glabāšanas laika beigām dokumentu kopumu vēlreiz jāvērtē. Nomenklatūras ailē piezīmes norāda visu to, kas notiek ar lietu lietvedības gada ietvaros – turpinās, neveidojas, kur atrodas dokumentu oriģināli, ja lietā ir kopijas. Piezīmju ailē var norādīt, ka noteikta lietas iekšējā sistematizācija, ka uzskaites žurnāls reāli tiek glabāts kopā ar dokumentiem u.c. Ja uzskaites žurnāli vai kādi dokumenti tiek veidoti elektroniski, tad piezīmju ailē tas tiek norādīts. Ja reģistri ir elektroniski, jānorāda šo reģistru izdrukas periods un reģistra veids (piemēram, Word, Excel u.c.).

Pēc nomenklatūras apstiprināšanas visi organizācijas dokumenti tiek sistematizēti lietās saskaņā ar šo dokumentu. Lietā ievieto tikai dokumentu, kas atbilst konkrētam lietas virsrakstam. Pirms dokumenta ievietošanas lietā jāpārbauda dokumenta juridiskais spēks (vai dokuments ir parakstīts un noformēts saskaņā ar normatīvo aktu prasībām).

Lietu nomenklatūru vēlams papildināt ar 2 ailēm – atbildīgā persona un dokumentu pieejamība. Ieguvums – norādīta katras organizācijā veidojamās lietas pieejamība un persona, kas atbild par šīs lietas saglabāšanu un izmantošanu. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, vieglāka būs arī dokumentu nodošana. Atlasot dokumentus arhīvam, vislabāk to, kas ar dokumentiem noticis to radišanas un izmantošanas periodā, zinās atbildīgā persona. Lai šādi papildinātu nomenklatūru, organizācijas vadītājam jāizdod rīkojums.

Lietu nomenklatūra ir nozīmīgs dokuments katrā organizācijā, tā ir dokumentu klasifikācijas shēma, kurā dokumenti ir sakārtoti pēc noteiktām pazīmēm. Lietu nomenklatūra ir viens no nozīmīgākajiem dokumentiem, kas jāizstrādā, ja organizācija vēlas ieviest elektronisko dokumentu vadības sistēmu.

Turpmāk tekstā sniegts lietu nomenklatūras paraugs, kuru kā paraugu var izmantot jebkura arodbiedrība, izstrādājot individuālo lietu nomenklatūru. Šajā sarakstā nosaukti dokumenti, kas varētu veidoties, bet katrai arodbiedrībai individuāli jāizvērtē savu dokumentu kopums un sarakstā jāietver tikai tie dokumenti, kas reāli veidojas. Īpaša uzmanība jāpievērš pastāvīgi un 75 gadus glabājamiem dokumentiem.

## LIETU NOMENKLATŪRA

Lietu nomenklatūra ir sistematizēts lietvedībā kārtojamo lietu virsrakstu saraksts ar to glabāšanas termiņu norādi.

Lietu nomenklatūru izmanto izpildīto dokumentu grupēšanai lietās. Tā ir dokumentu indeksēšanas un lietu glabāšanas termiņu rādītājs, pamats pastāvīgi un ilgtermiņa (ilgāk par 10 gadiem) glabājamo lietu apraksta sastādīšanai un uzskaites dokuments īslaicīgi (līdz 10 gadiem ieskaitot) glabājamām lietām.

*Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas*

*“Instrukcija par juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu”, 10.10.1996.*



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV-1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv

norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV 2X002

### *Nomenklatūras paraugs*

APSTIPRINU  
LBAS priekšsēdētājs  
(paraksts) P.Krīgers  
Rīgā, 02.01.2007.

### **Nomenklatūra 2007.gadam**

Rīgā

<b>Indekss</b>	<b>Lietas nosaukums</b>	<b>Glabāšanas laiks</b>	<b>Lietu skaits</b>	<b>Piezīmes</b>	<b>Atbildīgā persona</b>
<b>1.</b>	<b>Vadības un kancelejas dokumenti</b>			Darbības virziena nosaukums var būt arī šāds – organizatoriskie un rīkojumu dokumenti.	
1-1	Dibināšanas dokumenti (reģistrācijas apliecība, statūti, darbības programma u.c.)	Pastāvīgi		Šie dokumenti tiek arhivēti gadījumā, ja organizācija pieņem jaunus statūtus vai organizācija tiek likvidēta.	
1-2	LR Saeimas normatīvie akti (kopijas)	Līdz lietošanas nepieciešamības beigām			
1-3	LR MK normatīvie akti (kopijas)	Līdz lietošanas nepieciešamības beigām			

1-4	Kongresa dokumenti (protokols, dalībnieku saraksti u.c.)	Pastāvīgi		Šos dokumentus raksta tikai tajā gadā, kad notiek kongress.	
1-5	Konferences dokumenti (protokoli, dalībnieku saraksti u.c.)	Pastāvīgi			
1-6	Padomes sēžu protokoli ar pielikumiem	Pastāvīgi		Ja dokumentu skaits neliels, lietu 1-6 un 1-7 var apvienot.	
1-7	Valdes sēžu protokoli ar pielikumiem	Pastāvīgi			
1-8	Rīkojumi pamatdarbības jautājumos	Pastāvīgi			
1-9	Rīkojumu par pamatdarbību reģistrācijas žurnāls	Pastāvīgi		Ja reāli žurnāls atrodas lietā 1-8, tad indeksu neraksta.	
1-10	Rīkojumi par personālu	75 gadi			
1-11	Rīkojumu par personālu reģistrācijas žurnāls	75 gadi		Ja reāli rīkojumu reģistrācijas žurnāls glabājas kopā ar rīkojumiem – indeksa aile tukša, un piezīmēs norāda, ka glabā lietā 1-10.	
1-12	Rīkojumi par ārzemju komandējumiem	Pastāvīgi			
-	Rīkojumu par ārzemju komandējumiem reģistrācijas žurnāls	75 gadi		Glabā lietā 1-12	
1-13	Rīkojumi par vietējiem komandējumiem	5 gadi			
-	Rīkojumu par vietējiem komandējumiem reģistrācijas žurnāls	5 gadi		Glabā lietā 1-13	
1-14	Rīkojumi par atvaļinājumiem	5 gadi			

<b>Indekss</b>	<b>Lietas nosaukums</b>	<b>Glabāšanas laiks</b>	<b>Lietu skaits</b>	<b>Piezīmes</b>	<b>Atbildīgā persona</b>
-	Rīkojumu par atvaļinājumiem reģistrācijas žurnāls	5 gadi		Glabā lietā 1-14	
1-15	Rīkojumi			Ja rīkojumu skaits neliels	
-	Par pamatdarbību	Pastāvīgi		Sistematizēti kopā, atdalīti ar starpliku, atlasa, nododot arhīvā, vai arī visa lieta kļūst par pastāvīgi glabājamo lietu.	
-	Par personālu	75 gadi			
-	Par ārzemju komandējumiem	Pastāvīgi			
-	Par vietējiem komandējumiem	5 gadi			
-	Par atvaļinājumiem	5 gadi			
-	Rīkojumu reģistrācijas žurnāls	Pastāvīgi		Elektronisks (Excel), izdrukā 2x gadā. Reģistrē visus rīkojumus. Glabā lietā 1-12.	
1-16	Amatu saraksts	Pastāvīgi			
1-17	Sarakste ar LR Saeimu, MK pamatdarbības jautājumos	Pastāvīgi		Šāds lietas nosaukums nozīmē, ka lietā kopā sistematizēta nosūtītā un saņemtā sarakste.	
1-18	Sarakste ar pilsētu un rajonu pašvaldībām	5 gadi EK			
1-19	Sarakste ar LR ministrijām par pamatdarbības jautājumiem	Pastāvīgi			
1-20	Sarakste ar dalīborganizācijām un reģionālajiem centriem pamatdarbības jautājumos	Pastāvīgi			
1-21	Sarakste ar valsts, nevalstiskajām organizācijām	5 gadi EK			

Indekss	Lietas nosaukums	Glabāšanas laiks	Lietu skaits	Piezīmes	Atbildīgā persona
1-22	Sarakste ar privātpersonām	5 gadi			
1-23	Saņemto dokumentu reģistrācijas žurnāls	10 gadi EK		Reģistrē visu saņemto saraksti. Ja elektronisks, tad norāda reģistra izdrukas periodu	
1-24	Nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnāls	10 gadi EK		Reģistrē visu nosūtīto saraksti. Ja elektronisks, tad norāda reģistra izdrukas periodu	
1-25	Pasta izdevumu reģistrācijas žurnāls	1 gads			
1-26	Lietu nomenklatūra	10 gadi EK		Līdz izveidoti pastāvīgi, ilgtermiņa glabājamo lietu apraksti	
1-27	Rezerves indekss			Ja gada laikā veidojas jauni dokumenti, tad šos dokumentus raksta rezerves indeksa vietā.	
1-28	Rezerves indekss				
<b>2.</b>	<b>Organizatorisko jautājumu dokumenti</b>				
2-1	Darbības virzienu plāns	Pastāvīgi			
2-2	Gada pārskats par darbību	Pastāvīgi			
2-3	Gada kopsavilkuma statistiskie pārskati	Pastāvīgi			
2-4	Kongresu, konferenču darba materiāli	Līdz lietošanas nepieciešamības beigām			
2-5	Dalīborganizāciju statūti (kopijas)	Līdz lietošanas nepieciešamības beigām		Oriģināli katrā dalīborganizācijā	
2-6	Informatīvo dienu informatīvie materiāli	Līdz lietošanas nepieciešamības beigām			



Indekss	Lietas nosaukums	Glabāšanas laiks	Lietu skaits	Piezīmes	Atbildīgā persona
2-7	Dalīborganizāciju priekšsēdētāju sanāksmju informatīvie materiāli	Līdz lietošanas nepieciešamības beigām			
2-8	Nozaru priekšsēdētāju vietnieku un speciālistu sanāksmju informatīvie materiāli	Līdz lietošanas nepieciešamības beigām			
2-9	Dzimumu līdztiesības padomes sēžu protokoli ar pielikumiem	Pastāvīgi			
2-10	Jauniešu padomes sēžu protokoli ar pielikumiem	Pastāvīgi			
2-11	Rezerves indekss				
<b>3.</b>	<b>Mācību centra dokumenti</b>				
3-1	Semināru programmas	Pastāvīgi			
3-2	Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes profesionālās izglītības apakšpadomes dokumenti (protokoli, atzinumi u.c.)	10 gadi EK			
3-3	Rezerves indekss				
<b>4.</b>	<b>Starptautiskās sadarbības dokumenti</b>				
4-1	Baltijas valstu arodbiedrību padomes informatīvie materiāli	Līdz lietošanas nepieciešamības beigām			
4-2	Rezerves indekss				

Indekss	Lietas nosaukums	Glabāšanas laiks	Lietu skaits	Piezīmes	Atbildīgā persona
<b>5.</b>	<b>Sociālo jautājumu dokumenti</b>				
5-1	Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes Sociālās drošības apakšpadomes dokumenti (protokoli, atzinumi u.c.)	10 gadi EK			
5-2	Rezerves indekss				
<b>6.</b>	<b>Darba aizsardzības dokumenti</b>				
6-1	Instrukcijas (darba drošības, ugunsdrošības u.c.)	Līdz nomaiņai			
-	Darba drošības instruktāžas žurnāls	45 gadi		Glabā lietā 6-1	
6-2	LBAS darba aizsardzības komisijas dokumenti (protokoli, lēmumi u.c.)	Pastāvīgi			
6-3	Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes darba lietu apakšpadomes dokumenti (protokoli, atzinumi u.c.)	10 gadi EK			
6-4	Rezerves indekss				
<b>7.</b>	<b>Sociāli ekonomisko jautājumu dokumenti</b>				
7-1	Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes dokumenti (protokoli, atzinumi u.c.)	10 gadi EK			

Indekss	Lietas nosaukums	Glabāšanas laiks	Lietu skaits	Piezīmes	Atbildīgā persona
7-2	LBAS sadarbības līgumi par darba attiecību un sociāli ekonomiskajiem jautājumiem ar valsts, pašvaldību institūcijām, darba devēju organizācijām u.c.	Pastāvīgi			
7-3	Sadarbības līgumu reģistrācijas žurnāls	Pastāvīgi			
<b>8.</b>	<b>Saimnieciskās darbības dokumenti</b>				
8-1	Namīpašumu tiesību atjaunošanas dokumenti	Pastāvīgi			
8-2	Ipašumā un lietošanā esošo zemesgabalu dokumenti (plāni, zemes grāmata u.c.)	Pastāvīgi			
8-3	Saimnieciskie līgumi (siltums, elektroenerģija u.c.)	5 gadi		Reģistrē lietā 8-7	
8-4	Ēku inventarizācijas dokumenti (pases)	Pastāvīgi			
8-5	Ēkās izpildīto remontu darbu nodošanas pieņemšanas akti	Pastāvīgi			
8-6	Telpu nomas līgumi ar pielikumiem	10 gadi		Pēc līguma termiņa darbības beigām. Reģistrē lietā 8-7	

Indekss	Lietas nosaukums	Glabāšanas laiks	Lietu skaits	Piezīmes	Atbildīgā persona
	Vienošanās ar LBAS dalīborganizācijām par telpu nodošanu lietošanā	10 gadi		Glabā lietā 8-6	
8-7	Autostāvvietas nomas līgumi	10 gadi		Pēc līguma termiņa darbības beigām	
-	Līgumu reģistrācijas žurnāls	10 gadi		Glabā lietā 8-7	
8-8	Celtniecības un kapitālā remonta darbu saimnieciskie līgumi	Pastāvīgi			
8-9	Līgumu reģistrācijas žurnāls	Pastāvīgi			
8-10	Pamatlīdzekļu inventārie saraksti	Pastāvīgi			
8-11	Mazvērtīgā inventāra saraksti	10 gadi			
8-12	Tiesu spriedumi un izpildraksti īpašumu lietās	10 gadi		Pēc sprieduma izpildes	
-	Tiesas spriedumu un izpildrakstu reģistrācijas žurnāls	10 gadi EK		Glabā lietā 8-12	
9.	Grāmatvedības dokumenti				
9-1	LR Saeimas, MK, valsts institūciju normatīvie akti par grāmatvedības jautājumiem	Līdz lietošanas nepieciešamības beigām			
9-2	Finanšu gada pārskats ar pielikumiem	Pastāvīgi			
9-3	Finanšu ceturkšņa, pusgada, 9 mēnešu pārskati ar pielikumiem	10 gadi			

<b>Indekss</b>	<b>Lietas nosaukums</b>	<b>Glabāšanas laiks</b>	<b>Lietu skaits</b>	<b>Piezīmes</b>	<b>Atbildīgā persona</b>
9-4	Virsrāmata	Pastāvīgi			
9-5	Maksājumu uzdevumu reģistrācijas grāmata	5 gadi			
9-6	Tekošie konti un norēķinu grāmatas	5 gadi			
9-7	Apgrozījuma pārskati pa bilances kontiem	5 gadi			
9-8	Gada statistiskie pārskati (par darbinieku skaitu, samaksu)	Pastāvīgi			
-	Ceturkšņa statistiskie pārskati (par darbinieku skaitu, samaksu)	10 gadi		Atlasa, nododot arhīvā	
9-9	Kases grāmata	10 gadi			
9-10	Kases ieņēmumu un izdevumu dokumentu reģistrācijas žurnāls	5 gadi			
9-11	Pievienotās vērtības nodokļa deklarācijas	Pastāvīgi			
9-12	Pārskats par priekšnodokļa summām, kas iekļautas vērtības nodokļa deklarācijā	Pastāvīgi			
9-13	Paziņojums par algas nodokli	5 gadi			
9-14	Algas nodokļu grāmatiņas	Neizņemtās nodod VID			
	Algas nodokļu grāmatīņu uzskaites grāmata	75 gadi		Glabā lietā 9-14	
9-15	Kases pārbaudes akti	5 gadi			

Indekss	Lietas nosaukums	Glabāšanas laiks	Lietu skaits	Piezīmes	Atbildīgā persona
9-16	Attaisnojošie dokumenti (memoriālie orderi, avansu norēķini, kases attaisnojošie dokumenti), kuri kalpojoši par pamatu grāmatvedības ierakstiem	5 gadi			
9-17	Bankas dokumenti (kontu izraksti, p/z u.c.)	5 gadi			
9-18	Darbinieku personas kontu kartītes	75 gadi			
9-19	Darbinieku sociālās apdrošināšanas kartītes	75 gadi			
9-20	Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas iemaksām	5 gadi			
9-21	Sociālā nodokļa maksātāju darba devēju reģistrācijas lapas	75 gadi			
9-22	Ziņas par darbinieku pieņemšanu darbā, atlaišanu no darba	5 gadi			
9-23	Darbinieku darba algas aprēķinu pamatojuma dokumenti (rīkojumi – kopijas, darba nespējas lapas u.c.)	5 gadi			
9-24	Darba nespējas lapas un to reģistrācijas žurnāls	5 gadi		Elektronisks reģistrācijas žurnāls (Word), izdrukā 1x gadā	
9-25	Debitoru uzskaites grāmata	5 gadi		Pēc pēdējā parāda dzēšanas	

<b>Indekss</b>	<b>Lietas nosaukums</b>	<b>Glabāšanas laiks</b>	<b>Lietu skaits</b>	<b>Piezīmes</b>	<b>Atbildīgā persona</b>
9-26	Pilnvaru reģistrācijas grāmata	5 gadi			
9-27	Pamatlīdzekļu inventarizācijas akti	Pastāvīgi			
9-28	Materiālu, mazvērtīgu un ātri nolietojamo priekšmetu kustības operatīvās uzskaites saraksti	5 gadi			
9-29	Finanšu un saimnieciskās darbības dokumentālo revīziju akti	5 gadi pēc pēdējās revīzijas			
9-30	Uzkrāšanas saraksts par pamatlīdzekļu izslēgšanu un pārvietošanu	5 gadi			
9-31	Dokumenti par pamatlīdzekļu pārvērtēšanu (akti, saraksti u.c.)	10 gadi		Pēc pārvērtēšanas	
9-32	Akti par nederīgu (nolietoto) pamatlīdzekļu norakstīšanu	5 gadi		Pēc norakstīšanas no bilances	
-	Akti par transporta līdzekļu norakstīšanu un likvidāciju	5 gadi		Pēc norakstīšanas no bilances glabā lietā 9-32	
9-33	Pamatlīdzekļu pieņemšanas un nodošanas akti	Pastāvīgi			
9-34	Parakstu paraugi	5 gadi			
9-35	Fiziskām personām izsniegtās izziņas par vidējo algu, nodokļu iemaksām u.c.(kopijas)	5 gadi			
-	Izziņu reģistrācijas žurnāls	5 gadi		Glabā lietā 9-35	

Indekss	Lietas nosaukums	Glabāšanas laiks	Lietu skaits	Piezīmes	Atbildīgā persona
9-36	Preču transporta pavadzīmes	5 gadi			
9-37	Biedru naudu iemaksu saraksti (žurnāli)	Pastāvīgi			
9-38	Ziedošanu reģistrācijas žurnāls	Pastāvīgi			
9-39	Rezerves indekss				
<b>10.</b>	<b>Juridisko jautājumu dokumenti</b>				
10-1	Priekšlikumi par normatīvo aktu projektiem darba tiesisko attiecību un arodbiedrību darbības jautājumos. Kopijas	Līdz lietošanas nepieciešamības beigām		Oriģināli atrodas sarakstē – lietās 1-23, 1-24	
10-2	Atzinumi, priekšlikumi, ieteikumi par darba un ekonomiskajiem jautājumiem	Pastāvīgi			
10-3	Dalīborganizāciju iesniegumi un to izpildes dokumenti darba tiesisko attiecību jautājumos	5 gadi		Reģistrē lietās 1-23, 1-24	
10-4	Juridiski informatīvās sanāksmes protokoli ar pielikumiem	10 gadi EK			
10-5	Rezerves indekss				
<b>11.</b>	<b>Arodorganizācijas dokumenti</b>				
11-1	LBAS arodorganizācijas sapulču un sēžu protokoli	Pastāvīgi			



Indekss	Lietas nosaukums	Glabāšanas laiks	Lietu skaits	Piezīmes	Atbildīgā persona
11-2	Finanšu darbības pārskati un ieņēmumu un izdevumu tāmes	Pastāvīgi			
11-3	Darba koplīgums	Pastāvīgi			
11-4	Rezerves indekss				
<b>12.</b>	<b>Eiropas Sociālā fonda (ESF) Nacionālās programmas projekta "Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības kapacitātes stiprināšana" dokumenti</b>				
12-1	Projekta pamatdokumentācija (projekta pieteikums, nolikums, sadarbības līgums u.c.)	Pastāvīgi			
12-2	Rīkojumi par projekta darbību	Pastāvīgi		Reģistrē lietā 1-9	
12-3	Projekta norises rezultātu pārbaudes akti un audīta atzinumi	Pastāvīgi			
12-4	Rīkojumi par semināriem	Pastāvīgi		Reģistrē lietā 1-9	
12-5	Saņemtie dokumenti no dalīborganizācijām	2016.gads			
-	Saņemto dokumentu reģistrācijas žurnāls	2016.gads		Glabā lietā 12-5	
12-6	Nosūtītie dokumenti dalīborganizācijām	2016.gads			
12-7	Nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnāls	2016.gads			

Indekss	Lietas nosaukums	Glabāšanas laiks	Lietu skaits	Piezīmes	Atbildīgā persona
12-8	Cenu aptaujas dokumenti (uzaicinājumi, piedāvājumi u.c.)	2016.gads			
12-10	Konsultatīvās padomes dokumenti (nolikums, protokoli, darba kārtība)	2016.gads			
12-11	Projekta īstenošanai noslēgtie līgumi ar pielikumiem (juridiskām personām)	2016.gads		Pēc līguma termiņa darbības beigām	
	Līgumu reģistrācijas žurnāls	2016.gads			
12-12	Projekta īstenošanai noslēgtie uzņēmuma līgumi ar pielikumiem (fiziskām personām)	75 gadi		Reģistrē lietā 12-13	
12-13	Projekta īstenošanai noslēgtie darba līgumi ar pielikumiem	75 gadi			
-	Darba un uzņēmuma līgumu reģistrācijas žurnāls	75 gadi		Glabā lietā 12-13	
12-14	Projekta bilance	Pastāvīgi			
12-15	Projekta virsgrāmata	Pastāvīgi			
12-16	Projekta grozījumu pārskati par bilances kontiem	Pastāvīgi			

Indekss	Lietas nosaukums	Glabāšanas laiks	Lietu skaits	Piezīmes	Atbildīgā persona
12-17	Atskaites (prograsa ziņojums, ESF struktūrfonda pieprasījumi, finansējuma izpildes analīze, finansēšanas plāni u.c.)	Pastāvīgi			
12-18	Projekta finanšu uzskaites dokumenti (rēķini, preču pavadzīmes, algas izmaksu saraksti u.c.)	2016.gads EK			
12-19	Attaisnojošie dokumenti (avansu norēķini, čeki, kvītis u.c.)	2016.gads			
12-20	ESF transporta izdevumus apliecinājošie dokumenti	2016.gads			
12-21	Projekta darbinieku personas kontu kartītes	75 gadi			
12-22	Projekta darbinieku personas sociālās apdrošināšanas kartītes	75 gadi			
12-23	Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas iemaksām	2016.gads			
12-24	Paziņojums par algas nodokli	2016.gads			
12-25	Rezerves indekss				
<b>13.</b>	<b>Personāla dokumenti</b>				
13-1	Darba līgumi	75 gadi			
-	Darba līgumu reģistrācijas žurnāls	75 gadi		Glabā lietā 13-1	

Indekss	Lietas nosaukums	Glabāšanas laiks	Lietu skaits	Piezīmes	Atbildīgā persona
13-2	Personas lietas	75 gadi			
13-3	Amata apraksti	Pastāvīgi			
13-6	Atvaļinājumu grafiki	1 gads			
12-7	Rezerves indekss				
<b>14.</b>	<b>Arhīva dokumenti</b>				
14-1	Reglamenti (arhīva, ekspertu komisijas)	Līdz nomaīņai		Ja reāli nav atlasīti un arhivēti dokumenti, tad šāda sadaļa netiek veidota.	
14-2	Pastāvīgi glabājamo lietu apraksti	Pastāvīgi			
14-3	Personālsastāva lietu apraksti	Pastāvīgi			
14-4	Akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai	Pastāvīgi			
14-5	No arhīva izsniegto lietu uzskaites žurnāls	5 gadi		Pēc pēdējās lietas saņemšanas atpakaļ	

Nomenklatūru sastādīja par arhīvu/lietvedību atbildīgā persona  
/paraksts/ /paraksta atšifrējums/

AKCEPTĒTS  
EK 30.12.2006.  
Sēdes protokols Nr.15

SASKAŅOTS  
Latvijas Valsts arhīva  
direktore D.Kļaviņa  
Rīgā, \_\_\_\_\_

Ja organizācijā nav EK un organizācija nav arhīvu iestādes uzraudzībā, tad saskaņojuma uzraksts un EK uzraksts netiek veidots.

Savā darbībā organizācija veido saraksti par dažādiem nozīmīgiem pamatdarbības, saimnieciskajiem u.c. jautājumiem. Bieži šos dokumentus sagatavo un noformē darbinieki, kuriem nav priekšzināšanu par lietvedības darbu. Lai nodrošinātu vienveidīgu, normatīvajām prasībām atbilstošu sarakstes dokumentu izstrādi, tālāk tekstā sniegti sarakstes dokumentu paraugi.

**Vēstule** ir rakstiska, elektroniska sazināšanās starp divām (vai vairākām) fiziskām vai juridiskām personām, informējot, sniedzot priekšlikumus u.c. Tās vēstules, kas tiek izstrādātas organizācijas darbības jautājumos, sauc par **dienesta vēstulēm**. Šīs vēstules raksta uz organizācijas vēstuļu veidlapas. Formātu A4 (210 mm x 297) vai A5 (210 mm x 148) izvēlas atkarībā no teksta garuma. Dienesta vēstuļu dalījums:

- 1) apkārtraksts (dara kaut ko zināmu pakļautajām organizācijām vai dod tām obligāti pildāmus norādījumus);
- 2) garantijas vēstule (apstiprina solījumus, par kuriem bijusi iepriekšēja vienošanās);
- 3) pavadvēstule (informācija par pievienotajiem dokumentiem);
- 4) lūguma vēstule (izsaka lūgumu un pateicību);
- 5) apstiprinājuma vēstule (apliecina dokumentu vai materiālo vērtību saņemšanas faktu);
- 6) līguma vēstule (apstiprina līguma vai vienošanās faktu);
- 7) atgādinājuma vēstule ( atgādinājums par neizpildītām saistībām, vienošanos vai uzdevuma izpildes laikiem);
- 8) paziņojuma vēstule (paziņo/apstiprina);
- 9) informatīvā vēstule;
- 10) ielūguma vēstule;
- 11) atbildes vēstule;
- 12) iniciatīvas vēstule;
- 13) pieprasījums un piedāvājums;
- 14) pretenzija (par neizpildītām saistībām).

### **Vēstulēs ir šādi rekvizīti:**

**adresāts** – organizācijas un to struktūrvienību nosaukums (ģenitīvā), personas, kurai vēstule tieši adresēta, amats, iniciālis un uzvārds (datīvā); adresējot dokumentu privātpersonai, uz dokumenta vispirms raksta iniciāli, personas uzvārdu (datīvā), tad pasta adresi, piemēram:  
J. Riekstiņam  
Akas ielā 8 - 1  
Rīgā, LV-1010

Dokumenta noformēšanas, parakstīšanas **vietas norāde** – Rīgā, Rīgas rajona Mārupes pagastā (lokatīvā);

**datums** un nosūtāmā dokumenta **reģistrācijas numurs** (atbildes vēstulēs jānorāda arī tā dokumenta numurs un datums uz kuru atbilde sniegta);

**satura atklāsts** – tajā ietverta īsa norāde par vēstules saturu (par ko ir šis dokuments), piemēram:  
*Par mēbeļu iegādi*

Satura atklāstu neveido A5 formāta dokumentiem.

**vēstules** teksts - to raksta 3. personas formā vai daudzskaitļa 1. personas formā:

*Arod biedrība lūdz ... Lūdzam rast iespēju ...*

**pielikums** – ja kopā ar vēstuli tiek nosūtīti kādi dokumenti, tie jānoformē kā pielikums, izdarot par to atzīmi vēstules tekstā vai pēc teksta, piemēram:

*Pielikumā: 01.03.2006. akts par datoru nodošanu uz 1 lp., 2 eks.*

Pielikuma noformējums ir šāds: Pielikums

01.12.2006. vēstulei Nr.4-5/17

**paraksts** - vēstuli paraksta organizācijas vadītājs, var būt vēstules, kurās nepieciešami divi paraksti – vadītāja un kāda profesionāļa (grāmatveža, jurista u.c.) paraksts.  
*amatpersonas paraksts ietver amata nosaukumu, parakstu, vārdu, uzvārdu.*

**zīmoga nospiedums** (pēc vienošanās).

**izstrādātājs** – vārds, uzvārds, amats, tālrunis, e-pasta adrese

*Mācību centra vadītāja Linda Romele*

*7035960, linda.romele@lbas.lv*

## Vēstuli noformē uz oficiālās arodbiedrības veidlapas.

**Rekvizītu zonā** – emblēma, arodbiedrības nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese, telefons, telefakss, e-pasts (bankas rekvizīti pēc izvēles).

**Pirmsteksta zonā** – datums un numurs, dokumenta izstrādāšanas, noformēšanas vietas norāde.

Dokumenta veida nosaukumu *vēstule* veidlapas pirmsteksta zonā neraksta. Atbildes vēstules vajadzībām vēstules veidlapā var paredzēt vietu saņemtās (atbildamās) vēstules datuma un numura pierakstam.

(rekvizītā: *Uz 03.06.2007. Nr. 73. nevis: Uz Jūsu 03.06.2007. Nr. 73*).

Rakstot dokumentu, jāievēro latviešu valodas gramatika, lietišķais stils, tekstam jābūt skaidram un nepārprotamam, īsam un konkrētam. Tekstu nevajadzētu pārblīvēt ar dažādiem burtu stiliem, sabiezējumiem (Bold), retinājumiem. Izvēloties burtu lielumu, jāatceras, ka tekstā un dokumenta virsrakstā atšķirība varētu būt neliela (teksts 12 un virsraksts 14). Dokumenta tekstā ieteicams izcelt nozīmīgāko.

Dienesta vēstuli ievieto noformētā aploksnē (norādot nepieciešamos adresāta rekvizītus). Ja aploksnē ir ar caurspīdīgu lodziņu, tad nepieciešama arī speciāla vēstules veidlapa ar piemērotu rekvizītu izvietošanu, lai, vēstuli attiecīgi salokot, adresāta rekvizīts būtu redzams tieši pa caurspīdīgo lodziņu.

Noformējot vēstules, var lietot šādu **uzrunu** (uzrunu var rakstīt pirmsteksta zonā jebkurā brīvajā vietā):

*Augsti godātais Juri Bērziņa kungs!*

*Augsti godājamais J.Bērziņa kungs!*

*A. god. Juri Bērziņa kgs!*

*God. J.Bērziņ!*

*Ļoti cienītā Renāte Lapas kundze!*

*Ļoti cienījamā R.Lapas kundze!*

*Ļ. cien. Renāte Lapas kdze!*

*Cien. R.Lapa!*

Vārdus *Ļ. cien.* var attiecināt arī uz vīriešu kārtas personu, turpretim *A. god.* parasti nelieto, uzrunājot sievietes.

Ja uzrunā lieto personas amata nosaukumu, tad nav nepieciešamība pievienot kungs vai kundze.

Uz aploksnēs personas vārds, kam adresēta vēstule, rakstāma datīvā.

*A.god. J.Bērziņa kgam*

*Jurim Bērziņam*

*Cien. Renātei Liepas kdzei*

Organizācijai adresētā dokumentā organizācijas un tās struktūrvienības nosaukums rakstāms ģenitīvā, amatpersonas norāde – datīvā.

*Vitrupe pagasta padomes*

*priekšsēdētājam*

Konkrētai amatpersonai dokumentu adresē tajos gadījumos, ja ir zināms, ka tieši šī persona iepazīsies ar sūtījumu.

*Latvijas Republikas Saeimas*

*Juridiskās komisijas*

*deputātam Jānim Krastam*

Ja dokumentu sūta daudzām vienveidīgām organizācijām, adresātu var norādīt vispārināti.

*Arodbiedrību priekšsēdētājiem*

Adresāts jānorāda dienesta vēstules pirmās lapas labajā vai kreisajā pusē pirmsteksta zonā.

**Tālāk tekstā ir dažāda veida vēstuļu paraugi.**





Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv

norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes

filiālē kods UNLA LV 2XOO2

Rīgā

20.01.2006.

Nr.4-5/83

Uz 04.01.2006. Nr.12

Cienītā Ābolas kundze!

Nosūtām Jums 23.02.2006. sanāksmes darba kārtību un darba materiālus. Izmantojot izdevību, informējam, ka 23. februārī Jums būs iespējams iegādāties literatūru, kuru Jūs pasūtījāt 2005. gadā.

Ar cieņu,

Priekšsēdētāja vietniece

Līvija Marcinkēviča

Mācību centra vadītāja Linda Romele,

7035960,

[linda.romele@lbas.lv](mailto:linda.romele@lbas.lv)

Šeit kā piemērs dots vēstules teksta tulkojums angļu valodā:

**Dear Ms. Abola!**

Please find attached the agenda and supporting materials for the meeting on 23 February 2006. Please also note that on 23 February you will have an opportunity to acquire the books ordered in 2005.

Sincerely yours, Amanda Āboliņa



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv

norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes

filiālē kods UNLA LV 2XOO2

Rīgā

15.09.2006.

Cienītā Lapas kundze!

Nosūtām 2006. gada pasākumu informatīvo izdevumu un labprāt izmantojam izdevību, lai atgādinātu Jums par LBAS sanākumi šī mēneša 23. datumā. Par dalību lūdzam piezvanīt mūsu pārstāvei Lindai Romelei līdz 20.septembrim plkst.17.00.

Priekšsēdētāja vietniece

Līvija Marcinkēviča

Mācību centra vadītāja Linda Romele,  
7035960,  
linda.romele@lbas.lv



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv

norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes

filiālē kods UNLA LV 2XOO2

Rīgā

10.09.2006.

Nr.15

Uz 20.09.2006.Nr.23

SIA "XXX" valdes  
priekšsēdētājam J.Osim

Par arhīva lietu  
pasūtījumu

Nosūtām Jums pasūtījuma veidlapu par 60.000 (sešdesmit tūkstošu) **arhīva lietu** iegādi. Ņemot vērā pasūtījuma apjomu, lūdzu informēt par iespējamo atlaidi. Rēķinu par samaksu lūdzam sūtīt elektroniskā veidā uz veidlapā norādīto e-pasta adresi.

Priekšsēdētāja vietniece

Līvija Marcinkēviča

Sekretāre Antoņina Zeļenovska,  
7035960,  
lbas@lbas.lv



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv

norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV 2XOO2

Rīgā

Remontu celtniecības  
uzņēmuma priekšniekam

2006.gada 15.septembrī

Par arodbiedrības  
telpu remontu

Lūdzam **uzsākt** Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības telpu kārtējo remontu saskaņā ar 2006.gada 12.septembrī noslēgto līgumu Nr.25.

Pielikumā: remonta darbu saraksts uz 1 lp., 2 eks.

Priekšsēdētāja vietniece

Līvija Marcinkēviča

Sekretāre Irēna Cibuļevska,  
7035924,  
pasts@lbas.lv



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv

norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV 2XOO2

Rīgā

30.06.2006.

Nr. 2-4/123

Uz 05.06.2006. Nr.3-4/38

LR Iekšlietu ministrijas  
valsts sekretāram

**A.Straumem**

Raiņa bulv. 6, Rīgā, LV-1050

Par **K.Rācenāja**

ieklaušanu darba grupā

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība lūdz iekļaut darba grupā juristu **Kasparu Rācenāju**, saziņas līdzekļi – tālrunis 7 035905, e-pasts- kaspars@lbas.lv.

Priekšsēdētāja vietniece

Līvija Marcinkēviča

Sekretāre Antoņina Zeļenovska,

7035960,

lbas@lbas.lv



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv

norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes

filiālē kods UNLA LV 2XOO2

Rīgā

15.10.2006.

Nr. \_\_\_\_\_

N T S P

Profesionālās izglītības un nodarbinātības  
apakšpadomes sekretariātam

Par J.Gužāna pilnvarojumu

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība pilnvaro **J. Gužānu** piedalīties PINTSA  
sēdē **2006.gada 25.oktobrī** Padomes locekles **Māras Tomsones** vietā.

Priekšsēdētāja vietniece

Līviņa Marcinkēviča

Sekretāre Antoņina Zeļenovska,  
7035960,  
lbas@lbas.lv



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv

norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes

filiāle kods UNLA LV 2XOO2

Rīgā

\_\_\_.05.2006.

Nr. \_\_\_\_\_

Uz 12.05.2006. Nr. 2-5/28

NTSP sekretārei

**S.Brokai**

Brīvības bulvārī 36,

Rīgā, LV-1520

Par politikas plānošanas sistēmas  
attīstības pamatnostādņēm

Informējam, ka valdības un darba devēju sociālais partneris – Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība (turpmāk – LBAS) – kopumā **atbalsta** Valsts kancelejas 11.05.2006. sagatavoto pamatnostādņu projektu par „Politikas plānošanas sistēmas attīstības pamatnostādņu projektu” VSS-608.

Pielikumā: LBAS atzinums uz 3 lp.

Priekšsēdētāja vietniece

Līviņa Marcinkēviča

Jurists Kaspars Rācenājs,  
7035905,  
kaspars@lbas.lv



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv

norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV 2XOO2

Rīgā

\_\_\_05.2006.

Nr. \_\_\_

Uz 19.05.2006. Nr.10-6/388

LR Satiksmes ministrijas  
Sakarū departamenta direktoram  
**R.Bergmanim**

Par ziņojumu par pāreju  
uz vasaras laiku

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība informē, ka izsūtījusi materiālu „Par ziņojumu par pāreju uz vasaras laiku” nozaru dalīborganizācijām ar lūgumu paust viedokli par iespējamo ietekmi uz arodbiedrību darbību. Sniegtajās atbildēs nozaru dalīborganizācijas nav norādījušas uz jebkādam problēmām arodbiedrību darbībā, valstij pārejot uz vasaras laiku.

Priekšsēdētājs

Pēteris Krīgers

Jurists Kaspars Rācenājs,  
7035905,  
kaspars@lbas.lv





Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv norēķinu konts Nr. LV  
68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV  
2X002

2006.gada 23.novembrī

Nr. 4 6/132

LBAS dalīborganizāciju vadītājiem

## PAZIŅOJUMS

Rīgā

Informējam, ka Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība (turpmāk – LBAS) Bruņinieku ielā 29/31 2.stāva zālē š.g. 12.decembrī plkst. 13.00–15.30 organizē apaļā galda diskusiju par tēmu **“TAUTSAIMNIECĪBA, DARBINIEKS UN DARBA SAMAKSA”**.

Aicinām piedalīties diskusijā LBAS dalīborganizāciju vadītājus un speciālistus (vēlams vismaz piecus dalībniekus no katras dalīborganizācijas).

Dalībniekus lūdzam pieteikt līdz 2006.gada 10.decembrim, zvanot pa tālruni 7035960 Lindai Romelei vai rakstot uz e-pastu lbas@lbas.lv.

Pielikumā: 12.12.2006.darba kārtība uz 1lp.

Priekšsēdētājs

Pēteris Krīgers

Mācību centra vadītāja Linda Romele,  
7035960,  
linda.romele@lbas.lv

Apaļā galda diskusija par tēmu  
**“TAUTSAIMNIECĪBA, DARBINIEKS UN DARBA SAMAKSA”**

**Darba kārtība**

1. Diskusijas pieteikums (13.00–13.20)  
LBAS priekšsēdētājs Pēteris Krīgers
2. Tautsaimniecība Latvijā: produktivitāte un konkurētspēja (13.20–15.20)  
LDDK pārstāvis;  
Aigars Štokenbergs, MP padomnieks;  
Rita Pfeifere, LIA priekšsēdētāja;  
Jānis Āboltiņš, eksperts  
Egīls Baldzēns, LBAS priekšsēdētāja vietnieks.
3. Diskusijas noslēgums (15.20–15.30)



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv norēķinu konts Nr. LV  
68 UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV  
2X002

200\_\_gada \_\_. \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_

## PAZIŅOJUMS

Rīgā

LBAS dalīborganizāciju vadītājiem

Par tikšanos ar Ministru prezidentu

A.Kalvīti

**Uzsverot sociālā dialoga svarīgumu un lai izvērtētu vienošanos par sociāli ekonomiskās sadarbības attīstību**, Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība (turpmāk – LBAS) **2006.gada 27. septembrī plkst. 11.30** LBAS ēkā (Bruņinieku ielā 29/31, telpa tiks precizēta) organizē tikšanos ar Ministru prezidentu Aigaru Kalvīti.

Lai tikšanās būtu konstruktīva un konkrēta, lūdzam Jūs iesniegt savas nozares attīstības perspektīvo aprakstu par vienošanās izpildi, kā arī jautājumus par aktuālajām problēmām sadarbībā ar valdību **līdz š.g. 22.septembrim** LBAS priekšsēdētāja vietniecei Līvijai Marcinkēvičiai. Informāciju lūdzam sūtīt uz e-pastu [livija.marcinkevica@lbas.lv](mailto:livija.marcinkevica@lbas.lv).

Dalībniekus lūdzam pieteikt līdz 20.septembrim, zvanot pa tālruni 7 035950 vai mob. xxxxxxxx.

Priekšsēdētāja vietniece

Līvija Marcinkēviča

Mācību centra vadītāja Linda Romele,  
7035960,  
[linda.romele@lbas.lv](mailto:linda.romele@lbas.lv)

LATVIJAS BRĪVO ARODBIEDRĪBU SAVIENĪBA  
LATVIJAS PĀRTIKAS RŪPNIECĪBAS ARODBIEDRĪBA

LATVIJAS ZIVRŪPNIĒKU SAVIENĪBA

AS „KAIJA”

**PRASĪBAS**

LR SAEIMAI, VALDĪBAI un VALSTS PREZIDENTEI

2006.gada 15.novembrī

**Pieprasām izvērtēt situāciju Latvijas tradicionālajā zvejniecības un zivju pārstrādes nozarē, lai nepieļautu nepārdomātu un pārsteidzīgu lēmumu pieņemšanu, kas var būtiski ietekmēt nozares tālāku pastāvēšanu un attīstību.**

**Pakāpeniski samazinoties zvejas kvotām Baltijas jūrā un Rīgas jūras līcī, tiek ierobežota zivju pārstrādes uzņēmumu jaudu izmantošana – šobrīd tā sasniedz tikai 50%!**

**Aicinām uz aktīvu rīcību, lai panāktu zvejas kvotu apjoma palielināšanu un nozares saglabāšanu!**

Vēstuļu tekstos sniegtā informācija ir sagatavota kā piemērs un var neatbilst konkrētas organizācijas reāli izstrādāto dokumentu saturam.

**Rīkojums** – patstāvīgs tiesību akts, kuru atbilstoši pilnvarojumam izdod organizācijas vadītājs, lai nodrošinātu organizācijas funkciju īstenošanu.

Ar rīkojumu nodrošina:

- organizācijas vadību;
- reglamentē obligāti pildāmas normas;
- var apstiprināt plānus, pārskatus, atskaites u.c. dokumentus.

Rīkojumi dalās 5 grupās:

- par pamatdarbību;
- par personālu;
- par ārzemju komandējumiem;
- par vietējiem komandējumiem;
- par atvaļinājumiem.

Rīkojumā ietilpst:

- adresāts (konkrēts darbinieks, darbinieku grupa, visi darbinieki);
- konkrētas darbības norāde;
- darbības izpildes laika norāde;
- darbības izpildes kontrole.

Ja rīkojumā norādīts konkrēts darbinieks (-i), kuram (-iem) jāveic obligātas darbības, tad darbiniekam (-iem) jāparakstās par iepazīšanos, jānorāda iepazīšanās datums. Nepieciešamības gadījumā var pievienot norādi, ka rīkojuma kopija saņemta.

Rīkojumu raksta uz organizācijas veidlapas 1 oriģināleksemplārā, ja nepieciešams, var veidot apliecinātu šī dokumenta kopiju. Rīkojumā jābūt norādītam tā izdošanas pamatojumam (pamatam), tas var būt – tiesību akts, darba organizatoriskā nepieciešamība.

Tālāk tekstā sniegti rīkojumu paraugi.



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV 2X002

## Rikojums

Rīgā

05.09.2006.

Nr.23/a

Par atvaļinājuma bez darba samaksas saglabāšanas piešķiršanu L.Romelei

Saskaņā ar Darba likuma 153.pantu piešķirt **Lindai Romelei** (personas kods 050980-10580) atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas no 09.09.2006.līdz 20.09.2006., 12 kalendāra dienas.

Pamats: L.Romeles 15.08.2006. iesniegums.

Priekšsēdētājs

Pēteris Krīgers

Iepazinos: /datums/  
/paraksts/

Juriste Judīte Kalniņa,  
7035959,  
judite.kalnina@lbas.lv



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv norēķinu konts Nr. LV  
68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV  
2X002

## Rikojums

Rīgā

25.05.2006.

Nr.23/a

Par ikgadējā  
atvaļinājuma piešķiršanu  
L.Romelei

Piešķirt Mācību centra vadītājai **Lindai Romelei** (personas kods 080580-12668) ikgadējo atvaļinājumu no 2006.gada 27.maija līdz 26.jūnijam, 4 kalendāra nedēļas (par darba laiku no 27.12.2005. līdz 26.12.2006).

Pamats: L.Romeles 06.05.2006. iesniegums.

Priekšsēdētājs /paraksts/

Pēteris Krīgers

Iepazinos: /datums/  
/paraksts/

Juriste Judīte Kalniņa,  
7035959,  
judite.kalnina@lbas.lv



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv norēķinu konts Nr. LV  
68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV  
2X002

### **Rikojums Rīgā**

25.10.2006.

Nr.23

Par pastāvīgās inventarizācijas komisijas  
izveidošanu materiālo vērtību pieņemšanai –  
nodošanai un norakstīšanai

Pamatlīdzekļu, mazvērtīgā inventāra, materiālu pieņemšanai un nodošanai un  
norakstīšanai par 2006. gadu **izveidot** komisiju šādā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētājs – direktora vietnieks

G. Ulpe

Komisijas locekļi:

Saimnieciskās nodaļas vadītājs

V. Straume

Vecākā grāmatvede

Ē. Berga

**Uzdot** struktūrvienību materiāli atbildīgajām personām piedalīties komisijas darbā.

/Amats/

/paraksts/

/vārds, uzvārds/

Iepazinos:

Sekretāre Irīna Cibulevska,  
7035924,  
pasts@lbas.lv





Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV 2XOO2

### **Rikojums**

Rīgā

2006.gada 3.novembrī

Nr. 24/p

Par darba tiesisko attiecību  
izbeigšanu ar L.Romeli

Konfidenciāli

Izbeigt darba tiesiskās attiecības ar Mācību centra vadītāju **Lindu Romeli** (personas kods 110580-17290), pamatojoties uz Darba likuma 100.panta pirmo daļu, pēc darbinieka uzteikuma 2006.gada 4.novembrī.

Pamats: L.Romeles 04.10.2006. iesniegums.

/Amats/

/paraksts/

/paraksta atšifrējums/

Iepazinos: /datums/ /paraksts/

/Dokumenta sagatavotāja amats//vārds/ /uzvārds//tālrunis/ /e-pasta adrese/

Rīkojumu tekstos var neatspoguļoties reāla situācija, bet tie veidoti kā paraugi, kas noformēti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

Nozīmīgu vietu organizācijas dokumentu kopumā ieņem **pārvaldes (vadības) dokumenti, kuru sastāvā ietilpst izziņu un pārskatu dokumentu grupa, kurā savukārt ietilpst protokols.**

### **Termina skaidrojums**

**Protokols – rakstisks dokuments, ko sastāda kompetenta varas institūcija ar nolūku konstatēt faktus, izanalizēt tiesisko situāciju, kaut kādu jautājumu apspriešanas secinājumu fiksācijai.**

Juridiski terminoloģiskā vārdnīca  
Juristiem iesācējiem  
Rīgā, 1998.  
87.lp.

Protokolā fiksē iestādes, uzņēmuma (turpmāk – institūcijas) jautājumu apspriešanas gaitu un pieņemtos lēmumus.

### **Protokola daļījums pēc satura:**

- īsie (īss, koncentrēts notiekošā pieraksts, rakstot tikai svarīgāko);
- pilnie (paplašinātos) (viss notiekošais tiek detalizēti pierakstīts).

### **Protokolu veidi:**

1. diplomātiskie protokoli;
2. ekspertu komisijas protokoli;
3. iepirkumu protokoli, cenu aptaujas protokoli;
4. sēžu, sanāksmju protokoli (valdes, padomes u.c.);
5. sadarbības protokoli (starpvalstu, starpinstitūciju u.c.);
6. administratīvo pārkāpumu protokoli;
7. kvalitātes protokoli;
8. darba grupu protokoli;
9. nodomu protokoli;
10. datu pārraides protokoli;
11. tehniskie protokoli;
12. dzīvokļa īpašuma vērtēšanas protokoli;
13. tiesu sēžu protokoli u.c.

### **Protokolu tehniskais noformējums**

Protokolu rakstot, var izcelt:

- dokumenta veida nosaukumu – PROTOKOLS;
- darbības vārdus – ZIŅO, NOLEMJ.

Protokolus numurē, ja komisija darbojas pastāvīgi (lietvedības gada ietvaros).

Protokola obligātie rekvizīti:

- autors;
- dokumenta veida nosaukums;
- numurs;
- datums, laiks;
- parakstīšanas, izstrādāšanas vietas norāde;
- teksts;
- norāde par pielikumiem;
- pielikumu uzraksti;
- paraksti.

Organizācijai, lai nodrošinātu, ka darbinieki pareizi noformē protokolus, nepieciešams:

1. identificēt visus organizācijā veidojamos protokolus un identificēt normatīvos aktus, kuros noteiktas prasības konkrēta protokola izstrādei, ja tās ir noteiktas normatīvajā aktā;
2. noteikt izstrādāšanas un noformēšanas prasības protokoliem, kuriem prasības nav noteiktas normatīvajā aktā;
3. noteikt prasības protokolu saglabāšanai līdz nodošanai arhīvā;
4. noteikt protokolu un to atsevišķu daļu pieejamību un apriti.

### **Protokolā norāda:**

- sēdes norises gadu, datumu, mēnesi, vietu (ja sēde ir ārkārtas vai arī sēdes turpinājums ir citā datumā);
- fiksē arī pārtraukumus (piemēram, pusdienas pārtraukums plkst. 13.00–14.00);
- sēdes dalībniekus ar balsstiesībām;
- katras (balsstiesīgās) personas valsti (organizāciju) latviešu un oriģinālvalodā;
- amatu un vārdu, uzvārdu (latviešu un oriģinālvalodā);
- ja kāds nav ieradies, norāda iemeslu, ja tas ir zināms;
- ja neierašanos apliecina dokuments, tad to pievieno protokolam kā pielikumu (par pievienoto dokumentu norāda tekstā);
- ja sēdes (balsstiesīgais) dalībnieks savā vietā pilnvaro citu personu, tad jābūt rakstveida pilnvarojumam, kura kopija tiek pievienota protokolam (pilnvarojumā precīzi jābūt norādītām tiesībām);
- uzaicinātos (piem., ekspertus). Ja kāds no uzaicinātajiem ir ar padomdevēja tiesībām, tas tiek norādīts atsevišķi, atsaucoties uz pilnvarojumu;
- ja uzaicinātie ir sabiedrības pārstāvji (žurnālisti u.c.), tad norāda, kas viņus uzaicinājis, kā arī vārdu, uzvārdu, nepieciešamības gadījumā arī adresi un personas kodu;

- lai nepārslogotu protokola tekstu, dalībnieku sarakstu var pievienot kā pielikumu protokolam.

### **Protokolu noformēšana un izstrādāšana:**

- protokolus var rakstīt uz atsevišķām lapām;
- protokolu grāmatās;
- protokola lapām jābūt numurētām, cauršūtām un apliecinātām;
- rakstot jālieto skaidri, nepārprotami formulējumi;
- jālieto tagadnes forma – ziņo, informē, debatē, jautā, nolemj u.c.;
- protokoliem var pievienot audio, video kasetes (ja sēdes gaita tiek ierakstīta audio-video kasetē, sēdes dalībniekus par to informē);
- sēdes var arī stenografēt;
- protokolā jānorāda, ja ir pielikumi – piemēram, ziņojumi, pārskati, referāti u.c.

Pielikumos jābūt arī tiem dokumentiem, kurus apstiprina ar koleģiālas institūcijas lēmumu.

Pielikumus noformē saskaņā ar MK noteikumu Nr. 154 prasībām;

- protokolus var apstiprināt nākamās sēdes laikā;
- sēdes, sanāksmes darba kārtību, apstiprina balsojot;
- ja darba kārtību grib papildināt ar vēl kādu iepriekš neparedzētu jautājumu, jānotiek balsojumam;
- par darba kārtību balso. Tā tiek pieņemta, ja nobalsojusi puse no klātesošajiem (ja normatīvajos aktos nav noteikta cita balsošanas kārtība);
- ja izskatāmo jautājumu daudz un paredzama plaša diskusija, nosaka darba kārtības laika reglamentu (piemēram, uzstāšanās laiks 5 min, debates – 10 min, jautājums – 1 min utt.);
- ja no darba kārtības grib izslēgt kādu jautājumu, par to ir jābalso;
- ja kādu darba kārtības punktu vēlas pārlikt (izmainīt tā izskatīšanas secību), par to arī jābalso;
- ja notiek balsošana, balsojuma rezultātus raksta aiz katra darba kārtības punkta;
- ja darba kārtībā skar pamatdarbību, finanses u.c. organizācijai svarīgus jautājumus, tad balsojuma pieraksts ir šāds – vārds, uzvārds, balsojums, pašrocīgs paraksts, datums (to var noformēt kā protokola pielikumu);
- ja institūcijas protokolus raksta viena persona, kura ir ievēlēta, iecelta, apstiprināta, tad raksta sekretārs;
- ja persona, kas protokolē, regulāri mainās, tad sekretāra vietā var rakstīt protokolists vai lietot darbības vārdu protokolē;
- protokola oriģināls jāuzraksta 3–5 dienu laikā pēc konkrētās sēdes vai sanāksmes (ja vien normatīvajā aktā nav noteikts citādi).

Ar darba kārtību var manipulēt, piemēram, svarīgu jautājumu apspriest dienas beigās, mazāk svarīgu – dienas sākumā, strīdīgu jautājumu – pēc pusdienām.

Biežāk sastopamās kļūdas: protokoli nav parakstīti, nav cauraukloti, apliecināti.

Ja balsstiesīgā persona pilnvarojusi savā vietā sēdē piedalīties citu personu, tad pilnvarojumā jābūt precīzi noteiktām laika un darbības robežām.

Ja protokola lapas nav sašūtas, tad tiek parakstīta katra protokola lapa. Ja sagatavotajā protokolā ir ierakstīts neprecīzi, divdomīgi, neskaidri, tad par labojumu, precizējumu jābalso/vai arī ir noteikts pilnvarojums, kas to drīkst darīt un cik ilgā laikā. Ja protokola tekstā ir tehniska kļūme, balsojums nav nepieciešams. Jābūt noteiktai protokola pieejamībai un glabāšanai. Ja protokolam noteikts pieejamības ierobežojums, tad jānorāda līdz kādam laikam tas ir, kā arī procedūru kādā veidā pieejamības ierobežojumi tiks noņemti, kā arī to, kas par šīs procedūras izpildi ir atbildīgs.

Ja protokoli ir rakstīti grāmatās, tad grāmatas lapas tiek numurētas un grāmatas beigās ir apliecinājuma ieraksts.

Ja organizācija reģistrēta Latvijā, tad protokolē valsts valodā. Ja organizācijas dalībnieki ir no dažādām valstīm, tad protokoliem jābūt valsts valodā un identiskam protokolam, piemēram, angļu valodā.

### **Protokola izrakstos:**

- pārraksta visu tekstu līdz darba kārtībai;
- izrakstā norāda to darba kārtības punktu, no kura izraksts nepieciešams;
- pilnībā pārraksta pieņemto lēmumu;
- protokola parakstu daļu atspoguļo, rakstot šādi:

Priekšsēdētājs	/paraksts/	/paraksta atšifrējums/
Sekretārs	/paraksts/	/paraksta atšifrējums/

Lapas ārējā augšējā stūrī tiek rakstīts ar lielajiem drukātajiem burtiem – IZRAKSTS; un lapas lejā iekšējā stūrī ir šāds uzraksts:

IZRAKSTS PAREIZS

XXX /amata nosaukums/ z.v.

/paraksts//paraksta atšifrējums/

/datums/

Šādi noformētam izrakstam ir tāds pats juridiskais spēks kā dokumenta oriģinālam.

Nereti likumdevējs, lai nodrošinātu dokumenta izstrādes vienveidīgumu un garantētu tā juridisko spēku, konkrētā likumdošanas aktā ietver prasības noformējumam. Tālāk tekstā doti divi piemēri, kuros noteikta protokola struktūra. Ja organizācijas protokols ir nozīmīgs un izvērtēts kā pastāvīgi glabājams, tad šā protokola izstrādē var izmantot tālāk tekstā minēto, varbūt ne tieši, bet gan ņemot vērā konkrēto situāciju. Administratīvā procesa likums (spēkā no 01.07.2003.)

## 15.nodaļa

136.pants Pienākums rakstīt protokolu:

- tiesas sēdē;
- par procesuālajām darbībām;
- arī par procesuālajām darbībām, kuras izpilda ārpus tiesas sēdes.

137.pants Protokola saturs:

- 1) norises laiks (gads, datums, mēnesis) un vieta;
- 2) tiesas nosaukums;
- 3) sastāvs;
- 4) tiesas sēdes sekretārs;
- 5) sēdes atklāšanas laiks;
- 6) lietas nosaukums;
- 7) ziņas par administratīvā procesa dalībniekiem, lieciniekiem, ekspertiem, tulkiem;
- 8) ziņas, ka dalībniekiem izskaidrotas viņu procesuālās tiesības un pienākumi;
- 9) ziņas par to, ka liecinieki, tulki, eksperti brīdināti par kriminālatbildību saskaņā ar Krimināllikumu;
- 10) procesa dalībnieku paskaidrojumi, liecinieku liecības, ekspertu mutvārdu paskaidrojumi par viņu atzinumiem, ziņas par lietisko, rakstveida pierādījumu;
- 11) administratīvā procesa dalībnieku pieteikumi, lūgumi;
- 12) tiesas rīkojumi, lēmumi, kas pieņemti atsevišķu procesuālo dokumentu veidā;
- 13) 30.pantā minētās institūcijas atzinuma īss saturs;
- 14) tiesas debašu saturs;
- 15) ziņas par tiesas aiziešanu sprieduma taisīšanai vai lēmuma pieņemšanai;
- 16) ziņas par tiesas spriedumu vai atsevišķu procesuālo dokumentu veidā pieņemto tiesas lēmuma nolasīšanu;
- 17) ziņas par sprieduma (lēmuma) saturu, pārsūdzēšanas kārtību un termiņu izskaidrojumu;
- 18) ziņas, kad administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar tiesas sēdes protokolu un pilnu spriedumu (lēmuma) tekstu;
- 19) tiesas sēdes slēgšanas laiks;
- 20) protokola parakstīšanas laiks (paraksta priekšdētājs un sekretārs).

Trešajā dienā paraksta (pēc sēdes dienas), ne vēlāk kā piektajā.

139.pants Piezīmes pie protokola:

- triju dienu laikā no parakstīšanas dienas iesniegt rakstveida piezīmes par protokolu, norādot nepilnības, nepareizības;
- izskata priekšsēdētājs piecu dienu laikā; ja piekrīt, apliecina pareizību un pievieno tiesas sēdes protokolam;
- nepiekrīt, tad izskata tajā pašā tiesas sastāvā 15 dienu laikā no piezīmju iesniegšanas;
- ja 3 tiesneši nevar, tad vismaz 2 ir no iepriekšējā sastāva;
- paziņo par sēdi, ja neierodas – izskata vienalga;
- pēc piezīmju izskatīšanas tiesa pieņem lēmumu par to pareizību vai noraida.

### **Likums par pašvaldībām**

**37. pants.** Domes (padomes) sēdes gaitu protokolē.

Protokolā ieraksta:

- 1) kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;
- 2) kad sēdi atklāj un slēdz;
- 3) sēdes darba kārtību;
- 4) sēdes vadītāja un pašvaldības administrācijas darbinieka — sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
- 5) sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;
- 6) sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;
- 7) to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;
- 8) iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;
- 9) pieņemtos lēmumus, norādot, kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;
- 10) kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;
- 11) to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, pildot likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts un pašvaldību amatpersonu darbā” paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
- 12) to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu.

Tālāk tekstā kā paraugi ir sniegti daži protokoli (īssais un paplašinātais), kā arī pareizs protokola izraksta noformējums.



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv norēķinu konts Nr. LV  
68 UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV

2X002

Ekspertu komisijas sēdes

Protokols

Rīgā

**Datums**

Nr.

EK sēde sākas plkst. \_\_\_\_\_

EK sēdi vada \_\_\_\_\_

Amats, vārds, uzvārds

Protokolē \_\_\_\_\_

Amats, vārds, uzvārds

Piedalās EK locekļi: \_\_\_\_\_

Amats, vārds, uzvārds (ja kāds nav ieradies, tad norāda iemeslu)

**Darba kārtība**

1.Par \_\_\_\_\_

**Nolemj:** Apstiprināt \_\_\_\_\_

Konkrēti norādīt ko, ja balsojums, tad norādīt tā rezultātus

Sēdes vadītājs /paraksts/ /paraksta atšifrējums/

Protokolists /paraksts/ /paraksta atšifrējums/

**IZRAKSTS PAREIZS**

XXX direktors

z.v.

/paraksts/ /paraksta atšifrējums/

Rīgā /datums/





Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV 2XOO2

Ekspertu komisijas sēdes

Protokols

Rīgā

2007.gada 12.maijā

Nr. \_

Sēde sākas plkst. \_\_\_\_\_

**Sēdi vada** \_\_\_\_\_

Amats, vārds, uzvārds

**Protokolē** \_\_\_\_\_

Amats, vārds, uzvārds

**Piedalās komisijas locekļi** \_\_\_\_\_

(Amats, vārds, uzvārds (ja kāds nav ieradies, tad norāda iemeslu))

**Darba kārtība**

1.Par \_\_\_\_\_

2.Par \_\_\_\_\_

1.

**Ziņo:** \_\_\_\_\_

Amats, vārds, uzvārds, par ko ziņo, īss satura atklāsts

**Uzstājas:** \_\_\_\_\_

Amats, vārds, uzvārds, īss satura atklāsts

**Nolemj:** Ierosināt \_\_\_\_\_

Konkrēti norādīt ko, ja balsojums, tad norādīt tā rezultātus

**Ziņo:** \_\_\_\_\_

Ja ziņojuma teksts garš, tad to pievieno pielikumā

**Informē:** \_\_\_\_\_

Amats, vārds, uzvārds

Sniedz izziņas: \_\_\_\_\_

**Nolemj:** \_\_\_\_\_

Sēdi beidz plkst. \_\_\_\_\_

Sēdes vadītājs /paraksts/ /paraksta atšifrējums/

Protokolists /paraksts/ /paraksta atšifrējums/

Ja sēdē vai sanāksmē izskatāmie jautājumi ir tādi, kur nav nepieciešamības norādīt detalizētu satura izklāstu un ja šajā sēdē netiek pieņemti lēmumi par organizācijas pamatdarbības, finanšu jautājumiem, var veidot protokolu tā, kā parādīts nākamajā paraugā.



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tāl. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv norēķinu konts Nr. LV 68 UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV 2X002

## Darbinieku iknedēļas sēdes

### Protokols

Rīgā

2006.gada 12.jūnijā

Nr. 23

**Sēde sākas:** plkst.10.00

**Sēdi vada:** direktors Jānis Lapa

**Protokolē:** grāmatvede Laila Apine

**Dalībnieki:** struktūrvienību vadītāji – Jānis Apogs, Vēsma Kalna, Vita Lapa, kasiere – Sīgita Roga, jurists Valdis Skuja, nav ieradies finanšu direktors Ivars Zars (01.06.2006. rīkojums Nr.12).

### Darba kārtība

Nr.p.k.	Izskatāmais jautājums	Īss satura atklāsts/informē	Pieņemtais lēmums	Atbildīgā persona, izpildes termiņš	Atbildīgā persona par izpildes kontroli	Izpilde
1.	Par projekta dokumentu uzskaiti	Nav vienotas dokumentu uzskaites (J.Apogs)	Izveidot vienotu projekta dokumentu uzskaites sistēmu	J.Apogs 20.06.2006.	S.Roga	20.06.2006. izveidota un ieviesta vienota dokumentu uzskaites sistēma

2.	Par mēneša atskaišu apkopojumu	Nav savlaicīga mēneša atskaišu apkopojuma (J.Apogs)	Izveidot mēneša atskaišu apkopojumu par visām struktūrvienībām	V.Lapa Līdz katra mēneša 2.datumam par iepriekšējo mēnesi	S.Roga	
----	--------------------------------	---	--	--	--------	--

Sēdes vadītājs  
Protokolētājs

/paraksts/  
/paraksts/

/paraksta atšifrējums/  
/paraksta atšifrējums/

Protokolos par organizācijas pamatdarbības jautājumiem tiek izmantots paplašinātā protokola pieraksts.



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv

norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV 2XOO2

## VALDES SĒDES

### PROTOKOLS Nr. 4

Rīgā

2004.gada 24.aprīlī

Sēdi atklāj plkst. 10.00

**Sēdi vada**

Priekšsēdētājs P.Krīgers

**Sēdē piedalās**

J.Garaisils, J.Krastiņš (*saskaņā ar statūtiem – A.Harbacevičas vietā*), R.Pfeifere, J.Kalniņš, Z.Semjonova, M.Muceniece, A.Muhlinkins, M.Tomsone, J.Spāre, A.Umbraško (*I.Pavlova vietā*), V.Keris

Valdes locekļi ar balsstiesībām (11)

LBAS priekšsēdētāja vietnieki

L.Marcinkēviča, E.Baldzēns

**Sēdē nepiedalās**

Valdes loceklis (1)

J.Grava

**Uzaicinātie**

D.Koks, A.Misēvičs

LBAS dalīborganizāciju pārstāvji

LBAS Jauniešu padomes priekšsēdētāja

I.Flesnere

LBAS biroja eksperti

D.Malzuba, A.Katlaps, K.Rācenājs, I.Homko, O.Braža, L.Romele, S.Lorence

**Darba kārtība**

**1. Par 2006.gada 29.marta LBAS Valdes sēdes protokola Nr.3 apstiprināšanu (parakstīšanu.)**

/ziņo P.Krīgers/

**2. Par LBAS priekšlikumiem Nacionālā attīstības plāna pilnveidei.**

/ziņo E.Baldzēns/

**3. Par LBAS pozīciju un darbību nelegālās nodarbinātības samazināšanai.**

/ziņo K.Rācenājs/

**4. Par LBAS attieksmi pret LDDK ierosinājumu veikt obligātās sociālās apdrošināšanas iemaksu likmes pārdali starp darba devēju un darbinieku vienādās daļās.**

/ziņo P.Krīgers/

<p><b>Sēdes atklāšana:</b></p>	<p><b>P.Krīgers</b> uzrunā sēdes dalībniekus. Informē, ka Zivsaimniecības un pārtikas darbinieku arodbiedrība ir pievienojusies Lauksaimniecības un pārtikas nozaru arodbiedrībai (07.03.2006 nozares 6.konferencē). Lūdz sagatavotajā tabulā ierakstīt katras dalīborganizācijas pārstāvju skaitu, kuri piedalīsies LBAS biroja organizētajā 1.maija Darba svētku talkā.</p>
--------------------------------	---

**1.**

<p><b>Klausās:</b></p>	<p><b>P.Krīgeru</b> par 2006.gada 29.marta LBAS Valdes sēdes protokola Nr.3 apstiprināšanu. Pēc Tirdzniecības arodbiedrības priekšsēdētājas M.Mucenieces iebildes izdarīts precizējums protokola 2.punkta debašu daļā.</p>
<p><b>Nolemj:</b></p>	<p><b>Apstiprināt 2006.gada 29.marta LBAS Valdes sēdes protokolu Nr.3. Balsojums – vienbalsīgi.</b></p>

## 2.

<p><b>Klausās:</b></p>	<p>E.Baldzēnu par LBAS priekšlikumiem Nacionālā attīstības plāna (turpmāk – NAP) pilnveidei. Ir sagatavoti kopējie LBAS priekšlikumi pilnveidei, kuri jāiesniedz Reģionālo un pašvaldību lietu ministrijā. Atzīmē, ka, salīdzinot ar NAP teksta sākotnējo variantu, sociālajiem partneriem ir izdevies to pilnveidot. Priekšlikumu galvenā būtība ir par finansējumu, aktivitāšu realizēšanas mehānismiem un kvalitatīvajiem indikatoriem. Tēzes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• palielināt minimālo algu, vienlaicīgi strauji paaugstinot NM līdz minimālās algas līmenim,</li> <li>• ņemot vērā ļoti zemo darba samaksu, algu pieaugumam Latvijā obligāti ir jāapsteidz darba ražīguma pieaugums;</li> <li>• risināt Latvijas tradicionālo nozaru attīstības problēmas u.c.</li> </ul> <p>LBAS ierosina NAP 2.redakcijas projektu saskaņot ar sociālajiem partneriem. Ar visiem priekšlikumiem var iepazīties valdes lēmumprojektā.</p>
<p><b>Debatēs:</b></p>	<p><b>Z.Semjonova</b> izsaka priekšlikumu izvērtēt straujās kredīšanās sekas Latvijā un administratīvo institūciju uzraudzību, kā arī palielināt administratīvi regulējamo pakalpojumu skaitu.</p> <p><b>M.Tomsone</b> atzīmē, ka NAP netiek runāts par darba aizsardzību. Uzsver, ka NAP jābūt stingrai nostājai attiecībā uz darba algu straujāku pieaugumu.</p> <p><b>A.Muhlinkins</b> pievērš uzmanību koplīgumu un nozaru ģenerālvienošanās nozīmes palielināšanai nacionālajā likumdošanā.</p> <p><b>P.Krīgers</b> komentē situāciju EŠ plenārsēdē, kurā zviedru speciālists ziņoja par situāciju ES rūpniecības jomā, t.sk. arī par sociālā dialoga nozīmi rūpniecības uzņēmumos. Tieši Latvijas delegācijas pārstāvim bija priekšlikums neiekļaut sociālo dialogu apspriežamajā dokumentā. Pateicoties arodbiedrību pārstāvjiem, šis absurda priekšlikums ir noraidīts.</p>
<p><b>Nolemj:</b></p>	<p><b>1. Akceptēt LBAS valdes lēmumprojektu „LBAS nostāja par Nacionālās attīstības plānu”, papildinot to ar sēdē izteiktajiem priekšlikumiem.</b></p> <p><b>2. Nosūtīt valdes lēmumprojektu Reģionālo un pašvaldību lietu ministrijai un sekot NAP tālākai virzībai. (Atbildīgā persona un izpildes laiks)</b></p>

## 3.

<p><b>Klausās:</b></p>	<p>K.Rācenāju par LBAS pozīciju un darbību nelegālās nodarbinātības samazināšanai. Atgādina, ka š.g. martā Labklājības ministrija (turpmāk – LM) izveidoja darba grupu nelegālās nodarbinātības ierobežošanai, kurā ir pārstāvētas ministrijas, LDDK, LBAS, VID, VDI u.c. No LBAS šajā grupā darbojas K.Rācenājs, M.Muceniece, A.Sīmansons un M.Tomsone. Darba grupa ir izstrādājusi informatīvo ziņojumu „Par nepieciešamajiem priekšlikumiem nelegālās nodarbinātības ierobežošanai”, par kuru ir jāiesniedz priekšlikumi. Līdz 25.aprīlim atzinums par šo informatīvo ziņojumu ir jānosūta LM. Aicina valdes locekļus šo ziņojumu atbalstīt.</p>
------------------------	---

**Debatēs:**

**P.Krīgers** informē, ka savus priekšlikumus šim ziņojumam vēl sniegs Latvijas Darba devēju konfederācija (turpmāk – LDDK).

**M.Tomsoni** uztrauc soda naudas piemērošana darbiniekam („*paredzēt sodus ne tikai darba devējiem, kas nodarbina darbiniekus bez darba līgumiem, bet arī pašai fiziskai personai, kas strādā bez darba līguma.*”). Jautājuma būtība ir par to, vai arodbiedrības ir par strādnieku sodīšanu. Ar šādu traktējumu LBAS faktiski nostājas pret darba ņēmējiem. Piekrīt, ka uzņēmumos, kuros ir arodbiedrības, nevarētu būt nelegālās nodarbinātības gadījumi. **A.Muhlinkins** interesējas, kāda administratīvā soda iekasēšanas sistēma ir paredzēta. Uzskata, ka attiecībā uz darbiniekiem šāda iespēja pastāv tikai teorētiski. **J.Krastiņš** uzskata, ka tie, kuri strādā bez darba līguma, nav arodbiedrības biedri. Ja LBAS iestāsies pret darba ņēmēju sodīšanu, tad pārējie sociālie partneri varēs uzskatīt, ka LBAS atbalsta negodīgus darba ņēmējus.

**R.Pfeifere** principā ir par sodīšanu, bet nepiekrīt sodīt darba ņēmējus. Uzskata, ka darba līgumu slēgšanas kontrole ir valsts funkcija. Pieļaujot šādu grozījumu likumdošanā, nav garantijas, ka visa atbildība netiks pārlikta uz neaizsargātākās sabiedrības daļas pleciem.

**Z.Semjonova** apkopo iepriekš runāto un ierosina šo priekšlikumu svītrot no ziņojuma teksta. **I.Homko** informē, ka 26.aprīlī šo jautājumu kopā ar sociālajiem partneriem izskatījis arī Nacionālās Trīspusejās (turpmāk – NTSP) Sociālās drošības apakšpadomē (turpmāk – SDA).

**M.Tomsoni** uzskata, ka strīdīgs ir arī jautājums par koplīgumu un ģenerālvienošanos ievērošanu. Uzrēķinos par nesamaksātām darba algām netiek ņemts vērā koplīgumos un ģenerālvienošanos panāktais.

**K.Rācenājs** paskaidro, ka vienīgi Finanšu ministrija atsakās ņemt vērā sociālā dialoga rezultātā tapušos dokumentus. Runā par lēmumprojektu „*Par arodbiedrību uzdevumiem nelegālās nodarbinātības ierobežošanā*”.

**P.Krīgers** informē, ka punkts 2.2. tiks izpildīts, tiklīdz tiks apstiprināts Valsts Darba inspekcijas (turpmāk – VDI) direktors.

**L.Marcinkēviča** paskaidro, ka diskusija par šo tēmu tiek organizēta vairāk žurnālistu piesaistei. Diskusija notiks 8.maijā uzņēmumā „*KNAUF*”, kurā ir veiksmīgs sociālais dialogs.

**V.Keris** ierosina redakcionāli mainīt lēmumprojekta 2.3.punktu „*izstrādāt atbalsta sistēmu, kas veicinātu biedru skaita pieaugumu un nelegālās nodarbinātības ierobežošanu*”.

**K.Rācenājs** lūdz valdei izveidot darba grupu šādai atbalsta sistēmas izstrādei LBAS. **A.Muhlinkins** uzskata, ka šī atbalsta sistēma ir jāuzdod izstrādāt LBAS vadībai. **M.Tomsoni** ierosina akcentēt valdības uzmanību uz VDI uzrakstīto tēzi „*apsekojuma rezultāti liecina, ka konstatēto pārkāpumu skaits ir zemāks tajos uzņēmumos, kuros ir arodbiedrības un noslēgti koplīgumi*” un iekļaut to valdes lēmumprojekta sākumdaļā.

**P.Krīgers** piedāvā **M.Tomsoni** ierosinājumu iekļaut lēmumprojektā kā 2.punktu. **M.Muceniece** ierosina 2.3.punktā vispirms minēt „*darbojas arodbiedrība*” un pēc tam „*ir noslēgts koplīgums*”.

**Z.Semjonova** uzskata, ka arodbiedrības Latvijā darbojas bez jebkāda valdības atbalsta. Rosina LBAS izstrādāt priekšlikumus sarunu vešanai, shēmu, kā runāt ar valdību un risināt arodbiedrībām būtiskās problēmas.

**P.Krīgers** aicina dalīborganizācijas saskaņā ar 3.punktu ziņot par pārkāpumiem uzņēmumos VDI, VID un LBAS birojā.

**J.Spāre** pauž neizpratni par 3.punktā minēto formulējumu „*potenciālie pārkāpumi*”. **M.Muceniece** paskaidro, ka tie ir gadījumi, kad cilvēks darbinieks darba grafikā ir ierakstīts, bet darba līgums ar viņu nav noslēgts. Uzskata, ka konstatētajiem pārkāpumiem ir jābūt pierādītiem, lai tos varētu darīt zināmus VDI vai VID. **P.Krīgers** piedāvā atbalsta sistēmas izstrādei noteikt termiņu līdz š.g. 30.jūnijam.



<b>Nolemj:</b>	<b>Apstiprināt LBAS valdes lēmumprojektu „Par arod biedrību uzdevumiem nelegālās nodarbinātības ierobežošanā”, papildinot to ar valdes sēdē izteiktajiem priekšlikumiem. (Atbildīgā persona un izpildes laiks) <b>Balsojums – vienbalsīgi.</b></b>
----------------	--

#### 4.

<b>Klausās:</b>	<b>P.Krīgeru</b> par LBAS attieksmi pret LDDK ierosinājumu veikt obligātās apdrošināšanas iemaksu likmes pārdali starp darba devēju un darbinieku vienādās daļās. Atgādina, ka LDDK gribēja šo normu ieviest ar 2002. g. 1.janvāri, bet, pateicoties LBAS aktivitātēm, tas nenotika. Šobrīd jautājums par likmes pārdali 2 vienādās daļās atkal ir dienas kārtībā. Uzskata, ka šādai rīcībai nav pamatojuma un LBAS pret to iebilst. Nav izstrādāts arī kompensācijas mehānisms. Bez tam ar šo paziņojumu LDDK pārkāpj divpusējo vienošanos ar LBAS, kurā ir paredzēts informēt otro partnerības pusi. Latvijā nodokļu slogs darbaņēmējam, salīdzinot ar pārējām Baltijas valstīm, ir daudz lielāks ( <i>obligātās apdrošināšanas likme darbaņēmējam Lietuvā ir 3%, bet Igaunijā – 0,7%.</i> ). LDDK par šo priekšlikumu runāja arī pēdējā NTSP sēdē.
<b>Debatēs:</b>	M.Tomsone interesējas vai ir veikti aprēķini par to, ko iegūst darba devēji un ko zaudē darbaņēmēji. P.Krīgers skaidro, ka darba devēji praktiski neko neiegūst, bet faktiski pat zaudē. A.Muhlinkins ierosina valdes lēmumprojektā samainīt vietām 1. ar 2.punktu. Uzskata, ka svarīgi ir rūpēties par to, lai cilvēkiem būtu normāla neto darba alga. Izvirzot šādu priekšlikumu, darba devējiem jābūt arī konkrētiem piedāvājumiem, kā darbaņēmējiem kompensēt iespējamus zaudējumus. P.Krīgers uzskata, ka darba devēji nav gatavi maksāt kompensācijas pilnā apmērā. Arī valsts kā darba devēji par to izvairās runāt. Z.Semjonova uztraucas, ka valdība obligātos maksājumus pārliet uz darba devēju un darbaņēmēju pleciem. Uzsver, ka LDDK šo priekšlikumu izteica vienlaicīgi ar priekšlikumu pazemināt ienākuma nodokli. Interesējas, vai tas ir atspoguļots rakstiskā veidā un vai tā nav nepārbaudīta informācija. A.Muhlinkins informē, ka darba devēju priekšlikums bija publicēts uzreiz pēc pēdējās NTSP sēdes. P.Krīgers dara zināmu, ka arī LDDK ģenerāldirektore E.Egle to ir teikusi intervijās. J.Garaisils interesējas, kādām institūcijām šis lēmumprojekts tiks iesniegts. Piedāvā saglabāt lēmumprojekta punktu secību. J.Krašņiņš uzskata par svarīgu veikt aprēķinus, cik tas izmaksās, kā iespējamo pilotprojektu piedāvā Lattelekom vai Latvenergo. P.Krīgers uzsver, ka šī ir tikai sākotnējā versija, kur vēl nav nepieciešami aprēķini. J.Spāre pauž bažas, ka LDDK iecere var samazināt darbaņēmēju neto darba samaksu.
<b>Nolemj:</b>	Apstiprināt LBAS Valdes lēmumprojektu „Par LBAS attieksmi pret LDDK ierosinājumu veikt sociālās apdrošināšanas iemaksu likmes pārdali starp darba devēju un darbinieku vienādās daļās”, iepriekš samainot vietām 1. ar 2.punktu. (Atbildīgā persona un izpildes laiks)

Pēc M.Mucenieces un V.Kera izteiktā priekšlikuma LBAS valde vienojas š.g. maija valdes sēdē izskatīt jautājumu par ES Pakalpojumu direktīvu.  
Sēdi slēdz plkst.14.00

Priekšsēdētājs

Pēteris Krīgers

Valdes sekretāre

S.Buka -Vaivade



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, Reģ. Nr.50008043851  
Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001  
Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv  
norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV 2XOO2

## VALDES LĒMUMS

Rīgā

2006.gada 31.maijā

Nr.5.3.

### **Par situāciju ar ārvalstu kapitāla uzņēmumiem Latvijā un arodbiedrību ietekmes stiprināšanu tajos**

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības (turpmāk – LBAS) valde **nolemj**:

1. **Uzdot** LBAS arodbiedrību darba koordinētājai **S.Bukai-Vaivadei organizēt semināru „Uzņēmumi ar ārvalstu kapitālu un arodbiedrības Latvijā: sasniegumi, problēmas un risinājumi”** š.g.7.jūnijā.
2. **Izveidot darba grupu** stratēģijas izstrādei arodbiedrību veidošanai un stiprināšanai uzņēmumos ar ārvalstu kapitālu šādā sastāvā:
  - L.Marcinkēviča** – LBAS priekšsēdētāja vietiece;
  - M.Tomsone** – Celtnieku arodbiedrības priekšsēdētāja;
  - R.Pfeifere** – Industriālo nozaru arodbiedrības priekšsēdētāja;
  - J.Kalniņš** – LAKRS priekšsēdētājs;
  - J.Spāre** – Meža nozaru arodbiedrības priekšsēdētājs;
  - M.Muceniece** – Tirdzniecības arodbiedrības priekšsēdētāja;
  - S.Buka-Vaivade** – LBAS arodbiedrību darba koordinētāja.
3. Darba grupas **tikšanos organizēt** š.g. septembrī.
4. **LBAS vadībai plānot un organizēt tikšanās** 2006.gada laikā ar:
  - Ārvalstu investoru padomes;
  - Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras;
  - Mazo un vidējo uzņēmumu un Amatniecības padomes;
  - Tirdzniecības un rūpniecības kameras

vadības pārstāvjiem, lai pārrunātu sociālā dialoga attīstības iespējas dažādos uzņēmumos.

Priekšsēdētājs

Pēteris Krīgers



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv

norēķinu konts Nr. LV 68UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV 2XOO2

Rīgā

**LBAS valdes locekļiem  
LBAS dalīborganizāciju vadītājiem**

Par valdes sēdes norisi

Informējam, ka kārtējā LBAS valdes sēde notiks š.g. **31.maijā plkst.10.00** valdes sēžu zālē.

**Darba kārtība**

1. Par 2006.gada 24.aprīļa LBAS valdes sēdes protokola Nr.4 apstiprināšanu.  
*/ziņo P.Krīgers/*
2. Par situāciju ar ārvalstu kapitāla uzņēmumiem Latvijā un arodbiedrību ietekmes stiprināšanu tajos.  
*/ziņo L.Marcinkēviča un S.Buka-Vaivade/*
3. Informācija par 2006.gada 1.ceturkšņa LBAS budžeta tāmju izpildi.  
*/ziņo D.Malzuba/*
4. Informācija par arodbiedrību elektroniskās datu bāzes ieviešanas gaitu LBAS dalīborganizācijās.  
*/ziņo L.Marcinkēviča/*
5. Par gatavošanos LBAS 6.kongresam.

Priekšsēdētājs

Pēteris Krīgers

Kā nozīmīgu dokumentu, kas nosaka darbinieku pienākumus, atbildību, tiesības un kompetenci, jāmin amata aprakstu. Amata apraksts ir dokuments, kurā noteikta amata vieta organizācijā, pakļautība, veicamie pienākumi un šo pienākumu pildīšanai nepieciešamā kompetence, atbildība, tiesības un sadarbība. Lai amata aprakstu izstrādātu kvalitatīvu un visās arobiedrībās tas būtu vienveidīgs, ir jāievēro zināmas prasības šī dokumenta izstrādei.

#### **Amatu aprakstu izstrādes secība:**

- organizēt mācības darbiniekiem, struktūrvienību vadītājiem, organizācijas vadībai;
- pētīt un analizēt LR normatīvos aktus;
- salīdzināt nolikumus (statūtus organizācijas, struktūrvienību);
- iepazīties ar citu iestāžu, organizāciju izstrādātajiem amatu aprakstiem;
- veikt darba analīzi;
- apkopot rezultātus;
- noteikt vienotas prasības amatu aprakstu izstrādei (ja organizācija liela un amata aprakstu izstrādē piedalās vairāki darbinieki);
- tiešajam vadītājam izstrādāt amata apraksta projektu;
- pārrunāt ar darbinieku, precizēt;
- iesniegt organizācijas vadītājam apstiprināšanai;
- apstiprināt vai atdot pārstrādei;
- sagatavot 3 eksemplārus (viens eksemplārs – personāla daļā, otrs – tiešajam vadītājam, trešais – darbiniekam);
- noteikt aktualizāciju;
- nodrošināt amata apraksta pastāvīgu saglabāšanu.

Lai amata aprakstā ietvertais būtu viegli uztverams, skaidrs un nepārprotams, ieteicams ievērot šādus principus:

- veidot tekstu tā, lai amata aprakstā skaidri un nepārprotami atspoguļotos tā mērķis (kāpēc amats radīts organizācijā);
- veidot teksta izklāstu loģiskā secībā vai darbību veikšanas secībā;
- rakstīt saskaņā ar vispārīgām normatīvo tekstu vārdu izvēles un stila prasībām;
- nepamatoti neveidot apakšpunktus un veidot tos tur, kur tas nepieciešams;
- rakstīt tā, lai lasītāji vienas un tās pašas lietas nevarētu uztvert un interpretēt dažādi;
- pēc teksta uzrakstīšanas jādod to izlasīt darbiniekam, kam tas paredzēts, lai pārbaudītu teksta saprotamību.

#### **Lai panāktu skaidrību un saprotamību:**

- darbības raksta secīgi (piem., visus pienākumus saistībā ar darba organizāciju, tad visus jautājumus par likumdošanas iniciatīvām utt.);
- raksta tagadnē;
- raksta darāmajā kārtā;
- raksta īstenības izteiksmē;

- raksta vienskaitlī;
- nelieto aizguvumus un novecojušus vārdus;
- raksta, nelietojot saīsinājumus;
- raksta, nelietojot sinonīmus;
- raksta lakoniski, bez liekvārdības;
- raksta nenoteiksmē.

**Valodai jābūt precīzai, vienkāršai, lakoniskai un stilistiski vienotai. Tas nozīmē:**

- pareizu vārdu izvēli;
- pareizu vārdu secību;
- konstrukciju ar palīgvārdiem;
- lielo burtu lietošanu;
- pieturzīmes;
- tehniskos izcēlumus;
- nosaukumus;
- dalījumu punktos un apakšpunktos.

(V.Krūmiņa, V.Skujiņa “Normatīvo aktu izstrādes rokasgrāmata”- 2002.)

Tālāk tekstā sniegts amata apraksta paraugs arodbiedrības juristam. Amata apraksts veidots uz organizācijas veidlapas I oriģināleksemplārā, kas glabājas saskaņā ar nomenklatūru. Darbiniekam un tiešajam vadītājam izsniedz amata apraksta kopiju.

PARAUGS



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Reģ. Nr.50008043851

Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV- 1001

Tālr. 7270351, 7035960, fakss 7276649, e-pasts lbas@lbas.lv

norēķinu konts Nr. LV 68 UNLA 0002 000695682 SEB Latvijas Unibankas Rīdzenes filiālē kods UNLA LV 2XOO2

Rīgā

APSTIPRINU

LBAS priekšsēdētājs

/paraksts/ /paraksta atšifrējums/

/vietas norāde//datums/

### Amata apraksts

#### 1. Institūcijas nosaukums

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība (turpmāk – LBAS).

#### 2. Amata nosaukums, kods – pēc klasifikatora

Jurists, profesijas kods 2429 02.

#### 3. Pakļautība

LBAS priekšsēdētājam un viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietniekam.

#### 4. Darba pienākumi

4.1. Analizēt un izvērtēt likumprojektus darba, sociālajos un ekonomiskajos jautājumos.

4.2. Sniegt priekšlikumus, ieteikumus normatīvo aktu pilnveidei darba, sociālajos un ekonomiskajos jautājumos.

4.3. Sagatavot atzinumus par juridiskiem jautājumiem.

4.4. Piedalīties konferencēs, sanāksmēs un semināros par darba un sociālekonomiskajiem jautājumiem.

4.5. Piedalīties (pēc vajadzības) LBAS Padomes un Valdes sēdēs:

4.5.1. sagatavot nepieciešamo juridisko informāciju sēžu dalībniekiem;

4.5.2. izvērtēt Padomes un Valdes pieņemto lēmumu atbilstību LR normatīvajiem aktiem, vīzēt sagatavotos dokumentus.

4.6. Organizēt juridiski informatīvās sanāksmes un apspriedes LBAS dalīborganizāciju juristiem:

4.6.1. konsultēt par juridiskajiem jautājumiem;

4.6.2. informēt par aktuāliem jautājumiem likumdošanā.

4.7. Konsultēt par normatīvo aktu praktisku piemērošanu un citiem juridiskajiem jautājumiem darba, sociālajā un ekonomiskajā jomā LBAS, dalīborganizāciju vadību.

4.8. Sastādīt prasību pieteikumus un iesniegt tiesā pēc vadības norādījumiem LBAS

interesu pārstāvībai.

4.9.Izskatīt (pēc vajadzības) LBAS saņemtos iesniegumus arodbiedrību darbības jautājumos un sagatavot atbildes.

4.10.Nodrošināt saimniecības daļas dokumentēšanas darbu šādos jautājumos:

4.10.1.izvērtēt, vīzēt un uzskaitīt saimnieciskos līgumus;

4.10.2.sagatavot pretenzijas par debitoru maksājumiem.

## **5. Izglītība, zināšanas un prasmes**

5.1.Otrā līmeņa augstākā juridiskā izglītība.

5.2.Zināšanas un prasmes juridisko dokumentu sagatavošanā, analīzē.

5.3.Angļu, krievu valoda (runāt, lasīt, rakstīt).

5.4.Prasme strādāt ar datoru (Microsoft Windows, Microsoft Office, NAIS).

## **6. Profesionālā pieredze**

Darba likumdošanas piemērošanā, tiesību aktu projektu izvērtēšanā – 1 gads.

## **7. Atbildība**

7.1.Par kvalitatīvu normatīvai un darbības videi atbilstošu konsultāciju sniegšanu, priekšlikumu, ieteikumu sagatavošanu.

7.2.Par savlaicīgu vadības un dalīborganizāciju informēšanu par juridisko jautājumu aktualitātēm.

7.3.Par savlaicīgu un kvalitatīvu dokumentu sagatavošanu un saskaņošanu.

7.4.Par konfidencialās informācijas saglabāšanu un neizpaušanu.

## **8. Tiesības**

Pieprasīt un savlaicīgi saņemt informāciju, lai nodrošinātu amata pienākumu izpildi.

## **9. Sadarbība**

Sadarboties ar Saeimu, MK, ministrijām, valsts, pašvaldību un nevalstiskajām institūcijām un fiziskām personām.

/datums/

/Amata apraksta sastādītāja amats//paraksts/ /paraksta atšifrējums/

/datums/

/darbinieka amats/paraksts/ /paraksta atšifrējums/



Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība  
Bruņinieku 29/31  
Rīga, LV-1001  
Autors: I. Robežniece

Izdots ESF Nacionālās programmas projekta  
"Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības kapacitātes stiprināšana" ietvaros  
Rokasgrāmatas izdošanu līdzfinansē Eiropas Savienība  
Tirāža: 5000 eks.

2007.gads

