



Latvijas Republika  
**SALDUS NOVADA DOME**

Reģ. Nr. 90009114646  
Striķu ielā 3, Saldū, Saldus nov., LV- 3801, tālr. 63807280, fakss 63881100, e-pasts: [dome@saldus.lv](mailto:dome@saldus.lv),  
[www.saldus.lv](http://www.saldus.lv)

Saldū

## KĀRTĪBA

2009.gada 29.decembrī

**Nr.3**

Apstiprināta ar Saldus novada domes  
2009.gada 29.decembra sēdes  
lēmumu (protokols Nr.18, 16.§)

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar  
Saldus novada domes 24.03.2011. sēdes lēmumu (protokols Nr.3 28.§)*

## **Par elektronisko dokumentu un paziņojumu aprites organizāciju Saldus novada pašvaldībā**

*Izdota saskaņā ar likuma  
„Par pašvaldībām” 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

### **1. Kārtībā lietotie apzīmējumi**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1.1. Elektroniskais dokuments  | Jebkuri elektroniski radīti, uzglabāti, nosūtīti vai saņemti dati, kas nodrošina iespēju tos izmantot kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un aizsardzībai, kuriem pievienots drošs elektroniskais paraksts. |
| 1.2. Elektroniskais paraksts   | Elektroniski dati, kas pievienoti elektroniskajam dokumentam vai loģiski saistīti ar šo dokumentu, nodrošina elektroniskā dokumenta autentiskumu un apstiprina parakstītāja identitāti.                               |
| 1.3. Elektroniskais pasts      | Ziņojumu sastādīšanas, nosūtīšanas un saņemšanas metode, izmantojot elektroniskās sakaru sistēmas.  |
| 1.4. Elektroniskais paziņojums | Jebkura veida elektroniski dati, kuri saņemti elektroniskajā pastā, bez droša elektroniskā paraksta.  |

## 2. Vispārējie noteikumi

2.1. Kārtība nosaka **elektronisko dokumentu un paziņojumu** dokumentu vienotu apriti budžeta iestādē „Saldus novada pašvaldība” (turpmāk – Administrācija) un Saldus novada pašvaldības pagastu pārvaldēs (turpmāk – Pārvaldes).

2.2. Saldus novada pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām (turpmāk – Institūcijas) **elektronisko dokumentu un paziņojumu** aprites kārtība jānosaka Institūciju lietvedības instrukcijās.

2.3. Kārtība ir Saldus novada domes (turpmāk – Dome) pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs Administrācijas, Pārvalžu un Institūciju amatpersonām un darbiniekiem.

2.4. Dokumentu aprītē tiek izmantota elektroniskā dokumentu vadības sistēma Doclogix (turpmāk – DLX), vadoties no Lietotāju rokasgrāmatas darbam ar DLX.

2.5. Elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti reglamentē Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” un Pašvaldības Lietvedības instrukcija.

2.6. Domes un pašvaldības elektroniskos dokumentus ir tiesīgas parakstīt ar Domes lēmumu apstiprinātās amatpersonas ar pirmā paraksta tiesībām (turpmāk – Vadība).

2.7. Pašvaldības iekšējos elektroniskos dokumentus ir tiesīgas parakstīt ar Vadības rīkojumu noteiktie speciālisti.

## 3. Elektronisko dokumentu un paziņojumu pieņemšana

3.1. Saldus novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) nodrošina elektronisko dokumentu un elektronisko paziņojumu saņemšanu, par elektronisko datu nesēju izmantojot elektronisko pastu.

3.2. Elektroniski parakstītu dokumentu aprītei tiek izmantotas oficiālās Administrācijas un Pārvalžu elektroniskā pasta adreses:

- 3.2.1. [dome@saldus.lv](mailto:dome@saldus.lv)
- 3.2.2. [ezere@saldus.lv](mailto:ezere@saldus.lv)
- 3.2.3. [jaunauce.ruba@saldus.lv](mailto:jaunauce.ruba@saldus.lv)
- 3.2.4. [jaunlutrini.skede@saldus.lv](mailto:jaunlutrini.skede@saldus.lv)
- 3.2.5. [kursisi@saldus.lv](mailto:kursisi@saldus.lv)
- 3.2.6. [lutrini@saldus.lv](mailto:lutrini@saldus.lv)
- 3.2.7. [nigrande@saldus.lv](mailto:nigrande@saldus.lv)
- 3.2.8. [novadnieki@saldus.lv](mailto:novadnieki@saldus.lv)
- 3.2.9. [pampali@saldus.lv](mailto:pampali@saldus.lv)
- 3.2.10. [saldus.pagasts@saldus.lv](mailto:saldus.pagasts@saldus.lv)
- 3.2.11. [vadakste@saldus.lv](mailto:vadakste@saldus.lv)
- 3.2.12. [zana@saldus.lv](mailto:zana@saldus.lv)
- 3.2.13. [zirni@saldus.lv](mailto:zirni@saldus.lv)
- 3.2.14. [zvarde@saldus.lv](mailto:zvarde@saldus.lv)

3.3. Ja elektroniskie dokumenti, kuri atrodas Domes kompetencē, tiek saņemti uz Administrācijas vai Pārvalžu amatpersonu (darbinieku) elektroniskā pasta adresēm, tos pārsūta uz oficiālo e-pasta adresi.

## 4. Elektronisko dokumentu un elektronisko paziņojumu sagatavošanas un noformēšanas tehniskās prasības

4.1. Administrācija, Pārvaldes un Institūcijas pieņem elektroniskos dokumentus un elektroniskos paziņojumus, kuriem pievienotas datnes LR MK 28.06.2005. noteikumos Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un 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” 10. punktā norādītajos datņu formātos, kā arī:

- 4.1.1. noformētam tekstam – DOC, DOCX un ODT;
- 4.1.2. elektroniskajām tabulām – XLS, XLSX un ODS;
- 4.1.3. portatīvā dokumenta formātam - PDF;
- 4.1.4. prezentāciju formātam – PPT, PPS un ODP.

4.2. Administrācija, Pārvaldes un Institūcijas pieņem elektroniskos dokumentus un elektroniskos paziņojumus ar pievienotajiem arhivētiem datiem formātos – RAR, ZIP, 7z, ar nosacījumu, ka arhīvā iekļautas datnes 4.1.punktā norādītajos formātos.

4.3. Administrācija, Pārvaldes un Institūcijas saņemot elektroniskos dokumentus un elektroniskos paziņojumus, kuriem pievienotas datnes, kuras nav 4.1. un 4.2.punktos norādītajos formātos, par tālāko darbību konsultējas ar Saldus novada pašvaldības Informācijas tehnoloģiju kompetences centra speciālistiem.

4.4. Elektroniskā dokumenta/ elektroniskā paziņojuma un pievienoto datņu kopējais pieļaujama apjoma lielums ir 10 MB (desmit megabaiti).

## **5. Elektronisko dokumentu pārbaude un aprīte**

5.1. Administrācijas un Pārvalžu lietvedības speciālisti (turpmāk – lietvedības speciālisti) pārbauda vai ir iespējams saņemto elektronisko dokumentu atvērt un, vai tas ir izlasāms.

5.2. Ja saņemto elektronisko dokumentu nav iespējams atvērt, uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts, nosūta atbilstošu paziņojumu (paziņojumu teksts pielikumā Nr.1).

5.3. Ja saņemto elektronisko dokumentu nav iespējams izlasīt, uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts, nosūta atbilstošu paziņojumu (paziņojumu teksts pielikumā Nr.2).

5.4. Ja saņemtais elektroniskais dokuments ir atverams un izlasāms, lietvedības speciālisti veic elektroniskā paraksta pārbaudi (validāciju).

5.5. Ja elektroniskais paraksts ir pārbaudīts veiksmīgi, lietvedības speciālisti, ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā, reģistrē to DLX un nosūta dokumenta iesniedzējam elektroniskā pasta paziņojumu par dokumenta saņemšanu uz norādīto elektroniskā pasta adresi (paziņojuma teksts pielikumā Nr.3).

5.6. Ja elektroniskais paraksts ir pārbaudīts neveiksmīgi, lietvedības speciālisti, ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā, uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts, nosūta atbilstošu paziņojumu (paziņojuma teksts pielikumā Nr.4).

5.7. Lietvedības speciālisti reģistrē elektroniskos dokumentus DLX atbilstoši Kārtībai „Par dokumentu aprītes organizāciju Saldus novada pašvaldībā”.

5.8. Reģistrētos elektroniskos dokumentus lietvedības speciālisti elektroniski nodod rezolūcijai Vadībai.

5.9. Turpmākā elektronisko dokumentu virzība, kontrole un izpilde notiek atbilstoši Kārtībai „Par dokumentu aprītes organizāciju Saldus novada pašvaldībā”.

## **6. Elektronisko paziņojumu aprīte**

6.1. Lietvedības speciālisti pārbauda visus elektroniskos paziņojumus, kuri tiek saņemti Administrācijas un Pārvalžu oficiālajās elektroniskā pasta adresēs.

6.2. Visus elektroniskos paziņojumus, kuru sūtītāju elektroniskā pasta adrese ir valsts pārvaldes vai pašvaldības institūciju domēnos, lietvedības speciālisti pārsūta Domes priekšsēdētājam (tā prombūtnes laikā – Pašvaldības izpilddirektoram, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā – Domes priekšsēdētāja vietniekam), vai elektroniskajā paziņojumā norādītajam speciālistam un, nepieciešamības gadījumā, reģistrē DLX elektronisko paziņojumu mapē.

6.3. Visus elektroniskos paziņojumus, kuru sūtītāji citas juridiskas personas un fiziskās personas, lietvedības speciālisti izvērtē un, nepieciešamības gadījumā, reģistrē DLX elektronisko paziņojumu mapē.

6.4. Vadība pārsūta elektronisko paziņojumu ar rezolūciju atbildīgajiem Administrācijas speciālistiem.

6.5. Ja atbildīgajam speciālistam ir jāsagatavo atbilde uz elektronisko paziņojumu, viņš rīkojas saskaņā ar Kārtību „Par dokumentu aprītes organizāciju Saldus novada pašvaldībā”.

## **7. Administrācijas nosūtāmo elektronisko dokumentu sagatavošana, parakstīšana un nosūtīšana**

7.1. Administrācijas un Pārvalžu nosūtāmie elektroniskie dokumenti (turpmāk – Dokumenti) tiek sagatavoti un noformēti atbilstoši Pašvaldības lietvedības instrukcijas prasībām. Par Dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta sagatavotājs.

7.2. Dokumenti tiek izmantoti sarakstē ar valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām.

7.3. Dokumentu tā sagatavotājs nosūta uz oficiālo Administrācijas/Pārvaldes e-pasta adresi, ar norādi, ka dokuments ir parakstāms ar elektronisko parakstu.

7.4. Lietvedības speciālisti reģistrē Dokumentus atbilstoši Kārtībai „Par dokumentu aprītes organizāciju Saldus novada pašvaldībā” un ar uzdevumu/darba plūsmu nosūta dokumentu parakstīšanai Vadībai.

7.5. Dokumenti tiek parakstīti DLX vidē.

7.6. Dokumentus ar drošo elektronisko parakstu ir tiesīgas parakstīt amatpersonas, par kuru elektroniskajiem parakstiem Pašvaldība vai Pārvalde ir noslēgusi līgumu par sertifikācijas pakalpojumu sniegšanu ar sertifikācijas pakalpojumu sniedzēju, kas atbilst Elektronisko dokumentu likuma 9.pantā noteiktajām prasībām.

7.7. Pirms Dokumenta pārsūtīšanas adresātam lietvedības speciālisti pārbauda vai elektroniskais paraksts ir piesaistīts un paraksta pārbaude ir veiksmīga.

7.8. Pēc Dokumenta pārbaudes lietvedības speciālisti nosūta dokumentu adresātam, pievienojot elektroniskā pasta paziņojumu par Administrācijas/Pārvaldes Dokumenta nosūtīšanu (paziņojuma teksts pielikumā Nr.5).

7.9. Pēc atbildes paziņojuma saņemšanas no adresāta par Dokumenta veiksmīgu pārbaudi (validāciju), lietvedības speciālisti pievieno paziņojumu, saglabātu TXT formātā, atbilstošā Dokumenta kartīnai DLX.

7.10. Pēc atbildes paziņojuma saņemšanas no adresāta par Dokumenta neveiksmīgu pārbaudi (validāciju), lietvedības speciālisti par tālāko darbību konsultējas ar Saldus novada pašvaldības Informācijas tehnoloģiju kompetences centra speciālistiem un, nepieciešamības gadījumā, nosūta adresātam dokumentu papīra formātā saskaņā ar Kārtību „Par dokumentu aprītes organizāciju Saldus novada pašvaldībā”, saglabājot dokumentam piešķirto reģistrācijas numuru DLX.

7.11. Ja atbildes paziņojums no adresāta netiek saņemts vienas darba dienas laikā, lietvedības speciālisti sazinās ar adresātu, noskaidro situāciju un vienojas par turpmāko darbību.

## 8. Iekšējo rīkojuma dokumentu aprīte

8.1. Iekšējo rīkojuma (pamatdarbības un personāla jautājumos) dokumentu aprīte starp Administrāciju, Pārvaldēm un Institūcijām notiek elektroniski.

*8.2. svītrots ar Saldus novada domes 24.03.2011. sēdes lēmumu (protokols Nr.3 28.§).*

8.3. Rīkojuma dokumentu elektroniskās versijas ar atzīmi „DOKUMENTS REGISTRĒTS DocLogix sistēmā Dokumenta oriģināls atrodas lietā Nr. (atbilstošai lietas indekss lietu nomenklatūrā)” tiek pārsūtīti no DLX ar iebūvēto funkcionalitāti:  
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 24.03.2011. sēdes lēmumu (protokols Nr.3 28.§))

8.3.1. Uz Administrācijas, Pārvalžu vai Institūciju oficiālo e-pasta adresi;

8.3.2. Uz rīkojuma dokumentos norādīto speciālistu e-pasta adresi domēnā saldus.lv.

8.5. Rīkojuma dokumentu elektroniskās versijas, kuras tiek pārsūtītas no DLX ar iebūvēto funkcionalitāti, tiek uzskatītas par nodotām izpildei ar atbilstošas darbības veikšanas brīdi DLX un ir pārbaudāmas atbilstošā dokumenta kartiņas darbības žurnālā.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 24.03.2011. sēdes lēmumu (protokols Nr.3 28.§))

## 9. Noslēguma noteikumi

9.1. Kārtība stājas spēkā 2010.gada 4.janvārī.

Domes priekšsēdētāja

I.Rassa

**Paziņojums par elektroniskā dokumenta saņemšanu  
(ja saņemto elektronisko dokumentu nav iespējams atvērt)**

Labdien!

Informējam, ka Saldus novada pašvaldība nevar atvērt Jūsu atsūtīto dokumentu, ne izmantojot pašvaldībā esošo e-Parakstītāja programmatūru, ne interneta mājas lapā [www.e-me.lv](http://www.e-me.lv) pieejamo sīklietotni. Līdz ar to Jūsu atsūtīto dokumentu nevaram pieņemt reģistrēšanai. Lūdzam dokumentu iesniegt atkārtoti.

V.Uzvārds, amats  
tālrunis Nr., e-pasts (domēna)

**Paziņojums par elektroniskā dokumenta saņemšanu  
(ja saņemto elektronisko dokumentu nav iespējams izlasīt)**

Labdien!

Informējam, ka Saldus novada pašvaldība nevar izlasīt Jūsu atsūtīto dokumentu. Līdz ar to Jūsu atsūtīto dokumentu nevaram pieņemt reģistrēšanai. Lūdzam dokumentu iesniegt atkārtoti.

V.Uzvārds, amats  
tālruna Nr., e-pasts (domēna)

**Paziņojums par elektroniskā dokumenta saņemšanu  
(ja dokuments ir pārbaudīts veiksmīgi)**

Labdien!

Saldus novada pašvaldība informē, ka Jūsu dd.mm.gggg. nosūtītais elektroniskais dokuments Nr..... ir saņemts un reģistrēts Saldus novada pašvaldībā ar Nr. ....

V.Uzvārds, amats  
tālruna Nr., e-pasts (domēna)



**Paziņojums par elektroniskā dokumenta saņemšanu  
(ja elektroniskais paraksts ir pārbaudīts neveiksmīgi)**

Labdien!

Informējam, ka Jūsu atsūtīto dokumenta paraksta pārbaude ir neveiksmīga. Līdz ar to Jūsu atsūtīto dokumentu nevaram pieņemt reģistrēšanai. Lūdzam dokumentu iesniegt atkārtoti.

V.Uzvārds, amats  
tālruna Nr., e-pasts (domēna)

**Paziņojums par Administrācijas/Pārvaldes nosūtāmā elektroniskā dokumenta nosūtīšanu**

Labdien!

Saldus novada pašvaldība (..... pagasta pārvalde) nosūta Jums .....

Lūdzam apstiprināt vēstules saņemšanu saskaņā ar Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumu 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” 17.pantu:

„...vienas darbdienu laikā nosūta iesniedzējam paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei”.

Ja Jums neizdodas atvērt klāt pievienoto dokumentu, apmeklējiet mājas lapu [www.e-me.lv](http://www.e-me.lv) un sagatavojiet datoru darbam ar elektroniski parakstītiem dokumentiem.

V.Uzvārds, amats  
tālruna Nr., e-pasts (domēna)

-----  
Dokuments ir reģistrēts Saldus novada pašvaldības elektroniskajā lietvedības sistēmā. Dati par dokumenta reģistrāciju automātiski tiek pievienoti paziņojuma beigās.  
Ja esat lietvedības sistēmas lietotājs, varat izmantot zemāk esošo saiti, lai piekļūtu dokumentam sistēmā.  
-----