www.vtdt.lv

VIDZEMES TEHNOLOĢIJU UN DIZAINA TEHNIKUMS

Dienesta atzīmju noformēšana

Dokumentu un informācijas aprite

Autors:
Inese Dedumeta

Priekuļi/Cēsis
2021

Pārvaldes dokumenta sastāvdaļas:

- dokumenta teksts;
- rekvizīti;
- dienesta atzīmes

[MK 558.7.]

Dienesta atzīmes izdara
DOKUMENTA SAŅEMŠANAS VAI IZPILDES PROCESĀ

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

1. **Atzīme par dokumenta saņemšanu vai atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu;**
2. **Rezolūcija;**
3. **Atzīme par dokumenta kontroli;**
4. **Atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu;**
5. **Atzīme par dokumenta izpildi;**
6. **Atzīme par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā.**

[MK 558. 84. punkts]

Atzīme par dokumenta saņemšanu vai atzīme par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu

Atzīmē par dokumenta saņemšanu parasti ietver:

1. vārdu «SAŅEMTS»;
2. pilnu vai saīsinātu dokumenta saņēmējas organizācijas nosaukumu;
3. dokumenta saņemšanas datumu;
4. dokumenta saņemšanas laiku (ja nepieciešams);
5. lietas numuru, kurā dokuments glabājas (ja nepieciešams).

Izvieto –

uz dokumenta, ko saņem organizācija, **pirmās lapas apakšējās malas labajā pusē.**

SAŅEMTS
Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikumā
26.01.2021. 15.00
Nr. 3-12/48

Rezolūcija I

Rezolūcijā ietver:

1. norādi par dokumenta izpildītāju;
2. uzdevumu, kas jāveic dokumenta izpildītājam, ja uzdevums skaidri neizriet no paša dokumenta teksta;
3. uzdevuma izpildes termiņu, ja nepieciešams;
4. rezolūcijas autora personisko parakstu un paraksta atšifrējumu (ja rezolūciju raksta elektroniski informācijas sistēmā, – rezolūcijas autora vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu);
5. datumu, kad rakstīta rezolūcija.

Raksta uz tieši uz izpildāmā dokumenta **pirmsteksta zonā brīvajā vietā.** Neraksta pirmās lapas augšējā kreisajā stūrī un uz dokumenta malām.

V.Uzvārdam
Sagatavot atbildi.
Termiņš - 21.01.2021.
(personiskais paraksts) V.Uzvārds
15.01.2021.

Rezolūcija II

Rezolūcijā -

Tiek norādīts, vai un kādas darbības tiks veiktas saistībā ar saņemto dokumentu.

Tai jāatbild uz 3 jautājumiem:

Kam?
Kas?
Kad?

} **jāpaveic**

Rezolūciju raksta iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona, lai **dotu uzdevumu attiecīgā dokumenta izpildei.**

Rezolūcijā var norādīt vairākus dokumentu izpildītājus. Šajā gadījumā norādes par dokumenta izpildītājiem raksta citu zem citas. Atbildīgs par dokumenta izpildi kopumā ir tas izpildītājs, kurš minēts pirmais, ja no rezolūcijā ietvertā uzdevuma neizriet citādi.

Rezolūciju raksta pirmsteksta zonā brīvajā vietā

Ja norādītajā vietā nav iespējams uzrakstīt rezolūciju, to izvieto jebkurā citā brīvā vietā, dokumenta pirmajā lapā lapā

LIENE SAULĪTE-ZVAIGZNE
personas kods 300281-00055
Dinaburgas iela 11, Jēkabpils, LV-5201
tālrunis 26400001

IESNIEGUMS
Jēkabpilī

24.03.2016.

SIA „Trafarets AC"
valdes priekšsēdētājai
Laimai Zelčai
Kokles iela 20
Jēkabpils, LV-5201

Sekretāram!
Sagatavot izziņu, ka Liene Saulīte-Zvaigzne strādājusi no 10.092014., atbrīvota no darba ar 08.01.2016. (Darba likuma 101.panta 1.d.9.p.)!
(personiskais paraksts) L. Zelča

Par L. Saulītes-Zvaigznes darbu uzņēmumā

No 2014. gada 10. septembra līdz š.g. 8. janvārim strādāju Jūsu vadītajā iestādē un veicu projektu vadītājas darba pienākumus. Lūdzu, izsniedziet izziņu par darba stāžu.

Izziņu nepieciešams iesniegt Nodarbinātības valsts aģentūrai.

Ar cieņu,

(personiskais paraksts)

Piekrītu

Vidzemes Tehnoloģiju un dizaina tehnikuma
direktoram Artūram Sņegovičam

neklātienes un tālākizglītības lietvede
Inese Dedumeta

IESNIEGUMS
Priekuļu novada Priekuļu pagastā

2020. gada 30.decembrī

Lūdzu apmaksāt decembrī nostrādātās stundas, kas tarificētas kā vakantās stundas skolotājiem:

Skolotājs	Mācību priekšmets	Nostrādātās stundas
Gatis Bērziņš	LAn 20-9 gr. Precīzās tehnoloģijas lauksaimniecībā	10
	LAn 20-9 gr. Precīzās tehnoloģijas lauksaimniecībā – stundu skaits citu pienākumu veikšanai	2.12
	Kopā	12.12

Atzīme par dokumenta kontroli

Ja saņemtā dokumenta izpilde tiek kontrolēta, atzīmi par dokumenta kontroli parasti raksta **dokumenta** pirmajā lapā

- kreisajā malā iepretim teksta satura atklāstam vai
- virs atzīmes par dokumenta saņemšanu, vai
- atzīmes par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu.

Atzīmē par dokumenta kontroli ietver:

1. vārdu «KONTROLE» vai burtu «K»;
2. datumu, līdz kuram dokumentam jābūt pilnībā izpildītam.

Kontrole – 21.01.2021.

Atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu

Ja nepieciešams dokumentēt kādas personas iepazīstināšanu ar dokumentu, paraksta zonā zem rekvizīta "paraksts" ieteicams rakstīt atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu.

Atzīmē par iepazīšanos ar dokumenta saturu parasti ietver:

1. vārdu «IEPAZINOS» vai «LASĪJU»;
2. attiecīgās personas personisko parakstu un paraksta atšifrējumu;
3. iepazīšanās ar dokumenta saturu datumu.

Atzīmē par iepazīšanos ar dokumenta saturu var ietvert arī attiecīgās **personas pilnu amata nosaukumu**.

IEPAZINOS
Galvenā grāmatvede
(personiskais paraksts) V. Uzvārds
21.01.2021.

Atzīme par dokumenta izpildi

Atzīmi par dokumenta izpildi raksta **pēc dokumenta pilnīgas izpildes**.

Raksta dokumenta pirmās **lapas apakšējās malas kreisajā pusē.**

Atzīmē par dokumenta izpildi ieteicams rakstīt **īsu informāciju par dokumenta izpildes rezultātu.**

Piemēram,

Jautājumu V. Uzvārds atrisināja telefoniski 2021. gada 5. janvārī.

ja dokumenta izpildes rezultātā izstrādāts jauns dokuments, atzīmē par dokumenta izpildi raksta jaunā dokumenta veida nosaukumu, datumu un numuru.

2021. gada 5. janvārī nosūtīta atbildes vēstule Nr. 2-11/39.

Atzīme par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā

Ja uz dokumenta nepieciešams izdarīt **atzīmi par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā,** attiecīgajā dokumentā **(parasti pēdējās lapas apakšējās malas vidū**) raksta atzīmi par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā.

1. norāda attiecīgās informācijas sistēmas nosaukumu.
2. papildina ar informācijas ievadītāja personisko parakstu un datu ievadīšanas datumu.

Informācija ievadīta informācijas sistēmā "X"
Informācijas ievadītājs (personiskais paraksts)
V.Uzvārds 21.01.2021.

Izmantotie avoti:

1. Ministru kabineta 2018. gada 7. septembra noteikumi Nr. 558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”[skatīts 2020. gada 1. septembrī]. Pieejams: https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba
2. Tieslietu ministrijas pastāvīgā darba grupa dokumentu izstrādāšanas jautājumos. Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas. [skatīts 2021. gada 28.maijā]. Pieejams: https://www.tm.gov.lv/lv/jaunums/tieslietu-ministrija-izstradajusi-vadlinijas-dokumentu-izstradasanai-un-noformesanai