

## RĪCĪBAS INSTRUKCIJA

### **Kārtība, kādā notiek sarakstes dokumentu un iesniegumu aprīte, kā arī apmeklētāju pieņemšana**

Nr. RI-229

#### **1. Vispārējā informācija**

- 1.1. Dokumenta mērķis ir noteikt kārtību, kādā Valsts asinsdonoru centrā (turpmāk - Centrs) tiek īstenota sarakstes dokumentu un iesniegumu saņemšana, reģistrēšana, izvērtēšana, nodošana, izpildes kontrole un apmeklētāju pieņemšana.
- 1.2. Dokumentu vadības principi noteikti Dokumentu vadības sistēmas noteikumos (N-001).
- 1.3. Iesniegumu izskatīšana Centrā notiek saskaņā ar Iesniegumu likumu un citiem ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 1.4. Sarakstes dokumentus (turpmāk – korespondence) veido:
  - 1.4.1. pasta/kurjerpasta sūtījumi;
  - 1.4.2. personīgi nodotie sūtījumi;
  - 1.4.3. faksa sūtījumi;
  - 1.4.4. elektroniskā pasta sūtījumi;
  - 1.4.5. telefonogrammas;
  - 1.4.6. elektronisko datu nesēji u.c.
- 1.5. Korespondences pārvaldību nodrošina Administratīvā departamenta biroja administrators (turpmāk – biroja administrators).

#### **2. Noteikumi**

- 2.1. Saņemto korespondenci reģistrē Elektroniskajā dokumentu informatīvajā sistēmā (turpmāk – ELDIS) to saņemšanas dienā atbilstoši lietu nomenklatūrai (turpmāk – nomenklatūra).
- 2.2. Piereģistrētam dokumentam pirmās lapas apakšējā labajā stūrī liek spiediņu, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, reģistrācijas numuru un saņemšanas laiku.
- 2.3. No viena iesnieguma autora par to pašu jautājumu saņemtiem atkārtotiem iesniegumiem piešķir kārtējo reģistrācijas indeksu un blakus norāda iepriekšējā iesnieguma reģistrācijas indeksu, kā arī izdara atzīmi „Atkārtoti”.
- 2.4. Nereģistrē iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.); apsveikuma vēstules; ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura.
- 2.5. Dokumentus, kuri iesūtīti uz darbinieka vai struktūrvienības e-pasta adresi no personām, kas nav Centra darbinieki, ja atbildes sagatavošana nav darbinieka kompetencē, pārsūta biroja administratoram reģistrēšanai un tālākai virzībai atbilstoši instrukcijas 3.1. punktā noteiktajam. Centra darbiniekiem aizliegts bez iesnieguma iesniedzēja piekrišanas izpaust informāciju, kas atklāj tā identitāti, izņemot gadījumu, kad Centram saskaņā ar likumu šāda informācija ir jāizpauž.

### **3. Korespondences saņemšana un apstrāde**

#### **3.1. Pasta /kurjerpasta sūtījumu saņemšana, reģistrēšana**

Saņemot pasta/kurjerpasta sūtījumu:

- 3.1.1. Salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aploksnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde „Ierobežotas pieejamības informācija” vai pretendentu piedāvājumus valsts iepirkumam, pārbauda tās saturu un atbilstību pavaddokumentiem. Kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pastam, vai konkrētajam adresātam;
- 3.1.2. Ja dokumentam nav pievienots pielikums, sastāda aktu divos eksemplāros – vienu akta eksemplāru pievieno nepilnīgi nokomplektētajam sūtījumam, otru eksemplāru izsūta nosūtītājam;
- 3.1.3. Atklājot iepakojuma stāvokļa bojājumus, sastāda par to aktu, kuru pievieno sūtījumam;
- 3.1.4. Aploksnes, kurās saņemts sūtījums, pievieno dokumentiem tikai tad, ja pēc aploksnes var noteikt korespondenta adresi vai, ja dokumentā norādītais datums būtiski atšķiras no pasta atzīmētā nosūtīšanas un saņemšanas datuma uz aploksnes.
- 3.1.5. Ar pasta starpniecību saņemtos pretendentu piedāvājumus valsts iepirkumam reģistrē Centra iekšējā normatīvā akta N-034 “Publisko iepirkumu norises kārtība” noteiktajā kārtībā.
- 3.1.6. Sūtījumus, uz kuriem ir norāde „*Dienesta vajadzībām*”, reģistrē ELDIS atbilstoši nomenklatūrai un glabā atsevišķi no pārējās korespondences.

#### **3.2. Apmeklētāju pieņemšana un iesniegumu reģistrēšana**

- 3.2.1. Centra direktors vai tā norīkots darbinieks nodrošina apmeklētājiem pieņemšanu Centra telpās Sēlpils ielā 9, Rīgā katra mēneša otrajā ceturtdienā no plkst. 14:00 līdz plkst.16:30.
- 3.2.2. Informācija par apmeklētāju pieņemšanas laiku un kārtību ir pieejama ikvienam apmeklētājam Centra telpās un mājas lapā internetā ([www.vadc.gov.lv](http://www.vadc.gov.lv)).
- 3.2.3. Pieteikumu apmeklētājam biroja administrators, precizējot tā laiku, pieņem klātienē vai telefoniski vai, izmantojot elektroniskā pasta adresi [vadc@vadc.gov.lv](mailto:vadc@vadc.gov.lv) un mājaslapu, un reģistrē iesniedzēja identifikācijas datus un saziņas adresi, kā arī apmeklējuma iemeslu vai risināmo jautājumu. Ja biroja administratoram nav bijusi iespēja ar apmeklētāju vienoties par apmeklējuma laiku, tas tiek pieņemts rindas kārtībā.
- 3.2.4. Saņemtos apmeklējuma pieteikumus reģistrē elektroniski ELDIS.
- 3.2.5. Centra direktors vai apmeklētāja pieņemšanai norīkotais darbinieks sniedz mutvārdu atbildi uz iesniegumu, ja mutvārdos izteiktais iesniegums nav papildus jāpārbauda.
- 3.2.6. Gadījumos, kad apmeklētāja mutvārdos izteiktais iesniegums ir papildus jāpārbauda, vai apmeklētājs uzskata par nepieciešamu rakstveida formu, tā izteikto iesniegumu biroja administrators noformē rakstveidā un iesniedzējs to paraksta, saņemot sagatavotā iesnieguma kopiju.
- 3.2.7. Mutvārdos saņemtu iesniegumu biroja administrators noformē rakstveidā un reģistrē instrukcijas 3.1. punktā noteiktajā kārtībā.
- 3.2.8. Rakstveida iesniegumu saņem, reģistrē un nodod aprītei, kā arī nosūta atbildi uz to biroja administrators saskaņā ar instrukcijas 4. nodaļu. Gadījumā, kad iesniegumu saņem cits Centra darbinieks, tas iesniegumu nodod biroja administratoram.
- 3.2.9. Iesniegumu izskata, vadoties pēc tā satura, un, ja tā izskatīšana pilnībā vai iesnieguma daļā ir Centra kompetencē, sniedz atbildi pēc būtības ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos.

- 3.2.10. Lēmumu par iesnieguma piekritību pieņem Centra direktors. Konstatējot, ka saņemtais iesniegums pilnībā vai kādā daļā nav Centra kompetencē, tas septiņu darbdienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas par to informē iesniedzēju un, ja iespējams, norāda kompetento iestādi. Ja tas ir lietderīgi, Centra direktors septiņu darbdienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas var pārsūtīt šo iesniegumu iestādei, kuras kompetencē ir iesnieguma izskatīšana, informējot par to iesniedzēju.
- 3.2.11. Ja rakstveidā papīra formātā saņemtais iesniegums nav parakstīts, biroja administrators to nosūta iesniedzējam, norādot uz šo trūkumu. Elektroniski neparakstītu iesniegumu saņemšanai piemēro instrukcijas 3.3. punktu.
- 3.2.12. Ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, biroja administrators septiņu darbdienu laikā informē iesniedzēju, ka Centrs attiecīgo iesniegumu ir saņēmis. Ja fiziskā vai juridiskā persona iesniegumā norādījusi, ka uz tās iesniegumu nav nepieciešams atbildēt, Centrs nesniedz atbildi uz šādu iesniegumu.

### **3.3. Elektroniski neparakstītu dokumentu, faksu saņemšana un reģistrēšana**

- 3.3.1. Faksogrammas vai dokumenta elektroniskās versijas reģistrē ELDIS atbilstoši dokumenta saturam, norādot saņemšanas veidu. Šo dokumentu tālāka virzība notiek instrukcijas 3.1. punktā noteiktajā kārtībā.
- 3.3.2. Saņemot dokumenta oriģinālu, tam piešķir elektroniskās versijas dokumenta kārtas numuru, saņemtās korespondences reģistrā (piezīmēs) atzīmē datumu, kad saņemts oriģināls, uz dokumenta oriģināla iekavās norāda, kad saņemta dokumenta elektroniskā versija. Lietā ievieto elektroniski saņemtā dokumenta pirmo lapu ar vadības rezolūciju un saņemto dokumenta oriģinālu.

### **3.4. Elektroniski parakstīto dokumentu saņemšana un reģistrēšana**

Saņemot elektroniski parakstītu dokumentu:

- 3.4.1. Pārbauda, vai elektroniskais paraksts ir piesaistīts parakstītājam, vai dokuments nav bojāts un vai pievienots laika zīmogs;
- 3.4.2. Pēc dokumenta pārbaudes, dokumentu reģistrē norādot elektroniskā dokumenta saņemšanas datumu, laiku, iesniedzēju un iesniedzēja elektroniskā pasta adresi;
- 3.4.3. Atsūtīto dokumenta oriģinālu kopā ar pārbaudes rezultātiem saglabā ELDIS „e-dokumenti” mapē atbilstoši nomenklatūrai.
- 3.4.4. Darbinieks, kurš saņēmis elektroniski parakstītu dokumentu, vienas darba dienas laikā nosūta dokumenta iesniedzējam paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu.
- 3.4.5. Elektronisko dokumentu saglabā ELDIS līdz glabāšanas termiņa beigām.

## **4. Saņemto dokumentu aprīte**

### **4.1. Dokumenta nodošana**

- 4.1.1. Saņemto korespondenci nekavējoties nodod Centra direktoram.
- 4.1.2. Ja dokuments saņemts papīra formātā, to ieskenē un dokumenta elektronisko versiju pievieno kā pielikumu ELDIS. Ja dokumenta formāta un apjoma dēļ to nav iespējams ieskenēt, par to izdara atzīmi.
- 4.1.3. Izskatot korespondenci, Centra direktors raksta rezolūciju uz papīra formātā saņemtā dokumenta pirmās lapas vai dokumentu vadības sistēmā (elektroniski saņemtiem dokumentiem), norādot:
  - 4.1.3.1. dokumenta atbildīgo izpildītāju (līdzizpildītāju),
  - 4.1.3.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam,
  - 4.1.3.3. uzdevuma izpildes termiņu un steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams).

- 4.1.4. Dokumentu ar rezolūciju glabā lietās saskaņā ar nomenklatūru. Ja rezolūcija nosaka neatliekamu rīcību, biroja administrators dokumenta kopiju nosūta elektroniski izpildītājam un telefoniski informē atbildīgo izpildītāju par veicamā uzdevuma steidzamību.
- 4.1.5. Izniedzot izpildītājam dokumenta oriģinālu, nomenklatūras lietā ievieto apliecinātu dokumenta kopiju. Uz kopijas izdara atzīmi par dokumenta oriģināla izsniegšanu.

#### 4.2. Rezolūcijās noteikto uzdevumu izpilde

- 4.2.1. Par uzdevuma izpildi atbild rezolūcijā norādītais darbinieks (turpmāk – atbildīgais izpildītājs), kurš ir tiesīgs izlemt uzdevuma izpildes kārtību un veidu. Gadījumos, kad rezolūcijā norādīti vairāki izpildītāji, pirmais norādītais darbinieks ir atbildīgais izpildītājs, pārējie ir uzdevuma līdzizpildītāji (turpmāk – izpildītāji).
- 4.2.2. Izpildītāji iesniedz priekšlikumus vai nepieciešamo informāciju atbildīgajam izpildītājam. Informācijas iesniegšanas laiku nosaka atbildīgais izpildītājs.
- 4.2.3. Uzdevumiem, kuriem rezolūcijā nav norādīta konkrēta veicamā darbība, atbildīgais izpildītājs lēmumu par izpildi pieņem patstāvīgi.
- 4.2.4. Gadījumos, kad uzdevuma izpilde neietilpst atbildīgā izpildītāja vai izpildītāja kompetencē, atbildīgais izpildītājs dokumentu atgriež biroja administratoram ar direktoram adresētu attiecīga satura komentāru.
- 4.2.5. Atbildīgais izpildītājs sagatavo atbildes dokumenta projektu, ko iesniedz izskatīšanai direktoram, kurš projektu akceptē vai, norādot uz nepieciešamajiem labojumiem, atgriež atbildīgajam izpildītājam.
- 4.2.6. Ja direktors projektu akceptē, biroja administrators to noformē uz Centra veidlapas divos eksemplāros atbilstoši lietvedības un valodas pareizrakstības normu prasībām, un iesniedz direktoram parakstīšanai.
- 4.2.7. Parakstīto dokumentu reģistrē dokumentu vadības sistēmā saskaņā ar nomenklatūru. Ja uzdevuma izpilde tiek kontrolēta, biroja administrators dokumentu vadības sistēmā reģistrē atbildes dokumenta reģistrācijas numuru vai īsu norādi par uzdevuma izpildes rezultātu.
- 4.2.8. Vienāda satura atbildes dokumentu vairākiem adresātiem reģistrē ar vienu un to pašu kārtas numuru (katram eksemplāram jābūt sagatavotam un parakstītam atsevišķi).
- 4.2.9. Gadījumos, kad nav nepieciešams atbildes dokuments (jautājums atrisināts telefoniski, mutiski vai citā veidā), atbildīgais izpildītājs par izpildi informē biroja administratoru.

#### 4.3. Uzdevumu izpildes kontrole

- 4.3.1. Rezolūcijā vai dokumentā noteiktā uzdevuma izpildes termiņu kontrolē rezolūcijas sagatavošanas dienā un vienu darba dienu pirms izpildes termiņa beigām, informējot atbildīgo izpildītāju.
- 4.3.2. Vienu darba dienu pirms izpildes termiņa beigām nesaņemot apstiprinājumu uzdevuma izpildei, biroja administrators par to informē Centra direktoru.
- 4.3.3. Uzdevuma izpildes kontroli izbeidz, vadoties pēc sagatavotā atbildes dokumenta, atbildīgā izpildītāja sniegtās informācijas vai Centra direktora norādījuma.

#### 4.4. Sarakstes dokumentu nosūtīšana

- 4.4.1. Sarakstes dokumentu sagatavo uz Centra veidlapas vismaz divos eksemplāros, atbilstoši adresātu skaitam un vienu eksemplāru nomenklatūras lietai, pievienojot apliecinātos dokumentus u.c. informāciju.
- 4.4.2. Dokumentu nosūtīšanas veidu (parasts vai ierakstīts pasta sūtījums, elektroniski parakstīts sūtījums, elektroniski neparakstīts sūtījums) izlemj tā parakstītājs.

- 4.4.3. Dokumentus, kas nosūtāmi ar pasta starpniecību (turpmāk – rakstveida dokumenti) iesniedz nosūtīšanai divas stundas pirms darba laika beigām. Vēlāk saņemtos dokumentus nodod sūtīšanai nākamajā darba dienā.
  - 4.4.4. Korespondenci nosūta, izmantojot pasta pakalpojumus, par ierakstītajiem sūtījumiem saņemot darījumu apliecinošu kvīti. Kvītis par ierakstītiem sūtījumiem pievieno nosūtītās korespondences sarakstam.
  - 4.4.5. Dokumentus, kas parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, nosūta adresātiem ar elektroniskā pasta starpniecību no Centra oficiālās elektroniskā pasta adreses.
  - 4.4.6. Sagatavojot ārējiem adresātiem e-pasta ziņojumu, kurā minēta informācija, kas saistīta ar Centra darbību, nobeigumā pievieno informāciju par sūtītāju – iestādes nosaukumu, amatu, darbinieka vārdu, uzvārdu un informāciju par sakaru līdzekļiem.
  - 4.4.7. Elektroniski parakstītos dokumentus:
    - 4.4.7.1. reģistrē ELDIS,
    - 4.4.7.2. nosūta adresātam,
    - 4.4.7.3. ievieto lietā saskaņā ar nomenklatūru.
  - 4.4.8. Atbildi uz ar drošu elektronisko parakstu parakstītu iesniegumu, nosūta uz iesnieguma iesniedzēja elektroniskā pasta adresi, ja iesniegumā nav norādīts cits atbildes sniegšanas veids. Sagatavoto atbildes dokumentu paraksta ar drošu elektronisko parakstu
  - 4.4.9. Atbildi uz iesniegumiem, kuri nav parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, nosūta vienkāršas elektroniskās vēstules veidā uz nosūtītāja elektroniskā pasta adresi.
  - 4.4.10. Adresāta operatīvai informēšanai izmanto informācijas nosūtīšanu pa faksu vai e-pastu bez droša elektroniskā paraksta.
- 4.5. **Ierobežotas pieejamības informācijas nosūtīšana un informācija dienesta vajadzībām**
- 4.5.1. Centra rīcībā esošās informācijas statusu (vispārpieejama informācija vai ierobežotas pieejamības informācija) nosaka Centra iekšējais normatīvais akts N-035 “Informācijas uzskaites, aizsardzības un atklātības kārtība”.
  - 4.5.2. Dokumentus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, darbinieki saņem un nosūta ar biroja administratora starpniecību, izsniedz personiski pieprasītājam vai tā speciāli pilnvarotajai personai, izdarot atbilstošu ierakstu veidlapā, vai nosūta ierakstītā pasta sūtījumā, vai nosūta ar drošu elektronisko parakstu.
  - 4.5.3. Nosūtot ierobežotas pieejamības informāciju pasta sūtījuma veidā, sagatavoto dokumentu ievieto aploksnē, aizlīmē, uz līmējuma vietas uzliek spiedogu „Valsts asinsdonoru centrs” un aizlīmē ar līmlenti visā līmējuma vietas garumā.
  - 4.5.4. Nosūtot informāciju dienesta vajadzībām ar ierakstītu pasta sūtījumu, ar kurjeru vai Centra darbiniekam to nogādājot adresātam, sūtījumu noformē 4.5.3. punktā noteiktajā kārtībā un uz aploksnes izdara atzīmi „*informācija dienesta vajadzībām*”.
  - 4.5.5. Adresātam informāciju dienesta vajadzībām nodod pret lietvedības nodaļas darbinieka parakstu.
  - 4.5.6. Informāciju dienesta vajadzībām par jebkādiem nevēlamiem notikumiem vai blaknēm, kas saistītas ar asiņu, asins komponentu vai paraugu sagatavošanu, testēšanu, apstrādi, uzglabāšanu un izplatīšanu, kā arī ar pārējiem Centra procesiem, Veselības ministrijai, nogādā personīgi Veselības ministrijas Personāla un dokumentu pārvaldības departamenta direktoram vai tā speciāli pilnvarotam darbiniekam.
  - 4.5.7. Darbinieks, kas nogādā sūtījumu ar informāciju dienesta vajadzībām, ir atbildīgs par tās aizsardzību pārvadāšanas un piegādes laikā, kā arī nerada iespēju nepiederošām personām iepazīties ar nosūtāmās informācijas saturu, sūtījumu nogādājot tā, lai nepiederošas personas nevarētu konstatēt, ka tiek pārvadāta aizsargājama informācija.

4.5.8. Informāciju dienesta vajadzībām pēc darba pabeigšanas glabā aizslēdzamās telpās aizslēdzamās biroja mēbelēs, aizslēdzamos metāla skapjos vai seifos.

## 5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Atzīt par spēku zaudējušiem 2012. gada 26. marta iekšējo normatīvo aktu Nr. 1-24.2/7-2012/IN-027/00 „Lietvedības dokumentu pārvaldības iekšējie noteikumi”.
- 5.2. Atzīt par spēku zaudējušiem 2015. gada 21. oktobra iekšējo normatīvo aktu Nr. 1-24.2/20-2015/IN-032 “Apmeklētāju pieņemšanas un iesniegumu aprites kārtība”

### Vēres:

1. Iesniegumu likums

### Iekšējā saistītā dokumentācija:

1. N-001 “Dokumentu vadības sistēmas noteikumi”
2. N-034 “Publisko iepirkumu norises kārtība”
3. N-035 “Informācijas uzskaites, aizsardzības un atklātības kārtība”
4. Centra nomenklatūra

### Datu bāzes / Reģistri:

1. Elektroniskās dokumentācijas informācijas sistēma (ELDIS)

### Izstrādāja:

Amats	V.Uzvārds	Paraksts	Datums
Administratīvā departamenta juriste	B.Dreika	<i>(Personiskais paraksts)</i>	26.05.2016.

### Saskaņoja:

Amats	V.Uzvārds	Paraksts	Datums
Kvalitātes un risku vadības departamenta direktors	G.Kniksts	<i>(Personiskais paraksts)</i>	26.05.2016.
Administratīvā departamenta direktors	A.Krivišs	<i>(Personiskais paraksts)</i>	26.05.2016.

### Ar dokumentu iepazīnos:

(datums, paraksts, uzvārds)