

Grozījumi Dokumentu juridiskā spēka likumā

Dokumentu juridiskā spēka likums <u>Vecā redakcija</u>	Dokumentu juridiskā spēka likums <u>Spēkā no 2017.01.01.</u>
1.pants	<i>Tiek precizēta termina „dokuments” definīcija</i>
Dokuments ir jebkura rakstveida informācija, ko rada jebkurš publisko vai privāto tiesību subjekts (piemēram, valsts vai pašvaldības institūcija, privāto tiesību juridiskā persona, fizisko vai juridisko personu apvienība, notārs, tiesu izpildītājs) (turpmāk — organizācija) vai fiziskā persona	Dokuments ir jebkura rakstveida informācija, ko rada jebkurš publisko vai privāto tiesību subjekts, īstenojot iestādes vai amata pilnvaras (piemēram, valsts vai pašvaldības institūcija, privāto tiesību juridiskā persona, fizisko vai juridisko personu apvienība, notārs, tiesu izpildītājs, advokāts) (turpmāk - organizācija), vai fiziskā persona.
4.panta 1.daļa	<i>Izmaiņas dokumenta obligātajos rekvizītos</i>
4.pants. (1) Lai dokumentam būtu juridisks spēks, tajā iekļauj šādus rekvizītus: 1) dokumenta autoru nosaukums; 2) dokumenta datums; 3) paraksts.	„paraksts” ir obligāts tikai likumā paredzētajos gadījumos. izņemot likumā paredzētus gadījumus 4.pants. (1) Lai dokumentam būtu juridisks spēks, tajā iekļauj šādus rekvizītus: 1) dokumenta autoru nosaukums; 2) dokumenta datums; 3) paraksts (izņemot likumā paredzētus gadījumus).
6.panta 3.daļa	<i>Tiek reglamentēta personu apliecinošu dokumentu atvasinājumu izgatavošana.</i>
Personu apliecinošu dokumentu vai to aizstājēju atvasinājuma pareizību neaplicina.	Personu apliecinošu dokumentu atvasinājums neaplicina personas identitāti un tiesisko statusu un nav izmantojams tiesību īstenošanai vai likumisko interešu aizstāvībai personu apliecinoša dokumenta oriģināla vietā.
6.pants 4.daļa	<i>Fiziskā persona būs tiesīga apliecināt šādus dokumentu atvasinājumus.</i>
(4) Fiziskā persona var apliecināt tāda dokumenta atvasinājuma pareizību, kura autors ir šī persona. (5) Organizācija var apliecināt tādu dokumentu atvasinājuma pareizību: 1) kuru autors tā ir; 2) kurus tā saņēmusi no citām organizācijām un fiziskajām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikts, ka nepieciešama dokumenta autora piekrišana; 3) kurus fiziskās personas iesniedz šai organizācijai.	(4) Fiziskā persona var apliecināt tāda dokumenta atvasinājuma pareizību: 1) kura autors ir šī persona; 2) kuru tā saņēmusi no citām fiziskajām personām un organizācijām, ja normatīvajos aktos nav noteikts, ka nepieciešama dokumenta autora piekrišana."; izslēgt piektās daļas 3.punktu; papildināt pantu ar 5. ¹ daļu šādā redakcijā: "(5 ¹) Fiziskā persona un organizācija var apliecināt dokumentu atvasinājumu kopumu ar vienu apliecinājumu."
6.panta 5.daļa	<i>Organizācija būs tiesīga apliecināt šādus dokumentu atvasinājumus.</i>
(5) Organizācija var apliecināt tādu dokumentu atvasinājuma pareizību: 1) kuru autors tā ir; 2) kurus tā saņēmusi no citām organizācijām un fiziskajām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikts, ka nepieciešama dokumenta autora piekrišana; 3) kurus fiziskās personas iesniedz šai organizācijai.	5) Organizācija var apliecināt tādu dokumentu atvasinājuma pareizību: 1) kuru autors tā ir; 2) kurus tā saņēmusi no citām organizācijām un fiziskajām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikts, ka nepieciešama dokumenta autora piekrišana;

**Grozījumi Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916
„Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”**

8.punkts	Tradicionālo saīsinājumu, kā arī starptautisko un Latvijas Republikā pieņemto mērvienību apzīmējumu un to saīsinājumi
Ja dokumentā lieto vārda vai vārdkopas saīsinājumu, to dokumentā atrunā. Saīsinājumu veido aiz saīsināmā vārda vai vārdkopas, iekavās ierakstot vārdu "turpmāk –" un attiecīgo saīsinājumu. Dokumentā var neatrunāt tradicionālos saīsinājumus valsts valodā, kā arī starptautiskos un Latvijas Republikā pieņemtos mērvienību apzīmējumus un to saīsinājumus (1.pielikums).	Ja dokumentā lieto vārda vai vārdkopas saīsinājumu, to dokumentā atrunā. Saīsinājumu veido aiz saīsināmā vārda vai vārdkopas, iekavās ierakstot vārdu "turpmāk –" un attiecīgo saīsinājumu. Dokumentā var neatrunāt tradicionālos saīsinājumus valsts valodā, kā arī starptautiskos un Latvijas Republikā pieņemtos mērvienību apzīmējumus un to saīsinājumus ja tas nerada teksta satura pārprotamību. Svītrot 1. pielikumu
56.un 57.punkts	Jaunas prasības dokumentu atvasinājumu pareizības apliecinājuma uzraksta noformēšanai
<p>Ja dokumenta atvasinājumu apliecina organizācija, apliecinājuma uzrakstā norāda: 56.1. ar lielajiem burtiem rakstītus atbilstošus vārdus "NORAKSTS PAREIZS", "IZRAKSTS PAREIZS" vai "KOPIJA PAREIZA"; 56.2. dokumenta atvasinājumā apliecinātājas amatpersonas pilnu amata nosaukumu (ietverot arī pilnu organizācijas nosaukumu), personisko parakstu un tā atšifrējumu; 56.3. apliecinājuma vietas nosaukumu; 56.4. apliecinājuma datumu.</p> <p>Piemērs: NORAKSTS PAREIZS X ministrijas Kancelejas vadītājs (personiskais paraksts) V.Uzvārds Rīgā 2010.gada 3.maijā</p> <p>57. Ja dokumenta atvasinājumu apliecina fiziskā persona, apliecinājuma uzrakstā norāda: 57.1. ar lielajiem burtiem rakstītus atbilstošus vārdus "NORAKSTS PAREIZS", "IZRAKSTS PAREIZS" vai "KOPIJA PAREIZA"; 57.2. personisko parakstu un tā atšifrējumu; 57.3. personas kodu; 57.4. apliecinājuma vietas nosaukumu; 57.5. apliecinājuma datumu.</p> <p>Piemērs: NORAKSTS PAREIZS (personiskais paraksts) Vārds Uzvārds Personas kods: XXXXXX-XXXXX Rīgā 2010.gada 5.maijā</p>	<p>56. Ja dokumenta atvasinājumu apliecina organizācija, apliecinājuma uzrakstā norāda: 56.1. ar lielajiem burtiem rakstītus atbilstošus vārdus "NORAKSTS PAREIZS", "IZRAKSTS PAREIZS" vai "KOPIJA PAREIZA"; 56.2. dokumenta atvasinājuma apliecinātājas amatpersonas pilnu amata nosaukumu (ietverot arī pilnu organizācijas nosaukumu un nepieciešamības gadījumā arī citas ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt personu), personisko parakstu un tā atšifrējumu; 56.3. apliecinājuma datumu.</p> <p>Piemērs: KOPIJA PAREIZA X ministrijas Kancelejas vadītājs V.Uzvārds (personiskais paraksts) 2016. gada 3. maijā</p> <p>57. Ja dokumenta atvasinājumu apliecina fiziskā persona, apliecinājuma uzrakstā norāda: 57.1. ar lielajiem burtiem rakstītus atbilstošus vārdus "NORAKSTS PAREIZS", "IZRAKSTS PAREIZS" vai "KOPIJA PAREIZA"; 57.2. personisko parakstu un tā atšifrējumu; 57.3. personas kodu; 57.4. apliecinājuma datumu.</p> <p>Piemērs: NORAKSTS PAREIZS (personiskais paraksts) Vārds Uzvārds Personas kods: XXXXXX-XXXXX 05.10.2016.</p>

	<p>Papildināt noteikumus ar 57.¹ punktu šādā redakcijā: 57.¹ Dokumentu atvasinājumu kopumam ievēro šo noteikumu 56. un 57. punktā minētās prasības. Dokumentu atvasinājumu kopuma apliecinājuma uzrakstā šo noteikumu 56.1. un 57.1. apakšpunktā minēto vārdu vietā norāda ar lielajiem burtiem rakstītus vārdus "DOKUMENTU ATVASINĀJUMU KOPUMS PAREIZS". Apliecinājuma uzrakstu izvieto dokumentu atvasinājumu kopuma pēdējās lapas beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta."</p>
Apliecinājuma uzraksts	<p>Papildināt noteikumus ar 58.¹ punktu šādā redakcijā: 58.¹ Ja dokumenta beigās vai dokumentu atvasinājumu kopuma pēdējās lapas beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta nav vietas, apliecinājuma uzrakstu var izvietot: 58.¹ 1. dokumenta paraksta zonā no rekvizītiem brīvajā vietā; 58.¹ 2. uz atsevišķas lapas, kuru pievieno apliecināmajam dokumentam vai dokumentu atvasinājumu kopumam un ierēķina kopējā lapu skaitā."</p>
59.punkts	
Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos organizācija dokumenta atvasinājumā zem apliecinājuma uzraksta norāda, kurā organizācijas vai arhīva lietā atrodas dokumenta oriģināls, no kura izstrādāts dokumenta atvasinājums.	Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos organizācija dokumenta atvasinājumā vai dokumentu atvasinājumu kopumā zem apliecinājuma uzraksta norāda, kurā organizācijas vai arhīva lietā atrodas dokumenta oriģināls, no kura izstrādāts dokumenta atvasinājums.
60.punkts	
Ja dokumenta atvasinājums ir uz vairākām lapām, ievēro šādas prasības: 60.1. pirms tā pareizības apliecināšanas visas dokumenta atvasinājuma lapas sanumurē un cauršuj ar diegu vai caurauklo ar auklu; 60.2. cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas galus sasien mezglā; 60.3. mezglu ar papīra uzlīmi pielīmē dokumenta atvasinājuma pēdējai lapai tās otrajā pusē neaprakstītajā daļā; 60.4. dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas otrajā pusē neaprakstītajā daļā vai uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezgli, izvieto apliecinājuma tekstu "Sanumurētas un caursūtas [caurauklotas] X (XX) lapas", kur zīmes "X" vietā norāda ar cipariem, bet zīmes "XX" vietā – ar vārdiem rakstītu atbilstošu lapu skaitu; 60.5. šo noteikumu 60.4.apakšpunktā minēto apliecinājuma tekstu ar parakstu apliecina tā	<p>"60. Ja dokumenta atvasinājums ir uz vairākām lapām, pirms tā pareizības apliecināšanas visas dokumenta atvasinājuma lapas sanumurē un paraksta vai sanumurē un cauršuj ar diegu, vai caurauklo ar auklu. Izstrādājot dokumentu atvasinājumu kopumu, sanumurē un paraksta vai sanumurē un cauršuj (caurauklo) visas lapas kopumā."</p> <p>Papildināt noteikumus ar 60.¹ un 60.² punktu šādā redakcijā: "60.¹ Ja visas dokumenta atvasinājuma lapas numurē un paraksta, ievēro šādas prasības: 60.¹ 1. visas dokumenta atvasinājuma lapas paraksta un numurē ar arābu cipariem, sākot ar pirmo lapu; 60.¹ 2. dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas otrajā pusē neaprakstītajā daļā izvieto apliecinājuma tekstu: „Sanumurētas un parakstītas X (XX) lapas”, kur zīmes „X” vietā norāda ar cipariem, bet zīmes „XX” vietā – ar vārdiem rakstītu atbilstošu lapu skaitu; 60.¹ 3. šo noteikumu 60.¹ 2. apakšpunktā minēto</p>

<p>persona, kura sanumurēja un cauršuva (cauraukloja) dokumenta atvasinājuma lapas (parakstā iekļauj attiecīgās personas personisko parakstu, tā atšifrējumu un ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt šo personu), kā arī norāda datumu, kad izdarīts apliecinājums;</p> <p>60.6. šo noteikumu 60.4.apakšpunktā minēto apliecinājuma tekstu vai parakstu izvieto tā, lai tas vienlaikus atrastos gan uz dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas, gan uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezgls.</p>	<p>apliecinājuma tekstu ar parakstu apliecina tā persona, kura sanumurēja un parakstīja dokumenta atvasinājuma lapas (parakstā iekļauj attiecīgās personas personisko parakstu, tā atšifrējumu un ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt šo personu), kā arī norāda datumu, kad izdarīts apliecinājums.</p> <p>60.² Ja visas dokumenta atvasinājuma lapas numurē un cauršuj ar diegu vai caurauklo ar auklu, ievēro šādas prasības:</p> <p>60.² 1. cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas galus sasien mezglā;</p> <p>60.² 2. mezglu ar papīra uzlīmi pielīmē dokumenta atvasinājuma pēdējai lapai tās otrajā pusē neaprakstītajā daļā;</p> <p>60.² 3. dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas otrajā pusē neaprakstītajā daļā vai uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezgls, izvieto apliecinājuma tekstu "Sanumurētas un cauršūtas [caurauklotas] X (XX) lapas", kur zīmes "X" vietā norāda ar cipariem, bet zīmes "XX" vietā – ar vārdiem rakstītu atbilstošu lapu skaitu;</p> <p>60.² 4. šo noteikumu 60.² 3. apakšpunktā minēto apliecinājuma tekstu ar parakstu apliecina tā persona, kura sanumurēja un cauršuva (cauraukloja) dokumenta atvasinājuma lapas (parakstā iekļauj attiecīgās personas personisko parakstu, tā atšifrējumu un ziņas, kas ļauj nepārprotami identificēt šo personu), kā arī norāda datumu, kad izdarīts apliecinājums;</p> <p>60.² 5. šo noteikumu 60.² 3. apakšpunktā minēto apliecinājuma tekstu vai parakstu izvieto tā, lai tas vienlaikus atrastos gan uz dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas, gan uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezgls."</p>
61.punkts.	
<p>61. Dokumenta atvasinājuma pareizību organizācijā apliecina organizācijas vadītājs, cita amatpersona, kas ir tiesīga pārstāvēt organizāciju, vai šo personu pilnvarotā persona. Pilnvarojumu apliecināt dokumenta atvasinājuma pareizību ietver attiecīgās organizācijas rīkojuma dokumentā vai organizatoriskajā dokumentā.</p>	<p>61. Dokumenta atvasinājuma vai dokumentu atvasinājumu kopuma pareizību organizācijā apliecina organizācijas vadītājs, cita amatpersona, kas ir tiesīga pārstāvēt organizāciju, vai šo personu pilnvarotā persona. Pilnvarojumu apliecināt dokumenta atvasinājuma vai dokumentu atvasinājumu kopuma pareizību ietver attiecīgās organizācijas rīkojuma dokumentā vai organizatoriskajā dokumentā.</p>
132.punkts. 17.2. punkts	Rekvizīta „dokumenta datums” noformēšanas kārtība pārvaldes dokumentos.
<p>132. Rekvizītu "dokumenta datums" pārvaldes dokumentos raksta skaitliskā veidā šo noteikumu 17.2.apakšpunktā minētajā kārtībā.</p> <p>17.2. skaitliskā veidā – raksta ar arābu cipariem, sākumā norādot mēneša dienas kārtas skaitli ar diviem cipariem, tad mēneša kārtas skaitli ar diviem cipariem, kam seko gada kārtas skaitlis ar četriem cipariem. Ja</p>	<p style="text-align: center;">Svītrots</p> <p>132. Rekvizītu "dokumenta datums" pārvaldes dokumentos raksta skaitliskā veidā šo noteikumu 17.2.apakšpunktā minētajā kārtībā.</p>

<p><i>mēneša vai dienas kārtas skaitlis ir vienzīmes skaitlis, tad pirms tā raksta ciparu "nulle". Aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liek punktu.</i></p>	
<p>49.punkts Izstrādājot dokumenta norakstu:</p>	<p>Zīmogs dokumenta norakstā</p>
<p>49.8. vietā, kur oriģinālā ir zīmoga nospiedums, raksta vārdu "zīmogs", liekot to iekavās, un normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos norāda zīmoga nospieduma tekstu.</p>	<p>49.8. vietā, kur oriģinālā ir zīmoga nospiedums, ģerbonis, emblēma, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls, raksta attiecīgu vārdu (piemēram, "zīmogs"), liekot to iekavās. Zīmogam normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos norāda zīmoga nospieduma tekstu.</p>

