



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404338, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2011. gada 22. martā

Nr. 194

Par instrukcijas apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 62. panta 6. punktu, Daugavpils pilsētas domes 2005. gada 11. augusta saistošo noteikumu Nr. 5 "Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 16.9. apakšpunktu, Elektronisko dokumentu likuma 6. panta ceturto daļu:

1. Apstiprinu Daugavpils pilsētas domes elektronisko dokumentu iekšējās aprites instrukciju (pielikumā);
2. Rīkojuma izpildi kontrolēt Daugavpils pilsētas domes lietu pārvaldniecei M.Isupovai.

Pielikumā: Daugavpils pilsētas domes elektronisko dokumentu iekšējās aprites instrukcija.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

J.Lāčplēsis

Daugavpils pilsētas domes elektronisko dokumentu iekšējās aprites instrukcija

Izdota saskaņā ar Elektronisko dokumentu likuma 6. panta ceturto daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Instrukcija nosaka kārtību, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite un glabāšana Daugavpils pilsētas domē (turpmāk - Dome).
2. Elektronisko dokumentu aprite notiek, izmantojot lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmu (turpmāk - Sistēma) un elektronisko pastu.
3. Elektronisko dokumentu izstrādāšana, noformēšana un glabāšana notiek atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
4. Elektronisko dokumentu apritei izmanto Domes oficiālo elektronisko pasta adresi info@daugavpils.lv.

II. Elektronisko dokumentu pārbaude un aprite

5. Domes oficiālā elektroniskā pasta adresē saņemtie elektroniskie dokumenti tiek reģistrēti Sistēmas elektronisko dokumentu reģistrēšanas sadaļā.
6. Saņemot elektronisko dokumentu, Domes Vispārējās nodaļas sarakstes lietvedības pārzinis vai Domes Sabiedrisko attiecību nodaļas Informācijas biroja administrators (turpmāk – lietvedības speciālisti), atbilstoši savai kompetencei, pārbauda elektronisko dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām.
7. Ja saņemto elektronisko dokumentu nav iespējams atvērt, lietvedības speciālistiem ir pienākums nosūtīt par to paziņojumu uz elektronisko pasta adresi, no kuras elektroniskais dokuments tika nosūtīts.
8. Ja saņemto elektronisko dokumentu nav iespējams izlasīt, lietvedības speciālistiem ir pienākums nosūtīt par to paziņojumu uz elektronisko pasta adresi, no kuras elektroniskais dokuments tika nosūtīts.
9. Saņemot elektronisko dokumentu, lietvedības speciālisti pārbauda elektroniskā paraksta piesaisti parakstītājam.
10. Pēc elektroniskā dokumenta pārbaudes, lietvedības speciālisti, ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā, reģistrē to Sistēmā, norādot elektroniskā dokumenta saņemšanas datumu, iesniedzēju reģistrēšanas numuru, iesniedzēja elektroniskā pasta adresi, un nosūta tā iesniedzējam elektroniskā pasta paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz norādīto elektroniskā pasta adresi.
11. Reģistrētos elektroniskos dokumentus lietvedības speciālisti nekavējoties elektroniski nosūta vizēšanai Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Domes izpilddirektoram, Domes lietu pārvaldniekam (turpmāk – Domes amatpersona), atbilstoši to kompetencei.
12. Saņemot elektronisko dokumentu, Domes amatpersona, ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā, to vizē, izdarot par to attiecīgo atzīmi Sistēmā, un nosūta to izpildītājam – Sistēmas lietotājam.
13. Ja elektroniskā dokumenta izpildītājs nav Sistēmas lietotājs, vizēts elektroniskais dokuments nosūtāms Domes Vispārējās nodaļas Operācijas sistēmu inženierim, kurš nekavējoties to elektroniski nosūta izpildītājam uz tā elektronisko pasta adresi.

III. Elektronisko dokumentu sagatavošana, parakstīšana un nosūtīšana

14. Domes sagatavotais elektroniskais dokuments satur šādus rekvizītus:

- 14.1. pilns elektroniskā dokumenta izstrādātāja nosaukums – Daugavpils pilsētas dome, juridiskā adrese- Kr.Valdemāra ielā 1, Daugavpilī, tālruņa numurs – 65404344, faksa numurs – 5421941 un oficiālā elektroniskā pasta adrese – info@daugavpils.lv;
- 14.2. elektroniskā dokumenta adresāts – juridiskajām personām – pilns adresāta nosaukums, reģistrācijas Nr., juridiskā adrese; fiziskajām personām – vārds, uzvārds, dzīvesvieta, elektroniskā pasta adrese;
- 14.3. elektroniskā dokumenta veida nosaukums;
- 14.4. elektroniskā dokumenta parakstīšanas vietas nosaukums;
- 14.5. elektroniskā dokumenta sastādītāja vārds, uzvārds, amats, tālruņa numurs un elektroniskā pasta adrese;
- 14.6. elektroniskā dokumenta parakstītāja vārds, uzvārds un amats;
- 14.7. reģistrācijas numurs Sistēmā;
- 14.8. drošs elektroniskais paraksts;
- 14.9. laika zīmogs.
15. Domes nosūtāmie elektroniskie dokumenti tiek sagatavoti un noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Par elektroniskā dokumenta atbilstību normatīvo aktu prasībām atbild tā sagatavotājs.
16. Elektroniskā dokumentā tā sagatavotājs ietver šīs instrukcijas 14.1. – 14.6. punktā noteikto un nosūta Domes Vispārējās nodaļas Operācijas sistēmu inženierim, kurš nekavējoties to reģistrē Sistēmā un pārsūta to parakstīšanai ar drošu elektronisko parakstu Domes amatpersonai, kas vizējusi elektronisko dokumentu izpildei.
17. Saņemot sagatavoto elektronisko dokumentu, Domes amatpersona, ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā, to paraksta ar drošu elektronisko parakstu un elektroniski nosūta Domes Vispārējās nodaļas Operācijas sistēmu inženierim.
18. Domes Vispārējās nodaļas Operācijas sistēmu inženieris Domes amatpersonas parakstīto elektronisko dokumentu nosūta attiecīgajam lietvedības speciālistam tā nosūtīšanai adresātam.
19. Pirms elektroniskā dokumenta nosūtīšanas adresātam, lietvedības speciālisti pārbauda elektroniskā paraksta piesaisti parakstītājam.
20. Pēc elektroniskā dokumenta pārbaudes, lietvedības speciālisti to nosūta adresātam, pievienojot elektroniskā pasta paziņojumu par tā nosūtīšanu.

15. Elektronisko dokumentu glabāšana

21. Elektronisko dokumentu glabāšanai Sistēmas uzturētājs nodrošina:
 - 21.1. datu vai cita veida informācijas drošību, to pastāvēšanu, saglabāšanu un dublēšanu;
 - 21.2. piekļuves tiesības Sistēmai un ierobežojumus, kurus paredz darbs ar elektroniskajiem dokumentiem, kas noteiktas normatīvajos aktos;
 - 21.3. elektronisko dokumentu veidu grupēšanu, nodrošinot to nodošanu valsts arhīvam, attiecīgi normatīvo aktu prasībām;
 - 21.4. Sistēmas un elektronisko dokumentu rezerves kopiju izgatavošanu un drošu to uzglabāšanu, ievērojot normatīvu aktu prasības.
22. Piekļuves tiesības Sistēmai, ierobežojumus, kurus paredz darbs ar elektroniskajiem dokumentiem, darbiniekus, kuriem ir jāsaņem elektroniskā paraksta viedkarte, kas nepieciešama elektronisko dokumentu radīšanai, nosaka ar Domes izpilddirektora rīkojumu.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs



J.Lāčplēsis