



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Sandra Važa

# Dokumentu pārvaldība (lietvedība): uzdevumi un dokumentu paraugi

Mācību līdzeklis

Rīgas Tirdzniecības tehnikums

2011



**SANDRA VAŽA**

**Dokumentu pārvaldība (lietvedība):  
uzdevumi un dokumentu paraugi**

Mācību līdzeklis

Rīga

2011

## SATURS

---

IEVADS .....	3
METODISKIE NORĀDĪJUMI SKOLOTĀJIEM .....	4
NORĀDĪJUMI IZGLĪTOJAMAJIEM UZDEVUMU IZPILDEI .....	5
1. PĀRVALDES DOKUMENTA SASTĀVDAĻAS .....	6
2. RĪKOJUMA DOKUMENTI .....	9
3. FAKTUS FIKSĒJOŠI DOKUMENTI .....	14
4. SARAKSTES DOKUMENTI .....	19
5. PERSONĀLA DOKUMENTI .....	24
6. DOKUMENTU ATVASINĀJUMI .....	26
7. DOKUMENTU REĢISTRĀCIJA UN APRĪTE .....	27
8. DOKUMENTU PARAUGI .....	29
DOKUMENTA REKVIZĪTI UN DIENESTA ATZĪMES .....	29
RĪKOJUMS PAR PIENĒMŠANU DARBĀ .....	30
RĪKOJUMS PAR PĀRCELŠANU CITĀ DARBĀ .....	31
RĪKOJUMS PAR DARBA TIESISKO ATTIECĪBU IZBEIGŠANU .....	32
RĪKOJUMS PAR DARBA TIESISKO ATTIECĪBU IZBEIGŠANU .....	33
RĪKOJUMS PAR ATVAĻINĀJUMU .....	34
RĪKOJUMS PAR ATVAĻINĀJUMU .....	35
RĪKOJUMS PAR KOMANDĒJUMU .....	36
RĪKOJUMS PAR PRĒMIJAS PIEŠKIRŠANU .....	37
RĪKOJUMS PAR RĀJIENA IZTEIKŠANU .....	38
IZZĪŅA .....	39
PILNVARA .....	40
AKTS .....	41
PROTOKOLS .....	42
PLĀNS .....	43
INICIATĪVAS VĒSTULE .....	44
ATBILDES VĒSTULE .....	45
INFORMATĪVĀ VĒSTULE .....	46
GARANTIJAS VĒSTULE .....	47
ZIŅOJUMS .....	48
IESNIEGUMS .....	49
IESNIEGUMS .....	50
PASKAIDROJUMS .....	51
AMATA APRAKSTS .....	52
CURRICULUM VITAE SHĒMA .....	53
CV EIROPAS FORMA .....	54
CURRICULUM VITAE .....	55
MOTIVĀCIJAS VĒSTULE .....	57
NORAKSTS .....	58
IZRAKSTS .....	59
LITERATŪRAS SARAKSTS .....	60

## IEVADS

---

Mācību līdzeklis «Dokumentu pārvaldība (lietvedība): uzdevumi un dokumentu paraugi»<sup>1</sup> ir paredzēts praktiskajiem un patstāvīgajiem darbiem dokumentu pārvaldībā komercizglītības programmās profesionālās vidējās mācību iestādēs. Tā mērķis ir palīdzēt izglītojamajiem praktiski apgūt dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas pamatus, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, kā arī izprast dokumentu pārvaldības procesus.

Mācību līdzeklis ir sakārtots astoņās nodaļās:

1. nodaļā doti uzdevumi dokumenta rekvizītu un dienesta atzīmju noteikšanai un noformēšanai, kā arī izpratnei par dokumenta juridisko spēku.

No 2. līdz 6. nodaļai mācību līdzeklī ir uzdevumi praktiskajiem, patstāvīgajiem un mājas darbiem rīkojuma dokumentu, faktus fiksējošu dokumentu, sarakstes dokumentu un personāla dokumentu izstrādāšanā.

7. nodaļā – uzdevums patstāvīgajam darbam dokumentu aprites un reģistrācijas procesa apgūšanai.

8. nodaļā ir sakārtoti dokumentu paraugi. Izstrādājot dokumentu paraugus, ņemts vērā 2010. gada 6. maija Latvijas Republikas likums «Dokumentu juridiskā spēka likums» un Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumi Nr. 916 «Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība».

Mācību līdzeklī ir iekļauti metodiskie norādījumi skolotājiem un norādījumi uzdevumu izpildei izglītojamajiem.

Mācību līdzeklī izmantotie apzīmējumi:

- – definīcijas,
- ✘ norādījumi uzdevumu izpildei,
- ⇨ uzdevums patstāvīgajam darbam,
- ☑ mājas darbs.

---

<sup>1</sup> Atbilstoši Latvijas Republikas 11.02.2010. likumam «Arhīvu likums» (stājies spēkā 01.01.2011.) lietojams termins *dokumentu pārvaldība*. Dokumentu pārvaldība — vadības joma, kas nodrošina publisku dokumentu radīšanu, saņemšanu, reģistrēšanu, klasifikāciju, sistematizāciju, izvērtēšanu, kontroli, glabāšanu un pieejamību līdz nodošanai glabāšanā institūcijas arhīvā, kā arī to dokumentu iznīcināšanu, kuriem nav arhīviskās vērtības [1].

## METODISKIE NORĀDĪJUMI SKOLOTĀJIEM

---

Dokumentu pārvaldības praktisko darbu uzdevumos ir sniegti situācijas apraksti un dokumenta izstrādāšanai nepieciešamā informācija. Apkopojot šos datus, izglītojamajiem ir jāizstrādā atbilstošs dokuments. Tā kā šie uzdevumi ir domāti, lai tikai sāktu apgūt konkrēto dokumentu sastādīšanas un noformēšanas noteikumus, tad skolotājam pirms praktiskā darba ir jāatgādina par atsevišķu dokumentu noformēšanas prasībām un īpatnībām. Obligāta ir paveiktā uzdevuma individuālā pārbaude, lai katram izglītojamajam norādītu uz pieļautajām kļūdām. Praktisko darbu noslēgumā kopā ar izglītojamajiem jāpārrunā paveiktais darbs, atgādinot katra dokumenta izstrādāšanas un noformēšanas prasības, kā arī norādot uz raksturīgākajām kļūdām, kuras tika pieļautas dokumenta izstrādāšanā. Mācību līdzekļa pielikumā ir doti dažādi dokumentu paraugi, kurus var izmantot, izpildot praktisko darbu uzdevumus.

Patstāvīgo darbu uzdevumus izglītojamie veic patstāvīgi, balstoties uz savām teorētiskajām zināšanām un praktiskajās nodarbībās gūtajām iemaņām un prasmēm. 2., 3. un 4. nodaļā, izmantojot uzdevumos sniegto informāciju, izglītojamie nosaka kāds dokuments jāizstrādā un tad sāk patstāvīgo darbu, izstrādājot atbilstošo dokumentu.

Mācību līdzeklī ir arī uzdevumi mājas darbam. Mājas darbu uzdevumiem ir doti norādījumi par to izpildes prasībām. Skolotājs var šos norādījumus viegli mainīt uz tādiem, kādi konkrētajā situācijā ir vairāk nepieciešami. Mājas darbiem var izmantot arī citus mācību līdzeklī iekļautos uzdevumus.

Skolotājiem jāatceras, ka dokumentu pārvaldībā ir svarīgi izstrādāt dokumentu atbilstoši visām normatīvo aktu prasībām. Tas nozīmē ievērot gan pareizu dokumenta rekvizītu izvēli, to noformējumu un izvietošanu dokumentā, gan dokumenta saturisko un valodas aspektu, gan estētisko un tehnisko noformējumu, kas arī ir ļoti būtiski.

## NORĀDĪJUMI IZGLĪTOJAMAJIEM UZDEVUMU IZPILDEI

- ✘ Izpildot praktisko darbu uzdevumus uzmanīgi izlasiet uzdevumu nosacījumus! Atcerieties, ka katrai uzdevumā dotajai situācijai ir jāizvēlas atbilstošs dokuments!
- ✘ Katrā nodaļā ir doti norādījumi par konkrēto uzdevumu izpildi, izlasiet tos!
- ✘ Izstrādājot dokumentus, ievērojiet dokumentu izstrādāšanas vispārējās un tehniskās prasības, kas ir ietvertas Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumos Nr. 916 «Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība», piemēram:
  - dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi;
  - dokumentu noformē tā, lai rekvizīts «paraksts» būtu vienā lapā ar dokumenta tekstu vai vismaz teksta daļu (rindu);
  - lai aizsargātu tekstu un rekvizītus, dokumentā atstāj šādas brīvas malas: kreiso – ne mazāku par 30 mm, labo – ne mazāku par 10 mm, augšējo – ne mazāku par 20 mm; apakšējo – ne mazāku par 20 mm;
  - dokumenta rekvizītus citu no cita un no dokumenta teksta atdala ar ne vairāk kā diviem starprindu intervāliem;
  - rekvizītu, kuru noformē no dokumenta kreisās malas, raksta bez atkāpes no malas;
  - aiz rekvizīta punktu neliek;
  - dokumenta tekstu raksta ar vienu vai pusotru starprindu intervālu, bet uz A5 formāta lapas – ar vienu starprindu intervālu;
  - burtu lielumu dokumenta tekstā izvēlas ne mazāku par 10 punktiem;
  - visiem rekvizītiem izvēlas vienu burtu lielumu un stilu, izceļot ar lielākiem burtiem tikai dokumenta autora un dokumenta veida nosaukumu;
  - ja dokumentu noformē uz divām vai vairāk lapām, tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem, sākot ar otro lapu, numuru izvietojot lapas augšējās vai apakšējās malas vidū.
- ✘ Vērtējot praktisko darbu izpildi, tiks ņemti vērā šādi vērtēšanas kritēriji:
  - valodas aspekts – (10%),
  - dokumentu izstrādāšanas vispārējo un tehnisko prasību ievērošana (20%),
  - dokumenta saturs (30%),
  - dokumenta rekvizītu un dienesta atzīmju esamība, noformējums un izvietojums (40%).

## 1. PĀRVALDES DOKUMENTA SASTĀVDAĻAS

---

- Pārvaldes dokumenta sastāvdaļas ir sekojošas: dokumenta teksts, dokumenta rekvizīti un dienesta atzīmes.

### Uzdevums

Nosauciet, kādi dokumenta rekvizīti un dienesta atzīmes ir dotajos dokumentos? Kuri rekvizīti nodrošina dokumenta juridisko spēku un vai visi šie rekvizīti ir dotajos dokumentos?

---

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

«SEMINĀRS»

Reģ. Nr. 40987876765

Birzgales iela 7, Rīga, LV-1011, tālr. 67612612, fakss 67612613, e-pasts info@seminars.lv

*S. Drulei sagatavot*

*atbildes vēstuli līdz 23.05.2010.*

*J. Jaunalksnis J. Jaunalksnis*

*20.05.2010.*

Rīgā

18.05.2010. Nr. 67

KONTROLE

24.05.2010.

SIA «Krasts»

direktoram J. Jaunalksnim

Dīķu iela 45, Rīga, LV-1019

Par semināru

God. J. Jaunalkšņa kungs!

Vēlamies Jūs informēt, ka 2010. gada 25. maija seminārs «Jaunumi nodokļu likumdošanā» tiek pārcelts, jo lektors Matīss Saulietis ir komandējumā. Seminārs notiks 2010. gada 1. jūnijā no plkst. 10.00 – 16.00 Birzgales ielā 7, Rīgā.

Lūdzam apstiprināt savu dalību seminārā līdz 2010. gada 28. maijam!

Direktors

*Liepiņš*

L. Liepiņš

Kalniņa 67612612

kalnina@seminars.lv

*23.05.2010. vēstule Nr. 54*

*SAŅEMTS*

*SIA «Krasts»*

*20.05.2010.*

*Nr. 45*



SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU  
«SEMINĀRS»  
Reģ. Nr. 40987876765  
Birzgales iela 7, Rīga, LV-1011  
Tāl. 67612612, fakss 67612613, e-pasts info@seminars.lv

## RĪKOJUMS

18.05.2010.

Par V. Zemītes pieņemšanu darbā

PIEŅEMT pamatdarbā Vitu ZEMĪTI (pers. kods 210878 – 12145) par lektori ar 2010. gada 20. maiju, nosakot amatalgu Ls 500.00 (pieci simti lati un 00 santīmi).

Pamats: 15.05.2010. darba līgums Nr. 44

Direktors

L. Liepiņš

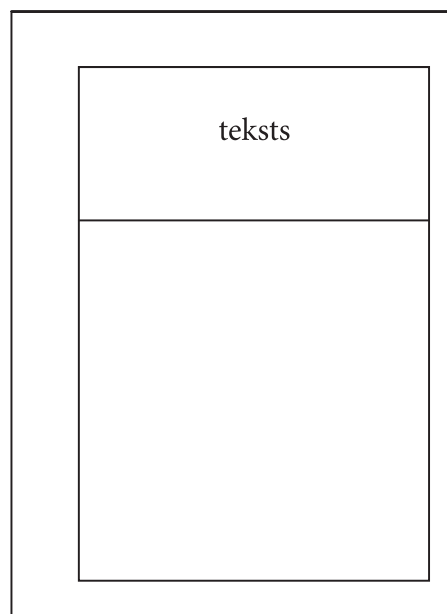
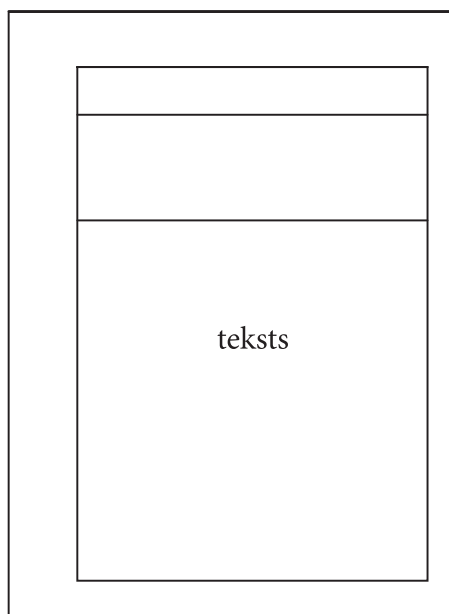
Kalniņa 67612612  
kalnina@seminars.lv

## ☑ Mājas darbs

Sagrafējiet lapas atbilstoši dokumenta rekvizītu zonām, ievērojot brīvās malas, lai aizsargātu tekstu un rekvizītus, pēc zemāk novietotā parauga (skat. att. 1) un ierakstiet tajās dokumenta rekvizītu paraugus, dienesta atzīmju paraugus, kā arī atzīmējiet teksta vietu. Darbam jābūt noformētam uz divām A4 formāta baltām lapām. Lapām jābūt numurētām. Darbu var izpildīt gan ar datoru, gan rokrakstā. Dienesta atzīmēm jābūt uzrakstītām rokrakstā.

Dokumenta rekvizīti un dienesta atzīmes, kuras jāizmanto mājas darbā:

- dokumenta autora nosaukums,
- organizācijas reģistrācijas numurs,
- dokumenta autora juridiskā adrese,
- norāde par dokumenta autora sakaru līdzekļiem,
- dokumenta apstiprinājuma uzraksts,
- dokumenta veida nosaukums,
- dokumenta izdošanas vietas nosaukums,
- dokumenta datums,
- adresāts,
- dokumenta reģistrācijas numurs,
- teksta satura atklāsts,
- norāde par pievienotajiem dokumentiem,
- paraksts,
- zīmoga nospiedums,
- dokumenta izstrādātājs un norāde par viņa sakaru līdzekļiem;
- atzīme par dokumenta saņemšanu,
- atzīme par dokumenta kontroli,
- rezolūcija,
- atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu.



1. att.

## 2. RĪKOJUMA DOKUMENTI

---

- Ar rīkojuma dokumentu tiek veikta vienpersoniska vai koleģiāla organizācijas vai pasākuma vadība. Rīkojuma dokumenti ir pavēles, rīkojumi, lēmumi un norādījumi [17].

### RĪKOJUMS

---

- Rīkojums ir tiesisks akts, ko savu pilnvaru ietvaros operatīvas darbības veikšanai izdod organizācijas vadītājs [18]. Rīkojumus iedala rīkojumos par uzņēmuma darbību, personālsastāvu un komandējumiem.

#### 1. uzdevums

SIA «Banga» (Reģ. Nr. 40001234567, Lienes iela 65, Rīga, LV-1009, tālr. 67292929, fakss 67292928) direktors Andris Blūms uzdod personāldaļas vadītājam sagatavot rīkojumu par Anitas Smilgas (pers. kods 121278–13578) pieņemšanu darbā<sup>2</sup> par grāmatvedi. Mēneša alga Ls 400.00.

#### 2. uzdevums

SIA «Rīts» (Reģ. Nr. 40002343234, Dārza iela 39, Rīga, LV-0183, tālr. 67456456, fakss 67456455) meklē jaunus darbiniekus. Par sekretāri ir nolemts pieņemt Elinu Zaķīti (pers. kods 240379–45654). Mēneša alga Ls 300.00. Pārbaudes laiks 3 mēneši. Direktors Juris Krūmiņš uzdod personāldaļas vadītājam sagatavot rīkojumu par pieņemšanu darbā.

#### 3. uzdevums

SIA «Banga» direktors Andris Blūms pieņēmis lēmumu paaugstināt grāmatvedi Anitu Smilgu (pers. kods 121278–13578) amatā. Personāldaļas vadītājam tiek uzdots sagatavot rīkojumu par Anitas Smilgas iecelšanu galvenās grāmatvedes amatā. Mēneša alga Ls 480.00.

#### 4. uzdevums

SIA «Banga» šoferis Raitis Miķelsons (pers. kods 010190–12321) ir iesniedzis iesniegumu direktoram Andrim Blūmam ar lūgumu atbrīvot viņu no darba. Personāldaļas vadītājam tiek uzdots sagatavot rīkojumu.

#### 5. uzdevums

SIA «Rīts» celtniecības darbu vadītājs Kaspars Jansons iesniedzis ziņojumu par metinātāju Valdi Skujiņu (pers. kods 271260–12121), kurš regulāri kavē darbu neattaisnotu iemeslu dēļ. Direktors Juris Krūmiņš pēc lietas izskatīšanas uzdod personāldaļas vadītājam sagatavot rīkojumu par metinātāja V. Skujiņa atbrīvošanu no darba.

#### 6. uzdevums

SIA «Rīts» celtniecības darbu vadītājs Kaspars Jansons (pers. kods 121289–32121) iesniedzis iesniegumu ar lūgumu piešķirt viņam piecu dienu bezalgas atvaļinājumu. Direktors Juris Krūmiņš uzdod personāldaļas vadītājam sagatavot rīkojumu.

---

2 Latvijas Republikas Darba likums u.c. saistošie likumdošanas normatīvi nenosaka šāda rīkojuma obligātu esamību. Gadījumi, kad rakstiski tiek noformēti rīkojumi, ir lietderīgi uzņēmumos, kur par jaunā darbinieku pieņemšanu un līgumu noformēšanu ir atbildīgi vairāki cilvēki, piemēram, personāla daļas vadītājs, jurists u.c. Tad rīkojums būtu kā iekšējs dokuments dažādu struktūru un darbinieku informēšanai [7].

## 7. uzdevums

SIA «Banga» galvenā grāmatvede Anita Smilga (pers. kods 121278–13578) iesniedza iesniegumu direktoram Andrim Blūmam ar lūgumu piešķirt viņai ikgadējo atvaļinājumu. Personāldaļas vadītājs sagatavo rīkojumu.

## 8. uzdevums

SIA «Rīts» saņēmusi vēstuli no firmas «Knauf» ar uzaicinājumu uz divu dienu semināru ciklu «Siltināšanas darbi». Direktors Juris Krūmiņš nolemj nosūtīt komandējumā uz semināru celtniecības darbu vadītāju Kasparu Jansonu (pers. kods 121289–32121).

## 9. uzdevums

SIA «Banga» piedalās izstāžu sabiedrības BT1 rīkotajā izstādē «Māja. Dzīvoklis». Firmas stendā strādās divi darbinieki – direktora vietniece Janīna Ozola (pers. kods 150770–43212) un pārdošanas daļas vadītājs Valters Sūniņš (pers. kods 300168–32321). Personāldaļas vadītājs sagatavo rīkojumu par darbinieku komandējumu.

## 10. uzdevums

SIA «Banga» darbinieki direktora vietniece Janīna Ozola (pers. kods 150770–43212) un pārdošanas daļas vadītājs Valters Sūniņš (Pers. kods 300168–32321), veiksmīgi strādājot izstādē «Māja. Dzīvoklis», piesaistīja uzņēmumam vairākus jaunus klientus. Direktors Andris Blūms nolemj par labu darbu darbiniekiem piešķirt prēmiju Ls 200.00 apmērā. Personāldaļas vadītājs sagatavo rīkojumu.

## 11. uzdevums

SIA «Rīts» sekretāre Elīna Zaķīte (pers. kods 240379–45654) ar novēlošanos izsūtīja vēstuli SIA «Cements» par būvmateriālu piegādi, kas kļuva par iemeslu celtniecības darbu pārtraukumam objektā. Par to darbu vadītājs Kaspars Jansons (pers. kods 121289–32121) iesniedza ziņojumu direktoram Jurim Krūmiņam. Personāldaļas vadītājs sagatavo rīkojumu par rājienu izteikšanu.

## 13. uzdevums

Izdomājiet, kādā uzņēmumā Jūs gribētu strādāt, kādu vēlētos amatu un darba algu! Uzrakstiet rīkojumu par Jūsu pieņemšanu darbā!

## 12. uzdevums

SIA «Banga» direktors Andris Blūms uzdod direktora vietniecei Janīnai Ozolai (pers. kods 150770–43212) sagatavot rīkojumu par darba dienas pārcelšanu, pamatojoties uz Ministru kabineta 28.12.20\_\_\_. rīkojumu Nr. \_\_\_\_\_ par darba dienu pārcelšanu.

## ✘ Norādījumi uzdevumu izpildei!

Visa nepieciešamā informācija par sabiedrību ar ierobežotu atbildību «Rīts» un sabiedrību ar ierobežotu atbildību «Banga» ir atrodama šīs nodaļas 1. un 2. uzdevumā. Izstrādājot un noformējot rīkojumus padomājiet, kāda informācija un dokumenta rekvizīti, bez jau dotajiem, būtu iekļaujami dokumentā, kādas dienesta atzīmes būs nepieciešamas! Atcerieties, izstrādājot rīkojumus par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu, Jums būs nepieciešams atsaukties uz Latvijas Republikas Darba likumu! Izstrādājot rīkojumu par pieņemšanu darbā, pamatojiet tā nepieciešamību!

## ➤ Uzdevumi patstāvīgajam darbam

Sakārtojot un apkopojot doto informāciju, izstrādājiat atbilstošus dokumentus! Padomājiat vai dokumentos nav nepieciešami vēl kādi dati un rekvizīti!

---

### 1. uzdevums

Dokumenta autors:	SIA «LAIPA», Reģ. Nr. 40004567564
Adrese:	Sesku iela 45, Rīga, LV-1089
Sakaru līdzekļi:	Izdomājiet!
Dokumenta datums:	Šodienas
Dokumenta numurs:	Izdomājiet!
Dokumenta izstrādāšanas vieta:	Rīga
Dokumenta satura atklāsts:	Izdomājiet!
Dokumenta saturs:	pārdošanas daļas vadītāju Valdi Vētru nosūta komandējumā uz izdevniecības «BURTS» rīkoto semināru par jaunākajām grāmatām Ogrē
Dokumentu paraksta:	direktore Ilze Veidenbauma
Dokumenta izstrādātājs:	Jūs!

---

### 2. uzdevums

Dokumenta autors:	SIA «TAURENTIŅŠ», Reģ. Nr. 40009876545
Adrese:	Liepājas iela 45, Rīga, LV-1083
Sakaru līdzekļi:	Izdomājiet!
Dokumenta datums:	Šodienas
Dokumenta numurs:	Izdomājiet!
Dokumenta izstrādāšanas vieta:	Rīga
Dokumenta satura atklāsts:	Izdomājiet!
Dokumenta saturs:	Sekretāri Janu Līni atbrīvo no darba pēc viņas lūguma
Dokumentu paraksta:	direktors Māris Kārklīņš
Dokumenta izstrādātājs:	Jūs!

### 3. uzdevums

Dokumenta autors:	SIA «KALME», Reģ. Nr. 40007867564
Adrese:	Kreimeņu iela 5, Rīga, LV-1010
Sakaru līdzekļi:	Izdomājiet!
Dokumenta datums:	Šodienas
Dokumenta numurs:	Izdomājiet!
Dokumenta izdošanas vieta:	Rīga
Dokumenta satura atklāsts:	Izdomājiet!
Dokumenta saturs:	noliktavas pārzinim Normundam Veldrem piešķir desmit dienu bezalgas atvaļinājumu pēc viņa lūguma
Dokumentu paraksta:	direktors Andrejs Zaķis
Dokumenta izstrādātājs:	Jūs!

---

### 4. uzdevums

Dokumenta autors:	SIA «ZAĶUSALA», Reģ. Nr. 40006565643
Adrese:	Kalnciema iela 35, Rīga, LV-1007
Sakaru līdzekļi:	Izdomājiet!
Dokumenta datums:	Šodienas
Dokumenta numurs:	Izdomājiet!
Dokumenta izdošanas vieta:	Rīga
Dokumenta satura atklāsts:	Izdomājiet!
Dokumenta saturs:	Liesmu Kļaviņu pieņem patstāvīgā darbā par sekretāri ar algas likmi Ls 250.00
Dokumentu paraksta:	direktore Laima Krūmiņa
Dokumenta izstrādātājs:	Jūs!

## 5. uzdevums

Analizējiet dokumenta paraugu, labojiet visas pamanītās kļūdas! Papildiniet dokumentu ar trūkstošajiem rekvizītiem!

---

SIA «LIETVEDĪBA»

Rīga, Baznīcas iela 34, Rīga

Telefons 67292934, fax 67292933, e-mail: kursi@lietvediba.lv

RĪKOJUMS Nr. 34

2011.01.31.

PAR MĀCĪBU GRUPAS L/5 ATVĒRŠANU

1. Atvērt un uzsākt nodarbības mācību grupā L/5 «Lietvedības pamati» pēc 72 stundu programmas, pamatojoties

uz 2011.01.26. noslēgto līgumu Nr. 67 ar Labklājības ministrijas Nodarbinātības valsts aģentūru.

2. Ieskaitīt mācību grupā sekojošus klausītājus:

Laimu Vimbu, Sofiju Kalpiņu, Janīnu Jundzi, Māri Avotu, Bertu Ziņģi, Gunāru Murānu, Zani Liepiņu, Māru Saulīti.

Direktors

Kurmīte

### 3. FAKTUS FIKSĒJOŠI DOKUMENTI

- Faktus fiksējošie dokumenti ir dokumenti, kuros atspoguļoti dati par organizācijas darbību vai faktiem un kuri neietilpst pārējās pārvaldes dokumentu grupās (piemēram, protokoli, akti, izziņas, uzziņas, pārskati) [17].

#### IZZIŅA

- Izziņa apstiprina vai sniedz īsas, būtiskas ziņas par kādu faktu vai personu [9].

##### **1. uzdevums**

Uzrakstiet, SIA «Kore» (Reģ. Nr. 40056473859, Lapu iela 34, Rīga, LV-1007, tālr. 67612544) grāmatvedei Lienei Zīlei (pers. kods 301285 – 13578) izziņu par to, ka viņa strādā šajā uzņēmumā un saņem Ls 450.00 lielu mēneša algu. Izziņu adresējiet Latvijas Krājbankas Centra filiālei!

##### **2. uzdevums**

Uzrakstiet izziņu par to, kur Jūs mācāties! Neaizmirstiet norādīt kursu un izglītības programmu! Adresējiet izziņu sava rajona VSAA nodaļai!

##### **3. uzdevums**

Izveidojiet izziņas veidlapu sabiedrībai ar ierobežotu atbildību «Rubenis un dēli». Uzņēmuma dati – Reģ. Nr. 90000485768, Lazdu iela 2, Rīga, LV-1007, tālr. 67619546, fakss 67619555, e-pasts info@rubenis.lv.

#### PILNVARA

- Pilnvara ir dokuments, kuru izsniedz pilnvarotai personai, piešķirot viņai kādas tiesības rīkoties vai uzticot veikt kādu uzdevumu pilnvaras izsniedzēja vārdā [9]. Pilnvaru var izsniegt gan fiziska, gan juridiska persona.

##### **4. uzdevums**

AS «Dole» (Reģ. Nr. 40098787874, Raiņa bulvāris 34, Rīga, LV-1050, tālr. 67292827) izsniedz pilnvaru direktora vietniecei Annai Kornei (Pase Nr. LL0843186, izdota 01.02.2005. Rīgas 2. pasu daļā), kurā pilnvaro viņu AS «Latvijas Krājbanka» saņemt uzņēmuma norēķinu konta izrakstus.



## 5. uzdevums

Uzrakstiet pilnvaru, kurā AS «Dole» direktora vietniece Anna Korne (pers. kods 270176 – 10507) tiek pilnvarota parakstīt sadarbības līgumu ar SIA «Zeltene».

## 6. uzdevums

Uzrakstiet pilnvaru, kurā Jūs pilnvarojat savu kursa biedru saņemt Jums paredzēto pasta sūtījumu Rīgas 2. pasta nodaļā!

### AKTS

- Akts ir dokuments, ko sastādījušas vairākas personas un kas apstiprina noteiktus faktus un notikumus [9].

## 7. uzdevums

Pēc Rīgas Profesionālās skolas (Reģ. Nr. 90000234567, Lielā iela 45, Rīga, LV-1050, tālr. 67454545, fakss 67454544, e-pasts info@rps.lv) direktora Jurģa Zemnieka rīkojuma notiek skolas telpu pārbaude, gatavojoties jaunajam mācību gadam. Komisija, kuras sastāvā ir direktora vietniece mācību darbā Liene Millere, metodiķe Lauma Kauliņa, saimniecības vadītājs Reinis Zaķis, par telpu pārbaudes rezultātiem sastāda atbilstošu aktu. Aktā norādiet tā eksemplāru skaitu un to atrašanās vietu!

### PROTOKOLS

- Protokols ir dokuments, kas fiksē jautājumu apspriešanas un lēmumu pieņemšanas gaitu sapulcēs, apspriedēs, konferencēs un koleģiālo institūciju sēdēs, kā arī sarunās [9].

## 8. uzdevums

Uzrakstiet Rīgas Profesionālās skolas izglītojamo pašpārvaldes sapulces protokolu. Sapulcē tiek izvērtēti iepriekšējā mācību gadā pašpārvaldes organizētie pasākumi un plānoti pasākumi jaunajam mācību gadam. Sapulci vada izglītojamo pašpārvaldes priekšsēdētājs Roberts Bite.

## PLĀNS

- Plāns ir dokuments, kurā hronoloģiskā vai loģiskā secībā ietver paredzamo darbu vai pasākumu sarakstu [18].

### 9. uzdevums

Uzrakstiet Rīgas Profesionālās skolas izglītojamo pašpārvaldes sapulces apstiprināto pasākumu plānu jaunajam mācību gadam pēc dotā parauga (skat. att.2). Plānu paraksta izglītojamo pašpārvaldes priekšsēdētājs Roberts Bite.

N. p. k.	Datums	Pasākums	Atbildīgais
1.	15.12.2010.	Brauciens uz Žagarkalnu	J. Justiņš
2.			
3.			
4.			

2. att.

### ✘ Norādījumi uzdevumu izpildei!

Izstrādājot un noformējot faktus fiksējošos dokumentus, padomājiet, kāda informācija un dokumenta rekvizīti bez jau dotajiem būtu iekļaujami dokumentā - kuram dokumentam ir nepieciešams apstiprinājuma uzraksts, kuriem dokumentiem nepieciešams zīmoga nospiedums un adresāts! Pamatojiet, zīmoga nospieduma lietošanas nepieciešamību!

Atcerieties, ka neliela apjoma dokumentus noformē uz A5 formāta lapām, piemēram, pilnvaras un izziņas!

## ➤ Uzdevumi patstāvīgajam darbam

Sakārtojot un apkopojot doto informāciju, izstrādājiat atbilstošus dokumentus! Padomājiat vai dokumentos nav nepieciešami vēl kādi dati un rekvizīti!

---

### 1. uzdevums

Dokumenta autors:	SIA «Kurmītis», Reģ. Nr. 40987656786
Adrese:	Meža iela 5, Rīga, LV-1010
Sakaru līdzekļi:	Izdomājiet!
Dokumenta datums:	Šodienas
Dokumenta numurs:	Izdomājiet!
Adresāts:	AS Latvijas Krājbanka
Dokumenta izdošanas vieta:	Rīga
Dokumenta satura atklāsts:	Izdomājiet!
Dokumenta saturs:	Ilze Lapsa strādā SIA «Kurmītis» par grāmatvedi un viņas alga ir Ls 400.00 mēnesī
Dokumentu paraksta:	direktors Kārlis Jumiķis
Dokumenta izstrādātājs:	Jūs!

---

### 2. uzdevums

Dokumenta autors:	SIA «Bite», Reģ. Nr. 40000456432
Adrese:	Ventpils iela 4, Rīga, LV-1007
Sakaru līdzekļi:	Izdomājiet!
Dokumenta datums:	Šodienas
Dokumenta numurs:	Izdomājiet!
Dokumenta izdošanas vieta:	Rīga
Adresāts:	Rīgas 7. pasta nodaļa
Dokumenta satura atklāsts:	Izdomājiet!
Dokumenta saturs:	Sekretāre Zane Sūna (pase Nr. LL343456, izdota 06.01.2009. Rīgas 2. pasu daļā) saņem SIA «Bite» atsūtīto pasta sūtījumu.
Dokumentu paraksta:	direktore Paula Zemdega
Dokumenta izstrādātājs:	Jūs!

### 3. uzdevums

Analizējiet dokumenta paraugu, labojiet visas pamanītās kļūdas! Papildiniet dokumentu ar trūkstošajiem rekvizītiem!

SIA «Darba stils»  
Reģ. Nr. 90098787876, Skujas iela 1, Rīga, LV -1001,  
tāl. 67343456, fax 67343455, e-mail: info@darbastils.lv

**APSTIPRINU**  
Direktors *krauja* O. Krauja

#### MATERIĀLU NORAKSTĪŠANAS AKTS

2010.11.30.

Komisija konstatēja, ka saskaņā ar š. g. materiālu iegādes tāmei semināra «Darba aizsardzības pasākumi ražošanas uzņēmumos» organizēšanai iegādāti un izlietoti šādi materiāli par kopsummu Ls 83.50 (astoņdesmit trīs lati un 50 santīmi):

Nr. p.k.	Dokumenta numurs	Materiāla nosaukums	Mērvien.	Skaitis	Cena	Summa latos	Kur izlietots
1.	007865	Pildspalvas	gab.	25	0.50	2.50	semināra dalībniekiem
2.	009898	A4 papīrs	ies.	1	10.00	10.00	semināra materiālu sagatavošanai
3.	001122	mapītes	gab.	25	0.30	7.50	biroja darbam
<b>Kopā:</b>						<b>30.00</b>	

Komisija ierosina summu Ls 30.00 norakstīt no bilances.

Pamats: tāme Nr. 45.

Komisijas sastāvs:

komisijas priekšsēdētājs  
komisijas locekļi

direktora vietniece Z. Bultiņa,  
grāmatvedis A. Kūciņš,  
sekretāre L. Līne

Komisijas locekļi

Z. Bultiņa  
J. Lūsis  
A. Kūciņš

Akts sagatavots 2 eksemplāros: 1. grāmatvedībai, 2. kancelejai.

## 4. SARAKSTES DOKUMENTI

---

- Ar sarakstes dokumentu (korespondences) palīdzību informācija tiek nodota adresātam – organizācijai, tās struktūrvienībai, koleģiālajai institūcijai vai fiziskajai personai (piemēram, vēstules, telegrammas, faksogrammas, telefonogrammas, elektroniskās vēstules) [17].

### LIETIŠĶĀ VĒSTULE

---

- Vēstule ir dažāda satura sarakstes dokumentu vispārināts nosaukums, kas atbilst nosūtīšanas paņēmienam – parasti tās nosūta pa pastu vai ar kurjeru [9]. Lietišķās vēstules iedala iniciatīvas, atbildes, informatīvās un garantijas vēstulēs.

#### 1. uzdevums

SIA «Velte» (Reģ. Nr. 40098692718, Ceļu iela 5, Ogre, LV-5001, tālr. 67545454) atver jaunu kafejnīcu un vēlas iegādāties nepieciešamos traukus vairumtirdzniecības uzņēmumā SIA «Kristāliņš» (Stabu iela 91, Rīga, LV-1009; direktors Jānis Bērzs). Direktors Miķelis Ošs uzdod veikt darījuma saraksti.

#### 2. uzdevums

SIA «Kristāliņš» (Reģ. Nr. 40000056712, tālr. 67291029, fakss 67291028) direktors Jānis Bērzs uzdod pārdošanas daļas vadītājam sagatavot atbildes vēstuli SIA «Velte» par uzņēmumā nopērkamo trauku sortimentu un cenām, iespējamām atlaidēm un preču piegādi.

#### 3. uzdevums

SIA «Velte» izstrādā garantijas vēstuli SIA «Kristāliņš», kurā garantē pasūtītās preces apmaksu 10 dienu laikā pēc to saņemšanas. Papildus informācija – SIA «Velte» norēķinu konts LV37UNLA43987564738, kods UNLALV2X AS SEB banka; galvenā grāmatvede Laima Jautriete.

#### 4. uzdevums

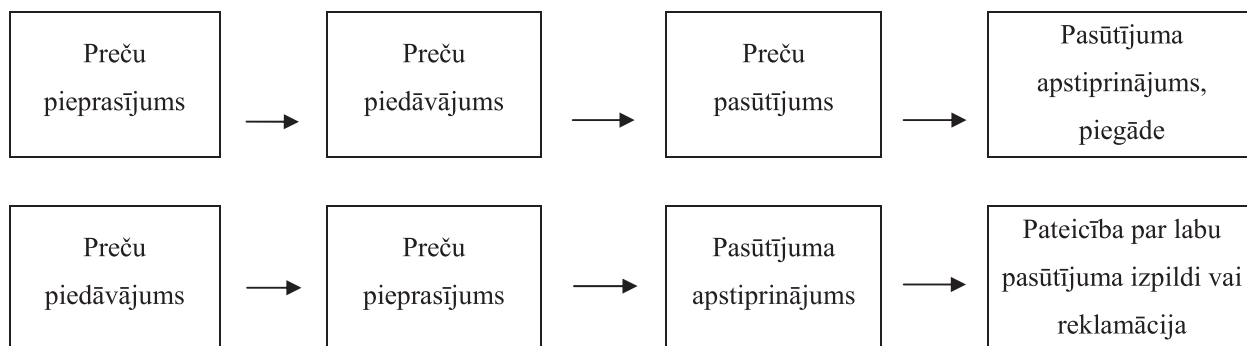
Uzņēmums SIA «Saldumiņš» (Reģ. Nr. 40098765434, Lapu iela 109, Rīga, LV-1007, tālr. 67619619, fakss, 67619618) uzsācis jaunu konfekšu «Ritms» ražošanu. Direktors Māris Laiviņš mārketinga nodaļas darbiniekam uzdod sagatavot vēstuli uzņēmuma pastāvīgajiem klientiem, kurā ir jāiesaka jaunā prece.

## 5. uzdevums

Vairumtirdzniecības uzņēmums SIA «Kristāliņš» atver jaunu filiāli Ogrē. Par to mārketinga daļas vadītājs vēstulē informē savus pastāvīgos klientus!

### ☑ Mājas darbs

Mājas darbs ir jāizstrādā pāri. Izdomājiet katrs savu uzņēmumu, tā darbības virzienus un veiciet savā starpā lietišķo saraksti! Kopā jāizstrādā četras vēstules, kurās tiek risināts viens jautājums. Sarakstei varat izmantot 3. attēlā piedāvāto sarakstes shēmu. Vēstulēs jābūt arī sekojošām dokumenta dienesta atzīmēm – atzīmei par dokumenta saņemšanu un rezolūcijai. Vēstules jāiesniedz uz balta A4 papīra datorrakstā! Vēstulēm pievienojiet divas aploksnes, pareizi noformējot adresāta un sūtītāja adreses!



3.att. Iespējamā sarakstes shēma

### ✗ Norādījumi uzdevumu izpildei!

Visa nepieciešamā informācija par sabiedrību ar ierobežotu atbildību «Velte» un sabiedrību ar ierobežotu atbildību «Kristāliņš» ir atrodama šīs nodaļas 1. un 2. uzdevumā. Izstrādājot un noformējot lietišķās vēstules, padomājiet, kāda informācija un dokumenta rekvizīti tajās būtu vēl iekļaujami, kādas dienesta atzīmes būs nepieciešamas!

Lai pareizi uz aploksnes noformētu adresāta un sūtītāja adreses, iepazīstieties ar Ministru kabineta 2010. gada 27. aprīļa noteikumiem Nr. 392 «Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma»!

Uzrakstot vēstuli, neaizmirstiet pārbaudīt vai vēstules adresāts sapratīs, kāpēc Jūs esat rakstījuši vēstuli, vai izteiktā doma ir saprotama un viegli uztverama, vai sadarbības partnerim ir saprotams Jūsu piedāvājums, vai vēstules stils ir pieklājīgs un atstās par Jums labvēlīgu iespaidu!

## ZIŅOJUMS, IESNIEGUMS UN PASKAIDROJUMS

- Ziņojums ir dokuments, ar kuru kaut kas tiek ziņots, darīts zināms iestādei, organizācijai, uzņēmumam vai amatpersonai [9].
- Iesniegums ir dokuments, ko fiziska vai juridiska persona iesniedz organizācijai vai amatpersonai ar lūgumu kaut ko izlemt, izskatīt, atrisināt [9].
- Paskaidrojums ir dokuments, kuru pēc amatpersonas rīkojuma vai pieprasījuma rakstiskā veidā sniedz noteikta persona par kādu konkrētu savu vai citu personu rīcību vai notikumu [9].

### **6. uzdevums**

SIA «Rīts» noliktavas pārzinis Normunds Krasts raksta direktoram Artūram Noriņam ziņojumu par to, ka noliktavas strādnieks Edmunds Siliņš kavē darbu neattaisnotu iemeslu dēļ.

### **7. uzdevums**

Izpildot AS «Mēness» valdes priekšsēdētāja Guntara Garkāja rīkojumu, apsardzes priekšnieks Roberts Rībens veic biroja telpu apsardzes signalizācijas pārbaudi. Par pārbaudes rezultātiem tiek rakstīts ziņojums.

### **8. uzdevums**

Jūs stājaties darbā SIA «Maiznieks» par personāla speciālistu. Uzrakstiet iesniegumu direktorei Sanitai Mazulei ar lūgumu pieņemt Jūs darbā!

### **9. uzdevums**

Jūs strādājat SIA «Maiznieks» par personāla speciālistu. Uzrakstiet iesniegumu direktorei ar lūgumu piešķirt Jums atvaļinājumu!

### **10. uzdevums**

Jūs strādājat SIA «Maiznieks» par personāla speciālistu. Uzrakstiet paskaidrojumu direktorei par darba kavēšanu!

### **✘ Norādījumi uzdevumu izpildei!**

Izstrādājot un noformējot iesniegumu, paskaidrojumu un ziņojumu, izmantojiet 8. nodaļā ievietotos šo dokumentu paraugus! Pamatojiet savu izvēli! Padomājiet, kāda informācija un dokumenta rekvizīti būtu iekļaujami dokumentā! Dokumenta nosaukumam ir jāatbilst tekstam!

## ↳ Uzdevumi patstāvīgajam darbam

Sakārtojot un apkopojot doto informāciju, izstrādājiat atbilstošus dokumentus! Padomājiat, kas tie ir par dokumentiem un vai dokumentos nav nepieciešami vēl kādi dati un rekvizīti!

---

### 1. uzdevums

Dokumenta autors:	SIA «Grāmata», Reģ. Nr. 40987656786
Adrese:	Lauku iela 105, Rīga, LV-1009
Sakaru līdzekļi:	Izdomājiat!
Dokumenta datums:	Šodienas
Dokumenta numurs:	Izdomājiat!
Adresāts:	grāmatu veikala «Burtiņš» direktoram Modrim Jaunarājam
Dokumenta izdošanas vieta:	Rīga
Dokumenta satura atklāsts:	Izdomājiat!
Dokumenta saturs:	Izdevniecībā SIA «Grāmata» notiks tikšanās ar jaunajiem literātiem.
Dokumentu paraksta:	direktore Dzintra Eglīte
Dokumenta izstrādātājs:	Jūs!

---

### 2. uzdevums

Dokumenta autors:	SIA «Kursi L», Reģ. Nr. 40987656786
Adrese:	Liepu iela 15, Rīga, LV-1012
Sakaru līdzekļi:	Izdomājiat!
Dokumenta datums:	Šodienas
Dokumenta numurs:	Izdomājiat!
Adresāts:	SIA «Birojs» , Kreimeņu iela 8, Jūrmala, LV-2008
Dokumenta izdošanas vieta:	Rīga
Dokumenta satura atklāsts:	Izdomājiat!
Dokumenta saturs:	SIA «Kursi» aicina SIA «Birojs» darbiniekus pedalītiesursos «Lietišķā etiķete».
Dokumentu paraksta:	direktors Miķelis Ozols
Dokumenta izstrādātājs:	Jūs!



### 3. uzdevums

Dokumenta autors:	SIA «Kursi L» direktora vietniece Vanda Pole
Dokumenta datums:	Šodienas
Dokumenta izdošanas vieta:	Rīga
Adresāts:	SIA «Kursi L» direktors Miķelis Ozols
Dokumenta satura atklāsts:	Izdomājiet!
Dokumenta saturs:	Tiek ziņots, par grupu komplektēšanas rezultātiem izglītības programmā «Lietišķā etiķete»
Dokumentu paraksta:	Autore

---

### 4. uzdevums

Dokumenta autors:	SIA «Kursi L» direktora vietniece Vanda Pole
Dokumenta datums:	Šodienas
Dokumenta izdošanas vieta:	Rīga
Adresāts:	SIA «Kursi L» direktors Miķelis Ozols
Dokumenta satura atklāsts:	Izdomājiet!
Dokumenta saturs:	Dokumenta autorei ir nepieciešams bezalgas atvaļinājums
Dokumentu paraksta:	Autore

---

### 5. uzdevums

Dokumenta autors:	SIA «Grāmata» mārketinga daļas vadītājs Varis Reķis
Dokumenta datums:	Šodienas
Dokumenta izdošanas vieta:	Rīga
Adresāts:	SIA «Grāmata» direktore Dzintra Eglīte
Dokumenta satura atklāsts:	Izdomājiet!
Dokumenta saturs:	Tiek ziņots, ka mārketinga daļas darbiniece Laila Šiliņa nepieklājīgi izturējās pret izdevniecības klientiem.
Dokumentu paraksta:	Autors

## 5. PERSONĀLA DOKUMENTI

- Ar personāla dokumentu palīdzību organizācija kārtu un noformē darba vai dienesta attiecības ar saviem darbiniekiem vai amatpersonām, piemēram, darba līgums, rīkojums par personālsaistāvu, atvaļinājumu grafiks, amata apraksts [17], kā arī iesniegumi par darba attiecībām, Curriculum Vitae, motivācijas vēstule, autobiogrāfija, raksturojums, rekomendācija u.c.
- **Amata apraksts** ir dokuments, kurš nosaka darbinieka pienākumus, pakļautību, tiesības un atbildību.
- **Curriculum Vitae** ir noteiktā formā uzrakstīts dzīves apraksts [13].
- **Motivācijas vēstule** ir dokuments, kurā autors izklāsta un pamato darba devējam vai kādai organizācijai savu atbilstību izvēlētajam darbam [13].
- **Autobiogrāfija** ir dokuments, kurā autors koncentrēti, lakoniski izklāsta savas dzīves datus un faktus [13].

### 1. uzdevums

Latvijas Republikas profesiju klasifikatorā sameklējiet savai izglītības programmai atbilstošu profesiju un izstrādājiet tai atbilstošu amata aprakstu! Nepieciešamos datus (organizācijas nosaukums, tās adrese un sakaru līdzekļi, u.c.) amata apraksta izstrādāšanai jāizdomā pašiem!

### 2. uzdevums

Izstrādājiet autobiogrāfijas un Curriculum Vitae paraugus, analizējiet un salīdziniet tos! Aprakstiet atrastās atšķirības (vismaz piecas)! Noformējiet darbu tabulas veidā (skat. att. 4) un nododiet kopā ar dokumenta paraugiem!

N.p.k.	Curriculum Vitae	Autobiogrāfija
1.		
2.		

4. att.

## ➡ Uzdevums patstāvīgajam darbam

1. Internetā sameklējiet sev vēlamo darba sludinājumu;
2. atsaucoties uz darba sludinājumu uzrakstiet Curriculum Vitae un motivācijas vēstuli;
3. uzrakstiet lietišķo vēstuli no darba devēja ar uzaicinājumu uz darba interviju;
4. uzrakstiet iesniegumu ar lūgumu pieņemt Jūs darbā;
5. nokopējiet darba līguma veidlapu un aizpildiet to;
6. uzrakstiet rīkojumu par pieņemšanu darbā;
7.  noformējiet darbu un sagatavojiet to iesniegšanai (mājas darbs)!

Visiem dokumentiem ir jābūt vienotiem un jāveido vienota personāla dokumentu pakete.

Darbs jāiesniedz datorrakstā uz A4 baltām lapām kopā ar darba sludinājumu. Visiem sešiem dokumentiem ir jābūt sakārtotiem hronoloģiskā secībā.

## ✘ Norādījumi uzdevumu izpildei!

Izstrādājot un noformējot personāla dokumentus, esiet uzmanīgi! Padomājiet, kāda informācija un dokumenta rekvizīti būtu iekļaujami katrā atsevišķā dokumentā, jo personāla dokumenti ir ļoti atšķirīgi un atšķirīgas ir prasības to noformējumā!

Rakstot Curriculum Vitae, atcerieties:

- tam nav jābūt pārāk garam,
- jābūt patiesam,
- jāraksta uz labas kvalitātes papīra un glīti jānoformē,
- nav jāsniedz pārāk daudz personiskās informācijas,
- jābūt bez gramatiskajām kļūdām.

Izstrādājot patstāvīgo darbu, jāatceras, kādas ir prasības to rīkojuma un sarakstes dokumentu izstrādāšanā, kuri ietilpst arī personāla dokumentu grupā!

## 6. DOKUMENTU ATVASINĀJUMI

---

- Dokumenta atvasinājums ir dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu. Dokumenta atvasinājumu izstrādā noraksta, izraksta vai kopijas veidā [17].
- **Dokumenta norakstu** izstrādā pilnībā pārrakstot oriģināla informāciju [17].
- **Dokumenta izrakstu** izstrādā, pārrakstot dokumenta oriģināla teksta daļu, kas satur nepieciešamo informāciju [17].
- **Dokumenta kopiju** izstrādā, nokopējot vai citādā veidā iegūstot oriģināla faksimilattēlu [17].

### 1. uzdevums

1. Sameklējiet lēmuma paraugu un izveidojiet no tā izrakstu!
2. Sameklējiet protokola paraugu, kas būtu izstrādāts vismaz uz divām lapām, un izveidojiet no tā izrakstu! Pareizi noformējiet dokumenta atvasinājumu, kurš ir izveidots uz vairāk nekā vienas lapas!
3. Izstrādājiet rīkojumu par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu un izveidojiet no šī dokumenta kopiju!

Visus Jūsu izgatavotos dokumenta atvasinājumus apliecina iestādes lietvedis!

### 2. uzdevums

Sagatavojiet sava izglītības dokumenta norakstu! Dokumenta atvasinājumu apliecina noraksta izgatavotājs!

### ✘ Norādījumi uzdevumu izpildei!

Izstrādājot un noformējot dokumenta oriģināla atvasinājumus jāņem vērā Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumu Nr. 916 «Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība» 5. nodaļa «Dokumenta atvasinājuma izstrādāšana un noformēšana».

## 7. DOKUMENTU REĢISTRĀCIJA UN APRĪTE

- **Dokumentu aprīte** ir dokumentu virzība iestādē, darbs ar dokumentiem no to saņemšanas līdz izpildei un dokumentu sagatavošana līdz to nosūtīšanai vai izpildei [14].
- **Dokumentu reģistrācijā** atzīmē tā reģistrācijas datumu, piešķir tam atbilstošu numuru un pieraksta nepieciešamās ziņas par dokumentu [14].
- 📁 **Uzdevums patstāvīgajam darbam**  
Sagatavojiet dokumentu reģistrācijas žurnāla lapu pēc dotā parauga (skat att. 5 un att. 6). Reģistrējiet sagatavotajās lapās mācību līdzekļa 29. lapas pusē dotās vēstules un aprakstiet dokumentu aprītes procesu!

N.p.k.	Reģistrācijas datums	Reģistrācijas Nr.	Dokumenta datums un Nr. uz kuru atbild	Dokumenta adresāts	Teksta satura atklāsts	Dokumenta sagatavotājs	Piezīmes

5. att. Nosūtāmo dokumentu reģistrācijas lapa

N.p.k.	Saņemšanas datums	Saņemtā dokumenta Nr.	Dokumenta autors	Saņemtā dokumenta datums un Nr.	Saņemtā dokumenta īss saturs	Izpildītājs	Piezīmes

6. att. Saņemto dokumentu reģistrācijas lapa

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
«BURTS»

Reģ. Nr. 40045632156

Kalnu iela 4, Rīga, LV-1012, tālr. 67456321

Rīgā

\_\_\_\_\_. Nr. \_\_\_\_\_

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību «Vārds»  
direktoram K. Jansonam  
Rīgas iela 1, Kandava, LV-2021

Par mācību literatūras prezentāciju

Š. g. 1. aprīlī SIA «Burts» rīko jaunākās mācību literatūras prezentāciju, kura būs pieejama pārdošanā ar š. g. 1. jūniju. Prezentācijas sākums plkst. 10.00. Prezentācijā būs tikšanās ar grāmatu autoriem.

Uzaicinām mācību centra darbiniekus piedalīties prezentācijā! Par līdzdalību lūdzam paziņot līdz š. g. 25. martam.

Direktors

**KLācis**

K. Lācis

Direktors

**Jansons**

K. Jansons

Krūma 6745632

kruma@burts.lv

Ozoliņa 29654656

ozoliņa@vards.lv

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
«VĀRDS»

Reģ. Nr. 40012365456

Rīgas iela 1, Kandava, LV-2021, tālr. 29654654

Kandavā

\_\_\_\_\_. Nr. \_\_\_\_\_

Uz \_\_\_\_\_. Nr. \_\_\_\_\_

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību «Burts»  
direktoram K.Lācim  
Kalnu iela 4, Rīga, LV-1012

Par piedalīšanos prezentācijā

Pateicamies par uzaicinājumu uz jaunās mācību literatūras prezentāciju!

Mācību centru «Vārds» prezentācijā pārstāvēs darba tiesību pasnie dzējs Jānis Lapiņš un mārketinga pasniedzēja Līva Upīte.

## 8. DOKUMENTU PARAUGI

### DOKUMENTA REKVIZĪTI UN DIENESTA ATZĪMES

	30 mm	20 mm	Valsts ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls	NORAKSTS/KOPIJA/IZRAKSTS
<b>1. zona</b> 40 mm	Valsts ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls	Augstākstāvoša iestāde <b>DOKUMENTA AUTORA NOSAUKUMS</b> Organizācijas reģistrācijas numurs Dokumenta autora juridiskā / faktiskā adrese Norāde par dokumenta autora sakaru līdzekļiem	Teksta pielikuma norāde un uzraksts	10 mm
<b>2. zona</b> 60 mm	<i>Rezolūcija</i>	Norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu <b>Dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu</b> <b>DOKUMENTA VEIDA NOSAUKUMS</b> (izņemot vēstules) <b>Dokumenta izdošanas vietas nosaukums</b>	<b>Dokumenta reģistrācijas numurs</b>	
<i>Atzīme par dokumenta kontroli</i>	Adresāts	<b>Dokumenta datums</b> Dokumenta numurs (tikai vēstulēm) Saņemtā dokumenta datums un numurs atbildes dokumentā	Adresāts	
<b>3. zona</b>		TEKSTS		
		Norāde par pievienotajiem dokumentiem		
<b>4. zona</b>	Amata nosaukums	personiskais paraksts	paraksta atšifrējums	
	Vīza		<i>Atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu</i>	
		Norāde par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekļiem		
		Dokumenta saskaņojuma uzraksts vai atzīme par dokumenta saskaņojumu		
		Noraksta, kopijas, izraksta pareizības apliecinājuma uzraksts		
	<i>Atzīme par dokumenta izpildi</i>	<i>Atzīme par datu ievadīšanu informācijas sistēmā</i>	<i>Atzīme par dokumenta saņemšanu</i>	

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

«ZELTENE»

Reģ. Nr. 40987876765

Krimuldas iela 67, Rīga, LV-1010, tālr. 67575757, fakss 67575758, e-pasts info@zeltene.lv

RĪKOJUMS

Rīgā

29.01.2010.

Nr. 14

Par L. Caunītes pieņemšanu darbā

PIENĒMT pamatdarbā Lailu CAUNĪTI (pers. kods 230979-12124) par grāmatvedi ar 2010. gada 5. februāri, nosakot amata algu Ls 400.00 (četri simti lati un 00 santīmi).

Pamats: 28.01.2010. darba līgums Nr. 45

Direktors

*Auziņš*

A.Auziņš

Kramaņa 67575759  
personāls@zeltene.lv



## RĪKOJUMS PAR PĀRCELŠANU CITĀ DARBĀ

### SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

«ZELTENE»

Reģ. Nr. 40987876765

Krimuldas iela 67, Rīga, LV-1010, tālr. 67575757, fakss 67575758, e-pasts info@zeltene.lv

### RĪKOJUMS

Rīgā

27.02.2011.

Nr. 16

Par L. Caunītes pārceļšanu galvenās grāmatvedes amatā

PĀRCELT grāmatvedi Lailu CAUNĪTI (pers. kods 230979–12124) galvenās grāmatvedes amatā ar 2011. gada 1. martu, nosakot amata algu Ls 500.00 (pieci simti lati un 00 santīmi).

Pamats: L. Caunītes 26.01.2011. iesniegums

Direktors

***Auziņš***

A. Auziņš

Kramiņa 67575759  
personāls@zeltene.lv

## RĪKOJUMS PAR DARBA TIESISKO ATTIECĪBU IZBEIGŠANU

### SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

«KREIMENE»

Reģ. Nr. 40000234567

Maijpuķīšu iela 78, Rīga, LV-1098, tālr./fakss 67676768, e-pasts info@kreimene.lv

### RĪKOJUMS

Rīgā

22.09.2010.

Nr. 45

Par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar L. Andersoni

IZBEIGT darba tiesiskās attiecības ar pavāri Laimdotu ANDERSONI (pers. kods 230980-12345) ar 2010. gada 1. oktobri, saskaņā ar Darba likuma 100. panta pirmo daļu.

IZMAKSĀT pavārei L. Andersoni kompensāciju par neizmantoto ikgadējo atvaļinājumu saskaņā ar Darba likuma 149. panta piekto daļu.

Pamats: L. Andersones 01.09.2010. uzteikums

Direktors

***Melderis***

K. Melderis

Birzīte 67676769  
birzite@kreimene.lv

RĪKOJUMS PAR DARBA TIESISKO ATTIECĪBU IZBEIGŠANU

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

«KREIMENE»

Reģ. Nr. 40000234567

Maijpuķīšu iela 78, Rīga, LV-1098, tālr./fakss 67676768, e-pasts info@kreimene.lv

RĪKOJUMS

Rīgā

29.01.2011.

Nr. 34

Par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar M. Viļumsonu

IZBEIGT darba tiesiskās attiecības ar viesmīli Mārtiņu VIĻUMSONU (pers. kods 220782-16577) ar 2011. gada 1. februāri, saskaņā ar Darba likuma 114. pantu.

IZMAKSĀT viesmīlim M. Viļumsonam kompensāciju par neizmantoto ikgadējo atvaļinājumu saskaņā ar Darba likuma 149. panta piekto daļu.

Pamats: 29.01.2011. vienošanās līgums Nr. 6.

Direktors

*Melderis*

K. Melderis

Birzīte 67676769  
birzite@kreimene.lv

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU  
«ZELTENE»

Reģ. Nr. 40987876765

Krimuldas iela 67, Rīga, LV-1010

Tālr. 67575757, fakss 67575758, e-pasts info@zeltene.lv

RĪKOJUMS

Rīgā

30.04.2010.

Nr. 20

Par L. Andersones bezalgas atvaļinājumu

PIEŠĶIRT kasieri Luīzei ANDERSONEI (pers. kods 030382-12111) divu nedēļu bezalgas atvaļinājumu no 2010. gada 5. maija.

Pamats: L. Andersones 30.04.2010. iesniegums

Direktors

*Auziņš*

A. Auziņš

Kramiņa 67575759  
personals@zeltene.lv

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

«KRŪMS UN DĒLI»

Reģ. Nr. 40103228640

Dārza iela 38, Rīga, LV-1083

Tālr. 29283678, fakss 67456456, e-pasts [krumsundeli@krumsundeli.lv](mailto:krumsundeli@krumsundeli.lv)

RĪKOJUMS

Rīgā

30.04.2010.

Nr. 34

Par R.Vītola ikgadējo atvaļinājumu

PIEŠĶIRT atslēdzniekam Ralfam VĪTOLAM (pers. kods 290454-13117) ikgadējo atvaļinājumu 4 kalendārās nedēļas no 2010. gada 2. maija par darba laika periodu no 2009. gada 1. marta līdz 2010. gada 1. martam.

Pamats: R.Vītola 30.04.2010. iesniegums

Izpilddirektors

*Krūms*

R. Krūms

Lazdiņš 29283678

[lazdins@krumsundeli.lv](mailto:lazdins@krumsundeli.lv)

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

«KRŪMS UN DĒLI»

Reģ. Nr. 40103228640

Dārza iela 38, Rīga, LV-1083

Tālr. 29283678, fakss 67456456, e-pasts krumsundeli@krumsundeli.lv

RĪKOJUMS

Rīgā

30.10.2010.

Nr. 35

Par V. Tiltiņas komandējumu

NOSŪTĪT komandējumā pārdošanas daļas vadītāju Vilmu TILTIŅU (pers. kods 221254–13111) uz akciju sabiedrības «Kronis» rīkotajām apmācībām Liepājā no 2010. gada 5. novembra līdz 2010. gada 8. novembrim.

IZMAKSĀT pārdošanas daļas vadītājam V. Tiltiņai komandējuma naudu, atbilstoši Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumiem Nr. 969.

Pamats: V. Tiltiņas 30.04.2010. iesniegums

Izpilddirektors

*Krūms*

R. Krūms

Lazdiņš 29283678

lazdins@krumsundeli.lv

## RĪKOJUMS PAR PRĒMIJAS PIEŠĶIRŠANU

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

«KRŪMS UN DĒLI»

Reģ. Nr. 40103228640

Dārza iela 38, Rīga, LV-1083

Tāl. 29283678, fakss 67456456, e-pasts [krumsundeli@krumsundeli.lv](mailto:krumsundeli@krumsundeli.lv)

RĪKOJUMS

Rīgā

30.08.2010.

Nr. 44

Par prēmijas piešķiršanu R. Vitolam

PIEŠĶIRT prēmiju atslēdzniekam Ralfam VĪTOLAM (pers. kods 290454-13117) par teicamu darbu Ls 150.00 (simts piecdesmit lati 00 santīmi) apmērā.

Pamats: saimniecības daļas vadītāja T. Krustiņa 25.07.2010. ziņojums

Izpilddirektors

*Krūms*

R. Krūms

Lazdiņš 29283678

[lazdins@krumsundeli.lv](mailto:lazdins@krumsundeli.lv)

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

«ZELTENE»

Reģ. Nr. 40987876765

Krimuldas iela 67, Rīga, LV-1010, tālr. 67575757, fakss 67575758, e-pasts info@zeltene.lv

RĪKOJUMS

Rīgā

05.11.2010.

Nr. 56

Par rājienu L. Andersonei

IZTEIKT rājienu kasieri Luīzei ANDERSONEI (pers. kods 030382-12111) par paviršu amata pienākumu pildīšanu kā rezultātā aizkavējās pārskatu iesniegšana Valsts Ieņēmumu dienestam.

Pamats: 1. galvenās grāmatvedes L. Caunītes 04.11.2010. ziņojums,  
2. L. Andersones 04.11.2010. paskaidrojums.

Direktors

*Auziņš*

A. Auziņš

Kramaņa 67575759  
personals@zeltene.lv



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
«DZEGUZE»  
Reģ. Nr. 40000126547  
Bambusu iela 14, Rīga, LV-1010,  
Tāl./fakss 67451245, e- pasts dzeguze@dzeguze.lv

IZZIŅA  
Rīgā

2010. gada 6. februārī

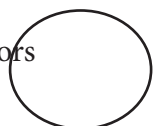
Nr. 22  
Valsts Sociālās apdrošināšanas aģentūras  
Kurzemes nodaļai

Par A. Zariņa amatu un darba stāžu

Alberts ZARIŅŠ (pers. kods 121270–12212) strādā sabiedrībā ar ierobežotu atbildību «Dzeguze» par sargu kopš 1995. gada 10. aprīļa.

Pamatojums: 1995. gada 10. aprīļa darba līgums Nr. 65.

Direktors



*Vilks*

K. Vilks

Vītola 67454522  
vitola@dzeguze.lv

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

«DZEGUZE»

Reģ. Nr. 40000126547

Bambusu iela 14, Rīga, LV-1010, tālr./fakss 67451245, e- pasts dzeguze@dzeguze.lv

Konts LV76UBAL343433387654, kods UBALLV2X

Latvijas Krājbankā

PILNVARA

Rīgā

2010. gada 6. februārī

Nr. 6

Rīgas pasta centram «Sakta»

Pilnvarojam sekretāri **Margaritu Vērdiņu** (Pase Nr. LL0876596, izdota 01.08.2009. Rīgas 2. pasu daļā) saņemt SIA «Dzeguze» paredzēto pasta sūtījumu pēc kvīts Nr. 45.

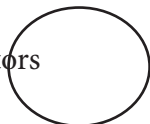
Pilnvara derīga līdz 2010. gada 6. februārim.

M. Vērdiņas parakstu

*Vērdiņa*

apliecinām:

Direktors



*Freiberghs*

V. Freibergs

Grāmatvede

*Cauna*

B. Cauna

Cauna 67451249  
cauna@dzeguze.lv

LATVIJAS REPUBLIKAS IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA  
RĪGAS TORŅKALNA VIDUSSKOLA  
**BIBLIOTĒKA**  
Reģ. Nr. 40000234567  
Olīvu iela 78, Rīga, LV-1098, tālr./fakss 67676768, e-pasts biblioteka@rtv.lv

APSTIPRINU  
Rīgas Torņkalna vidusskolas direktors  
**Ķērpis** K. Ķērpis  
2010. gada 11. novembrī

AKTS  
Rīgā

2010. gada 11. novembrī

Nr. 45

Par dāvinājumu bibliotēkai

Komisijas sastāvs:

komisijas priekšsēdētājs      direktora vietnieks mācību darbā Sandis Purvītis,  
komisijas loceklis              bibliotekāre Linda Kalniņa,  
   sekretāre Olita Timule.

Komisija konstatē, ka Rīgas Torņkalna vidusskolas bibliotēkai absolvente Laura Miķelīte uzdāvināja 5 (piecas) grāmatas no grāmatu sērijas «Vajadzīga grāmata».

Komisija ierosina iekļaut šīs grāmatas bibliotēkas fondā ar sekojošām cenām:

N.p.k.	Grāmatas nosaukums	Cena
1.	Rainis J. «Jāzeps un viņa brāļi»	3.00
2.	Zālīte M. «Tiesa. Pilna Māras istabiņa»	3.00
3.	Šillers Fr. «Laupītāji»	3.00
4.	Ezera R. «Nodevība»	3.00
5.	Virza E. «Straumēni»	3.00
<b>Kopsumma:</b>		15.00

Akts sastādīts 2 eksemplāros:

1. bibliotēkai,
2. grāmatvedībai.

Komisijas priekšsēdētājs	<b>Purvītis</b>	S. Purvītis
Komisijas loceklis	<b>Kalniņa</b>	L. Kalniņa
	<b>Timule</b>	O. Timule

SAULKRASTU DĀRZKOPIBAS SABIEDRĪBA

«SILMALA»

Reģ. Nr. 40103228640

Silmala 1, Saulkrasti, Saulkrastu nov., LV-2160

Tālr. 67951298, e-pasts silmala@inbox.lv

VALDES SĒDES PROTOKOLS

Saulkrastos

2011. gada 20. martā

Nr. 3

Sēdē piedalās: priekšsēdētājs Fricis Osmanis,  
priekšsēdētāja vietnieks Aigars Eglītis,  
grāmatvede Janīna Ritenberga,  
valdes loceklis Modris Gaudiņš un Jurgis Kauliņš.

Sēdi vada: priekšsēdētāja vietnieks A. Eglītis.

Protokolē: grāmatvede J. Ritenberga.

Sēdi atklāj: 15.00.

Darba kārtība:

1. Pārskats par dārzkopības sabiedrības «Silmala» teritorijas labiekārtošanu 2010. gadā.
2. Dārzkopības sabiedrības «Silmala» teritorijas labiekārtošanas plāns 2011. gadam.

1. Par dārzkopības sabiedrības «Silmala» teritorijas labiekārtošanu 2010. gadā.

**Ziņo:** priekšsēdētājs F. Osmanis. Tiek nolasīts pārskats par teritorijas labiekārtošanu 2010. gadā. Plānotie pasākumi tika īstenoti visumā veiksmīgi.

**Izsakās:** valdes loceklis Modris Gaudiņš. Aizrāda, ka ceļu greiderēšanas pasākumi tika veikti, bet darba kvalitāte nebija pietiekoši augsta. Iesaka nākošajā gadā izvēlēties citu uzņēmumu ceļu greiderēšanai.

**Nolemj:**

1. apstiprināt priekšsēdētāja pārskatu par 2010. gadu,
2. 2011. gadā ceļu greiderēšanai izvēlēties citu uzņēmumu.

Lēmums tiek pieņemts vienbalsīgi.

2. Par dārzkopības sabiedrības «Silmala» teritorijas labiekārtošanas plānu 2011. gadam

**Ziņo:** priekšsēdētāja vietnieks A. Eglītis. Sēdes dalībnieki tiek iepazīstināti ar teritorijas labiekārtošanas plāna projektu.

**Izsakās:** valdes loceklis J. Kauliņš. Tiek ierosināts plānā iekļaut punktu par bērnu rotaļlaukuma labiekārtošanu.

**Nolemj:** apstiprināt teritorijas labiekārtošanas plānu, iekļaujot tajā punktu par bērnu rotaļlaukuma labiekārtošanu. Lēmums tiek pieņemts vienbalsīgi.

Sēdes vadītājs

*Eglītis*

A. Eglītis

Protokoliste

*Ritenberga*

J. Ritenberga

SAULKRASTU DĀRZKOPIBAS SABIEDRĪBA  
«SILMALA»

Reģ. Nr. 40103228640  
Silmala 1, Saulkrasti, Saulkrastu nov., LV-2160  
Tāl. 67951298, e-pasts silmala@inbox.lv

DĀRZKOPIBAS SABIEDRĪBAS «SILMALA»  
TERITORIJAS LABIEKĀRTOŠANAS PLĀNS 2011. GADAM  
Saulkrastos

2011. gada 24. martā

Nr. 4

N.p.k.	Pasākuma norises laiks	Pasākums	Atbildīgais
1.	marts	Ūdensapgādes sistēmas remonts	A. Eglītis
2.	10.04.2011.	Pavasara talka	J. Ritenberga
3.	maijs	Ceļu greiderēšana	A. Eglītis
4.	jūnijs	Grāvju attīrīšana	M. Gaudiņš
5.	jūlijs	Bērnu rotaļlaukuma labiekārtošana	J. Kauliņš
6.	augusts	Valdes ēkas remonts	J. Kauliņš
7.	25.09.2011.	Rudens talka	J. Ritenberga

Priekšsēdētājs

*Osmanis*

F. Osmanis

Ritenberga 67951298  
liener@inbox.lv

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
«ZVAIGZNE»  
Reģ. Nr. 40000576879  
Rojas iela 14, Rīga, LV-1012, tālr. 67456321, fakss 67456333, e-pasts info@zvaigzne.lv

Rīgā

01.03.2010. Nr. 6

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību «Svari»  
direktoram K.Vilam  
Lejas iela 14, Kandava, LV-2021

Par semināru un izstādi

Š. g. 1. aprīlī SIA «Zvaigzne» rīko semināru par jaunākajiem mērinstrumentiem, kuri būs pieejami pārdošanā ar š. g. 1. jūniju. Semināra sākums plkst. 10.00. Paralēli semināram notiks arī mērinstrumentu izstāde, kurā ar jaunākajiem izstrādājumiem piedalīsies pārstāvji ne tikai no Latvijas, bet arī no Somijas, Lietuvas un Dānijas.

Aicinām piedalīties mūsu seminārā! Par līdzdalību lūdzam paziņot līdz š. g. 25. martam.

Pielikumā: 2 ielūgumi uz semināru.

Direktors

*Iesalnieks*

M. Iesalnieks

Andersone 6745632  
andersone@zvaigzne.lv

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

«SVARI»

Reģ. Nr. 40012365456

Lejas iela 14, Kandava, LV-2021, tālr. 29654654, fakss 67856788, e-pasts svari@svari.lv

Kandavā

19.03.2010. Nr. 56

Uz 01.03.2010. Nr. 6

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību «Zvaigzne»

direktoram M. Iesalniekam

Rojas iela 14, Rīga, LV - 1012

Par piedalīšanos seminārā un izstādē

Pateicamies par uzaicinājumu uz semināru par jaunākajiem mērinstrumentiem! Uzņēmuma darbiniekiem tā būs iespēja iepazīties ar jaunumiem mērinstrumentu ražošanā.

SIA «Svari» seminārā pārstāvēs tirdzniecības nodaļas vadītājs Jānis Daudziņš un mārketinga nodaļas vadītāja Jana Upmale.

Direktors

**Vilks**

K. Vilks

Ozoliņa 29654656

ozlina@svari.lv

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

«ZVAIGZNE»

Reģ. Nr. 40000576879

Rojas iela 14, Rīga, LV-1012, tālr. 67456321, fakss 67456333, e-pasts zvaigzne.lv

Rīgā

23.03.2010. Nr. 8

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību «Svari»

direktoram K.Vilkam

Lejas iela 14, Kandava, LV-2021

Par semināru

Š. g. 1. aprīlī SIA «Zvaigzne» rīko semināru par jaunākajiem mērinstrumentiem, kurā savu daļību ir apstiprinājuši arī SIA «Svari» darbinieki. Vēlamies informēt, ka seminārs tehnisku iemeslu dēļ sāksies stundu vēlāk – plkst. 11.00.

Atvainojamies par sagādātajām neērtībām!

Direktors

*Iesalnieks*

M. Iesalnieks

Andersone 6745632

andersone@zvaigzne.lv



SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

«SVARI»

Reģ. Nr. 40012365456

Lejas iela 14, Kandava, LV-2021, tālr. 29654654, fakss 67856788, e-pasts svari@svari.lv

Konts LV76UBAL0009876543333, kods UBALLV2X

Latvijas Krājbankā

Kandavā

04.04.2010. Nr. 67

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību «Zvaigzne»

direktoram M. Iesalniekam

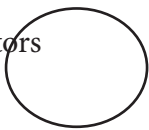
Rojas iela 14, Rīga, LV - 1012

Par rēķina apmaksu

SIA «Svari» ir saņēmts 01.04.2010. rēķins Nr. 456 par izstādē pasūtītajiem mērinstrumentiem par summu Ls 1500,00 (viens tūkstotis pieci simti lati 00 santīmi).

Rēķina apmaksu garantējam 5 darba dienu laikā pēc preces saņemšanas.

Direktors



**Vilks**

K. Vilks

Ozoliņa 29654656

ozoliņa@svari.lv

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību «Kalla»  
Datoroperators Ēriks Vilipsons

ZIŅOJUMS  
Rīgā

2010. gada 7. jūnijā

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību «Kalla» direktorei  
Janīnai Baltgalvei

Par datoru pārbaudi

Izpildot Jūsu mutiskos norādījumus, no 2010. gada 5. jūnija līdz 7. jūnijam pārbaudīju biroja darbinieku un grāmatvedes datorus. Ziņoju, ka pārbaudes rezultāti liecina, ka datori ir labā darba kārtībā.

Nākošo pārbaudi plānoju veikt pēc diviem mēnešiem.

***Vilipsons***

LAILA MEDIŅA  
Pers. kods 030372 – 12111  
Mēness iela 34 – 3, Rīga, LV-1013, tālr. 29293434, e-pasts laila.medina@inbox.lv

IESNIEGUMS  
Rīgā

2010. gada 2. februārī

Rīgas Profesionālās vidusskolas  
direktoram Pēterim Vītoļņam

Par diploma dublikāta saņemšanu

Lūdzu, izsniegt mana diploma dublikātu, jo oriģināls ir pazaudēts. Rīgas Profesionālo vidusskolu esmu absolvējusi 2002. gadā un ieguvusi pavāra kvalifikāciju.

*Mediņa*

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību  
«Zeltene»  
direktoram Andrim Auziņam

kasieres  
Luīzes Andersones

IESNIEGUMS

Par atvaļinājumu

Lūdzu piešķirt man divu nedēļu bezalgas atvaļinājumu no 2010. gada 5. maija.

Rīgā 2010. gada 30. aprīlī

*Andersone*

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību «Kalla»  
Sekretāre Liene Siliņa

PASKAIDROJUMS  
Rīgā

2011. gada 6. janvārī

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību «Kalla» direktorei  
Janīnai Baltgalvei

Par neizpildīto darbu

2011. gada 5. janvārī nespēju sagatavot pārskatu par SIA «Kalla» darbu 2010. gadā, jo ieradies darbā konstatēju, ka nestrādā dators. Šodien dators ir darba kārtībā un pārskats līdz darba dienas beigām tiks pabeigts.

*Siliņa*

APSTIPRINU  
SIA «Zeltene» direktors  
**A. Auziņš** A. Auziņš  
01.06.2009.

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību «Zeltene»
Struktūrvienības nosaukums	Saimniecības daļa
Amata nosaukums	<b>Sagādes aģents</b>
Profesijas kods	3416 01
Tiešais vadītājs (amats)	Saimniecības vadītājs

**1. Amata pienākumi**

- 1.1. Pasūtīt nepieciešamās preces uzņēmuma tehniskai un saimnieciskai darbībai.
- 1.2. Nogādāt iepirktās preces uzņēmumā.
- 1.3. Nodot preces noliktavā to saņemšanas dienā ar attiecīgu pavaddokumentu.
- 1.4. Apkopot informāciju par uzņēmuma tehniskajai un saimnieciskajai darbībai nepieciešamajām precēm.

**2. Tiesības**

- 2.1. Iesniegt priekšlikumus darba procesa pilnveidošanai.
- 2.2. Parakstīt preču saņemšanas dokumentus.

**3. Pienākumu veikšanai nepieciešamā izglītība un profesionālā pieredze**

- 3.1. Arodizglītība, vidējā vai profesionālā vidējā izglītība.
- 3.2. LR valsts valodas prasme – otrā līmeņa B pakāpē.
- 3.3. Divu gadu profesionālā pieredze līdzīgā darbā.

**4. Atbildība**

- 4.1. Atbild par savlaicīgu pasūtījumu sagatavošanu, saņemšanu un nodošanu noliktavā.
- 4.2. Atbild par preču pavadzīmju saglabāšanu.

Saimniecības vadītājs

*Krauze*

K. Krauze

CURRICULUM VITAE

PERSONAS DATI

VĀRDS, UZVĀRDS  
Dzimšanas datums un vieta  
Adrese  
Sakaru līdzekļi

MĒRĶIS

Vēlamais amats

IZGLĪTĪBA

laika periods      izglītības iestāde, izglītības programma  
(raksta atpakaļejošā kārtībā)

DARBA PIEREDZE

laika periods      uzņēmums, ieņemamais amats  
(raksta atpakaļejošā kārtībā)

PAPILDUS IZGLĪTĪBA UN KURSI

laika periods      iestāde, kursu veids  
B kategorijas autovadītāja apliecība

IEMAŅAS DARBĀ AR DATORU

uzskaitīt datorprogrammas, ar kurām strādājam

VALODU PRASMES

sāk ar labāk zināmo – dzimto  
līdz sliktāk zināmajām – norādīt zināšanu līmeni

AUTORDARBI

APBALVOJUMI

ĢIMENES STĀVOKLIS (pēc vēlēšanās)

ATSAUKSMES

amatpersona, tālrunis

Izstrādāšanas vieta datums

***Autora paraksts***



**Europass  
Curriculum  
Vitae**

**Personas dati**

Uzvārds / Vārds

Adrese

Tālrunis

Fakss

E-pasts

Pilsonība

Dzimšanas datums

Dzimums

Pievienojiet fotogrāfiju, ja nepieciešams

**Uzvārds Vārds.** Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

Iela, mājas numurs, pasta kods, pilsēta, valsts. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska Mobilais Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska tālrunis:

Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (skat. norādījumus)

**Vēlamā  
nodarbošanās  
/ profesionālā  
joma**

**Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska**

**Darba pieredze**

Laika periods

Profesija vai  
ieņemamais  
amats

Galvenie  
pienākumi

Darba vietas  
nosaukums un  
adrese

Nozare

Veidojiet katram ieņemamajam amatam atsevišķu sadaļu, sāciet ar jaunākajiem datiem. Izņemiet sadaļu, ja tā nav būtiska

**Izglītība**

Laika periods

Piešķirtā  
izglītības  
dokumenta  
nosaukums

/ Piešķirtā  
kvalifikācija

Galvenie mācību  
priekšmeti

/ iegūtās  
profesionālās  
prasmes

Veidojiet katrai apgūtajai izglītības programmai atsevišķu sadaļu, sāciet ar jaunākajiem datiem



Izglītības iestādes  
nosaukums un  
veids

Limenis  
nacionālajā vai  
starptautiskajā  
klasifikācijas  
sistēmā

**Prasmes**

Dzimtā(s)  
valoda(s)

Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

**Norādiet dzimto valodu** (ja nepieciešams, norādiet otru dzimto valodu)

Cita(s) valoda(s)  
Pašnovērtējums  
Eiropas līmenis(\*)

**Valoda**  
**Valoda**

Sapratne				Runāšana				Rakstīšana	
Klausīšanās		Lasīšana		Dialogs		Monologs			

(\*) Eiropas kopīgām pamatnostādņēm valodu apguvē atbilstošs līmenis

Sociālās prasmes

Nomainiet šo tekstu ar prasmju aprakstu, norādiet arī, kur tās ir iegūtas. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

Organizatoriskas  
prasmes

Nomainiet šo tekstu ar prasmju aprakstu, norādiet arī, kur tās ir iegūtas. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

Tehniskas  
prasmes

Nomainiet šo tekstu ar prasmju aprakstu, norādiet arī, kur tās ir iegūtas. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

Datora lietošanas  
prasmes

Nomainiet šo tekstu ar prasmju aprakstu, norādiet arī, kur tās ir iegūtas. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

Mākslinieciskas  
prasmes

Nomainiet šo tekstu ar prasmju aprakstu, norādiet arī, kur tās ir iegūtas. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

Citas prasmes

Nomainiet šo tekstu ar prasmju aprakstu, norādiet arī, kur tās ir iegūtas. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

Vadītāja apliecība

Norādiet, vai Jums ir vadītāja apliecība un kādas kategorijas transportlīdzekļiem. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

**Papildu  
informācija**

Iekļaujiet šeit jebkuru citu informāciju, kas var būt būtiska, piemēram, kontaktpersonas, atsauksmes utt. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

**Pielikumi**

Nosauciet pievienotos pielikumus. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska

CURRICULUM VITAE

PERSONAS DATI

ANDRA ANDERSONE  
dzim. 1974. gada 21. janvārī, Rīgā  
Krūmu iela 8 – 10, Rīga, LV-1083  
Tāl. 29428851, 67450855,  
e-pasts andra.a@e-apollo.lv

MĒRĶIS

bibliotekāres amats Latvijas Nacionālajā bibliotēkā

IZGLĪTĪBA

1992. – 1997. Latvijas Universitātes Filoloģijas fakultāte,  
augstākā izglītība bibliotēku zinātnē un bibliogrāfijā  
1981. – 1992. Rīgas 105. vidusskola

DARBA PIEREDZE

2005. līdz šim brīdim Rīgas Āgenskalna vidusskola, bibliotekāre  
1997. – 2005. Rīgas 56. vidusskola, bibliotekāre

PAPILDUS DARBS

1998.-2002. Latvijas Medicīnas akadēmija  
laborante – bibliotekāre Māszinību docētāju grupā

PAPILDUS IZGLĪTĪBA UN KURSI

2004. «LIIS apakšsistēma bibliotēka» (16 stundas)  
Latvijas Universitātē  
2002. – 2003. Profesionālās izglītības pedagoga pamatizglītība  
Pieaugušo profesionālās tālākizglītības centrā, sertifikāts  
2001. -2002. Datoru kursi Latvijas Universitātē  
2001. Bibliogrāfiskais apraksts (16 stundas)  
Bibliotekāru Tālākizglītības centrā  
2000. Skolu bibliotēku akreditācija (16 stundas)  
Bibliotekāru Tālākizglītības centrā

DATORPRASMES

Microsoft Word, Excel, PowerPoint

VALODU PRASMES

Latviešu valoda – dzimtā  
Krievu valoda – brīvi  
Angļu valoda – labi

Rīgā 12.12.2010.

*Andersone*

ANDRA ANDERSONE  
Pers. kods 210174 – 12321  
Krūmu iela 8 – 10, Rīga, LV-1083  
Tāl. 67450855, 29428851, e-pasts andra.a@e-apollo.lv

Rīgā

12.12.2010.

Latvijas Nacionālās bibliotēkas  
Personāla daļai

Par pieteikšanos bibliotekāres amatam

Atsaucos uz sludinājumu laikraksta «Diena» 2010. gada 10. decembra numurā, jo vēlētos strādāt Latvijas Nacionālajā bibliotēkā.

1997. gadā esmu ieguvusi augstāko izglītību Bibliotēku zinātnē un bibliogrāfijā, un kopš tā laika strādāju savā specialitātē. Esmu strādājusi par bibliotekāri Rīgas 56. vidusskolā, bet tagad strādāju par bibliotekāri Rīgas Āgenskalna bibliotēkā. Savas zināšanas bibliogrāfijā esmu papildinājusi Bibliotekāru tālākizglītības centrā, kā arī Latvijas Universitātē noklausījos 16 stundu programmu «LIIS apakšsistēma bibliotēka». Latvijas Universitātē esmu apmeklējusi arī padziļinātos datoru kursus, tāpēc man ir teicamas datorprasmes.

Papildus strādāju Latvijas Medicīnas akadēmijas Māszinību docētāju grupā par laboranti – bibliotekāri un izveidoju bibliotēku Māszinības docētāju grupas darbiniekiem un studentiem.

Ņemot vērā manu izglītību un darba pieredzi, es varētu būt piemērota kandidatūra Jūsu izvirzītajām prasībām Latvijas Nacionālās bibliotēkas bibliotekāres amatam. Darba pienākumus veicu kārtīgi, ar atbildības izjūtu. Spēju saprasties ar cilvēkiem un strādāt komandā.

Vēlētos iegūt Jūsu piedāvāto darbu, jo tas man būtu gan jauns izaicinājums, gan dotu iespēju strādāt specialitātē.

Lūdzu, piezvaniet man, ja ir nepieciešama sīkāka informācija.

Ar cieņu

*Andersone*

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

«KREIMENE»

Reģ. Nr. 40000234567

Maijpuķīšu iela 78, Rīga, LV-1098, tālr./fakss 67676768, e-pasts info@kreimene.lv

RĪKOJUMS

Rīgā

29.01.2002.

Nr. 34

Par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar E. Būmani

IZBEIGT darba tiesiskās attiecības ar apkopēju Ernu BŪMANI (pers. kods 220653 – 12677) ar 2002. gada 1. februāri, saskaņā ar Darba likuma 114. pantu.

IZMAKSĀT apkopējai E. Būmanei kompensāciju par neizmantoto ikgadējo atvaļinājumu saskaņā ar Darba likuma 149. panta piekto daļu.

Pamats: 29.01.2002. vienošanās līgums Nr. 7.

Direktors

*(personiskais paraksts)*

K. Melderis

Birzīte 67676769  
birzite@kreimene.lv

NORAKSTS PAREIZS

SIA «Kreimene» lietvede **Vērdiņa** M. Vērdiņa

Rīgā 2011. gada 15. janvārī

## SAULKRASTU DĀRZKOPIBAS SABIEDRĪBA

«SILMALA»

Reģ. Nr. 40103228640

Silmala 1, Saulkrasti, Saulkrastu nov., LV-2160

Tālr. 67951298, e-pasts silmala@inbox.lv

## VALDES SĒDES PROTOKOLS

Saulkrastos

2010. gada 20. martā

Nr. 3

Sēdē piedalās:

priekšsēdētājs Fricis Osmanis,  
priekšsēdētāja vietnieks Aigars Eglītis,  
grāmatvede Janīna Ritenberga,  
valdes locekļi Modris Gaudiņš un Jurgis Kauliņš.

Sēdi vada: priekšsēdētāja vietnieks A. Eglītis.

Protokolē: grāmatvede J. Ritenberga.

Sēdi atklāj: 15.00.

Darba kārtība:

1. Pārskats par dārzkopības sabiedrības «Silmala» teritorijas labiekārtošanu 2010. gadā,
2. Dārzkopības sabiedrības «Silmala» teritorijas labiekārtošanas plāns 2011. gadam.

1. Par dārzkopības sabiedrības «Silmala» teritorijas labiekārtošanu 2010. gadā

**Ziņo:** priekšsēdētājs F. Osmanis. Tiek nolasīts pārskats par teritorijas labiekārtošanu 2010. gadā. Plānotie pasākumi tika īstenoti visumā veiksmīgi.

**Izsakās:** valdes loceklis Modris Gaudiņš. Aizrāda, ka ceļu greiderēšanas pasākumi tika veikti, bet darba kvalitāte nebija pietiekoši augsta. Iesaka nākošajā sezonā izvēlēties citu uzņēmumu ceļu greiderēšanai.

**Nolemj:**

1. apstiprināt priekšsēdētāja pārskatu par 2010. gadu,
2. 2011. gadā ceļu greiderēšanai izvēlēties citu uzņēmumu.

[..]

Sēdes vadītājs *(personiskais paraksts)*

A. Eglītis

Protokoliste *(personiskais paraksts)*

J. Ritenberga

IZRAKSTS PAREIZS

DS «Silmala» priekšsēdētājs **Osmanis** Fr. Osmanis

Saulkrastos 2011. gada 15. janvārī

## LITERATŪRAS SARAKSTS

1. 2010. gada 11. februāra likums «Arhīva likums» / «Latvijas Vēstneša» tiesības aktu vortāls. – Pieejas veids tīmeklis <http://www.likumi.lv/doc.php?id=205971>.
2. 2010. gada 6. maija likums «Dokumentu juridiskā spēka likums» / «Latvijas Vēstneša» tiesības aktu vortāls. – Pieejas veids tīmeklis <http://www.likumi.lv/doc.php?id=210205>.
3. Bahanovskis V. Lietvedības instrukcija. – Rīga Kamene, 2003. – 202 lpp.
4. Bahanovskis V. Praktiskā lietvedība: Rokasgrāmata. – Rīga: Kamene, 2003. – 253 lpp. – (Uzņēmējdarbības pamati. 6).
5. Behmane Dz. M. Lietvedības dokumentu rokasgrāmata. – Rīga: Merkūrijs Lat. – 223 lpp.
6. Dambe G. Biežāk pieļautās kļūdas personāla dokumentu sagatavošanā un glabāšanā / ifinsnases.lv. – Pieejas veids tīmeklis <http://www.finanses.lv/lat/personāls>.
7. Janoviča N. Kādos gadījumos rīkojums ir obligāts? / ifinsnases.lv. – Pieejas veids tīmeklis <http://www.finanses.lv/lat/personāls>.
8. Jurevičs A. Ievads dokumentēšanā. – Rīga: Pētergailis, 2003. – 103 lpp.
9. Kalējs J., Ābele M. Lietvedības pamati. – 2. papild. izd. – Rīga: Biznesa komplekss, 2002. – 189 lpp.
10. Kalve I., Augucēvičs J. Dokumentu datorizēta sagatavošana. – Rīga: Biznesa augstskola «Turība», 2007. – 73 lpp. – (Datorzinību bibliotēka. 15).
11. Kalve I. Jaunās paaudzes lietvedība. – Rīga: Biznesa augstskola «Turība», 2002. – 231 lpp. – (Uzņēmējdarbības bibliotēka).
12. Karjeras izglītība profesionālās vidējās izglītības iestādēs. Darba burtnīca. / Čerpinska Ā. u.c. – Rīga: Profesionālās izglītības attīstības aģentūra, 2006. – 96 lpp.
13. Lietišķie raksti pamatskolā / S. Kramēnas red. – Rīga: ISEC, 2001. – 68 lpp.
14. Lietvedība / Sagat. A. Pavloviča, M. Ābele. – Rīga: Latvijas Uzņēmējdarbības un menedžmenta akadēmija, 2004. – 156 lpp.
15. Ministru kabineta 2000. gada 5. decembra instrukcija Nr.5 «Ierēdņa amata apraksta izstrādāšanas kārtība». / «Latvijas Vēstneša» tiesības aktu vortāls. – Pieejas veids tīmeklis <http://www.likumi.lv/doc.php?id=13429>.
16. Ministru kabineta 2010. gada 27. aprīļa noteikumi Nr.392 «Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma». / «Latvijas Vēstneša» tiesības aktu vortāls. – Pieejas veids tīmeklis <http://www.likumi.lv/doc.php?id=210205>.
17. Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumi Nr. 916 «Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība». / «Latvijas Vēstneša» tiesības aktu vortāls. – Pieejas veids tīmeklis <http://www.likumi.lv/doc.php?id=210205>.
18. Šmaukstele G. Lietvedība / Rīgas Tirdzniecības tehnikums. – Rīga, Profesionālās izglītības centrs, 1996. – 71 lpp.
19. Zemļanovs V. Lietvedība no A līdz Z. – Rīga: Merkūrijs Lat. – 306 lpp. – (Ekonomikas un biznesa prakse).





DIZAINS & DRUKA

ISBN 978-9984-9950-4-5



9 789984 995045