Liepājas Svētās Trīsvienības katedrāle

Reģ. Nr. 90000088846, Lielā iela 9, Liepāja, LV – 3401, tālr.: 63422208
Norēķinu konts Nr. LV757RIKO 0002010311663 a/s DNB banka

LIEPĀJAS SVĒTĀS TRĪSVIENĪBAS EV.LUT. DRAUDZE



T- 01 PRASĪBAS DOKUMENTU NOFORMĒŠANAI

Apstiprina: ***Kristīne Liepa,*** *Liepājas Sv.Trīsvienības baznīcas atjaunošanas fonda vadītāja* _____ *28.02.2017*

Anita Brantevica, *Liepājas Sv.Trīsvienības ev.lut. draudzes priekšniece* _____ *28.02.2017*

Liepāja 2017

Saturs

1 Priekšvārds 3
2 Definīcijas 4
3 Normatīvie akti un dokumentu noformēšanas standarti 6
3.1 Likumi 6
3.2 Ministru kabineta noteikumi 6
3.3 Standarti 6
4 Vispārīgās dokumenta noformēšanas prasības 8
5 Dokumenta rekvizīti 9
5.1 Dokumenta autora nosaukums 9
5.2 Dokumenta datums 9
5.3 Dokumenta izdošanas vietas nosaukums 10
5.4 Paraksts 10
5.5 Zīmoga nospiedums 10
5.6 Adresāts 11
5.7 Dokumenta atvasinājums un tā noformēšana 11
6 Dokumenta tehniskā noformēšana 13
7 Dokumenta teksta un informatīvā materiāla noformēšana 15
8 Prasības vizuālā un grafiskā materiāla dokumentu noformēšanai 17
8.1 Vizuālā un grafiskā materiāla izstrāde 17
8.2 Objekta uzmērīšana ..... **Error! Bookmark not defined.**
8.3 Objekta būvelementu uzmērījuma rasējumu izstrāde 17
8.4 Prasības rasējumu izstrādei 17
8.5 Objekta būvelementu foto fiksācija 18
8.6 Foto dokumentācija 18
9 Datu saglabāšana un iesniegšana 20
9.1 Digitālās datu nesēja informācija 21
9.2 Elektroniskā dokumenta noformēšana 21
10 Sējuma noformēšanas prasības: 23
10.1 Lietas dokumentu sistematizēšana 23
10.2 Lappušu numerācija 24
10.3 Satura radītājs 24
10.4 Apliecinājuma ieraksts 25
10.5 Dokumentu iesiešana 26
10.6 Lietas vāka noformēšana un Titullapas izveide dokumentu kopumam 26
11 Iesniedzamo sējumu skaits 27
12 PIELIKUMS 28

1 Priekšvārds

Šis nolikums formulē saturu un prasības dokumentu noformēšanai.

Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumus reglamentē:

- Latvijas Republikas Ministru kabineta 2010.gada 28.septembrī noteikumi Nr.916 " Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība";
- Latvijas Republikas Arhīvu likums.

Kā arī citi standarti, likumi un noteikumi, kas attiecas uz dokumentu noformēšanu atbilstoši likumdošanas prasībām, kā arī uz uzņēmumu, struktūrvienības izstrādātajām prasībām attiecīgā dokumenta izstrādāšanā, sistematizēšanā, arhivēšanas prasību izpildei.

Šis sējums satur kopīgo informāciju par prasībām dokumentu noformēšanā. Kā neatņemama daļa šim sējuma ir arī šādas sadaļas:

T-01 Prasības dokumentu noformēšanai;
T-02 Prasības grafisko darbu dokumentācijai;
T-03 Prasības izpētes programmai un izpētes pārskatam;
T- 04 Prasības restaurācijas darbu metodikai;
T- 05 Prasības restaurācijas darbu veikšanas dokumentācija (dienasgrāmata);
T- 06 Prasības restaurācijas darbu pārskatam (restaurācijas pase);
T-07 Prasības progresa pārskatam;
T-08 Prasības būvdarbu izpilddokumentācija.

2 Definīcijas

Dokuments ir jebkurā veidā un materiālā ierakstīta informācija, ko rada, saņem un uzglabā jebkura Latvijas Republikas valsts pārvaldes institūcija, valsts un pašvaldību iestāde, uzņēmums, uzņēmējsabiedrība un uzņēmējsabiedrību apvienība, kā arī sabiedriska un reliģiska organizācija vai fiziska persona.

Dokumenta autors ir organizācija, tās struktūrvienība, darbinieks, ierēdnis vai fiziska persona, kas sarakstījis un parakstījusi dokumentu.

Pamateksemplārs vai dokumenta oriģināls, ir dokuments, kas ietver pašrocīgu dokumenta parakstītāja parakstu un - noteiktos gadījumos - oriģinālu zīmoga nospiedumu un oriģinālo dokumentu kopumu, no kura var iegūt atvasinājumus - kopijas.

Dokumenta oriģināla atvasinājums, ir dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu, proti: dokumenta noraksts, kopija, dokumenta izraksts, dublikāts:

> ***Dokumenta noraksts*** ir dokuments, kurā dokumenta oriģināla teksts un rekvizīti atveidoti, pilnība pārrakstot dokumenta oriģināla pamatinformāciju jebkura tehniskā veidā.
>
> ***Dokumenta kopija (reprodukcijas dokuments)*** ir dokuments, kurā dokumenta oriģināla teksts, rekvizīti un dienesta atzīmes atveidotas faksimilā (izmantojot fotokopēšanu, kserokopēšanu vai ka citādi). Šādā veidā nokopēts dokuments līdzinās citiem dokumentiem, kurš uzskatāmas par oriģinālu (pamateksemplāru) (iesniedzami attiecīgajās institūcijās, VKPAI, būvvaldē).
>
> ***Dokumenta izraksts*** ir dokuments, kurā atveidota nepieciešamā dokumenta oriģināla teksta daļa un dokumenta rekvizīti.
>
> ***Dokumenta dublikāts*** ir dokuments, ko atkārtoti izdod nozaudēta, nozagta, iznīcināta vai neatjaunojami bojāta dokumenta oriģināla vietā.

Dokumenta juridiskais spēks ir dokumenta īpašība (pazīmju kopums, statuss), kas nodrošina iespēju izmantot to kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un likumīgo interešu aizstāvībai.

Cietā kopija, parasti uz papīra, ko var lasīt bez tehniskiem palīglīdzekļiem, un nav iesiets.

Veidlapas forma iespiests vai citādi izgatavots dokuments ar iezīmētām vietām noteiktas informācijas ierakstīšanai.

Pārskats (ziņojums) dokuments, kas satur faktu apskatu vai par kādu darbību, pētījumu vai notikumu.

Restaurācijas pase dokuments, kas satur informāciju par objekta vēsturi, izmaiņām, darbībām, tehnoloģijām, kas tiek veiktas objektā.

Būvprojekts būvniecības ieceres īstenošanai nepieciešamo grafisko un teksta dokumentu kopums, sastāv no arhitektūras, konstruktīvās un inženiertehniskās daļas. Būvprojekts ir pamats būvatļaujas saņemšanai un ir nepieciešams būvdarbu veikšanai.

Arhitektoniski mākslinieciskās inventarizācijas dokuments, kur tiek sniegta informācija par ēkas arhitektoniski mākslinieciskо potenciālu, uzskaitīt no mākslinieciski stilistiskā viedokļa vērtīgus ēkas fasādes un interjera dekora elementus un būvgaldniecības elementus, kā arī to saglabātības pakāpi.

Datu nesējs datu uzglabāšanas ierīce (CD, DVD, Zibatmiņa, u.c).

Teksts ir dokumenta informācijas pamatvienība, kuras dēļ dokuments tiek izstrādāts.

Rekvizīts ir dokumenta noformējuma būtiska sastāvdaļa ar noteiktu funkcionālu nozīmi.

Dienesta atzīme ir noteikta satura uzraksts, ko uz dokumenta oriģināla vai tā atvasinājuma izdara tās saņemšanas, izpildes vai nosūtīšanas procesa.

Spiedogs ir no gumijas, kaučuka, polistirola vai cita materiāla izgatavots priekšmets, ar kuru uz dokumenta rada attēlu teksta vai zīmējuma veidā.

Zīmogs ir apaļas formas spiedogs ar pilnu organizācijas nosaukumu un emblēmas attēlu.

3 Normatīvie akti un dokumentu noformēšanas standarti

3.1 Likumi

Spēkā no	
01.01.2011	**Arhīva likums**
11.05.2000	**Autortiesību likums**
01.07.2010	**Dokumentu juridiskā spēka likums**
01.01.2003	**Elektronisko dokumentu likums**

3.2 Ministru kabineta noteikumi

MK Nr. 916	**Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība**
MK Nr. 281	**Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 202-15 "Būvprojekta saturs un noformēšana"**
MK Nr. 748	**Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi**

3.3 Standarti

Dokumentu noformēšana ir jāveido balstoties uz standartiem, un pēc objekta pasūtīja prasībām.

LVS ISO 832:1994: **Informācija un dokumentācija. Bibliogrāfiskais apraksts un norādes. Bibliogrāfisko terminu īsināšanas noteikumi**

Standartā sniegti bibliogrāfiskajos aprakstos un norādēs biežāk sastopamo vārdu un vārdu savienojumu īsināšanas noteikumi valodās, kuru rakstībā lieto latīņu vai grieķu alfabētus, vai kirilicu. Šī standarta darbības laukā neietilpst publikāciju nosaukumu un tajos ietverto vārdu īsināšana, ko nosaka standarts.

LVS ISO 2384:2006: **Dokumentācija. Tulkojumu noformēšana**

Standarts sniedz noteikumus tulkojumu noformēšanai standartizētā veidā, lai nodrošinātu oriģināldokumenta identificēšanas iespējas, un dažādu kategoriju lietotājiem vienkāršotu to izmantošanu. Standarts attiecas uz visu veidu tulkojumiem - pilniem, daļējiem un īsinātiem. Aplūkoti četri tulkojumu veidi, ko var izmantot kā vadlīnijas visiem pārējiem tulkojumu veidiem.

LVS ISO 5127:2005: **Informācija un dokumentācija. Vārdnīca**

Standarts paredzēts saziņas veicināšanai informācijas un dokumentācijas jomā. Tajā ietverti šai jomai atbilstoši termini un atlasītu jēdzienu definīcijas, kā arī parādīta šķirkļu saistība. Pavisam standartā iekļauti vairāk nekā 1000 bibliotēku, arhīvu, muzeju u.tml. institūciju lietoti termini, kas kārtoti septiņās tematiskās nodaļās:

1. Pamattermini un ar tiem saistītie termini
2. Dokumenti, datu vides un to daļas
3. Dokumentācijas institūcijas un to krājumi
4. Dokumentēšana (krājuma plānošana, attīstība un komplektēšana; Analīze, atveidošana un satura apraksts; Glabāšana, meklēšana un ieguve)
5. Informācijas un dokumentu lietošana
6. Dokumentu saglabāšana
7. Informācijas un dokumentācijas tiesiskie aspekti.

LVS ISO 14416:2006: **Informācija un dokumentācija. Prasības grāmatu, periodisko**

izdevumu, seriālizdevumu un citu papīra dokumentu iesiešanai arhīvu un bibliotēku vajadzībām. Metodes un materiāli

Standarts attiecas uz grāmatu, periodisko izdevumu un arhīvu dokumentu, kuriem ir īpašas izturības un nemainīguma prasības, iesiešanu. Tas galvenokārt izmantojams: publicēto, nepublicēto materiālu un jebkuru citu dokumentu, kam nepieciešama šāda veida aizsardzība, pirmreizējai iesiešanai cietā vākojumā, kā arī minēto dokumentu veidu atkārtotai iesiešanai cietā vākojumā. Standarts nav paredzēts tādu sējumu iesiešanai, ko klients atzinis par mākslinieciski vai vēsturiski augstvērtīgiem, kā arī jebkuriem citiem sējumiem, kurus to fizisko īpašību dēļ nevar un nedrīkst iesiet atbilstoši šim starptautiskajam standartam.

LVS ISO 15489-1:2007: **Informācija un dokumentācija. Dokumentu pārvaldība. 1. daļa: Vispārīgie noteikumi**

Standarts ir lietojams, pārvaldot dokumentus (visos to formātos un nesēju veidos), kuri ir izstrādāti vai saņemti jebkuras publiskas vai privātas organizācijas darbībā vai fiziskām personām pildot pienākumu izstrādāt un glabāt dokumentus. Standarts nosaka organizāciju atbildību par dokumentiem un dokumentu politiku, procedūrām, sistēmām un procesiem, kā arī sniedz vadlīnijas par dokumentu sistēmu izstrādi un ieviešanu.

4 Vispārīgās dokumenta noformēšanas prasības

Balstoties uz Ministru kabineta noteikumiem Nr.916 un standartiem, kā arī ar citiem šiem dokumentiem saistītiem likumiem un standartiem būtu jāievēro vispārīgās prasības dokumentu noformēšanā:

1. Dokuments jāizgatavo tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju izgatavot dokumenta kopiju.
2. Dokuments nedrīkst būt uzrakstīts ar zīmuli vai citādā tehniski viegli pārlabojamā un fiziski nenoturīgā veidā.
3. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi. Kļūdainie ieraksti jāpārsvītro un jebkurš labojums jāatrunā vai jādod atsauces uz pamantojumu, kāpēc veikts labojums.
4. Dokuments jāraksta skaidri salasāmā rakstā, literārā valodā, ievērojot valsts valodas pareizrakstības normas un terminoloģiju. Vārdu pārnešanā, vārdu un konstrukciju lietošanā jāievēro valsts valodas normas. Dokumenta izteiksmei jābūt precīzai, konkrētai un nepārprotamai. Izvēloties dokumenta valodu, jāievēro Valodu likuma prasības.
5. Nav pieļaujams vienā dokumentā lietot vairākas valodas vienlaikus, izņemot starpvalstu līgumus un citus dokumentus, kuros jābūt identiskam tekstam divās vai vairākās valodās. Citas valodas lietošana pieļaujama pasta adreses un simboliskā nosaukuma pierakstā, kā arī atsevišķos gadījumos tekstā: uzrādot citvalodu īpašvārdu oriģinālformas; minot simboliskos citvalodu nosaukumus.
6. Citvalodu īpašvārdi valsts valodā rakstāmi, atveidojot tos pēc oriģinālizrunas atbilstoši latviešu valodas pareizrakstības normām, ja nepieciešams, aiz īpašvārdiem iekavās rakstot tos oriģinālrakstībā. Citu valodu alfabēta burti atveidojami latviešu valodas rakstībā.
7. Dokumentā visi vārdi parasti lietojami pilnā formā, ar attiecīgām locījumu galotnēm, lai skaidri parādītu vārdu savstarpējo saistījumu. Ja dokumentā lieto saīsinājumu, tam jāatbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem vai tiesību aktos paredzētajam veidam (*LVS ISO 832:1994:).*
8. Dokumentā lietojamas Latvijas Republikā vispārpieņemtās mērvienības un to saīsinājumi.

5 Dokumenta rekvizīti

5.1 Dokumenta autora nosaukums

Dokumenta juridiskais spēks nodrošina iespēju izmantot attiecīgo dokumentu tiesību īstenošanai vai likumisko interešu aizstāvībai.

1. Ja dokumenta autors ir organizācija, dokumentā norāda pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu, kas atbilst organizācijas reģistrācijas apliecībā vai darbību reglamentējošā tiesību aktā (piemēram, nolikumā) ierakstītajam nosaukumam.
2. Ja dokumenta autors ir organizācijas struktūrvienība, dokumentā norāda attiecīgās organizācijas un struktūrvienības nosaukumu, kas atbilst organizācijas struktūrvienības darbību reglamentējošā tiesību aktā ierakstītajam nosaukumam.
3. Ja dokumenta autors ir organizācijas koleģiālā institūcija, dokumentā norāda attiecīgās organizācijas un koleģiālās institūcijas nosaukumu, kas atbilst koleģiālās institūcijas darbību reglamentējošā tiesību aktā ierakstītajam nosaukumam.
4. Ja dokumenta autors ir persona, kura savu darba pienākumu ietvaros ir tiesīga parakstīt dokumentu savā vārdā, dokumentā norāda pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu un personas amata nosaukumu.
5. Ja dokumenta autors ir fiziska persona, dokumentā norāda attiecīgās personas vārdu, uzvārdu un ziņas, kas ļauj dokumenta autoru nepārprotami identificēt (piemēram, deklarētās dzīvesvietas adresi, mācību iestādes nosaukumu un mācību apliecības numuru, personas kodu).
6. Dokumenta autora nosaukumu norāda dokumenta sākumā.
7. Dokumenta autora nosaukumu raksta nominatīvā dokumenta veidlapas rekvizītu zonas vidū un parasti izceļ.
8. Ja ir vairāki dokumenta autori, to nosaukumus izvieto citu zem cita secībā, kādā vienojas dokumenta autori, vai alfabēta secībā.

5.2 Dokumenta datums

Dokumenta datumu uzrāda tādu, kāds tas ir uz to brīdi, kad dokuments tiek publicēts (izdrukāts, parakstīts). Ja dokumentam ir vairāki autori, dokumenta datums ir pēdējā paraksta datums.
Dokumenta datuma raksts:

- tekstuālā veidā – secīgi raksta gada kārtas skaitli ar arābu cipariem, tad vārdu "gada", kam seko mēneša dienas kārtas skaitlis ar arābu cipariem un mēneša nosaukums lokatīvā;
- 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 mēneša vai dienas kārtas skaitlis ir vienzīmes skaitlis, tad pirms tā raksta ciparu "nulle". Aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liek punktu.

Piemēri:

2010.gada 3.maijā.

03.05.2010.

5.3 Dokumenta izdošanas vietas nosaukums

Obligāti ir jānorāda dokumenta izdošanas vietas nosaukums.

Ja dokumentam ir vairāki autori, dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda vietu, kurā veikts pēdējais paraksts.

Ja dokuments izdots Latvijā, dokumenta izdošanas vietas nosaukumu norāda atbilstoši attiecīgās administratīvās teritorijas oficiālajam nosaukumam. Ja dokuments izdots:

- pilsētā, norāda tikai pilsētas nosaukumu;
- pagastā, norāda novada un attiecīgā pagasta nosaukumu;
- ja dokuments izdots ārvalstī, dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda attiecīgās valsts administratīvās teritorijas oficiālo nosaukumu un valsti.

5.4 Paraksts

Dokumentu paraksta ar zilas krāsas tinti un pieliekot klāt atšifrējumu (vārds, uzvārds):

- Dokumenta parakstītāja pilnu amata nosaukumu, kas ietver organizācijas, tās struktūrvienības nosaukumu un amata nosaukumu. Ja organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas pilns nosaukums ir ietverts rekvizītā "dokumenta autora nosaukums", to amata nosaukumā var nenorādīt;
- Tad seko attiecīgās amatpersonas personisko parakstu;
- Un amatpersonas paraksta atšifrējums;

Piemērs:

Direktors (*personiskais paraksts*) V.Uzvārds

- Paraksta visus dokumenta eksemplārus, arī tos, kuri paliek pie dokumenta autora.
- Dokumentu noformē tā, lai rekvizīts "paraksts" būtu vienā lapā ar dokumenta tekstu vai vismaz teksta daļu (rindu).

5.5 Zīmoga nospiedums

Zīmoga nospiedums ir no gumijas, kaučuka, polistirola vai cita materiāla izgatavota priekšmeta radīts attēls, kas veido noteiktu noslēgtu dubultu ģeometrisku formu (apli, ovālu, trīsstūri vai daudzstūri, izņemot taisnstūri) un kura ārējā ģeometriskajā formā ir atveidots pilns organizācijas nosaukums, bet

iekšējā ģeometriskajā formā – ģerbonis, organizācijas emblēma, reģistrētā preču zīme vai pakalpojumu zīme, struktūrvienības nosaukums vai darbības nosaukums, kuras apliecināšanai izmanto zīmogu.
Zīmoga nospiedumu atveido tā, lai tas netraucē uztvert citu dokumenta sniegto informāciju. Tas nedrīkst būt izplūdis vai nesaredzams.

5.6 Adresāts

Lai Dokuments nezaudētu juridisko spēku uz dokumenta ir jānorāda saņēmēja rekvizīti, kur jābūt norādītam saņēmēja pilnu nosaukumu (fiziskām pers. vārdu, uzvārdu, juridiskām pers. pilnu uzņēmuma nosaukumu, ja ir galvenais uzņēmums, bet objektu pārauga cita atbildīgā iestāde tad min arī tās nosaukumu. Piem. Latvijas evaņģēliski luteriskā Baznīca. Liepājas Svētās Trīsvienības evaņģēliski luteriskā draudze). Tad seko reģistrācijas nr. (fiziskajām pers. personas kods), adrese (juridiskā/ deklarētā. Ir pieļaujams norādīt arī faktisko adresi, iekļaujot pasta indeksu, rajonu, pilsētas un valsts nosaukumu).

- Rekvizītā "adresāts" var norādīt arī saņēmēja adresi vai elektroniskā pasta adresi, ja dokuments tiek nosūtīts pa elektronisko pastu.

5.7 Dokumenta atvasinājums un tā noformēšana

Dokumenta atvasinājumam ir juridisks spēks tikai tad, ja attiecīgā dokumenta oriģinālam ir juridisks spēks.
Dokumenta atvasinājums ir dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu. Dokumenta atvasinājumu izstrādā noraksta, izraksta vai kopijas veidā. Dokumenta atvasinājumu var izstrādāt arī no dokumenta oriģināla noraksta, izraksta vai kopijas, ja tie izstrādāti un apliecināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
Ja normatīvajos aktos dokumenta atvasinājuma pareizības notariāla apliecināšana nav noteikta kā obligāta, to var apliecināt ne tikai notārs, bet noteiktajos gadījumos arī organizācija vai fiziskā persona.

Dokumenta noraksta vai kopijas pareizību apliecina ar apliecinājuma uzrakstu, kurā jābūt:

1) ar lielajiem burtiem rakstītiem vārdiem "NORAKSTS PAREIZS" vai "KOPIJA PAREIZA";

2) noraksta vai kopijas apliecinātājas amatpersonas pilnam amata nosaukumam (ietverot organizācijas nosaukumu), pašrocīgam personiskajam parakstam un tā atšifrējumam;

3) apliecinājuma vietas nosaukumam;

4) apliecinājuma datumam;

5) zīmoga nospiedumam.

Piemēram:

NORAKSTS PAREIZS

Ekonomikas ministrijas
Kancelejas vadītāja

Rīgā 18.03.2017.

6 Dokumenta tehniskā noformēšana

Dokumentu raksta vienā vai abās lapas pusēs uz šāda formāta rakstāmpapīra:

- A3 (420 x 297 mm) – horizontālā novietojumā;
- A4 (297 x 210 mm) – horizontālā vai vertikālā novietojumā;
- A5 (210 x 148 mm) – horizontālā vai vertikālā novietojumā.

Lai aizsargātu tekstu un rekvizītus, dokumentā atstāj šādas malas:

- kreiso – ne mazāku par 30 mm (ja tekstu raksta abās lapas pusēs, otrajā lapas pusē – ne mazāku par 10 mm);
- labo – ne mazāku par 10 mm (ja tekstu raksta abās lapas pusēs, otrajā lapas pusē – ne mazāku par 30 mm);
- augšējo – ne mazāku par 20 mm;
- apakšējo – ne mazāku par 20 mm.

Dokumenta laukums, kas atrodas starp malām, ir darba laukums. Darba laukumā ir šādas zonas:

- veidlapas rekvizītu zona;
- pirmsteksta zona;
- teksta zona;
- paraksta zona.

Dokumenta rekvizītus citu no cita un no dokumenta teksta atdala ar ne vairāk kā diviem starprindu intervāliem.

Dokumenta veidlapas rekvizītu zonā var izvietot šādus rekvizītus:

- ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēlu;
- dokumenta autora nosaukumu;
- organizācijas reģistrācijas numuru;
- dokumenta autora juridisko adresi;
- dokumenta autora faktisko adresi;
- norādi par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem).

Dokumenta pirmsteksta zonā var izvietot šādus rekvizītus:

- norādi par dokumenta lietošanas ierobežojumu;
- dokumenta apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprinājumu;
- dokumenta veida nosaukumu;
- dokumenta izdošanas vietas nosaukumu;
- dokumenta datumu;
- dokumenta reģistrācijas numuru;
- saņemtā dokumenta datumu atbildes dokumentā;
- saņemtā dokumenta reģistrācijas numuru atbildes dokumentā;

- adresātu;
- teksta satura atklāstu.

Dokumenta teksta zonā var izvietot:

- dokumenta tekstu;
- norādi par pievienotajiem dokumentiem.

Dokumenta paraksta zonā var izvietot:

- parakstu;
- zīmoga nospiedumu;
- norādi par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem);
- dokumenta saskaņojuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu;
- dokumenta atvasinājuma pareizības apliecinājuma uzrakstu.

Rekvizītu, kuru noformē no dokumenta kreisās malas, raksta bez atkāpes no malas.

- Aiz rekvizīta punktu neliek.

7 Dokumenta teksta un informatīvā materiāla noformēšana

1. Dokumenta tekstu veido nepārprotami uztveramu, iespējami lakonisku un vienkāršu. Ja nepieciešams, tekstu sadala saturiski pamatotās rindkopās vai punktos.
2. Nodaļas un apakšnodaļas numurē ar arābu cipariem, rakstot numuru nodaļas vai apakšnodaļas nosaukuma priekšā. Apakšnodaļas numuru veido nodaļas kārtas skaitlis un apakšnodaļas kārtas skaitlis, kas cits no cita atdalīti ar punktu.
3. Tekstuālo informāciju jāsniedz literāros teikumos, skaidri saprotamā stāstījuma formā norādot obligāti atsauces uz avotiem un saistot ar materiālā pievienotajiem grafiskajiem un fotoattēliem.
4. Visiem pievienotajiem vēsturiskajiem attēliem jābūt ar anotācijām un norādēm uz organizāciju vai arhīva lietu, kur atrodas oriģināls, no kura izstrādāts dokumentu atvasinājums. Kā arī norādot informāciju, kas ir autors un datējums.
5. Norādot atsauces tekstam vai fotoattēliem, fotogrāfijām, rasējumiem, diagrammām, tabulām, obligāti ir jānorāda pilns nosaukums (ja ir tad arī apakšnosaukumus), autors (autora grupas vai kolektīvu), izdošanas gads, vieta, kā arī oriģināla glabāšanās vieta.
6. Veicot arhīva dokumentu atvasinājumus vai digitālās kopijas tām ir jābūt labas kvalitātes ar vismaz 600dpi izšķirtspēju, lai parādītu ciļņspiedes tehniku, kā arī spētu nolasīt sīkdetaļas (pierakstus ar smalku druku, tehniskās atzīmes, u.t.t).
7. Fotofiksācijas attēliem jābūt numurētiem un anotētiem.
8. Fotofiksācijai jāparāda objekta ārējie un iekšējie kopskati, logi, to tipi un detaļas (profili, metāla furnitūra), iekšdurvis, ārdurvis, to tipi un detaļas, vērtīgie sienu krāsojumi un cita apdare.
9. Fotogrāfijas izmēri 18x24cm vai 12x18cm. Ir jāuzrāda negatīvu/ vai digitālās versijas glabāšanās vieta, neg. vai digitālās versijas nr.. Obligāti aizmugurē jābūt foto anotācijai ar fotogrāfa uzvārdu un datējumu.
10. Restaurācijas pase jāiesniedz pasūtītājam un VALSTS KULTŪRAS PIEMINEKĻU AIZSARDZĪBAS INSPEKCIJĀ (turpmāk tekstā VKPAI). Uz pirmā vāka jānorāda objekta adrese, nosaukums un restaurācijas darbu veikšanas laiks.
11. Iesniedzot digitālo versiju tai ir jābūt kvalitatīvai ar vismaz 600dpi izšķirtspēju un ērti lietojamai. Digitālajā versijā iekļauj arī visus papildmateriālus, kas nav iekļauti oriģinālā, bet arī kalpo, kā informācijas avots.
12. Dokumentu digitālā kopijai nedrīkst būt uzliktas paroles, ūdenszīmēs vai kāda cita traucējoša informācija, kas neatbilst oriģinālam un traucē informācijas nolasīšanu.
13. Veicot izdruku no digitālās kopijas tai ir jābūt labas kvalitātes, tādai pašai, kā oriģinālajai izdrukai.
14. Digitālajai kopijai ir jābūt labas kvalitātes ar vismaz 600dpi izšķirtspēju, tekstuālā daļa bez attēliem 300dpi.

15. Digitālajā kopijā pievienotos vektora rasējumiem ir jābūt viegli pieejamiem ar jebkuru lietotājprogrammu, kas ir pieejama brīvsaistē, kā arī PDF formātā.
16. Obligāti ir jāievēro autortiesības likums.

8 Prasības vizuālā un grafiskā materiāla dokumentu noformēšanai

Prasības grafisko darbu noformēšanai papildus skatīt „T-02 Prasības grafisko darbu dokumentācijai"

8.1 Vizuālā un grafiskā materiāla izstrāde

Vizuālā un grafiskā materiāla izstrāde ar mērķi tālākai izsekojamības un pārmantojamības sistēmas izveidei. Kā arī vēsturiskās informācijas saglabāšanai.

8.2 Objekta būvelementu uzmērījuma rasējumu izstrāde

Izstrādā sekojošus plānus un rasējumus:

Objekta teritorijas plānu, mērogs M1:250 (izdrukai), ar mērķi norādīt inventarizācijas priekšmetu lokalizāciju. Inventarizācijas priekšmetu atrašanās vietu detalizācija tālāk tiek uzrādīta arhitektonisko daļu kopskatu rasējumos un kopskatu detalizācijas rasējumos.

Arhitektonisko daļu kopskatu rasējumus: pretskatus, sānskatus, virsskatus un, ja nepieciešams, skatu no apakšas, mērogs M1:50 (izdrukai).

Kopskatu detalizācijas rasējumus: pretskatus, sānskatus, virsskatus un, ja nepieciešams, skatu no apakšas, mērogā, kas nodrošina iespēju rasējumos iezīmēt objektus izmēros $\geq$2 mm, piemēram, plaisu iezīmēšana akmens būvelementu kartēšanā, vienlaicīgi respektējot nepieciešamību veikt iezīmēto objektu izvērtējumu arhitektonisko daļu kopskatos.

Veic objekta būvelementu vienotas identifikācijas (numerācijas) sistēmas izveidi, lai ar atsevišķu marķējumu būtu identificējams katrs objektā esošais būvelements (piemēram, katra materiāla veids).

Izstrādājot rasējumu kartogrammas izveidei ir jāparedz lauks leģendas ievietošanai, vai arī izveido atsevišķu rasējumu, kurā iekļauj leģendu un apzīmējuma laukus (sk. R-02 Prasības izpētes darbu dokumentācijai).

Rasējumos ir jābūt obligāti rakstlaukumam, kurs sniedz nepieciešamo informāciju par objektu, un rasējuma izstrādātāju (sk. R-02 Prasības izpētes darbu dokumentācijai).

8.3 Prasības rasējumu izstrādei

Ja ir nepieciešamība būvdarbu gaitā izstrādāt un saskaņot rasējumus tie jāizstrādā un jānoformē, ievērojot Noteikumus par Latvijas būvnormatīvu LBN 202-15 "Būvprojekta saturs un noformēšana" un tajā uzrādītos piemērojamos Latvijas Valsts un Eiropas Savienības standartus.

Veicot rasējumu izdruku apzīmējumiem un līnijām ir jābūt precīzi nolasāmām, tāpēc jāizvēlas atbilstošas krāsas un apzīmējumi. Tas pats attiecas uz izvēlēto šriftu, tam ir jābūt latviešu valodā. Lielumam, kas ir salasāms neizmantojot palīgierīces, $\pm$3mm.

Ja tiek izmantotas vairākas līnijas, tad tām ir jābūt citādākās krāsās vai citādam līniju tipam, kas ļauj nolasīt vajadzīgo grafiku.

Rasējumi izstrādājami digitālā formātā vektoru grafikā, mērogā M1:1 (neattiecas izdrukām), kas atļauj brīvi apskatīt, kā arī veikt izdrukas visam un atsevišķām daļām jebkurā mērogā.
Rasējuma līnijām ir jābūt saslēgtām, jāveido vienu veselu objektu.
Rasējumi izstrādājami digitālā formā, datorprogrammā, kuru failu formāti padara pieejamus rasējumus dažādās datorprogrammu vidēs, piemēram, AutoCAD vai ekvivalentās programmās. Rasējumi izstrādājami programmas versijā, kas nav vecāka par 5 gadiem.

8.4 Objekta būvelementu foto fiksācija

Jāsagatavo divas foto dokumentācijas: viena objektā pirms, procesā un pēc restaurācijas foto dokumentācija saskaņā ar Valsts kultūras pieminekļu aizsardzības inspekcijas prasībām (Skat. T-07 Prasības restaurācijas darbu pārskats – restaurācijas pase).
Otra - foto materiāla izstrāde kartēšanai, izsekojamības un pārmantojamības sistēmas izveidei (iesniedzot dokumentus šo sadaļu var pievienot indeksu formā un digitāli datu nesējā):
Veicot detalizētu fotofiksāciju apjomīgam objektam, sākumā izstrādā fotofiksācijas shēmu(ko pievieno klāta arī izpilddokumentācijai), kur norāda fiksējamam objektam marķējumu, pēc kura tas ir atrodams shēmā un atsevišķā fotofiksācija. Marķējumam, mēroga skalai un krāsu skalai ir obligāti jābūt redzamam fotofiksācijā.
Veicot fotofiksāciju, objekts nevar veidot ēnas – fonam ir jābūt tīram. Objekts ir jāattēlo pretskatā, sānskatos, no augšas un no lejas, kā arī ir jāveic tuvplāni, ja ir redzama nozīmīga informācija, vai raksturīgi bojājumi vai cita veida svarīga informācija, kas var kalpot, kā informācijas avots. Veicot foto fiksācijas darba procesā fotogrāfijās ir jāparādās veicamais process, pielietojamie instrumenti un materiāli.
Objekta būvelementu fotofiksācija ir jāveic visa procesa laikā, kā obligāta prasība ir pirms, procesā un pēc. Jo lielāks fotofiksācijas apjoms, jo detalizētāka informācija tiek iegūta par objektu.
Veicot fotofiksāciju progresa pārskatam, detalizētu situācijas aprakstu pievieno zem fotoattēla.

8.5 Foto dokumentācija

Jāveic katra būvelementa foto fiksācija saskaņā ar Valsts kultūras pieminekļu aizsardzības inspekcijas Pieminekļu dokumentācijas centra prasībām, lai nodrošinātu objekta foto dokumentācijas nosacījumus.
Pasūtītājam tiek iesniegti negatīvi un kontaktkopijas (digitāliem uzņēmumiem jābūt ierakstītiem datu nesējā, saglabājot foto pirmatnējo uzņēmumu un koriģēto).
Restaurācijas pasē fotogrāfijas izmēri 18x24cm vai 12x18cm. Obligāti aizmugurē jābūt foto anotācijai ar fotogrāfa uzvārdu un datumu (kad uzņemts), vieta. Obligāti melnbaltais foto, krāsainas var būt papildus(restaurācijas pasē). Citos dokumenta veidos var tikt izmantotas krāsainās. Fotogrāfijām ir jābūt labas kvalitātes.
Izdrukas fotogrāfijām otrā pusē ir jābūt sniegtai informācijai, kas ir autors, datējums un neliels apraksts, kas attēlos uz fotogrāfijas un uzņemšanas vieta. Digitālajai versijai pielikumā dod paskaidrojuma rakstu

katrai bildei atsevišķi, sniedzot visu to pašu informāciju, kas uz izdrukātās fotogrāfijas. Ja ir svarīga un plašāka informācija to var aprakstīt dokumentācijai vai pie fotogrāfiju paskaidrojuma raksta.

Izstrādājot progresa pārskatus, kur tiek iekļauta objekta fotofiksācija – galvenā prasība, lai fotofiksācija ir labas kvalitātes un uz fotofiksācijas parādītos datējums un fotofiksācijas autors.

Detalizētu foto dokumentācijas noformēšanas prasības skatīt T-02 Prasības par grafisko darbu dokumentāciju.

9 Datu saglabāšana un iesniegšana

Izstrādājot jeb kura veida dokumentāciju, Pasūtītājam ir kopsummā jāiesniedz 4 (četri) izdrukātās formas veidā, kas sastāv no pamateksemplāra (oriģinālo dokumentu kopums – cietais iesējums), cietā kopija (kas sastāv no diviem cietajiem iesējumiem un diviem spirāles vai iesieti dokumentu reģistros) un viena digitālā kopija (sastāv no viena pdf faila, kas ir identisks oriģinālam, kas ir izdrukāts un satur visus datējumus un parakstus, zīmogus, u.tt. un elektroniskos failus doc, xls, jpg, u.tt., no kā ir izveidots oriģinālais dokuments)), kas ir saglabāta kādā no datu nesējiem.

Cietie iesējumi - jāiesniedz iesietus kartona vākos ar pārlīmētu muguriņu (arhīva vāki, būvvaldes sējums). Uz pirmā vāka jānorāda pasūtītājs, izstrādātājs, objekta adrese, objekta nosaukums, ja ir tad arī apakšnosaukumus un izpētes, Būvprojekta izstrādes veikšanas laiks, dokumenta autors, izdošanas vieta. (Pielikums Nr.1).

Pamateksemplāram jābūt iesietam cietos vākos ar titullapu uz vāka norādot visu iepriekš minēto informāciju.

Cietā kopija, Var nebūt iesietas viens eksemplārs, kas var kalpot, kā dokumentu atvasinājumu radīšanai. Lapām ir jābūt numurētā, identiski, kā pamateksemplārā. Papīram ir jābūt labas kvalitātes, lai no tā pēc nepieciešamības būtu iespējams veikt dokumenta reproducēšanu.

Datu nesēja informācija, jābūt iekļautai visai informācijai, kas ir pamateksemplārā – ar parakstiem, zīmogiem, numurētiem u.t.t. . Datus sakārto pa direktorijām (ne vairāk kā 7 direktorijas zem viena):

Palīgmateriāli:

Kā neatņemama un obligāti iesniedzama sadaļa ir palīgmateriāliem pie kā tiek pieskaitīti arī:

Rasējumi DWG, DNG, CDR formātos un PDF (digitālā formātā ir jābūt publiski pieejamā datorprogrammām, kas nodrošina savienojamību ar rasējumu izstrādes un saglabāšanas programmatūru. Objektu līnijām ir jābūt noslēgtām. Rasējumiem ir jābūt noformētiem ar visiem rakstlaukumiem un citām pazīmēm. Digitālā versija nedrīkst atšķiries no iesniegtā pamateksemplāra). Rasējumu noformēšanas prasīt saistītajā dokumentā R-02.

Fotomateriāli (TIFF, JPG, CRW formātos. Attēliem jābūt norādītiem autors, datums, un nosaukumam jāsakrīt ar doto nr. Pamatekseplārā.)

Teksta materiāli (iesniedzami MS Word formātā.)

Grafiki (iesniedzami MS Excel formātā, vai citā publiski pieejamā datorprogrammā, kas nodrošina savienojamību un saglabāšanu programmatūru.)

Palīgmateriāli (tehniskās datu lapas, ilustratīvie materiāli u.t.t. (JPG, BMP, TIFF vai citā formātā, bet tam ir jābūt tādam formātam, ko var aplūkot ar brīvpieejas programmatūrām).

Gatavā dokumentācija

Direktorija kur ar attiecīgo numerāciju secībā ir salikti visi faili, kas satur informāciju, kas ir ievietots pamateksemplārā.

PDF (Gatavam pamateksemplāra, ir jābūt saglabātam PDF formātā. Tam nedrīkst būt uzlika parole, iezīmēšanas, kopēšanas funkciju liegums, vai kāds cits liegums, kas traucētu dokumenta pārlūkošanu. Adobe Acrobat jeb PDF dokumenti ilgtermiņa uzglabāšanai veidojami atbilstoši PDF/A-1 standartam (ISO 19005-1).

9.1 Digitālās datu nesēja informācija

Iesniedzot datus digitālajā versijā, tiem ir jābūt:

1. PDF fails – pamateksemplāra digitālā versija, ar parakstiem, zīmogiem, u.t.t.
2. Atsevišķš folderis, kas satur raksta daļu .doc, xls formātus
3. Atsevišķs folderis rasējumiem (kopskati, griezumi, izklājumi, detalizētie rasējumi) Vektora grafikā, ko var pārlūkot brīvpieejas programmās. Ar iespēju veikt kopijas
4. Atsevišķs folderis fotomateriāliem (fotogrāfijas, fotoattēli)
5. Atsevišķs folderis palīgmateriāliem (dažāda veida skenējumi, tehniskās datu lapas – JPG. PDF, TIFF, BMP, u.t.t)

9.2 Elektroniskā dokumenta noformēšana

Vienu failu analoģisku oriģinālam PDF formātā. Šajā failā esošajiem rasējumiem, paskaidrojuma rakstiem u.c. jābūt ar visiem apliecinājumiem parakstiem un skaņojumu zīmogiem. Visām lapām ir jābūt numurētām. Digitālai versijai ir jābūt labas kvalitātes ar vismaz 600dgp izšķirtspēju, lai pēc nepieciešamības no tās varētu veikt kvalitatīvu izdruku.

Kā atsevišķu daļu digitālajai kopijai pievieno rasējumu daļa – dwg failā vai līdzvērtīgā formātā. Ja tiek izmantotas 3D skenēšanas tehnoloģijas un no tām tiek iegūti rasējumi, tad pie digitālās versijas tiek pievienots arī skenējumu datu bāze(skenējuma dati, punktu mākonis, u.t.t). Rasējumu noformēšanu skatīt saistītajā dokumentā T-02.

Fotogrāfijas jāiesniedz atsevišķi arī digitālā formātā ierakstītas CD diskā, ja ir liela apjoma digitālās fotogrāfijas tad saglabā citā datu nesējā, kas spēj to nodrošināt, lai dati būtu vienkopus. Atsevišķi saglabājot fotogrāfijas (gan pirmavotu, gan koriģēto versiju), fotoattēlus, vai attēlus, tiem obligāti ir jādod atsauces, kas ir autors, gads, oriģinālās informācijas glabāšanās vieta.

Uz datu nesēja ir jābūt informācijai, ko satur šis datu nesējs (nosaukums, autors, gads)

Ja ir vairāki datu nesēji, tad tos numurē secībā, pēc kārtas, kāda informācija iekļauta (nosaukums, autors, gads, pielikums Nr.,.....)

Uz datu nesēja virsmas, ja tas ir CD, vai DVD disks, ir jābūt uzdrukātai informācijai, vai arī ar atbilstošu papīra uzlīmi uzlīmētai informācija. Ja tas nav iespējams, tad diska kārbiņā ir jābūt lapai, kas satur šo informāciju.

Izpildshēmu, rasējumu, kartogrammu, u.t.t. digitālās kopijas ir jābūt labas kvalitātes, lai var nolasīt visus datus (izmērus, piezīmes, nosaukumus, u.t.t.).

Veicot datu digitalizēšanu ir jāievēro nosacījumi, ka tekstam ir jābūt vismaz 400dpi, un 600 -1200dpi ir attēliem. Ja ir attēls un teksts vienkopus tad ir jābūt 600dpi.

Rasējumos, izpildshēmās, pielikumos, ir jābūt obligāti ar autoru parakstiem, tā pat kā oriģinālajā eksemplārā.

Ja oriģināls satur melnbaltus un krāsainus datus tad tādiem pašiem datiem ir jābūt digitālajā kopijā. Ar labu izšķirtspēju, lai no tā varētu veikt atvasinājumus.

10 Sējuma noformēšanas prasības:

Zemāk minētais ir kā pamata prasības pie standarta par dokumentu noformēšanu.

- Dokumentu sistematizēšana lietā (hronoloģiski, alfabētiski, pēc lietas būtības, pēc attiecīgās darbības procesa sākot ar pirmo procesu un nobeidzot ar pēdējo darbības procesu)
- Lapu numurēšana (izmantojot arābu ciparus)
- Lietā esošo dokumentu uzskaites saraksts
- Izstrādātā dokumenta apliecinājuma ieraksti
- Lietas dokumentu iesiešana
- Lietas dokumenta vāka noformēšana

10.1 Lietas dokumentu sistematizēšana

- Dokumentus lietā sistematizē pēc hronoloģiskā, nominālā (piemēram, rīkojumi, protokoli, akti), alfabētiskā (piemēram, dokumenti par materiālu uzskaiti, materiāla patēriņa aprēķini), pēc veicamajiem darbiem vai cita principa, bet ievērojot obligāti, kādu no dokumentu sistematizēšanas sistēmām
- Sarakstes dokumentus par vienu jautājumu, kā arī iesniegumus un dokumentus par iesnieguma izskatīšanu sistematizē kā atsevišķu dokumentu kopumu. Lietā vispirms ievieto iniciatīvas dokumentu, aiz tā atbildes dokumentu.
- Sistematizējot dokumentus, pārbauda dokumentu sastāva un satura atbilstību attiecīgās lietas nosaukumam.
- Svešvalodas dokumentiem ir jābūt klāt arī profesionālu tulkojumam latviešu valodā (profesionāls un labas kvalitātes tulkojumam, kā arī ievērojot visus specifiskos terminus).
- Oriģināliem ir jābūt obligāti ar visiem nepieciešamiem parakstiem, parakstu atšifrējumu, datējumu un zīmogu.
- Kopijai ir jābūt labas kvalitātes. Lapas labajā pusē augšā norāda, ka tā ir kopija un norāda kurā dokumentā un kurā lapā atrodas oriģināls. (Ja nav iespējams to ievietot lapas labajā augšējā stūrī tad to raksta lapas lejā, bet vismaz 1cm augstumā no lapas lejas. Ja uzņēmējs izsniedz pats kopijas tad tās apstiprina, ka kopija pareiza, datums un paraksts.
- Pārējā dokumentācija kārto secībā akti, fotoattēli, izpildshēmas, datu lapas, kur katru posmu nodala, kā atsevišķu sadaļu (ievieto dokumentu sadalītājus vai baltu lapu)
- Sējums, kas tiek iesniegts pasūtītājam satur tikai visu dokumentu oriģinālus.
- Sējums, ko iesniedz atbildīgajām iestādēm ir jābūt labas kvalitātes dokumentu atvasinājumam.
- Oriģinālā un kopiju atvasinājuma sējuma formēšanā nelieto tukšās lapas (izņemot, ja sadala dažāda veida dokumentāciju) vai kāda dokumenta dublējošos eksemplārus.
- Dokumenti nedrīkst būt ievietoti plastmasas vāciņos, vai ātršuvējos.

- No dokumentiem izņem visas metāla un plastmasas saspraudes, skavas un citus sastiprinājuma elementus.
- Caurauklotos un cauršūtos dokumentus, kas ir apliecināti ar parakstiem netiek izjaukti, lai dokuments nezaudētu savu juridisko spēku.

10.2 Lappušu numerācija

- Ja kādā sadaļā ir dokuments, kas sastāv vairāk par vienu lapu, tad to dokumentu sanumurē. Numerācija ir pa vidu lapas lejā, vismaz 0,5cm no lejas.
- Visam sējuma cauri iet viena vienota numerācija (kuru tad arī norāda sējuma kopsavilkuma saturā atbilstoši katram sējumam). Lapas labajā pusē lejā, vismaz 0,5cm augstumā no lapas malas. Izmanto zilas krāsas tinti (gēla tintes nedrīkst izmantot).
- Ja lietas biezums pārsniedz 30 mm, veido atsevišķus sējumus. Katrā sējumā lapas numurē atsevišķi, un katrs sējums ir kā atsevišķa glabājamā vienība. Ja tiek dalīts sējums vairākos, tad visiem sējumiem priekšā liek šī sējuma satura rādītāju, kur ir minēti pārējie sējumi, kas ir saistīti ar galveno sējumu.
- Nedrīkst būt labojumi, svītrojumi un smērējumi (ne ar tinti ne ar marķieri, u.t.t.).
- Lapu numurēšanai izmanto arābu ciparus.
- Ja dokuments satur fotogrāfijas, bukletus, audumu paraugus un citus nestandarta materiāla dokumentus tos ievieto aploksnēs. Lietā esošās aploksnes un to saturu numurē, numurējot vispirms aploksni, tad tās saturu. Ja aploksnes saturu nav iespējams numurēt (piemēram, audumus), uz aploksnes ierakstā norāda aploksnē ievietoto objektu skaitu.
- Ja lieta ir tipogrāfisks izdevums ar savu lapu numerāciju, to nepārnumurē.

10.3 Satura radītājs

- Satura radītājā tiek uzskaitīti visi dokumenti, kas tiek iekļauti sējumā, norādot attiecīgi lappusi.
- Ja dokuments sastāv no vairākiem sējumiem, tad katrā sējumā aiz titullapas ievieto sējuma sarakstu, uzrādot sējuma skaitu un to nosaukumus, sējuma lapu skaitu, un tad seko attiecīgā sējuma satura rādītājs ar attiecīgo dokumentu uzskaitījumu un lappušu norādēm.
- Teksta satura radītāju raksta dokumenta kreisajā pusē līdz darba laukuma vidum. Ja teksta satura radītājs ir garš, to var rakstīt visa dokumenta darba laukuma platumā.
- Lapas apakšā norāda vietas kur parakstās atbildīgais būvdarbu vadītājs, pasūtītāja pārstāvis (Tehniskais vadītājs), un būvuzraugs, vai cita atbildīgā persona, kas apstiprina, ka pieņem dokumentu un tas atbilst visām prasībām un kurā ir iekļauti atbilstoši nosaukumam visi saistošie dokumenti.
- Sējuma beigās izveido izmantotās literatūras sarakstu (bibliogrāfisko rādītāju balstoties uz bibliogrāfisko norāžu veidošanas standartu), ja sējuma apkopojumā ir izmantoti vēsturiskie avoti, izmantota kāda cita veida dokumentācija, lai tiktu apkopots šis sējums.

- Literatūras sarakstu noformē pēc bibliogrāfisko norāžu un atsauces veidošanas sistēmas, kas balstās uz starptautiskiem standartiem LVS ISO 690 un LVS ISO 690-2 . Par pamatu var izmantot grāmatu: Mūze, Baiba, Pakalna, Daina, Kalniņa, Iveta. *Bibliogrāfiskās norādes un atsauces* : metodiskais līdzeklis. Rīga : LU Akadēmiskais apgāds, 2005. 133 lpp. ISBN 9984-783-16-2.
- Literatūras sarakstā galvenos elementus min: nosaukumu, autoru, izdošanas vietu, gadu, lappusi, [kur glabājas šis izdevums].
- Ja tekstā tiek izmantotas atsauces, tad izmantotie avoti obligāti ir jānorāda izmantoto literatūras avotu sarakstā.

10.4 Apliecinājuma ieraksts

- Apliecinājuma paraksts – ir paraksts, ko uzliek atbildīgās institūcijas persona, dokumenta autors, autoru grupas kopums, dokumenta pieņēmēju puses, par to, ka šīs personas apstiprina šī dokumenta autentiskumu, un ka autori uzņemas visu atbildību par šajā dokumentā iekļauto informāciju.
- Paraksts tiek uzlikts zem satura rādītāja, ka attiecīgie uzskaitītie dokumenti ir pieņemti un atbilstoši.
- Kā arī dokumentu paraksta tā izstrādātājs, kas var atspoguļoties gan uz titullapas, dokumenta beigās. Ja ir vairāki dokumenti ar dažādiem autoriem, tad katrs autors parakstās zem sava dokumenta.
- Ja dokumentu paraksta vairākas amatpersonas, rekvizītu "paraksts" katrai amatpersonai noformē saskaņā ar šī dokumenta 5.4.punktu.
- Ja dokumentu paraksta vairākas vienas organizācijas amatpersonas, to parakstus izvieto, ievērojot attiecīgo personu amata hierarhiju.
- Lai apliecinātu projektētāja (izstrādātāja) – juridiskās personas – paraksta tiesības, projektam (pārskatam, ziņojumam, pasei, u.t.t.) pievieno Būvkomersanta reģistrācijas apliecības kopiju un projekta vadītāja vai projekta autora, ja tam ir būvprakses sertifikāts, atbilstošajā jomā, kopiju. Ieteicams arī pievienot arī citu projektā iesaistīto speciālistu sertifikātus, kas atbilsts noteiktai jomai.
- Ja projektu izstrādā fiziskā persona, tad klāt pievieno atbilstošas jomas sertifikātu, bet ja tā nav tad dokumentu apliecina projekta atbildīgā persona.

Būvprojekta daļas vadītājs / autors .....
vārds, uzvārds
.....
būvprakses sertifikāta numurs
....
Datums *Paraksts*

10.5 Dokumentu iesiešana

Dokumentu iesiešana ir jāformē pēc attiecīgās iestādes prasībām, protams, ņemot vērā, ka arhīva likums nosaka, ka dokumentu biezums nevar būt vairāk par 30mm. Bet ja tas pārsniedz šo biezumu, tad dokumentu sējums ir jāsadala, lai tas atbilstu likumam.

- Sējumus, kas biezāki par 5cm (būvvaldes sējums – tehniskajiem projektiem), tad tos caurumo un iešuj mapēs reģistros. Uz mapes sānu malas norāda sējuma nosaukumu, sējuma numuru un kurš eksemplārs, izdošanas vietu un datumu.
- Sējums, kas biezāks par 3 cm (arhīva likuma prasības), tad tos sadala attiecīgajā eksemplāra skaitā, cauršuj un iesien cietajā sējumā, un uz lietas vāka norāda sējuma pasūtītāju, izstrādātāju, nosaukumu, apakšnosaukumu, sējuma numuru(ja tāds ir), kurš eksemplārs, izdošanas vietu un datumu
- Visiem sējumiem izmantot vienas krāsas reģistrus un atbilstoši sējuma biezumam.
- Nav pieļaujama sējuma iešūšana plānajos ātršuvējos.
- Izpilddokumentāciju iesien reģistru mapēs, ko iesniedz pasūtītājam.
- Restaurācijas pases – viens sējums ir cietā iesējumā, trīs spirālē. Ja sējums ir biezāks par 5cm, tad to iesien reģistru mapēs. Un ja nepieciešamas sadala vairākos sējumos.
- Ja sējumos iesien materiālu specifikācijas, kas ir kā atsevišķs sējums, tad tas sējums ir jāizjauc(kniedes, spirāles, ātršuvēji) un iešuj, kā vienu sējumu.
- Digitālās kopijas katram sējumam pievieno klāt, tā lai tās neizkrīt un netiek deformētas vai kā citādi bojātas, kas liegtu iespēju datu nolasīšanai. Datu nesējs tiek noformēts atbilstoši prasībā, norādot nosaukumu, izstrādes datumu, autoru un vietu.
- Ja datu apjoms ir liels un nav iespējams to sarakstīt CD vai DVD datu nesējos tad, to ieraksta lielapjoma datu nesējā, piem. USB HDD,. Un pievieno kā dokumentācijas atsevišķu vienību.
- Lielapjoma datu nesējā informāciju noformē tā, pat kā CD vai DVD datu nesējos, tikai katru sējumu nodalot atsevišķā direktorijā. Zem katras direktorijas veido ne vairāk kā 7 apakšdirektorijus.
- Iesniedzot dokumentus pasūtītājam tiem ir jābūt parakstītiem, numurētiem, iesiets atbilstošā sējumā, un attiecīgā skaitā.

10.6 Lietas vāka noformēšana un Titullapas izveide dokumentu kopumam

Titullapu noformē pēc pasūtītāja prasībām (pielikums nr.1).

Jāsatur atsauci uz izstrādātāju, pasūtītāju, dokumenta nosaukumu (ja ir tad arī apakšnosaukumi), izdošanas vieta, datums. Tālāk jau seko katra dokumenta titullapa, kas ir izstrādāta un saskaņota ar pasūtītāju. Kas savukārt satur sīkāku aprakstu par katru dokumentu, un kuru apstiprina izstrādāta dokumenta autors ar savu parakstu.

11 Iesniedzamo sējumu skaits

Pēc darbu pabeigšanas pasūtītājam iesniedz šādus sējumus:

1. Izpilddokumentāciju
2. restaurācijas pase
3. restaurācijas dienasgrāmatas (var būt kopija)

Prasībās pēc atsevišķiem sējumiem var būt pieprasītas atsevišķi no pasūtītāju puses, saistībā ar darbu specifiku un nepieciešamību no atbildīgajām institūcijām.

Objekta pasūtītājam iesniedz kopā 4 (četrus) izdrukātus sējumus un vienu digitālo sējumu, kas satur izdrukātā sējuma oriģinālo skenējumu ar visiem parakstiem un apliecinājumiem, un pārējos darba materiālus augstāk minētajā formātā.

Sējumu iesējumu formas

1.Sējums ir cietos vākos (kartona vāki ar pārlīmētu muguriņu atbilstoši arhīva sējuma prasībām)(Pirms šā sējuma iesiešanas cietajā sējumā veic dokumenta digitalizēšanu, atbilstoši prasībām).

2. Trīs sējumi ir identiski oriģinālam (oriģināla dokumenta atvasinājums-kopija) var būt iesiets spirālē vai reģistros. Krāsaina kopija.

4. Digitālā kopija. Kas satur identisku 1.sējuma(oriģināla) digitālo versiju pdf formātā. Un oriģinālās sējuma digitālo versiju dažādos formātos, kuros ir izstrādāts šis dokuments.

Iesniedzot pasūtītājam šos sējumus tiem ir jābūt parakstītiem, noformētiem atbilstoši visām prasībām.

Sējumi tiek iesniegti pasūtītājam ar pavadvēstuli, kur precīzi norāda dokumenta nosaukumus, vietu, datumu, autoru, un dokumenta skaitu un formātu.

Ja dokuments tiek izstrādāts ERAF projekta ietvaros, to izmantotie logo, sauklis un krāsām ir jāatbilst ERAF fondu prasībām. Ar tām var iepazīties tiešsaistē [pieejams: http://www.esfondi.lv/vadlinijas--skaidrojumi], vai iepazīties atsevišķi pie Pasūtītāja.

12 PIELIKUMS

Pielikums Nr.1

IEGULDIJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

EIROPAS SAVIENĪBA

Izpildītājs:

Nosaukums
Reģistrācijas Nr.
Adrese
Bankas konts
banka

Pasūtītājs:

Liepājas Svētās Trīsvienības evaņģēliski luteriskā draudze (Liepājas Sv. Trīsvienības ev. lut. draudze)
Reģ. Nr. 90000088846
Adrese: Lielā iela 9, Liepāja, LV-3401
LV757RIKO 0002010311663
DNB banka

Dokumenta nosaukums:

Liepājas Sv.Trīsvienības baznīcas fasāžu un torņa atjaunošana, logu un akmens detaļu restaurācija
nosaukums
apakšnosaukums

Izdošanas datums 2017. gada __. _____

Vieta: [Rīga]

Vārds uzvārds _____
paraksts