

 Akciju sabiedrība "Latvenergo" Vien. reģ. Nr. 40003032949	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība HES Tehniskās vadības funkcijas tehniskajos arhīvos		Lapa 1 (8)	
			Numurs: K162 Redakcija:03	
Sagatavoja: Tehniskās informācijas speciālists, Linda Villere Apstiprināja: HES tehniskais direktors, Andris Zēģele, Salaspilī, 2019. gada 12. augustā	Dokuments spēkā no: 13.10.2011	Redakcija spēkā no: 12.08.2019	Spēkā līdz:	

Saturs

1. Mērķis un mērogs.....	2
2. Saistītie dokumenti.....	2
3. Kārtībā lietoto terminu skaidrojums	2
4. Tehniskās dokumentācijas noformēšanas kārtība.....	3
4.1. Eksemplāru skaits un forma.....	3
4.2. Papīra formā iesniedzamās tehniskās dokumentācijas noformēšana.....	3
4.3. Elektroniskā formā iesniedzamās tehniskās dokumentācijas noformēšana un nodošana.....	3
5. Tehniskās dokumentācijas nodošanas kārtība arhīvā.....	4
6. Tehnisko arhīvu izmantošanas kārtība.....	5
6.1. Tehnisko arhīvu izmantošanas kārtība darbiniekiem.....	5
6.2. Tehnisko arhīvu izmantošanas kārtība uzņēmējiem	6

Pielikums Nr.1. Akta par tehniskās dokumentācijas nodošanu HES tehniskajā arhīvā paraugs
 Pielikums Nr.2. Titullapas noformēšanas paraugs

Numurs: K162 Redakcija: 03	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība HES Tehniskās vadības funkcijas tehniskajos arhīvos	Lapa 2 (8)
-------------------------------	--	------------

1. Mērķis un mērogs

Dokumenta mērķis ir noteikt vienotu kārtību AS "Latvenergo" HES Tehniskās vadības funkcijas tehnisko arhīvu darbā Rīgas HES, Ķeguma HES un Pļaviņu HES.

Dokuments attiecas uz visiem AS "Latvenergo" darbiniekiem, kā arī uz citām juridiskajām vai fiziskajām personām, kuras nodod vai meklē dokumentus HES tehniskajos arhīvos.

2. Saistītie dokumenti

HES Tehniskās vadības funkcijas tehniskie arhīvi savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus un citus spēkā esošus valsts normatīvos dokumentus, kas attiecas uz juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti un saglabāšanu:

- Arhīvu likums;
- Elektronisko dokumentu likums;
- Būvniecības likums;
- Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi (MK noteikumi Nr.748);
- LEK 002 "Elektroietaišu tehniskā ekspluatācija" (prasības tehniskajai un operatīvajai dokumentācijai) u.c.

3. Kārtībā lietoto terminu skaidrojums

Tehniskā dokumentācija - visa veida, gan papīra, gan elektroniskā formā, arhīvā nodotā dokumentācija, tajā skaitā: tehniskie projekti; izpilddokumentācija; atskaites; rasējumi; kartes u.c.

Lieta - šīs kārtības ietvaros ir noteiktā secībā sakārtotu dokumentu kopums vai atsevišķs dokuments papīra formā par kādu jautājumu, darbu, darījumu vai tēmu, kas iesūts vienos vākos. Piemēram, ja tehniskajam projektam ir vairāki sējumi, tad katrs atsevišķi iesiets sējums ir "lieta", tāpat arī atsevišķi iesieta atskaite ir "lieta".

Lietas elektroniskā kopija - ir papīra veidā sagatavota dokumenta elektroniska kopija, saglabāta PDF failā, kas ir informatīvi identiska papīra formas oriģinālam.

Projekta vadītājs - AS "Latvenergo" projektu vadības struktūrvienības darbinieks vai atbilstošā kārtībā nozīmēts AS "Latvenergo" darbinieks, kurš ir atbildīgs par konkrēto darbu izpildi.

Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu - AS "Latvenergo" darbinieks, kurš pārzina HES tehnisko arhīvu darbu un nodrošina tehnisko dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, meklēšanu un uzglabāšanu.

Darbinieks - AS "Latvenergo" darbinieks.

Uzņēmējs – juridiska vai fiziska persona, kas sniedz pakalpojumus AS "Latvenergo".

Failu apmaiņas resurss – AS "Latvenergo" rīcībā esošs IT resurss (<https://ftpprod.latvenergo.lv>), kas nodrošina drošu informācijas apmaiņu starp lietotāju un serveri, izmantojot HTTPS savienojumu. Resurss tiek izmantots failu apmaiņai starp uzņēmēju, projektu vadītāju un atbildīgo par tehniskā arhīva darbu.

T disks – AS "Latvenergo" IT tīkla disks T adresē: *My Computer* => *Tehniskais arhīvs (T:)*, kur lietotājiem pieejama HES tehniskā arhīva informācijas sistēma (dokumentācijas uzskaitē, sistematizēšana, uzziņu sistēma ar metadatiem, elektroniskie dokumenti u.c.).

Lietotājs – persona (projekta vadītājs, darbinieks, uzņēmējs, atbildīgais par tehniskā arhīva darbu), kurai jānodrošina piekļuve failu apmaiņas resursam.

ELDIS – AS "Latvenergo" elektroniskā lietvedības dokumentu izstrādes sistēma.

Numurs: K162 Redakcija: 03	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība HES Tehniskās vadības funkcijas tehniskajos arhīvos	Lapa 3 (8)
-------------------------------	--	------------

4. Tehniskās dokumentācijas noformēšanas kārtība

4.1. Eksemplāru skaits un forma

- 4.1.1. Visu tehnisko dokumentāciju arhīvā nodod 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs iesniedzams papīra formā (lieta), bet otrs eksemplārs - elektroniskā formā (kopija). Izņēmums ir vēl nerealizēti tehniskie projekti, kuriem papīra formā nododamo eksemplāru skaits var būt citāds (saskaņā ar Būvniecības likumu).
- 4.1.2. Papīra formā arhīvā iesniedz oriģinālu ar visiem saskaņojumiem, zīmogiem un parakstiem un par dokumentācijas saturu atbildīgs ir projekta vadītājs.
- 4.1.3. Elektroniskā formā arhīvā iesniedz kopiju, kas ir informatīvi identiska papīra formas oriģinālam (piemēram, ja drukātajā versijā tehniskajam projektam ir 1 sējums, tad attiecīgi 1 fails elektroniskajā versijā, ja 5 sējumi, tad attiecīgi arī 5 faili). Gadījumos, kad visu lietu ieskanēt vienā failā ir sarežģīti vai neiespējami, tad elektronisko versiju veido no vairākiem PDF failiem.

4.2. Papīra formā iesniedzamās tehniskās dokumentācijas noformēšana

4.2.1. Papīra formas lietu arhīvā nodot:

- 4.2.1.1. iesietu grāmatas veidā, spirālēs vai laminētu, taču to nedrīkst iesiet mapēs-reģistros ar cietajiem vākiem;
- 4.2.1.2. ja lietu veido tikai lielformāta rasējumi lielā skaitā, tos drīkst iesniegt neiesietus, ievietotus A4 formāta standarta arhīva kārbās un tiem jābūt sistematizētiem;
- 4.2.1.3. no visiem lietā esošajiem dokumentiem nepieciešams izņemt metāla saspraudes un stiprinājumus (izņemot jau iesietus vai iešūtus dokumentus).
- 4.2.2. Lietā nedrīkst būt vairāk par 250 lapām, tās biezums nedrīkst pārsniegt 4 cm.
- 4.2.3. Noformējot lietas vāku, norādīt: (*Pielikums Nr.2*)
 - 4.2.3.1. pilnu pasūtītāja oficiālo nosaukumu;
 - 4.2.3.2. pilnu izpildītāja oficiālo nosaukumu;
 - 4.2.3.3. lietas nosaukumu (līgumdarba nosaukumu);
 - 4.2.3.4. līguma numuru un tā noslēgšanas datumu;
 - 4.2.3.5. lietas noformēšanas gadu;
 - 4.2.3.6. lietas noformēšanas vietu.
- 4.2.4. Sanumurēt visas lietas lapas:
 - 4.2.4.1. ja lieta jau sanumurēta elektroniski, tad atstāt esošo numerāciju, ja numerācijas nav, vai tā neatbilst lappušu skaitam, tad veikt lapu numerāciju lapas augšējā labajā stūrī;
 - 4.2.4.2. lietā iešūtiem dokumentiem ar pastāvīgu numerāciju var atstāt to pašu numerāciju, ja tā atbilst lapu novietojumam lietā;
 - 4.2.4.3. jebkura formāta lapu, kurai viena mala iešūta, numurēt kā vienu lapu.
- 4.2.5. Sastādīt lietas satura rādītāju, kurā:
 - 4.2.5.1. uzskaitīt visas lietas daļas, sadaļas un tajās ietilpstošos dokumentus (tajā skaitā rasējumus, shēmas, diagrammas utt.), norādot katram dokumentam precīzu nosaukumu un atbilstošos lappušu numurus;
 - 4.2.5.2. ja apjomīga tehniskā dokumentācija noformēta vairākos sējumos, tad jāveido arī dokumenta sastāva rādītājs.

4.3. Elektroniskā formā iesniedzamās tehniskās dokumentācijas noformēšana un nodošana

- 4.3.1. Elektroniskās formas tehnisko dokumentāciju arhīvā iesniedz izmantojot failu apmaiņas resursu (<https://ftpprod.latvenergo.lv>).

Numurs: K162 Redakcija: 03	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība HES Tehniskās vadības funkcijas tehniskajos arhīvos	Lapa 4 (8)
-------------------------------	--	------------

- 4.3.2. Lai nodrošinātu uzņēmējam piekļuvi failu apmaiņas resursam elektronisko dokumentu iesniegšanai, projekta vadītājs pieteikumu apstrādes sistēmā BURA izveido pieteikumu vai zvana Palīdzības dienestam. Pieteikumā norāda lietotājus (personas, kurām jānodrošina piekļuve failu apmaiņas resursam: projekta vadītājs, darbinieks, uzņēmējs) un sekojošu informāciju: vārds, uzvārds; kontaktinformācija; tiesības, kuras nodrošināt (lasīt, rakstīt); nepieciešamo aptuveno datu apjomu; lietošanas termiņu. Pēc pieteikuma saņemšanas, izveido kontu un piešķir nepieciešamās lietošanas tiesības. Pēc derīguma termiņa beigām konts uzņēmējam tiek bloķēts, failu apmaiņas vietne tiek dzēsta. Tas notiek tikai tad, kad atbildīgais par tehniskā arhīva darbu ir pārkopējis visu nepieciešamo informāciju T diskā un apstiprinājis to pieteikumu apstrādes sistēmā BURA.
- 4.3.3. Visu elektroniskās formas tehnisko dokumentāciju iesniegt PDF formātā ar teksta iezīmēšanas un meklēšanas funkciju (searchable PDF), bet tā, lai dokuments informatīvi atbilstu oriģinālam. Izņēmums ir lietā ietilpstošie rūpnieciski iesūtīti dokumenti (katalogi, brošūras, ražotāja tehniskās pasēs utt.), kurus drīkst neskanēt PDF formātā.
- 4.3.4. Visus grafiskos materiālus (rasējumus, shēmas, plānus), papildus PDF formātā, iesniegt oriģināli izstrādātajā formātā (AutoCad, VISIO utt.) par ko veikt atzīmi nodošanas aktā (skat. Pielikumu Nr.1.), ja, vienojoties starp pasūtītāju un uzņēmēju pie līguma slēgšanas, tas nav noteikts savādāk.
- 4.3.5. Dokumentācijas satura radītāju sastādīt atbilstoši 4.2.5.punktam.
- 4.3.6. Speciālas programmas vai datu bāzes iekārtu, sistēmu apkalpošanai, ir nododamas atbildīgajiem darbiniekiem, nevis tehniskajā arhīvā.

5. Tehniskās dokumentācijas nodošanas kārtība arhīvā

- 5.1. **Ja ir noslēgts līgums** ar AS "Latvenergo" par darbu izpildi vai konsultatīvo pakalpojumu sniegšanu Ražošanas virzienam un **projektu vada AS "Latvenergo" personāls**, tad projekta vadītājs nodod tehnisko dokumentāciju tehniskajā arhīvā, sagatavotu atbilstoši tehniskās dokumentācijas noformēšanas kārtības 1., 2. un 3. punktiem.
- 5.2. **Ja ir noslēgts līgums** ar AS "Latvenergo" par darbu izpildi vai konsultatīvo pakalpojumu sniegšanu Ražošanas virzienam un **projektu vada trešā persona**, tad AS "Latvenergo" projekta vadītājs kopā ar trešās personas projekta vadītāju nodod tehnisko dokumentāciju tehniskajā arhīvā, sagatavotu atbilstoši tehniskās dokumentācijas noformēšanas kārtības 1., 2. un 3. punktiem.
- 5.3. Tehnisko dokumentāciju arhīvā nodod ar aktu. **Projekta vadītājs** sagatavo akta projektWord failā (*Pielikums Nr.1*) un elektroniski iesniedz atbildīgajam par tehniskā arhīva darbu, kurš pārbauda un precizē informāciju par nododamo tehnisko dokumentāciju un tās uzskaitījumu aktā. Dokumenta sagatavotājs ELDIS sistēmā ir **atbildīgais par tehniskā arhīva darbu**, kurš projekta vadītāja elektroniski sagatavoto un iesniegto akta projektu ievieto sadaļā "*Ražošanas virziena dokumenti*" – "*Akts par tehniskās dokumentācijas nodošanu HES tehniskajā arhīvā*". Rekvizītos norāda: **adresātu** (atbildīgais par tehniskā arhīva darbu; projekta vadītājs); **parakstītājus** (projekta vadītājs; atbildīgais par tehniskā arhīva darbu); **apstiprinātāju** (HES TD vadītājs) un **reģistrē** aktu (piešķir Nr.).
- 5.4. Projekta vadītājs ir atbildīgs par to, lai visa tehniskā dokumentācija par konkrēto projektu tiktu nodota attiecīgā HES tehniskajā arhīvā 1 (viena) mēneša laikā pēc veikto darbu nodošanas – pieņemšanas akta apstiprināšanas.

Numurs: K162 Redakcija: 03	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība HES Tehniskās vadības funkcijas tehniskajos arhīvos	Lapa 5 (8)
-------------------------------	--	------------

5.5. Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu atbild par pieņemtās tehniskās dokumentācijas atbilstību tehniskās dokumentācijas noformēšanas kārtības 1., 2. un 3.punktā uzskaitītajām prasībām un viņa pienākums ir norādīt projekta vadītājam pieļautās kļūdas un pieprasīt tās novērst. Projekta vadītāja pienākums ir novērst norādītās kļūdas.

6. Tehnisko arhīvu izmantošanas kārtība

6.1. Tehnisko arhīvu izmantošanas kārtība darbiniekiem

- 6.1.1. Darbinieki sev nepieciešamo tehnisko dokumentāciju meklē T diskā, tehniskā arhīva informācijas sistēmā, kur daļa dokumentācijas ir pieejama arī elektroniskā formā.
- 6.1.2. Visai tehniskā arhīva dokumentācijai ir informatīvs raksturs. Konkrēta dokumenta (rasējums, tehniskais risinājums u.c.) aktualitāte jāprecizē un jāpārbauda.
- 6.1.3. Ja nepieciešamā dokumentācija nav pieejama elektroniskā formā vai tā ir nepieciešama tieši papīra veidā, darbinieks sastāda un iesniedz sarakstu ar nepieciešamo tehnisko dokumentāciju atbildīgajam par tehniskā arhīva darbu. Dokumentācija tiek atlasīta 3 (trīs) darba dienu laikā.
- 6.1.4. Ja darbinieks arhīva sarakstos nevar atrast nepieciešamo informāciju, viņš raksta elektronisku vēstuli atbildīgajam par tehniskā arhīva darbu ar nepieciešamās tehniskās dokumentācijas precīzu aprakstu (nosaukums, izstrādāšanas gads, veids, meklējamais objekts utt.).
- 6.1.5. Darbinieki, kuriem nav pieejams dators, sev nepieciešamo tehnisko dokumentāciju meklē arhīva katalogos vai sarakstos.
- 6.1.6. Tehniskā dokumentācija, izmantošanai ārpus arhīva telpām, tiek izsniegta uz laiku līdz 1 (vienam) mēnesim un par tās saņemšanu darbinieks parakstās (izsniegto lietu uzskaites žurnālā Ķeguma HES arhīvā; lasītāju formulārā Pļaviņu HES arhīvā; dokumentācijas izmantošanas lapās Rīgas HES arhīvā). Nododot dokumentāciju, jāparakstās atkārtoti, atbildīgā par tehniskā arhīva darbu klātbūtnē.
- 6.1.7. Ja tehnisko dokumentāciju ārpus arhīva telpām nepieciešams izmantot ilgāk par 1 (vienu) mēnesi, darbiniekam tās lietošanas ilgums jāpagarina, uzrādot paņemto dokumentāciju atbildīgajam par tehniskā arhīva darbu un atkārtoti parakstoties.
- 6.1.8. Katra ceturkšņa pirmajā nedēļā atbildīgais par tehniskā arhīva darbu pieprasa no darbiniekiem visu savlaicīgi neatgriezto dokumentāciju.
- 6.1.9. Atgriežot dokumentāciju arhīvā, atbildīgais par tehniskā arhīva darbu pārbauda, vai tā nav bojāta, vai tajā ir visas lapas.
- 6.1.10. Gadījumā, ja dokumentācija netiek atgriezta arhīvā vai arī tā tiek sabojāta, atbildīgais par tehniskā arhīva darbu raksta ziņojumu, kas adresēts HES tehniskās daļas vadītājam un darbinieka struktūrvienības vadītājam, norādot konkrētā darbinieka vārdu un uzvārdu, neatgrieztās vai bojātās dokumentācijas nosaukumu, arhīva numuru, dokumentācijas izsniegšanas datumu utt.
- 6.1.11. Darba attiecību pārtraukšanas gadījumā, darbinieka pienākums ir atgriezt arhīvā visu paņemto tehnisko dokumentāciju. Personāla lietu administrēšanas daļa, pirms rīkojuma par atbrīvošanu rakstīšanas, darbinieka vadītājam nosūta informāciju par darbinieka rīcībā esošajiem uzņēmuma resursiem (tajā skaitā HES arhīva dokumentiem). Darbinieka vadītāja pienākums ir nodrošināt visu resursu nodošanu atbildīgajām personām.
- 6.1.12. Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu atbild par izsniegtās dokumentācijas savlaicīgu atgriešanu dokumentu glabātavā.

Numurs: K162 Redakcija: 03	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība HES Tehniskās vadības funkcijas tehniskajos arhīvos	Lapa 6 (8)
-------------------------------	--	------------

6.2. Tehnisko arhīvu izmantošanas kārtība uzņēmējiem

6.2.1. Ja ir noslēgts līgums ar AS "Latvenergo" par darbu izpildi vai konsultatīvo pakalpojumu sniegšanu, tad uzņēmējs, sadarbībā ar AS "Latvenergo" projekta vadītāju:

6.2.1.1. nepieciešamo tehnisko dokumentāciju meklē T diskā, tehniskā arhīva informācijas sistēmā, ņemot vērā, ka visai elektroniski pieejamai dokumentācijai ir informatīvais raksturs;

6.2.1.2. ja uzņēmējam nepieciešams nodrošināt piekļuvi arhīva sarakstiem, tad projekta vadītājs apstrādes sistēmā BURA izveido pieteikumu, kurā norāda sekojošu informāciju:

6.2.1.2.1. piekļuve pie tīkla diska T ar lasīšanas tiesībām norādītajām mapēm
(*piemēram: T:\Pļaviņu HES\4. Tehniskās iekārtas\4.4 Hidroagregāts HA3*);

6.2.1.2.2. līguma numuru, uz kā pamata ir nepieciešams nodrošināt piekļuvi;

6.2.1.2.3. uzņēmēja nosaukumu;

6.2.1.2.4. uzņēmēja atbildīgās personas vārdu, uzvārdu, personas kodu;

6.2.1.2.5. darbstacijas KVP numuru, pie kuras uzņēmējs strādās (e-kiosks u.c.).

6.2.1.3. ja nepieciešamā dokumentācija nav pieejama elektroniskā formā, vai tā ir nepieciešama tieši papīra veidā, projekta vadītājs sastāda un iesniedz sarakstu ar nepieciešamo tehnisko dokumentāciju atbildīgajam par tehniskā arhīva darbu, dokumentācija tiek atlasīta 3 (trīs) darba dienu laikā;

6.2.1.4. ja arhīva sarakstos nav iespējams atrast nepieciešamo informāciju, projekta vadītājs raksta elektronisku vēstuli atbildīgajam par tehniskā arhīva darbu ar nepieciešamās tehniskās dokumentācijas precīzu aprakstu (dokumentācijas nosaukums, izstrādāšanas gads, veids, meklējamais objekts u.t.t.);

6.2.1.5. ja nepieciešams, projekta vadītājs kopā ar uzņēmēju var meklēt un atlasīt dokumentus uz vietas arhīvā;

6.2.1.6. tehniskā dokumentācija tiek izsniegta projekta vadītājam uz laiku līdz 1 (vienam) mēnesim ar iespēju nepieciešamības gadījumā pagarināt izsniegšanas laiku, saskaņojot ar atbildīgo par tehniskā arhīva darbu;

6.2.1.7. projekta vadītājs parakstās par saņemto tehnisko dokumentāciju un ir atbildīgs par tās savlaicīgu atgriešanu arhīvā;

6.2.1.8. gadījumā, ja dokumentācija netiek atgriezta arhīvā vai arī tā tiek sabojāta, atbildīgais par tehniskā arhīva darbu raksta ziņojumu HES tehniskās daļas vadītājam un projekta vadītāja struktūrvienības vadītājam, norādot konkrētā darbinieka vārdu, uzvārdu, neatgriezto lietu nosaukumus, arhīva numurus, dokumentu izsniegšanas datumu utt.

6.2.2. Ja nav noslēgts līgums, juridiskām personām vai fiziskām personām, kas nav AS "Latvenergo" darbinieki, jāraksta vēstule HES tehniskajam direktoram, kurā jānorāda, kāda dokumentācija un kādam nolūkam nepieciešama. Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu dokumentāciju izsniedz tikai pēc HES tehniskā direktora rakstiskas atļaujas saņemšanas. Darbs ar dokumentāciju notiek arhīva telpās.

6.2.3. Projektu vadītājiem ir pienākums iepazīstināt uzņēmējus ar šo kārtību.

Numurs: K162 Redakcija: 03	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība HES Tehniskās vadības funkcijas tehniskajos arhīvos	Lapa 7 (8)
-------------------------------	--	------------

Pielikums Nr.1
Akta par tehniskās dokumentācijas nodošanu
HES tehniskajā arhīvā paraugs

APSTIPRINU
AS "Latvenergo"
HES Tehniskās daļas vadītājs

_____ G. Gavrilovs
20__ .gada __ . _____

AKTS
(sastādīšanas vieta)

20__ .gada __ . _____ Nr. _____

Par tehniskās dokumentācijas nodošanu _____ HES tehniskajā arhīvā

Pamats: 1) AS "Latvenergo" 20__ gada __ . _____ kārtība Nr. ____;
2) 20__ .gada __ . ____ līgums Nr. _____ (vai cits pamatojuma dokuments).

Struktūrvienība, amats, vārds uzvārds (*Projekta vadītājs*) nodeva, un Struktūrvienība, amats, vārds uzvārds (*Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu*) pieņēma sekojošus dokumentus:

1. Dokumenta lietas virsraksts. (Dokumenta izdošanas gads, Dokumenta formāts (lieta vai elektroniski), eksemplāru skaits);
2. Dokumenta lietas virsraksts. (Dokumenta izdošanas gads, Dokumenta formāts (lieta vai elektroniski), eksemplāru skaits);
3. Dokumenta lietas virsraksts. (Dokumenta izdošanas gads, Dokumenta formāts (lieta vai elektroniski), eksemplāru skaits);

Dokuments pievienots:

T:\Rigas HES\4.Tehnologiskas iekartas\4.5.Hidroagregats HA4\4.5.1. HA4. Kopejie dokumenti
T:\Rigas HES\4.Tehnologiskas iekartas\4.7.Hidroagregats HA6\4.7.1. HA6. Kopejie dokumenti

Nodeva:

Struktūrvienība, amats, vārds uzvārds (*Projekta vadītājs*)

Pieņēma:

Struktūrvienība, amats, vārds uzvārds (*Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu*)

Numurs: K162 Redakcija: 03	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība HES Tehniskās vadības funkcijas tehniskajos arhīvos	Lapa 8 (8)
-------------------------------	--	------------

Pielikums Nr.2
Titullapas noformēšanas paraugs

Pasūtītājs : **A/S "Latvenergo"**

Uzņēmējs: **SIA "Latvijas Energoceļnieks"**

"Pļaviņu HES hidroagregātu Nr.1 turbīnas gultņa pašattīrošo ūdens filtru uzstādīšana"

2018.gada 22. jūlijā līgums Nr. 01R000/18-72

Tehniskā izpilddokumentācija

Rīga
2018. gads