

 Akciju sabiedrība "Latvenergo" Vien. reģ. Nr. 40003032949	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība TEC TVF Tehniskajā arhīvā		Lapa 1 (8)
			Numurs: K246 Redakcija:01
Sagatavoja: Ķīmijas inženieris, Zanda Šimkūne Apstiprināja: TEC Tehniskais direktors, Sergejs Lokotkovs, 2019. gada 5. septembrī	Dokuments spēkā no: 25.08.2014	Redakcija spēkā no: 05.09.2019	Spēkā līdz:

Saturs:

1. Dokumenta mērķis
2. Kārtībā lietoto terminu skaidrojums
3. Tehniskās dokumentācijas noformēšanas kārtība
 - 3.1. Eksemplāru skaits un forma
 - 3.2. Papīra formā iesniedzamās tehniskās dokumentācijas noformēšana
 - 3.3. Elektroniskā formā iesniedzamās tehniskās dokumentācijas noformēšana
4. Tehniskās dokumentācijas nodošanas kārtība arhīvā
5. Tehniskās dokumentācijas izmantošanas kārtība
 - 5.1. Tehniskās dokumentācijas izmantošanas kārtība darbiniekiem
 - 5.2. Tehniskās dokumentācijas izmantošanas kārtība uzņēmējiem

Pielikums Nr.1. Akta par tehniskās dokumentācijas nodošanu TEC tehniskajā arhīvā paraugs.
 Pielikums Nr.2. Nepieciešamo dokumentu saraksta veidlapa.

1. Dokumenta mērķis

Dokumenta mērķis ir noteikt vienotu kārtību AS „Latvenergo” TEC Tehniskās vadības funkcijas (turpmāk tekstā TEC TVF) Tehniskā arhīva darbā.

Dokuments attiecas uz visiem AS „Latvenergo” darbiniekiem, kā arī uz citām juridiskajām vai fiziskajām personām, kuras izmanto TEC Tehnisko arhīvu.

TEC TVF Tehniskais arhīvs savā darbā ievēro Latvijas Republikas Arhīvu likumu un citus spēkā esošus valsts normatīvos dokumentus, kas attiecas uz juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti un saglabāšanu, kā arī Latvijas energostandarta LEK 002 „Energoietaišu tehniskā ekspluatācija” noteiktās prasības tehniskajai un operatīvajai dokumentācijai.

2. Kārtībā lietoto terminu skaidrojums:

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

Lieta - šīs kārtības ietvaros ir vairāku dokumentu apkopojums vai arī viens atsevišķs dokuments, kas iešūts 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, DWG, DXF, DOC, DOCX, XLS vai XLSX failā, kas ir informatīvi identiska papīra formas oriģinālam.

Projekta vadītājs - atbilstošā kārtībā nozīmēts AS „Latvenergo” darbinieks vai konkrētās AS „Latvenergo” struktūrvienības, kura ir atbildīga par darbu izpildi, vadītāja nozīmētais atbildīgais darbinieks.

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 tehniska arhīva darbu.

Numurs: K246 Redakcija: 01	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība TEC TVF Tehniskajā arhīvā	Lapa 2 (8)
-------------------------------	--	------------

Lietotājs – persona (projekta vadītājs, darbinieks, uzņēmējs, atbildīgais par tehniskā arhīva darbu), kurai ir nodrošināts noteiktais piekļuves līmenis failu apmaiņas resursam.

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

TEC Tehniskais digitālais arhīvs – informācijas sistēma (TEC tehniskās dokumentācijas uzskaitē, sistematizēšana, elektroniskie dokumenti u.c.), kas pieejama AS "Latvenergo" lietotājiem korporatīvā tīklā (adrese: <https://razosana.energo.lv/dok/tec>).

3. Tehniskās dokumentācijas noformēšanas kārtība

3.1. Eksemplāru skaits un forma

3.1.1. visu tehnisko dokumentāciju arhīvā nodod 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs iesniedzams papīra formā, bet otrs eksemplārs - elektroniskā formā. Izņēmums ir vēl nerealizēti tehniskie projekti, kuriem papīra formā nododamo eksemplāru skaits var būt savādāks (saskaņā ar Būvniecības likumu);

3.1.2. papīra formā arhīvā iesniedz oriģinālu ar visiem saskaņojumiem, zīmogiem un parakstiem;

3.1.3. elektroniskā formā arhīvā iesniedz kopiju, kas ir 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, DWG, DXF, DOC, DOCX, XLS, XLSX failiem (sk. punktu 3.3.).

3.2. Papīra formā iesniedzamās izpilddokumentācijas noformēšana

3.2.1. lietu arhīvā nodot:

- iesietu grāmatas veidā, spirālēs vai laminētu.
- ja lietu veido tikai lielformāta rasējumi lielā skaitā, tos drīkst iesniegt neiesietus, ievietotus A4 formāta standarta arhīva kārbās un tiem jābūt sistematizētiem;
- no visiem lietā esošajiem dokumentiem nepieciešams izņemt metāla saspraudes un stiprinājumus (izņemot jau iesietus vai iešūtus dokumentus);
- lietā nedrīkst būt vairāk kā 250 lapas (liela formāta rasējumu lapas skaitīt pēc šī rasējuma lapas salocīšanas) un tā nedrīkst pārsniegt 4 cm biezumu.

3.2.2. noformējot lietas vāku, norādīt:

- pilnu pasūtītāja oficiālo nosaukumu,
- pilnu izpildītāja oficiālo nosaukumu,
- lietas nosaukumu (līgumdarba nosaukumu),
- līguma numuru, datumu,
- lietas noformēšanas gadu,
- lietas noformēšanas vietu.

3.2.3. sanumurēt visas lietas lapas:

- sanumurēt lapas ar melnu grafitā zīmuli lapas labajā augšējā stūrī (aizliegts rakstīt ar lodīšu pildspalvu vai parasto tinti. Ja lietā ietilpst jau sanumurēti un iesieti dokumenti, tos drīkst numurēt kā vienu dokumentu);
- ja lieta jau sanumurēta elektroniski, tad atstāt esošo numerāciju, ja nav, tad veikt lapu numerāciju lapas augšējā labajā stūrī;
- jebkura formāta lapu, kurai viena mala iešūta, numurēt kā vienu lapu

3.2.4. sastādīt lietas satura rādītāju, kurā:

- uzskaitīt visas lietas daļas, sadaļas un tajās ietilpstošos dokumentus (tajā skaitā rasējumus, shēmas, diagrammas utt.), norādot katram dokumentam precīzu nosaukumu un atbilstošos lappušu numurus;
- ja apjomīga tehniskā dokumentācija noformēta vairākos sējumos, tad jāveido arī dokumenta sastāva rādītājs.

Numurs: K246 Redakcija: 01	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība TEC TVF Tehniskajā arhīvā	Lapa 3 (8)
-------------------------------	--	------------

3.3. Elektroniskā formā iesniedzamās tehniskās dokumentācijas noformēšana:

- elektroniskās formas tehnisko dokumentāciju arhīvā iesniedz izmantojot failu apmaiņas resursa vietni <https://ftpprod.latvenergo.lv> ;
- lai nodrošinātu uzņēmējam piekļuvi failu apmaiņas resursam elektronisko dokumentu iesniegšanai, projekta vadītājs <https://ftpprod.latvenergo.lv> failu apmaiņas resursā izveido attiecīgo mapi ar iepirkuma procedūras numuru/līguma numuru un noformē pieteikumu apstrādes sistēmā BURA vai zvanot Palīdzības dienestam.
- Pieteikumā norāda:
 - izveidoto saiti ar iepirkuma procedūras/līguma mapes numuru;
 - Latvenergo darbiniekus un uzņēmēja pārstāvi, kam jānodrošina piekļuve konkrētai mapei;
 - piekļuves tiesības (lasīt, rakstīt);
 - piekļuves kontu lietošanas termiņu.
- Pēc pieteikuma saņemšanas, atbildīgais par IT resursu izveido kontu un piešķir nepieciešamās lietošanas tiesības. Pēc derīguma termiņa beigām konts tiek automātiski bloķēts,
- Failu apmaiņas vietnes projekta mape tiek dzēsta, kad atbildīgais par tehniskā arhīva darbu ir pārkopējis visu nepieciešamo informāciju un apstiprinājis to pieteikumu apstrādes sistēmā BURA.
- visus grafiskos materiālus (rasējumus, shēmas, plānus), papildus PDF formātam, iesniegt oriģināli izstrādātajā formātā (DXF vai DWG), ja vienojoties starp pasūtītāju un uzņēmēju pie līguma slēgšanas, tas nav noteikts savādāk;
- dokumentācijas satura rādītāju sastādīt atbilstoši 3.2.4. punktam, pie kam:
 - ✓ satura rādītāju (identisku papīra formas sējuma rādītājam) katrai elektroniskā formāta lietai veido kā atsevišķu EXCEL formāta failu (sk. punktu 3.2.4);
 - ✓ ja visu lietu ieskanēt vienā failā ir sarežģīti vai neiespējami, tad elektronisko versiju veido no vairākiem PDF, DWG, DXF, DOC, DOCX, XLS vai XLSX failiem nepieciešamajā skaitā un satura rādītājā norāda konkrētajām lappusēm atbilstošos failus;
 - ✓ speciālas programmas vai iekārtu datu bāzes, sistēmu apkalpošanai, jāieraksta datu nesējā (USB, HDD, CD vai DVD) un jānodod atbildīgajiem darbiniekiem, nevis Tehniskajā arhīvā, par ko tiek izdarīta atzīme Projektu tehniskās dokumentācijas saņemšanas un izsniegšanas žurnālā un digitālajā arhīvā

4. Tehniskās dokumentācijas nodošanas kārtība arhīvā

4.1. **Ja ir noslēgts līgums** ar AS "Latvenergo" par darbu izpildi vai konsultatīvo pakalpojumu sniegšanu TEC TVF un **projektu vada AS "Latvenergo" personāls**, tad projekta vadītājs nodod tehnisko dokumentāciju Tehniskajā arhīvā, sagatavotu atbilstoši tehniskās dokumentācijas noformēšanas kārtības 3.1.; 3.2. un 3.3. punktiem.

4.2. **Ja ir noslēgts līgums** ar AS "Latvenergo" par darbu izpildi vai konsultatīvo pakalpojumu sniegšanu TEC TVF 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 3.1.; 3.2. un 3.3. punktiem.

4.3. Ja projektu **pēc staciju pieprasījuma izstrādājis AS "Latvenergo" TEC Tehniskās daļas personāls** vai **projektu vada TEC Tehniskās daļas personāls**, atbildīgais darbinieks tehnisko dokumentāciju nodod Tehniskajā arhīvā sagatavotu atbilstoši tehniskās dokumentācijas noformēšanas kārtības 3.1 un 3.2. punktiem, bet elektroniskās formas tehnisko dokumentāciju iesniedz ierakstītu digitālā datu nesējā (USB, HDD, CD vai DVD), standarta iepakojumā.

4.4. Dokumentus tehniskajā arhīvā nodod ar aktu, kas tiek sagatavots elektroniski ELDIS sistēmā, kuru paraksta projekta vadītājs, atbildīgās AS „Latvenergo” struktūrvienības vadītājs un

Numurs: K246 Redakcija: 01	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība TEC TVF Tehniskajā arhīvā	Lapa 4 (8)
-------------------------------	--	------------

atbildīgais par tehniskā arhīva darbu. Dokumenta adresāti šajā gadījumā ir atbildīgais par tehniskā arhīva darbu un projekta vadītājs. Aktu apstiprina TEC Tehniskās daļas vadītājs. Aktu noformē atbildīgais par tehniskā arhīva darbu atbilstoši pielikumam Nr.1. un ievieto sadaļā *"Ražošanas virziena dokumenti"* – *"Akts par tehniskās dokumentācijas nodošanu TEC tehniskajā arhīvā"*.

4.5. Lai atbildīgais par tehniskā arhīva darbu varētu veikt iesniedzamās tehniskās dokumentācijas atbilstības pārbaudi un salīdzināšanu, un noformēt nodošanas-pieņemšanas aktu ELDIS sistēmā, projekta vadītājs pirms tam sagatavo akta projektu DOC vai DOCX formātā ar dokumentācijas sarakstu, ko nosūta atbildīgajam par tehniskā arhīva darbu uz elektronisko pastu, kā arī informē rakstiski par elektroniskās dokumentācijas pieejamību failu apmaiņas resursā, norādot saiti uz elektroniskās dokumentācijas mapes numuru.

4.6. Elektroniskā formāta dokumentāciju atbildīgais par tehniskā arhīva darbu pēc pārbaudes pārkopē no failu apmaiņas resursa vietnes uz digitālo datu nesēju, ko pievieno papīra formāta lietas dokumentiem, kā arī nokopētu elektroniskā formāta dokumentāciju pievieno TEC Tehniskam digitālajam arhīvam (adrese: <https://razosana.energo.lv/dok/tec>).

4.7. Projekta vadītāja struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par to, lai visa nepieciešamā tehniskā dokumentācija par vadīto projektu tiktu nodota attiecīgā TEC Tehniskajā arhīvā 1(viena) mēneša laikā pēc veikto darbu nodošanas – pieņemšanas akta apstiprināšanas.

4.8. Atbildīgais par Tehniskā arhīva darbības nodrošināšanu atbild par pieņemtās tehniskās dokumentācijas atbilstību tehniskās dokumentācijas noformēšanas kārtības 3.1., 3.2. un 3.3. punktā uzskaitītajām prasībām un viņa pienākums ir norādīt projekta vadītājam pieļautās kļūdas un pieprasīt tās novērst. Projekta vadītāja pienākums ir novērst norādītās kļūdas.

5. Tehniskās dokumentācijas izmantošanas kārtība

5.1. Tehniskās dokumentācijas izmantošanas kārtība darbiniekiem

5.1.1. AS "Latvenergo" darbinieki, turpmāk tekstā saukti "Darbinieks" sev nepieciešamo lietu/dokumentu meklē uz korporatīvā tīkla esošajā TEC Tehniskā digitālajā arhīvā (adrese: <https://razosana.energo.lv/dok/tec>). Darbinieki, kuriem nav pieejams dators, sev nepieciešamo lietu/dokumentu meklē arhīva kartotēkā vai Projektu tehniskās dokumentācijas saņemšanas un izsniegšanas žurnālos.

5.1.2. Darbinieka piekļuve TEC Tehniskam digitālam arhīvam tiek nodrošināta, iesniedzot attiecīgās struktūrvienības vadītāja darbinieku sarakstu ar norādi par piekļuves tiesībām objektiem (TEC-1, TEC-2) TEC Tehniskā arhīva atbildīgajai personai. Piekļuve tiek piešķirta 3 darba dienu laikā.

5.1.3. TEC Tehniskā digitālā arhīva dokumentu lietošana ir atļauta tikai lasīšanas režīmā. Visi AS „Latvenergo” darbinieki kam ir piešķirtas piekļuves tiesības TEC Tehniskajam digitālajam arhīvam ir atbildīgi par dokumentu izmantošanu tikai uzņēmuma labā, kā arī ir atbildīgi par dokumentu neizplatīšanu trešajām personām.

5.1.4. Par papīra formāta lietas izmantošanu ārpus Tehniskā arhīva telpām, darbinieks parakstās no arhīva TEC-1 un TEC-2 izsniegto lietu uzskaites žurnālā, kur tiek pierakstīts kādam nolūkam tehniskais dokuments/lieta tiek izsniegta un tiek norādīts dokumenta/lietas atgriešanas laiks: 1 (viens) mēnesis.

5.1.5. Katra ceturkšņa pirmajā nedēļā atbildīgai personai par arhīvu jāpieprasa no darbiniekiem visas, viena mēneša laikā, papīra formātā neatgrieztās lietas; lietu neatgriešanas gadījumā atbildīgajai personai par arhīvu jāiesniedz TEC Tehniskās daļas vadītājam un darbinieka struktūrvienības vadītājam ziņojums ar darbinieku vārdiem, uzvārdiem, neatgrieztu lietu nosaukumiem, numuriem, izsniegšanas datumu.

5.1.6. Ja lietu/dokumentu nepieciešams izmantot ilgāk par 1 (vienu) mēnesi darbam ārpus arhīva telpām, darbiniekam lietas/dokumenta lietošanas ilgums jāpagarina, uzrādot lietu atbildīgai personai par arhīvu, un atkārtoti parakstoties.

5.1.7. Atdodot lietu, atbildīgai personai par arhīvu jāpārbauda vai lieta/dokuments nav bojāts, vai tajā ir visas lapas.

Numurs: K246 Redakcija: 01	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība TEC TVF Tehniskajā arhīvā	Lapa 5 (8)
-------------------------------	--	------------

5.1.8. Par lietas/dokumenta sabojāšanas, par arhīvu atbildīgajai personai jāraksta ziņojumu, kas adresēts TEC TD vadītājam un darbinieka tiešajam vadītājam.

5.1.9. Pirms darbinieka atbrīvošanas no darba, darbinieka apgaitas lapā nepieciešams veikt ierakstu par visu no arhīva ņemto lietu/dokumentu atdošanu.

5.2. Tehniskās dokumentācijas izmantošanas kārtība uzņēmējiem

Juridiskām personām vai fiziskām personām, kas nav akciju sabiedrības "Latvenergo" TEC TVF darbinieki, turpmāk tekstā Uzņēmējs, **TEC TVF tehniskos dokumentus atļauts izmantot, izpildot sekojošus nosacījumus:**

5.2.1. **Ja ir noslēgts līgums** ar AS "Latvenergo" par darbu izpildi vai konsultatīvo pakalpojumu sniegšanu TEC TVF **un projektu vada AS "Latvenergo" personāls** tad, sadarbībā ar akciju sabiedrības "Latvenergo" projekta vadītāju uzņēmēja atbildīgā persona:

- Sagatavo darbu izpildei nepieciešamo dokumentu (tai skaitā tehniskās literatūras) sarakstu divos eksemplāros (skat. 2. pielikumu). Arhīva dokumentu saraksti pieejami tikai AS „Latvenergo” iekšējā tīkla TEC Tehniskā digitālā arhīva reģistrētajiem lietotājiem sekojošā adresē: <https://razosana.energo.lv/dok/tec>.
- Sarakstu paraksta Uzņēmējs un AS "Latvenergo" projekta vadītājs (Projekta vadītājs ir atbildīgs par to, lai sarakstā būtu tikai tie dokumenti, kas attiecas uz līguma darbu izpildi).
- Projekta vadītājs iesniedz sarakstu par arhīvu atbildīgajai personai;
- Atbildīgā persona par arhīvu atlasa sarakstā norādītos dokumentus 3 (trīs) darba dienu laikā.
- Dokumentu piekļuve digitālajam un papīra formātam tiek nodrošināta uz laiku līdz vienam mēnesim ar iespēju nepieciešamības gadījumā pagarināt izsniegšanas laiku, saskaņojot ar projekta vadītāju.
- Projekta vadītājs parakstās par saņemtajiem dokumentiem un ir atbildīgs par saņemto dokumentu izmantošanas termiņa ievērošanu.
- Gadījumā, ja uzņēmējam ir nepieciešamas elektroniskās dokumentu kopijas un šie dokumenti ir pieejami digitālajā katalogā, tad uzņēmēja atbildīgā persona veic par to atzīmi nepieciešamo dokumentu sarakstā un iesniedz to kopā ar dokumentu sarakstu. Kopā ar paziņojumu par līguma darbu gatavību nodošanai–pieņemšanai, Projekta vadītājs iesniedz TEC Tehniskajam direktoram "Nepieciešamo dokumentu sarakstu" ar atbildīgās personas par arhīvu apstiprinājumu par saņemto dokumentu nodošanu (skat. 2. pielikumu).

5.2.2. **Ja ir noslēgts līgums** ar AS "Latvenergo" par darbu izpildi, konsultatīvo pakalpojumu sniegšanu TEC TVF **un projektu vada trešā persona** tad, projekta vadītājs sadarbībā ar AS "Latvenergo" struktūrvienības, kura ir atbildīga par darbu izpildi, vadītāja nozīmēto darbinieku:

- Sagatavo darbu izpildei nepieciešamo dokumentu (tai skaitā tehniskās literatūras) sarakstu divos eksemplāros (skat. 2.pielikumu). Arhīva dokumentu saraksts pieejams adresē <https://razosana.energo.lv/dok/tec>.
- Sarakstu paraksta "Uzņēmējs" (projekta vadītājs) un AS "Latvenergo" TEC TVF nozīmētais darbinieks (nozīmētais darbinieks ir atbildīgs par to, lai sarakstā būtu tikai tie dokumenti, kas attiecas uz līguma darbu izpildi);
- Gadījumā, ja uzņēmējam ir nepieciešamas elektroniskās dokumentu kopijas un šie dokumenti ir pieejami digitālajā katalogā, tad uzņēmēja atbildīgā persona veic par to atzīmi nepieciešamo dokumentu sarakstā un iesniedz to kopā ar dokumentu sarakstu.
- Projekta vadītājs iesniedz sarakstu par arhīvu atbildīgajai personai;
- Atbildīgā persona par arhīvu atlasa sarakstā norādītos dokumentus 3 (trīs) darba dienu laikā;
- Dokumenti tiek izsniegti uz laiku līdz vienam mēnesim ar iespēju nepieciešamības gadījumā pagarināt izsniegšanas laiku, saskaņojot ar AS "Latvenergo" TEC TVF struktūrvienības, kura ir atbildīga par darbu izpildi, vadītāja nozīmēto darbinieku;

Numurs: K246 Redakcija: 01	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība TEC TVF Tehniskajā arhīvā	Lapa 6 (8)
-------------------------------	--	------------

- Uzņēmējs (projekta vadītājs) parakstās par saņemtajiem dokumentiem, ir atbildīgs par saņemto dokumentu izmantošanas termiņa ievērošanu;

Kopā ar paziņojumu par līguma darbu gatavību nodošanai–pieņemšanai, Projekta vadītājs iesniedz TEC Tehniskajam direktoram “Nepieciešamo dokumentu sarakstu” ar atbildīgās personas par arhīvu apstiprinājumu par saņemto dokumentu nodošanu (skat. 2 pielikumu).

5.2.3. **Ja nav noslēgts līgums**, juridiskām personām vai fiziskām personām, kas nav AS "Latvenergo" darbinieki, jāraksta vēstule TEC Tehniskās daļas vadītājam, kurā jānorāda, kādi dokumenti un kādam nolūkam tie ir nepieciešami. Atbildīgā persona par arhīvu izsniedz dokumentus tikai pēc TEC Tehniskās daļas vadītāja rakstiskas atļaujas saņemšanas. Darbs ar papīra formāta dokumentiem notiek arhīva telpās. Darbs ar digitālajiem dokumentiem un TEC Tehniskās daļas digitālo arhīvu ir aizliegts.

5.2.4. Projektu vadītājiem un kontaktpersonām, pirms nepieciešamo materiālu izsniegšanas, jāiepazīstina Darbuzņēmēji ar šīs kārtības prasībām.

Numurs: K246 Redakcija: 01	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība TEC TVF Tehniskajā arhīvā	Lapa 7 (8)
-------------------------------	--	------------

1. pielikums

Akciju sabiedrības "Latvenergo"
TEC Tehniskās vadības funkcija
Acone, Salaspils novads, Rīgas rajons
Tāl: 67722359

AKTS

(kur sastādīts)

20__g. __. _____

Nr. _____

Par dokumentu nodošanu TEC tehniskajā arhīvā

Pamats: 1) AS „Latvenergo” 20__g. gada __. _____ kārtība Nr. _____;

2) 20__g. __. _____ līgums Nr. _____

nodeva

(projekta vadītājs, amats, vārds, uzvārds)

un _____ pieņēma sekojošus dokumentus:

(atbildīgais par tehnisko arhīvu, vārds, uzvārds)

Nr. p.k.	Dokumenta lietas virsraksts	Datums	Dokumenta formāts (lieta, elektroniskā formāta lieta failu apmaiņas portālā)	Skaits
1	2	3	4	5
1.				

Nodeva:

Projekta vadītājs

(amats, vārds, uzvārds)

Saskaņots:

Struktūrvienības vadītājs

(amats, vārds, uzvārds)

Pieņēma:

Atbildīgais par arhīvu

(amats, vārds, uzvārds)

Nodošanas-pieņemšanas akts parakstīts, apstiprināts un reģistrēts AS "Latvenergo" elektroniskās lietvedības sistēmā ELDIS

Numurs: K246 Redakcija: 01	Kārtība Tehniskās dokumentācijas noformēšanas, nodošanas un izmantošanas kārtība TEC TVF Tehniskajā arhīvā	Lapa 8 (8)
-------------------------------	--	------------

2. pielikums

Nepieciešamo dokumentu saraksts

Datums _____

1.	Darba nosaukums –	(izpildāmā darba nosaukums)
2.	Pasūtītājs -	(uzņēmuma/firmas nosaukums, atbildīgais darbu vadītājs, tālrunis, fakss, e-pasts)
3.	Līguma parakstīšanas datums, Nr.-	
4.	Darba izpildes laiks -	
5.	Projekta vadītājs -	(vārds, uzvārds, uzņēmuma/firmas nosaukums, adrese, tālrunis, fakss, e-pasts)
6.	Pasūtītāja nozīmētā kontaktpersona- (ja projektu vada trešā persona)	

No arhīva izsniedzamo dokumentu saraksts:

Nr. p.k.	Arhīva reģistrācijas Nr.	Dokumenta nosaukums

Paraksti:

	Pieprasīja	Izsniedza	Saņēma	Nodeva arhīvā
Projekta vadītājs: _____ vārds, uzvārds	/datums/	-	/datums/	-
Pasūtītāja nozīmētā kontaktpersona: _____ vārds, uzvārds	/datums/	-	-	-
Atbildīgais par arhīvu _____ vārds, uzvārds	-	/datums/	-	/datums/

Piezīmes: - paraksta projekta vadītājs, pasūtītājs nozīmētā kontaktpersona, atbildīgais par arhīvu
- parakstās dokumentu saņēmējs - projekta vadītājs

Sadale:

1 eks. projekta vadītājam

1 eks. arhīvā