



LATVIJAS REPUBLIKAS

VALSTS ZEMES DIENESTS

11.Novembra krastmala 31, LV-1484, Rīgā, Latvija
tel. 7038608, fakss 7224770

RĪKOJUMS

Rīgā

2003. gada 24. oktobrī

Nr. 452.

Par Tehniskās inventarizācijas lietu noformēšanas kārtības apstiprināšanu

Lai nodrošinātu LR Valsts zemes dienestā vienotu nekustamā īpašuma tehniskās inventarizācijas lietu noformēšanu un sakārtotu arhīva tehniskās inventarizācijas lietas, **nosaku:**

1. Apstiprināt "Tehniskās inventarizācijas lietu noformēšanas kārtību", atbilstoši pielikumam.
2. Šī rīkojuma 1.punktā minētā "Tehniskās inventarizācijas lietu noformēšanas kārtība" stājas spēkā 2004.gada 01.janvārī.
3. Atzīt par spēku zaudējušus ar VZD 1999.gada 08.decembra rīkojumu Nr.483 apstiprinātās "Tehniskās inventarizācijas instrukcijas 2.redakcijas" II daļas 122., 123. un 124.punktus ar 2004.gada 01.janvārī.
4. VZD reģionālo nodaļu vadītājiem noteiktā kārtībā iepazīstināt speciālistus ar šo rīkojumu un nodrošināt tā izpildi reģionālajā nodaļā.
5. Nekustamā īpašuma formēšanas pārvaldei sniegt VZD reģionālajām nodaļām nepieciešamo metodisko palīdzību un nodrošināt pārraudzību šī rīkojuma 1.punkta izpildē.
6. Par rīkojuma 4.punktu atbildīgi VZD reģionālo nodaļu vadītāji.
7. Par rīkojuma 5.punktu atbildīgs Nekustamā īpašuma formēšanas pārvaldes direktors A. Babauskis.
8. Kontroli par rīkojuma izpildi veikt Iekšējā audita departamentam.

Generāldirektors

Rīkojumu iesniedz:

Nekustamā īpašuma formēšanas
pārvaldes direktors A. Babauskis

Rīkojumu izsūtīt:

Generāldirektora
vietniekam V.Kvetkovskim
Izpilddirektora institūcijai
Departamentiem un pārvaldēm
Reģionālajām nodaļām

G. Grūbe

Rīkojumu saskano:

Stratēģijas un attīstības departamenta
direktore L. Medvedeva

101
93

APSTIPRINĀTS
Ar LR Valsts zemes dienesta
2003.gada 24. oktobra
Rīkojumu Nr. 452

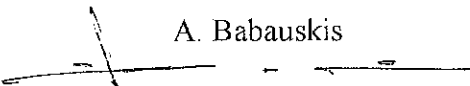
TEHNISKĀS INVENTARIZĀCIJAS LIETU NOFORMĒŠANAS KĀRTĪBA

1. Tehniskās inventarizācijas lietu noformēšanas kārtība nosaka vienotu nekustamā īpašuma tehniskās inventarizācijas lietu sakārtošanu un noformēšanu visā Valsts zemes dienestā.
2. Noformēšanas kārtība izstrādāta vadoties no VZD izstrādātajiem normatīvajiem dokumentiem un metodiskajiem norādījumiem.
3. Noformēšanas kārtība ir saistoša visiem VZD Centrālā aparāta un reģionālo nodaļu struktūrdaļu darbiniekiem, kuri izstrādā tehniskās inventarizācijas lietas.
4. Nekustamā īpašuma tehniskās inventarizācijas lietā (turpmāk – Lietā) apkopo un pastāvīgi uzglabā vairāku atsevišķu būvju, kas atrodas uz noteiktas zemes vienības vai ietilpst konkrēta būvju īpašuma sastāvā, tehniskās inventarizācijas lietas, būvju tehniskās inventarizācijas lietu kopsavilkumus, citus materiālus, kas attiecas uz Lietā ievietotām būvēm, neaktuālos (dzēstos) materiālus, nepilnās tehniskās inventarizācijas lietas materiālus, telpu grupas tehniskās inventarizācijas lietas.
5. Lietā sistematizētās lapas numurē ar melnu grafitā zīmuli lapas augšējā labajā stūrī, neaizskarot tekstu. Teksta dokumentu datora izdruku lapas, kas iešūtas lietās un tām ir datora numurējums, jānumurē tāpat kā citas Lietā esošās lapas. Sējumos sadalītās lietas lapas numurē katrā sējumā atsevišķi.
6. Pastāvīgi glabājamās Lietas iešuj vai iesien. Lietas iešuj vai iesien stingros kartona vākos ar izturīgu diegu un vismaz ar 4 (četriem) dūrieniem. Lietu iešūšanai var izmantot rūpnieciski ražotus kartona vākus ar sasienamo materiālu. Pastāvīgi glabājamo lietu iešūšanai nav ieteicams izmantot polivinil materiālus.
7. Elektroniskus informācijas nesējus (kompaktdisks, diskete u.c.) pievieno Lietai, kurus ievieto papīra kabatiņā Lietas vāka iekšējā, labajā malā un fiksē satura rādītāja brīvajā ailē. To noformēšana ir jāveic atbilstoši 2003.gada 4.februāra rīkojumam Nr.63 "Dokumentēto datu un elektronisko dokumentu kopu glabāšanas termiņi un to noformēšana nodošanai VZD arhīvos."
8. Lietas vāka iekšējā, kreisajā pusē aizpilda satura rādītāju (Pielikums), uzskaitot katru dokumentu pēc 13.–26.punktos noteiktās secības (kārtas numurs Lietā, dokumentu nosaukums, lapu skaits, Lietas sakārtošanas datums un Lietai pievienoto materiālu lapu numurs).
9. Par sakārtotu un noformētu Lietu šīs kārtības prasībām atbild lietas sakārtotājs (tehniskās inventarizācijas darbu izpildītājs), apliecinot to ar savu parakstu (paraksta atšifrējumu). Nesakārtotu Lietu šīs kārtības prasībām, novērš lietas sakārtotājs.

10. Kontroli par noformēšanas kārtības ievērošanu veic kvalitātes inženieris (tehniskās inventarizācijas darbu pārbaudītājs – kontrolieris).
11. Lietu papildina Lietu pāršujot, attiecīgi papildinot dokumentu sarakstu, turpinot lapu numerāciju. Par Lietu papildināšanu atbild lietas sakārtotājs, apliecinot to ar savu parakstu (paraksta atšifrējumu), norādot lietas papildināšanas datējumu satura rādītājā.
12. Ja cita institūcija anulē savus izdotos dokumentus, uz kuru pamata ir veikta tehniskā inventarizācija, VZD iesniegts lēmums par dokumentu anulēšanu, tad uz konkrētās būves tehniskās inventarizācijas lietas izdara atzīmi – Dzēsts.
13. Atsevišķi grupējami Būvju tehniskās inventarizācijas lietu kopsavilkumi (spēka ar 18.08.2003.). Būvju novietnes shēmas, kuras pievieno aiz kopsavilkuma un nepievieno pārējām būves tehniskām inventarizācijas lietām, iekļauj lapu skaitā. Lapas sanumurē, numerāciju sākot no viens līdz n un kopējo lapu skaitu fiksē satura rādītāja ailē “Būvju kopsavilkums”.
14. Atsevišķi sagrupējama katras būves tehniskās inventarizācijas lieta, sanumurējot lapas (katras būves tehniskās inventarizācijas lietas lapu numerācija sākas no viens līdz n).
15. Būves tehniskās inventarizācijas lietā iekļaujami sekojoši materiāli:
 - 15.1. Būves tehniskās inventarizācijas arhīva lietas izdruka no NĪVKR,
 - 15.2. Būves novietnes plāns (shēma),
 - 15.3. Būves stāva plāni (shēmas),
16. Katras būves tehniskās inventarizācijas lietas lapu skaitu fiksē uz lietas titullapas un satura rādītāja ailē “Būves kad.apz.”, ierakstot pilnu kadastra apzīmējumu katrai būvei.
17. Atsevišķi grupējami materiāli, kas attiecas uz visu Lietā ievietoto būvju kopumu, piemēram:
 - 17.1. Pārejas tabula no literiem uz kadastra apzīmējumiem (ja tāda ir izveidota),
 - 17.2. Īpašuma tiesību apliecinājošu dokumentu kopijas,
 - 17.3. Akti par būves neesamību,
 - 17.4. Zemes robežu plāna kopijas,
 - 17.5. Citi materiāli.
18. 17.punktā uzskaitīto materiālu lapas sanumurē, numerāciju sākot no viens līdz n un kopējo lapu skaitu fiksē satura rādītāja ailē „Citi materiāli”.
19. Ja Lietā ietilpst tikai viena būves tehniskās inventarizācijas lieta, tad visus materiālus apkopo vienā sējumā.
20. Satura rādītāja ailē “Nepilnās tehn. invent. materiāli” fiksē Lietā ievietotās būvju nepilnas tehniskās inventarizācijas lietas materiālu lapu skaitu.
21. Ja būvē veikta telpu grupas tehniskā inventarizācija (izņemot telpu grupas, kas atrodas dzīvokļu īpašuma sastāvā), tad to komplektē telpu grupas tehniskās inventarizācijas lietā sekojošā apjomā:
 - 21.1. Telpu grupas tehniskās inventarizācijas arhīva lietas izdruka no NĪVKR,
 - 21.2. Telpu grupas plānu (shēmas) materiāli,

- 21.3. Inventarizācijas pieteikums,
 - 21.4. Īpašuma vai nomas tiesības apliecinošu dokumentu kopijas,
 - 21.5. Abrises vai darba žurnāls,
 - 21.6. Citi materiāli.
22. 21.punktā uzskaitīto materiālu lapas sanumurē, numerāciju sākot no viens līdz n un satura rādītāja brīvajā ailē fiksē telpu grupas kadastra apzīmējumu un kopējo lietas lapu skaitu.
23. Ja Lietai jāpievieno liels skaits telpu grupu tehniskās inventarizācijas lietas, tad šo telpu grupu tehniskās inventarizācijas lietas var uzglabāt atsevišķos vākos sistematizējot pēc adresēm.
24. Atsevišķi sagrupējami neaktuālie un dzēstie dokumenti, kas atrodas Lietā, komplektējot hronoloģiskā secībā:
- 24.1. Tehniskās inventarizācijas pieteikumi (arī kārtējam pasūtījumam),
 - 24.2. Pilnvaru kopijas (arī kārtējam pasūtījumam),
 - 24.3. Projekta dokumentācijas kopijas (arī kārtējam pasūtījumam),
 - 24.4. Būvju apsekošanas darba žurnāli vai abrisi (arī kārtējam pasūtījumam),
 - 24.5. Dzēstie tehniskās inventarizācijas materiāli,
 - 24.6. Dažādas izziņas, lēmumi,
 - 24.7. Citi materiāli.
25. 24.punktā uzskaitīto materiālu lapas sanumurē, numerāciju sākot no viens pieaugošā secībā no Lietas sastāva apakšas uz augšu un kopējo lapu skaitu fiksē satura rādītāja ailē „Neaktuālie (dzēstie) materiāli”.
26. Satura rādītāja ailē “Kopējais lapu skaits” fiksē visu Lietā apkopoto materiālu kopējo lapu skaitu.

Nekustamā īpašuma formēšanas
pārvaldes direktors


A. Babauskis

1811
96

Pielikums
Tehniskās inventarizācijas lietu
noformēšanas kārtībai

TEHNISKĀS INVENTARIZĀCIJAS LIETAS SATURA RĀDĪTĀJS

Nr. p.k.	Dokumentu nosaukums	Lapu skaits	Lietai pievienoto materiālu lapu Nr.			
1.	Būvju kopsavilkums					
2.	Būves kad.apz.					
3.	Būves kad.apz.					
4.	Būves kad.apz.					
5.	Būves kad.apz.					
6.	Būves kad.apz.					
7.	Būves kad.apz.					
8.	Būves kad.apz.					
9.	Būves kad.apz.					
10.	Būves kad.apz.					
11.	Būves kad.apz.					
12.	Būves kad.apz.					
13.	Būves kad.apz.					
14.	Būves kad.apz.					
15.						
16.						
17.						
18.	Citi materiāli					
19.	Nepilnās tehn.invent. materiāli					
20.	Neaktuālie (dzēstie) materiāli					
	Kopējais lapu skaits					
	Lietas sakārtošanas datums					
	Lietas sakārtotāja paraksts					
	Lietas sakārtotāja uzvārds					