

2694

LATVIJAS VALSTS ARH

Īpašu uzdevumu ministra
sabiedrības integrācijas lietās sekretariāts

Fonds Nr. 2694

Vēsturiskā izziņa

2002. - 2004. g. - 2008. g.

Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāts
2002.gada 27.decembris –

21

**Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāta
VĒSTURISKĀ IZZIŅA
par 2002.-2004.gadu
1.daļa**

2002.gada 21.novembrī Saeima izteica uzticību īpašu uzdevumu ministram sabiedrības integrācijas lietās. Ministra lietvedību tika uzdots pārzināt un darbību materiāltehniski nodrošināt Tieslietu ministrijai.

2002.gada 27.decembrī ar Ministra kabineta noteikumiem Nr.612, kas izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta pirmo daļu, tika izveidots īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāts.

Sekretariāta kompetencē ir valsts politikas izstrāde sabiedrības integrācijas, mazākumtautību tiesību, pilsoniskās sabiedrības attīstības veicināšanas un lībiešu kultūras un tradīciju saglabāšanas, kā arī rasu diskriminācijas izskaušanas jomas.

Ar īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās 2003.gada 3.janvāra rīkojumu Nr.1A tika izveidota pirmā iestādes struktūra, saskaņā ar kuru tiešā ministra pakļautībā ir **Ministra birojs, Finanšu nodaļa un Starptautisko projektu nodaļa**. Tāda struktūra pastāvēja līdz 2003.gada 31.martam, bet 2003.gada 1.aprīlī stājās spēkā īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāta 2003.gada 28.marta rīkojums Nr.01-18.1/3, ar kuru ministra pakļautībā tika izveidots **parlamentārā sekretāra amats un sekretariāta vadītāja amats**. Savukārt sekretariāta vadītāja pakļautībā tika izveidoti trīs departamenti – **Sabiedrības integrācijas departaments, Mazākumtautību lietu departaments un Administratīvais departaments**.

Sabiedrības integrācijas departamenta funkcijas – īstenot un aktualizēt Valsts programmu „Sabiedrības integrācija Latvijā”, stimulēt pilsonisko līdzdalību, kā arī sociālo, reģionālo un politisko integrāciju, koordinēt sekretariāta sadarbību ar Eiropas Savienību un citām starptautiskajām organizācijām. Mazākumtautību lietu departamenta funkcijas – īstenot un koordinēt valsts atbalstu mazākumtautību sabiedriskajām organizācijām, veicināt etnisko identitāšu daudzveidību Latvijas sabiedrībā, sekmēt starpkultūru dialogu un sabiedrības vienotību. Administratīvā departamenta funkcijas – nodrošināt piešķirto finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu, īstenot personālvadības principu ieviešanu sekretariātā, atbildēt par normatīvo aktu prasību ievērošanu, organizējot iepirkumus iestādes vajadzībām.

Ar 2003.gada 1.decembra rīkojumu Nr.01-18.1/108A sekretariāta vadītāja pakļautībā tika izveidota **Mazākumtautību kultūras un informācijas nodaļa**, kuras darbības prioritāte ir mazākumtautību sabiedrisko organizāciju kapacitātes palielināšana, sniedzot infrastruktūrālo, informatīvo un konsultatīvo atbalstu.

Ar 2004.gada 1.janvāri (2003.gada 19.decembra rīkojums Nr.01-18.1/120A) sekretariāta vadītāja pakļautībā tika izveidots **sekretariāta vadītāja palīga amats un Juridiskā nodaļa**. Juridiskās nodaļas funkcijas – pilnveidot likumdošanas bāzi mazākumtautību tiesību un rasu diskriminācijas izskaušanas jomā un sniegt atzinumus par citu valsts iestāžu sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem, kas skar iestādes kompetenci.

2004.gada 2.februārī stājās spēkā 2004.gada 30.janvāra rīkojums Nr.01-18.2/7, ar kuru Mazākumtautību lietu departamenta pakļautībā tika izveidota **Lībiešu (līvu) lietu nodaļa**. Tā tika izveidota, jo ar 2004.gada 1.janvāri sekretariātam tika pievienota Valsts aizsargājamās lībiešu kultūrvēsturiskās teritorijas „Lībiešu krasts (Līvōd rānda)” direkcija. Lībiešu (līvu) lietu nodaļas funkcija – nodrošināt valsts ilgtermiņa mērķprogrammas „Lībieši Latvijā” efektīvu īstenošanu. Ar 2004.gada 28.jūnija rīkojumu Nr.01-18.2/20 Lībiešu (līvu) lietu nodaļa tika tieši pakļauta sekretariāta vadītājam.

2004.gada 16.augustā tika izdots rīkojums Nr.01-18.2/27, kurš noteica, ka ar 2004.gada 17.septembri sekretariātā ir izveidota **Iekšējā audita nodaļa**, kuras funkcijas – sistemātiski pārbaudīt un novērtēt iestādes iekšējās kontroles sistēmas kvalitāti un efektivitāti, sniegt ieteikumus tās attīstībai, nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas darbības novērtēšanu sekretariāta īstenojamās valsts un Eiropas Komisijas daļēji vai pilnīgi finansētajās programmās un projektos, kā arī citos projektos, kuros sekretariāts ieguldījis finanšu līdzekļus.

Ar 2004.gada 16.augusta rīkojumu Nr.01-18.2/27 tika izveidots arī **Sekretariāta vadītāja birojs**, kura galvenais uzdevums ir nodrošināt sekretariāta vadītāja darba kvalitatīvu izpildi.

Līdz ar sekretariāta darbību valsts budžeta dotāciju sadalē, sekretariātā darbojas budžeta dotāciju sadales komisijas, kuru sēdes tiek protokolētas. 2003.gada 17.decembrī ar ministra rīkojumu Nr.05-03/27 tika izveidota Phare projekta Vadības komiteja, kuras darbība arī tika protokolēta. Īslaicīgi ir darbojušās arī citas darba grupas, kuru darbība nav dokumentēta.

2.daļa

2007. gadā tika veikta Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietas sekretariāta dokumentu izvērtēšana un aprakstīšana par 2002.-2004. gadu.

Sastādīts pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.1. un personālsastāva lietu apraksts Nr.2 par 2002. – 2004. gadu.

Pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā Nr.1 iekļauti ministra un sekretariāta pamatdarbības dokumenti:

- rīkojumi pamatdarbības jautājumos,
- sarakste pamatdarbības jautājumos,
- mazākumtautību sabiedrisko organizāciju iesniegto pieteikumu izvērtēšanas un valsts budžeta sadales komisijas sēdēs protokoli,
- valsts budžeta dotācijas izmantošanas līgumi ar mazākumtautību sabiedriskajām organizācijām,
- mazākumtautību sabiedrisko organizāciju pārskati par piešķirtā valsts finansiālā atbalsta izlietojumu,
- finansēšanas plāni un pamatbudžeta ienākumu un izdevumu tāmes,
- pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti,
- virsgrāmatas u.c.

2002.gadā ir veidojusies tikai viena lieta – ministra sarakste ar Tieslietu ministriju un Ministru prezidenta biroju pamatdarbības jautājumos.

Sarakstes lietās nosūtītie un saņemtie dokumenti kārtoti atsevišķās lietās.

Pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā nav atsevišķi aprakstīti dokumenti par ģpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietu sekretariāta struktūru un štatu sarakstiem un struktūrvienību reglamentiem, jo tie ir apstiprināti ar rīkojumiem un tiek glabāti rīkojumu lietā.

Personālsastāva lietu aprakstā Nr.2 ir iekļauti dokumenti:

- rīkojumi personāla jautājumos,
- atbrīvoto darbinieku personas lietas,
- uzņēmuma un autora līgumi,
- darbinieku personīgo kontu kartītes,
- darbinieku valsts sociālas apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartītes,
- vadības līgumi un atskaites par līgumu izpildi.

2003.gadā visi rīkojumi tika reģistrēti kopīgā reģistrā, tāpēc personālsastāva lietu aprakstā Nr.2 nav veidojies rīkojumu par personālu reģistrācijas žurnāls.

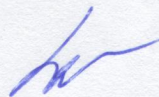
Darba līgumu reģistrācijas žurnāls tiek turpināts, tāpēc lietu aprakstā Nr.2 nav iekļauts.

Lietas aprakstos kārtotas hronoloģiski nominālā secībā.

Dokumentu fiziskais stāvoklis labs. Dokumentu sastāvs ir pilnīgs.

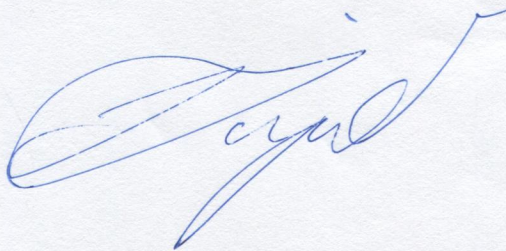
Izziņu sastādīja

Personāla un lietvedības nodaļas vadītāja



I.Levko

Ģpašu uzdevumu ministra
sabiedrības integrācijas lietās
sekretariāta vadītāja



I.Liepa

5

**Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāta
VĒSTURISKĀS IZZIŅAS TURPINĀJUMS
par 2005.-2008.gadu**

Laika periodā no 2009.gada februāra līdz 2009.gada jūnijam tika veikta Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāta (turpmāk – Sekretariāts) 2005.-2008.gada dokumentu izvērtēšana un aprakstīšana. Dokumentu izvērtēšana un aprakstīšana veikta pēc Sekretariāta reorganizācijas un dokumentu nodošanas Bērnu un ģimenes lietu ministrijai, aprakstītas pabeigtās lietas.

1.daļa

Ar īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās 2005.gada 20.aprīļa rīkojumu Nr.01-18.2/36 „Par izmaiņām Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāta struktūrā un štatu sarakstā” no 2005.gada 16.maija likvidēts Sabiedrības integrācijas departamenta direktora amats un Sekretariāta vadītāja pakļautībā izveidots **Sekretariāta vadītāja vietnieka-Sabiedrības integrācijas lietu departamenta direktora** amats. Ar šo pašu rīkojumu Sekretariāta vadītāja vietnieka-Sabiedrības integrācijas lietu departamenta direktora pakļautībā izveidota **Ārvalstīs dzīvojošo tautiešu atbalsta nodaļa**. Tās galvenie uzdevumi ir īstenot un koordinēt valsts programmas „Latviešu diasporas atbalsta programma 2004.-2009.gadam” izpildi, kā arī veikt citas aktivitātes, lai nodrošinātu sadarbību starp Latviju un ārvalstīs dzīvojošajiem tautiešiem.

Ar 2005.gada 1.augustu (2005.gada 27.maija rīkojums Nr.01-18.2/46) sekretariāta vadītāja pakļautībā tika likvidēts Administratīvais departaments un izveidotas šādas struktūrvienības:

- **Eiropas pretdiskriminācijas politikas departaments;**
- **Budžeta nodaļa;**
- **Sabiedrisko attiecību nodaļa;**
- **Politiskās analīzes un stratēģijas plānošanas nodaļa;**
- **Personāla un lietvedības nodaļa;**
- **Dotāciju un projektu nodaļa;**
- **Saimniecības nodaļa.**

Budžeta nodaļa, Sabiedrisko attiecību nodaļa un Politiskās analīzes un stratēģijas plānošanas nodaļa atradās Sekretariāta vadītāja pakļautībā.

Tika izveidots arī Sekretariāta vadītāja vietnieka etnopolitikas jautājumos-Mazākumtautību lietu departamenta direktora amats, kura pakļautībā atradās Mazākumtautību lietu departaments, Eiropas pretdiskriminācijas politikas departaments, Lībiešu (līvu) nodaļa un Mazākumtautību kultūras un informācijas nodaļa un Sekretariāta vadītāja vietnieka finanšu un administratīvajos jautājumos amats, kura pakļautībā atradās Personāla un lietvedības nodaļa, Dotāciju un projektu nodaļa un Saimniecības nodaļa.

Budžeta nodaļas galvenais uzdevums bija nodrošināt likuma „Par budžeta un finanšu vadību” prasību izpildi, kā arī Sekretariāta funkciju īstenošanu un administratīvu kapacitāti.

Sabiedrisko attiecību nodaļas galvenie uzdevumi bija plānot, īstenot un koordinēt Sekretariāta sabiedrisko attiecību aktivitātes, koordinēt Sekretariāta sabiedrisko attiecību stratēģijas izstrādi un īstenošanu.

Politiskās analīzes un stratēģijas plānošanas nodaļas galvenie uzdevumi bija nodrošināt Sekretariātu ar analītisko informāciju par sabiedrības integrācijas politikas norisēm, izstrādāt Sekretariāta attīstības stratēģiju, atbildēt par Sekretariāta kvalitātes vadības sistēmas ieviešanu un aktualizēšanu.

Eiropas pretdiskriminācijas politikas departamenta galvenie uzdevumi bija plānot, koordinēt un īstenot Sekretariāta pretdiskriminācijas politiku Latvijas kā Eiropas Savienības dalībvalsts saistību kontekstā, veicināt iecietību Latvijas sabiedrībā, veikt neiecietības profilaksi, īstenot un koordinēt Sekretariāta starptautisko sadarbību ar Eiropas Savienību un citām starptautiskām organizācijām rasu diskriminācijas izskaušanā.

Dotāciju un projektu nodaļas galvenais uzdevums ir nodrošināt Sekretariāta piešķirto dotāciju un finansēto projektu finanšu kontroli.

Saimniecības nodaļas galvenais uzdevums ir pārvaldīt un uzturēt Sekretariāta rīcībā esošo valsts īpašumu, nodrošinot tā racionālu un pareizu izmantošanu.

Personāla un lietvedības nodaļas galvenie uzdevumi bija plānot un organizēt Sekretariāta personālvadības attīstību, organizēt dokumentu apriti un lietvedību Sekretariātā.

Ar 2006.gada 23.janvāri (2009.gada 18.janvāra rīkojums Nr.01-18.2/10) Budžeta nodaļa un Dotāciju un projektu nodaļa tika likvidētas un izveidots **Budžeta un finanšu departaments**, kurš pārņēma nodaļu funkcijas.

Ar 2007.gada 2.maiju (2007.gada 2.apriļa rīkojums Nr.04-01.15.1/57) tika likvidēta Sekretariāta vadītāja vietnieka administratīvajos jautājumos amats, kā arī Sekretariāta vadītāja pakļautībā tika izveidots **Administratīvais departaments**, kura pakļautībā atradās divas nodaļas – Personāla un lietvedības nodaļa un Saimniecības nodaļa. Administratīvā departamenta galvenais uzdevums bija nodrošināt Sekretariāta funkciju īstenošanu, veicot administratīvās kapacitātes nodrošināšanai nepieciešamās darbības.

Ar 2007.gada 3.septembri (2007.gada 23.jūlija rīkojums Nr.04-01.15.1/95) Ārvalstīs dzīvojošo tautiešu atbalsta nodaļa tika pārveidota par patstāvīgu nodaļu un atradās Sekretariāta vadītāja pakļautībā.

Ar 2007.gada 10.septembra rīkojumu Nr.04-01.15.1/117 „Par izmaiņām Sekretariāta struktūrā un štatū sarakstā” tika izveidota Budžeta un finanšu departamenta Grāmatvedības uzskaites nodaļa. Tās galvenie uzdevumi bija nodrošināt likuma „Par budžeta un finanšu vadību”, likuma „Par grāmatvedību”, LR atzīto Starptautisko grāmatvedības standartu un Ministru kabineta izdoto normatīvo aktu prasību izpildi.

Ar 2007.gada 12.oktobri (2007.gada rīkojums Nr.04-01.15.1/118) tika veikti šādi grozījumi Sekretariāta struktūrā:

- izveidota **Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļa**;
- izveidota Mazākumtautību lietu departamenta **Mazākumtautību lietu koordinācijas nodaļa**;
- likvidēts Eiropas pretdiskriminācijas politikas departaments;
- Lībiešu (līvu) lietu nodaļai pārveidota par patstāvīgu nodaļu, kas atrodas Sekretariāta vadītāja pakļautībā;
- Mazākumtautību kultūras un informācijas nodaļa pārveidota par Mazākumtautību lietu departamenta direktoram pakļautu struktūrvienību;
- Sabiedrības integrācijas departamentam mainīts nosaukums uz „Sabiedrības integrācijas politikas departaments”;
- Politikas analīzes un stratēģijas plānošanas nodaļai mainīts nosaukums uz „Stratēģijas un kvalitātes vadības nodaļa”;
- likvidēti Sekretariāta vadītāja vietnieka-Sabiedrības integrācijas departamenta direktora un Sekretariāta vadītāja vietnieka etnopolitikas jautājumos-Mazākumtautību lietu departamenta direktora amati un izveidoti Sabiedrības integrācijas politikas departamenta direktora amats un Mazākumtautību lietu departamenta direktora amats.

Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļas galvenie uzdevumi ir nodrošināt ĪUMSILS īstenoto starptautisko projektu administrēšanu, koordinēšanu un uzraudzību.

Mazākumtautību lietu koordinācijas nodaļas galvenie uzdevumi ir nodrošināt Vispārējās konvencijas par nacionālo minoritāšu aizsardzību paredzēto saistību izpildi Sekretariāta kompetences ietvaros, kā arī nodrošināt programmu un citu politikas plānošanas dokumentu mazākumtautību jomā īstenošanu.

Ar 2007.gada 5.novembri (2007.gada 16.oktobra rīkojums Nr.04-01.15.1/143) tika izveidots **Sekretariāta vadītāja vietnieka**. Sekretariāta vadītāja vietnieka pakļautībā atradās sabiedrības integrācijas politikas departaments, Ārvalstīs dzīvojošo tautiešu atbalsta nodaļa, Lībiešu (līvu) lietu nodaļa, Starptautiskās sadarbības un projektu nodaļa un Mazākumtautību lietu departaments

Ar 2007.gada 12.novembri (2007.gada 27.septembra rīkojums Nr.04-01.15.1/131) tika izveidota **Sabiedrības integrācijas politikas departamenta Pilsoniskās sabiedrības stiprināšanas nodaļa**, kuras galvenie uzdevumi ir īstenot un koordinēt valsts programmā „Pilsoniskās sabiedrības stiprināšana. 2005.-2009.gads” noteikto aktivitāšu īstenošanu, kā arī veikt citas aktivitātes, lai nodrošinātu pilsoniskas sabiedrības attīstīšanu un stiprināšanu.

Ar 2008.gada 28.jūliju (2008.gada 2.jūnija rīkojums Nr.04-01.15.1/72) tika izveidots **Sekretariāta vadītāja vietnieka finanšu politikas un administratīvajos jautājumos** amats, kura pakļautībā atradās Budžeta un finanšu departaments un Administratīvais departaments.

Ar 2008.gada 18.septembri (2008.gada 15.augusta rīkojums Nr.04-01.15.1/103) tika likvidēts Budžeta un finanšu departaments un izveidota **Projektu uzraudzības nodaļa**, kura pakļauta Sekretariāta vadītāja vietniekam finanšu politikas un administratīvajos jautājumos. Arī Grāmatvedības uzskaites nodaļa pakļauta Sekretariāta vadītāja vietniekam finanšu politikas un administratīvajos jautājumos.

Projektu uzraudzības nodaļas uzdevums bija nodrošināt Sekretariāta piešķirto dotāciju un finansēto projektu finanšu uzraudzību.

Līdz ar Sekretariāta darbību valsts budžeta dotāciju sadalē, Sekretariātā darbojas budžeta dotāciju sadales komisijas, kuru sēdes tiek protokolētas. Darbojusies Pilsoniskās sabiedrības padome, darba grupas Nacionālās programmas iecietības veicināšanai koordinācijai un aktualizācijai, darba grupa Nodomu protokola par valsts un privātās partnerības īstenošanu, konkursa komisija Eiropas Komisijas programmas vistrūcīgākajām personām ieviešanai, valsts mērķprogrammas „Lībieši Latvijā” vadības padome, valsts programmas „Čigāni (romi) Latvijā”2007.-2009.gadam īstenošanas uzraudzības padome un citas darba grupas un padomes.

Dažu darba grupu un padomju, piemēram, Tautību konsultatīvās padomes, darba grupas Pilsonības likuma grozījumu izstrādei, darbība nav dokumentēta.

Sekretariāts tika reorganizēts saskaņā Ministru kabineta 2008.gada 29.oktobra rīkojumu Nr.650 „Par Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāta reorganizāciju”, ar 2009.gada 1.janvāri tā funkcijas tika nodotas Bērnu un ģimenes lietu ministrijai, kas mainīja nosaukumu uz „Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrija”.

2.daļa

Sastādīts pastāvīgi glabājamo lietu apraksta Nr.1 turpinājums un personālsastāva lietu apraksta Nr.2 turpinājums par 2005.– 2008. gadu.

Pastāvīgi glabājamo lietu apraksta Nr.1 turpinājumā iekļauti īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās, Sekretariāta vadības un Sekretariāta struktūrvienību pamatdarbības dokumenti:

- vadības sēžu un struktūrvienību vadītāju sanāksmju protokoli;
- ministra un Latvijas Pašvaldību savienības tikšanos protokoli;
- dažādu darba grupu, komisiju un padomju sanāksmju protokoli;
- nevalstisko organizāciju iesniegto pieteikumu izvērtēšanas un valsts budžeta piešķirto dotāciju sadales komisijas sēžu protokoli;
- nevalstiskajām organizācijām piešķirto dotāciju izlietojuma pārskatu vērtēšanas (norakstīšanas) komisijas sēžu protokoli;
- Sekretariāta iekšējie normatīvie akti – kārtības un noteikumi;
- Sekretariāta struktūrvienību reglamenti;
- ministra un Sekretariāta sarakste pamatdarbības, t.sk. mazākumtautību, sabiedrības integrācijas, diskriminācijas izskaušanas un lībiešu jautājumos;

- sarakste ar Valsts kanceleju, Ministru prezidentu, Valsts prezidentu pamatdarbības jautājumos un par uzdevumu izpildi, sarakste par Sekretariāta izstrādātiem tiesību aktu, politikas plānošanas dokumentu u.c. projektiem, ;
- sarakste par Phare projektiem un sarakste finansēšanas jautājumos;
- sarakste par likumu, valsts programmu, valsts pārvaldes iestāžu lēmumu, noteikumu, rīkojumu vai ieteikumu izpildi;
- sarakste ar ārvalstu organizācijām;
- rīkojumi pamatdarbības un administratīvi saimnieciskos jautājumos;
- rīkojumi par ārzemju komandējumiem un pārskati par ārzemju komandējumiem;
- Sekretariāta darbinieku un ierēdņu amata apraksti;
- finansēšanas plāni un pamatbudžeta ienākumu un izdevumu tāmes,
- gada pārskati (bilances);
- pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti;
- nevalstisko organizāciju pārskati par piešķirtā valsts finansiālā atbalsta izlietojumu,
- statistiskie pārskati;
- audita lietas;
- līgumi par valsts finansiālā atbalsta izlietojumu ar nevalstiskajām organizācijām;
- fonda lieta (akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai un akti par lietu nodošanu-pieņemšanu) **un pasīvā un personālsastāva lietu apraksti**;
- Reorganizācijas komisijas dokumentācija (protokoli, akti, inventarizācijas saraksti).

Dažas lietās ir dokumenti par 2003.-2004.gadu.

Ministra rīkojumi pamatdarbības, ārzemju komandējumu un personāla jautājumos kārtoti vienā lietā, jo viena gada laikā ministra izdoto rīkojumu skaits bijis neliels.

Vadības sēžu un struktūrvienību vadītāju sanāksmju protokoli kārtoti vienā lietā, ne visas sēdes ir tikušas protokolētas vai protokoli nav saglabāti.

Iekšējie normatīvie akti – kārtības un noteikumi un Sekretariāta ierēdņu un darbinieku amatu apraksti kārtoti hronoloģiskā secībā pēc to izdošanas datuma.

Sekretariāta struktūrvienību reglamenti kārtoti vienā lietā hronoloģiskā secībā pēc to spēka zaudēšanas datuma.

Sarakstes dokumenti lielākoties kārtoti, atsevišķās lietās atdalot saņemtos un nosūtītos dokumentus, bet ir lietas, kurās ir gan saņemtie, gan nosūtītie dokumenti.

Līdz 2007.gada beigām ir veidotas atsevišķas lietas – sarakste mazākumtautību jautājumos, sarakste sabiedrības integrācijas jautājumos, sarakste lībiešu (līvu) jautājumos, sarakste diskriminācijas izskaušanas jautājumos, bet, tā kā bieži vienā sarakstes dokumentā ir informācija par vairākiem jautājumiem vienlaicīgi, ir grūti konstatēt, kurā sarakstes lietā dokuments jāievieto, tāpēc 2008.gada lietu nomenklatūrā izveidotas lietas

sarakstei pamatdarbības jautājumos, tai skaitā, mazākumtautību, sabiedrības integrācijas, lībiešu (līvu) un diskriminācijas izskaušanas jautājumos.

Sarakste par Phare projektiem atsevišķi kārtota tikai līdz 2006.gada 11.aprīlim, pēc tam sarakstes dokumenti par Phare projektiem kārtoti pie sarakstes finansēšanas jautājumos.

2008.gadā arī atsevišķi izdalītas lietas „Sekretariāta sarakste ar juridiskām personām par likumu, valsts programmu, valsts pārvaldes iestāžu lēmumu, noteikumu, instrukciju, rīkojumu vai ieteikumu izpildi” un „Ministra un Sekretariāta sarakste ar ārvalstu organizācijām”.

Pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā nav atsevišķi aprakstīti dokumenti par īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietu sekretariāta struktūru un štatu sarakstiem, jo tie ir apstiprināti ar rīkojumiem un tiek glabāti rīkojumu lietā. Ar rīkojumu tiek apstiprināts arī sekretariāta darba plāns. Tikai par 2007.gadu darba plāns un publiskais pārskats ir kārtoti atsevišķā lietā.

Pārskati par ārzemju komandējumiem kārtoti hronoloģiskā secībā pēc pārskata saņemšanas datuma.

Nevalstisko organizāciju pārskati par piešķirtā valsts finansiālā atbalsta izlietojumu kārtoti hronoloģiskā secībā pēc dotācijas norakstīšanas datuma (saskaņā ar nevalstiskajām organizācijām piešķirto dotāciju izlietojuma pārskatu vērtēšanas (norakstīšanas) komisijas sēžu protokoliem).

Statistisko pārskatu par darbu un darbinieku skaita sadalījumu lietā ir dokumenti par 2003. un 2004.gadu.

2008.gada pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti atrodas fonda lietā kā pielikums aktam par lietu nodošanu-pieņemšanu, mainoties Sekretariāta vadītājam un reorganizācijas komisijas lietās, jo 2008.gada aprīlī un augustā-novembrī tika veikta inventarizācija sakarā Sekretariāta vadītāja maiņu un 2008.gada novembrī-decembrī inventarizācija sakarā ar Sekretariāta reorganizāciju.

Līgumu ar nevalstiskajām organizācijām par valsts finansiālā atbalsta izlietojumu lietās nav pilns dokumentu sastāvs, jo reorganizācijas laikā, nododot lietas un dokumentus Bērnu un ģimenes lietu ministrijai, no šīm lietām tika izņemti līgumi, kuru saistības nebija izpildītas, t.i. organizācija nebija iesniegusi pārskatu vai pārskata papildinājumus par valsts finansiālā atbalsta izlietojumu vai organizācijas iesniegtais pārskats nebija izvērtēts un norakstīšanas komisija nebija apstiprinājusi dotācijas norakstīšanu. Tāpēc arī nav kārtoti un aprakstīti lībiešu (līvu) nevalstisko organizāciju līgumi par valsts finansiālā atbalsta izlietojumu un 2008.gadā noslēgti līgumi ar nevalstiskajām organizācijām par valsts finansiālā atbalsta izlietojumu.

Sociālās integrācijas nevalstisko organizāciju līgumu lietās nav šādu līgumu:

- 2005.gada lietā – Nr.3, Nr.4., Nr.6;
- 2006.gada lietā – Nr.2, Nr.3, Nr.4, Nr.5, Nr.6, Nr.8, Nr.10;
- 2007.gada lietā – Nr.3, Nr.5, Nr.11.

Lauku nevalstisko organizāciju līgumu lietās nav šādu līgumu:

- 2005.gada lietā – Nr.16 un Nr.19;

- 2006.gada lietās – Nr.36, Nr.38, Nr.47, Nr.50, Nr.62, Nr.65;
- 2007.gada lietās – Nr.1, Nr.2, Nr.3, Nr.4, Nr.6, Nr.7, Nr.8, Nr.9, Nr.11, Nr.12, Nr.14, Nr.15, Nr.16, Nr.18, Nr.21, Nr.24, Nr.26;

Mazākumtautību nevalstisko organizāciju līgumu lietās nav šādu līgumu:

- 2005.gada lietās – Nr.12, Nr.20, Nr.46, Nr.48, Nr.57, Nr.61, Nr.63, Nr.64, Nr.66, Nr.67, Nr.73, Nr.83, Nr.84, Nr.91, Nr.98, Nr.100, Nr.106, Nr.113, Nr.121, Nr.124, Nr.125, Nr.146, Nr.147, Nr.148, Nr.149, Nr.150, Nr.151, Nr.152, Nr.154;

- 2006.gada lietās – Nr.3, Nr.5, Nr.6, Nr.7, Nr.20, Nr.22, Nr.23, Nr.34, Nr.37, Nr.41, Nr.42., Nr.46, Nr.47, Nr.53, Nr.54, Nr.59, Nr.63, Nr.72, Nr.73, Nr.84, Nr.86, Nr.87, Nr.92, Nr.94, Nr.102, Nr.105, Nr.106, Nr.113, Nr.117, Nr.119, Nr.120, Nr.125, Nr.127, Nr.128, Nr.129, Nr.130, Nr.134, Nr.143, Nr.150, Nr.152, Nr.154, Nr.155, Nr.156, Nr.159, Nr.160, Nr.162, Nr.163, Nr.166, Nr.173, Nr.182, Nr.186, Nr.187, Nr.188, Nr.191, Nr.197, Nr.201, Nr.202., Nr.203, Nr.204, Nr.206, Nr.209, Nr.210, Nr.212, Nr.213, Nr.216, Nr.217, Nr.218, Nr.219, Nr.220, Nr.221, Nr.224, Nr.225, Nr.227, Nr.234, Nr.235, Nr.237, Nr.240, Nr.245, Nr.246, Nr.254, Nr.262, Nr.264, Nr.268, Nr.269, Nr.270, Nr.271, Nr.272, Nr.273, Nr.290, N.291, Nr.299, Nr.300, Nr.301, Nr.302, Nr.304, Nr.306, Nr.310, Nr.311, Nr.313, Nr.316, Nr.317, Nr.319, Nr.324, Nr.325, Nr.326, Nr.328, Nr.329, Nr.332, Nr.333, Nr.334;

- 2007.gada lietās – Nr.5, Nr.6, Nr.21, Nr.30, Nr.31, Nr.32, Nr.34, Nr.36, Nr.38, Nr.39, Nr.41, Nr.45, Nr.46, Nr.47, Nr.49, Nr.50, Nr.51, Nr.54, Nr.56, Nr.58, Nr.64, Nr.72, Nr.74, Nr.75, Nr.76, Nr.78, Nr.91, Nr.92, Nr.93, Nr.95, Nr.96, Nr.97, Nr.98, Nr.99, Nr.100, Nr.105, Nr.116, Nr.117, Nr.119, Nr.125, Nr.143, Nr.145, Nr.146, Nr.149, Nr.156, Nr.158, Nr.162, Nr.165, Nr.169, Nr.170, Nr.172, Nr.173, Nr.175, Nr.177, Nr.180, Nr.181, Nr.182, Nr.183, Nr.187, Nr.196, Nr.208, Nr.209, Nr.213, Nr.216, Nr.220, Nr.221, Nr.222, Nr.226, Nr.228, Nr.234, Nr.235, Nr.236, Nr.237, Nr.238, Nr.239, Nr.240, Nr.243, Nr.244, Nr.256, Nr.265, Nr.266, Nr.267, Nr.268, Nr.269, Nr.270, Nr.276, Nr.277, Nr.278, Nr.279, Nr.282, Nr.283, Nr.288., Nr.291, Nr.299, Nr.309, Nr.311, Nr.312, Nr.313.

Nevalstisko organizāciju līgumu par valsts finansiālā atbalsta izlietojumu Nacionālās programmas iecietības veicināšanai ietvaros lietā nav līgumu Nr.2 un Nr.3.

Ārvalstīs dzīvojošo tautiešu nevalstisko organizāciju līgumu lietās nav šādu līgumu:

- 2005.gadā – Nr.31, Nr.46, Nr.47, Nr.48, Nr.49, Nr.51, Nr.60, Nr.61, Nr.65, Nr.66, Nr.67, Nr.72, Nr.76, Nr.77, Nr.78;
- 2007.gadā – Nr.6, Nr.11, Nr.13, Nr.15, Nr.19, Nr.21, Nr.24, Nr.26, Nr.27, Nr.28, Nr.31, Nr.32, Nr.33, Nr.36, Nr.38, Nr.39, Nr.41., Nr.43, Nr.48, Nr.49, Nr.50, Nr.51, Nr.53, Nr.54, Nr.56, Nr.59, Nr.60, Nr.61.

Sekretariāta darbības laikā tika uzturētas četras datu bāzes – Lietvedības datu bāzes ALSW un DocLogix, Personāla uzskaites datu bāze PUD un grāmatvedības datu bāze „Apvārsnis” („Horizon”). Datu bāzēs uzkrātie elektroniskie dokumenti tika nodoti ar aktu Kinofotofonodokumentu arhīvam.

Kinofotofonodokumentu arhīvam tika nodoti elektroniski un papīra formātā netika veidoti šādi dokumenti:

- saņemto dokumentu dotāciju jautājumos (pieteikumu, pārskatu, iesniegumu, u.c.) reģistrs;
- nosūtīto dokumentu dotāciju jautājumos reģistrs;
- saņemto dokumentu reģistrs;
- nosūtīto dokumentu reģistrs;
- pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, pamatlīdzekļu pieņemšanas-nodošanas un pamatlīdzekļu kustības saraksti;
- virsgrāmata.

Personālsastāva lietu aprakstā Nr.2 ir iekļauti dokumenti:

- rīkojumi personāla jautājumos un to reģistra izdruka;
- atbrīvoto darbinieku darba līgumi;
- darba līgumu reģistrācijas žurnāls;
- atbrīvoto darbinieku personas kartītes;
- uzņēmuma un autora līgumi un to reģistra izdruka;
- vadības līgumi un to reģistra izdruka;
- vienošanās līgumi par ārštata konsultatīvo amatpersonu pienākumu izpildi;
- algas nodokļu grāmatiņu uzskaites grāmata.

Kinofotofonodokumentu arhīvam tika nodoti elektroniski un papīra formātā netika veidoti šādi dokumenti:

- darbinieku un ierēdņu personas lietas, ierēdņa civildienesta gaita;
- darbinieku personas rēķinu (kontu) kartītes;
- darbinieku sociālās apdrošināšanas kartītes.

Atbrīvoto darbinieku darba līgumi, uzņēmuma un autora līgumi un vadības līgumi kārtot lietās pēc to izbeigšanas gada alfabēta secībā.

Lietas aprakstos kārtotas hronoloģiski nominālā secībā.
Dokumentu fiziskais stāvoklis labs.

Izziņu sastādīja
Administratīvā departamenta
Personālvadības un lietvedības nodaļas
pārvaldes vecākā referente

Latvijas Republikas Bērnu, ģimenes un
sabiedrības integrācijas lietu ministrijas
valsts sekretāre

30-06-2009



I.Levko

I.Zalpētere

Rīgā, 2009.gada _____.

**Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāta
VĒSTURISKĀS IZZIŅAS PAPILDINĀJUMS
par 2002.-2006.gadu**

Laika periodā no 2009.gada jūlija līdz novembrim tika veikta Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas (turpmāk – BM) dokumentu, t.sk. no Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāta pārņemto dokumentu izvērtēšana un aprakstīšana, sakarā ar BM reorganizāciju un lietu nodošanu Labklājības, Tieslietu un Izglītības un zinātnes ministrijām.

2.daļa

Sastādīts pastāvīgi glabājamo lietu apraksta Nr.1 papildinājums par 2002.-2006. gadu.

Pastāvīgi glabājamo lietu apraksta Nr.1 papildinājumā iekļauti šādi Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāta struktūrvienību pamatdarbības dokumenti:

- EK Phare Access 2000 programmas vadības komitejas dokumenti, t.sk. rīkojums par komisijas sastāvu, komisijas nolikums un sanāksmju protokoli;
- latviešu diasporas sabiedrisko organizāciju iesniegto projektu izvērtēšanas komisijas sēžu protokoli;
- ieteikumi par budžeta programmas „Dotācijas latviešu diasporas sabiedriskām organizācijām” ietvaros piešķirto līdzekļu izmantošanas kārtību un tās kontroli;
- 2003.-2004.gadā noslēgtie līgumi ar Pasaules Brīvo Latviešu Apvienības pārstāvniecību par valsts budžeta dotācijas izmantošanu;
- Sarakste ar Finanšu ministriju un Valsts kontroli audita jautājumos.

EK Phare Access 2000 programmas vadību Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāts pārņēma no reorganizētā Īpašu uzdevumu ministra valsts reformu lietās sekretariāta, līdz ar to lietā *EK Phare Access 2000 programmas vadības komitejas dokumenti (t.sk. rīkojums par komisijas sastāvu, komisijas nolikums un sanāksmju protokoli)* ir sanāksmju protokoli, kuri veidojušies Īpašu uzdevumu ministra valsts reformu lietās sekretariāta darbības laikā un tikuši turpināti Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariātā.

Lietas aprakstos kārtotas hronoloģiski nominālā secībā.
Dokumentu fiziskais stāvoklis labs. Dokumentu sastāvs ir pilnīgs.

Izziņu sastādīja

IEPAZINOS

Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas Reorganizācijas komisijas priekšsēdētājs

I.Levko

S.Rāgs

Šini lietā 4 (cētras)
numurētas lapas
20 09.g. « 18. » 05
LVA arhivists [signature]

Šini lietā 12 (divpadsmit)
numurētas lapas
20 09.g. « 21. » 09.
LVA arhivists [signature]

Šini lietā 13 (tūspadsmit)
numurētas lapas
20 10.g. « 12. » 02
LVA arhivists [signature]