

**2722**

**Vēsturiskā  
izziņa**

LATVIJAS VALSTS ARHĪVS

**RĪGAS PAŠVALDĪBAS AĢENTŪRA  
“ RĪGAS MĀJOKLIS ”**

**Vēsturiskā izziņa**

FONDA Nr. **2722**

1

## Rīgas pašvaldības aģentūra "Rīgas mājoklis"

### Vēsturiskā izziņa par 2002. gadu.

#### I

Rīgas pašvaldības aģentūra "Rīgas mājoklis", (tālāk tekstā - Pašvaldības aģentūra) izveidota ar 04.06.2002 Rīgas domes lēmumu Nr.1324 "Par Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" izveidošanu.

Saskaņā ar Pašvaldības nolikumu, kas saskaņots 04.06.2002. un pārvaldes līgumu tā ir pašvaldības iestāde, kuras mērķis ir īstenot vienotu Rīgas domes politiku mājokļu jomā un kas darbojas Rīgas domes pārraudzībā saskaņā ar pārvaldes līgumu, kas paredz aģentūrai nodoto Domes kompetencē esošo funkciju veikšanu atbilstoši Aģentūras darbības un attīstības stratēģijai ar mērķi izstrādāt mājokļu jomas koncepciju (projektu) Rīgā, izstrādāt un īstenot vienotu Rīgas pašvaldības politiku Rīgas pilsētas dzīvojamo māju pārvaldīšanā, uzturēšanā, sakārtošanā un dzīvojamā fonda palielināšanā. Aģentūra šajā līgumā noteiktos pienākumus veic Domes apstiprinātā finansējuma ietvaros.

Par Pašvaldības aģentūras pārraudzību atbildīgā Rīgas domes institūcija ir Rīgas domes Pilsētas īpašuma un privatizācijas lietu komiteja.

Pašvaldības aģentūrai saskaņā ar nolikumu ir šādas funkcijas:

- Izstrādāt dzīvojamo māju pārvaldīšanas programmu, organizēt un vadīt šīs programmas un ar to saistīto projektu realizāciju,
- Izstrādāt Rīgas pilsētas dzīvojamo māju apsaimniekošanas programmu, organizēt un vadīt šīs programmas un ar to saistīto projektu realizāciju,
- Veikt pašvaldības (neprivatizēto) dzīvokļu un nedzīvojamo telpu, kas atrodas dzīvojamās mājās, īpašumtiesību realizāciju,
- Izveidot un uzturēt vienotu informācijas sistēmu dzīvojamo māju pārvaldīšanas, apsaimniekošanas un privatizācijas jomā,
- Sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, ārvalstu un starptautiskajām institūcijām, kā arī nevalstiskajām organizācijām (mājokļu jomā),
- Publicēt informatīvus materiālus un sniegt informāciju masu informācijas līdzekļiem par Pašvaldības aģentūras kompetencē esošajiem jautājumiem,
- Organizēt un vadīt seminārus un konferences,
- Veikt citas funkcijas, kas paredzētas Rīgas domes un Pašvaldības aģentūras noslēgtajā pārvaldes līgumā,
- Reizi ceturksnī iesniegt Rīgas domes Pilsētas īpašuma un privatizācijas lietu komitejas priekšsēdētājam pārskatu par Rīgas pilsētas dzīvojamo māju apsaimniekošanas norisi,
- Izmantot Rīgas pilsētas pašvaldības privatizācijas fonda līdzekļus, kas dzīvojamo māju privatizācijas rezultātā ieskaitīti Rīgas pilsētas pašvaldības īpašuma privatizācijas fondā kā nodalīta šī fonda sastāvdaļa un izlietojami dzīvojamo māju privatizācijas procesa finansēšanai, apsaimniekošanas organizēšanai pēc dzīvojamo māju privatizācijas, kā arī vienotas

21

informācijas sistēmas, kas saistīta ar dzīvojamo māju pārvaldīšanu, apsaimniekošanu un privatizāciju, uzturēšanai.

— Pēc Rīgas pilsētas valsts un pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas komisijas izpilddirekcijas darbības izbeigšanas atbilstoši Latvijas Republikas likumam "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" pārņemt izpilddirekcijas tiesības un pienākumus.

Pašvaldības aģentūras struktūra saskaņā ar pārvaldes līgumu 2002. gadā noteikta sekojoša:

- vadība,
- sekretariāts,
- administratīvā pārvalde,
- juridiskā pārvalde,
- dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas organizēšanas pārvalde,
- grāmatvedība.

## II

2006.gadā veikta Pašvaldības aģentūras dokumentu sakārtošana un aprakstīšana par 2002.gadu.

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

Aprakstā Nr.1 iekļauti šādi dokumenti,

- dalībnieku sapulces protokols,
- rīkojumi par pamatdarbību, vispārejiem jautājumiem, saimnieciskiem jautājumiem (ietverti pamatdarbības rīkojumi piem. rīkojums par inventarizāciju u. c.),
- sarakste ar juridiskām un fiziskām personām pamatdarbības jautājumos,
- grāmatvedības dokumenti ( budžeta tāmes, gada pārskats par darbu, kontu apgrozījumi, inventarizācijas saraksti u.c.),
- darba koplīgums (ir ietverts darbinieku saraksts).

Aprakstā Nr.2 iekļauti dokumenti :

- rīkojumi personālsastāva jautājumos,
- atbrīvoto darbinieku personas lietas, personas kartītes,
- darba nēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartītes,
- darbinieku personas kontu kartītes.

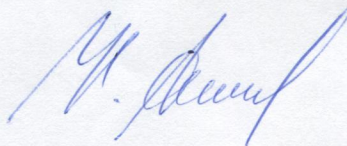
Aprakstā nav ietverts rīkojumu personālsastāva jautājumos reģistrācijas žurnāls, jo tas lietvedībā tiek turpināts, atbrīvoto darbinieku darba līgumi lietvedībā kārtoti personas lietās.

Lietas aprakstos kārtotas nomināli hronoloģiskā secībā.

Dokumentu sastāvs pilnīgs, dokumenti kuri atspoguļo galvenās pamatdarbības funkcijas (programmas, projekti u. c.) lietvedībā sāka veidoties tikai 2003.gadā.

Dokumentu fiziskais stāvoklis labs.

Vēsturisko izziņu sastādīja :



K. Arakčejeva

Iepazīnos:

Rīgas pašvaldības aģentūras  
"Rīgas mājoklis" direktors A. Aleksāns



Rīgas pašvaldības aģentūra  
"Rīgas mājoklis"

Vēsturiskās izziņas turpinājums  
par 2003. gadu.

2003.gadā Rīgas pašvaldības aģentūra "Rīgas mājoklis" uzdevumos un funkcijās izmaiņas nebija. Ar 05.02.2003.gada direktora rīkojumu Nr.14-p iestādē ar 2003.gada 10.februāri noteikta sekojošā struktūra:

Direktors

- direktora birojs,
- finanšu un grāmatvedības nodaļa,
- juridiskā nodaļa,
- projektu nodaļa,
- personāla un darba organizācijas nodaļa,
- mācību procesa organizēšanas nodaļa,
- analītiskā nodaļa.

Dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas organizēšanas departaments

- pārvaldīšanas un apsaimniekošanas organizēšanas nodaļa,
- kopīpašnieku struktūru darbības koordinēšanas nodaļa,
- apmeklētāju pieņemšanas nodaļa.

Administratīvās vadības departaments

- kanceleja,
- datu informatīvo sistēmu nodaļa,
- saimniecības un darba aizsardzības nodaļa.

Ar 17.10.2003.gada direktora rīkojumu Nr.76-p noteikta sekojoša struktūra:

Direktors

Direktora vietnieks

Direktora birojs

Mājokļu attīstības un finanšu departaments

- finanšu un grāmatvedības nodaļa
- pārvaldīšanas un apsaimniekošanas organizēšanas nodaļa
- mājokļu attīstības nodaļa.

Personāla un projektu departaments

- personāla nodaļa
- projektu nodaļa,
- integrācijas nodaļa.

Juridiskais departaments

- juridiskā nodaļa
- apmeklētāju pieņemšanas nodaļa.

Administratīvās vadības departaments

- kanceleja,
- informatīvā un materiāli tehniskā nodrošinājuma nodaļa.

## II

2007.gadā veikta Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" dokumentu sakārtošana un aprakstīšana par 2003.gadu.

Turpināts pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.1 par 2003.gadu un personālsastāva lietu apraksts Nr.2 par 2003.gadu.

Apraksta Nr.1 turpinājumā iekļauti šādi dokumenti:

- pārskats par darbu(dokumenti par darbības rezultātiem, aģentūras struktūras shēma u.c.),
- darbinieku pilnsapulču un struktūrvienību vadītāju sanāksmju protokoli,
- direktora rīkojumi pamatdarbības un saimnieciskos jautājumos,
- direktora rīkojumu par pamatdarbības un saimnieciskiem jautājumiem reģistrācijas žurnāli,
- iepirkuma komisijas protokols ar pielikumiem,
- sarakste ar juridiskām personām pamatdarbības jautājumos (saņemtie, nosūtītie dokumenti),
- darba koplīgums,
- struktūrvienību nolikumi,
- darbinieku amatu apraksti.

Finanšu dokumenti:

- speciālā budžeta programmas ieņēmumu un izdevumu tāme 2003.gadam un grozījumi tajā,
- finanšu pārskats par darbu (vadības ziņojums, revidenta ziņojums, bilance u.c.),
- pamatlīdzekļu inventarizācijas akti,
- virsgrāmata,

- pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti un to kopsavilkumi,
  - statistiskie gada pārskati par darbinieku skaitu un darba samaksu (2 gada, 6.darbs u.c.).
- 2003.gada netika slēgti kapitālās celtniecības līgumi. Lietvedībā 2003.gadā neveidojās pamatlīdzekļu pieņemšanas – nodošanas akti, norakstīto pamatlīdzekļu uzskaites kartītes un sarakste par grāmatvedības jautājumiem.

Štatu saraksts apstiprināts ar direktora rīkojumu un atrodas pie direktora rīkojuma kā pielikums. Rīkojumu par ārzemju komandējumiem 2003.gadā nebija.

Apraksta Nr.2 turpinājumā par 2003.gadu iekļauti šādi dokumenti:

- direktora rīkojumi personālsastāva jautājumos,
- darba līgumi par darbu uz noteiktu laiku,
- darbu pieņemšanas – nodošanas akti par konkrēta darba izpildi,
- atbrīvoto darbinieku personas lietas (ir darba līgumi uz pastāvīgu laiku),
- atbrīvoto darbinieku personas kartītes,
- darbinieku personas kontu kartītes,
- darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartītes.

Direktora rīkojumu personālsastāva jautājumos un darba līgumu reģistrācijas žurnāli aprakstā nav iekļauti, jo lietvedībā tiek turpinās.

Par 2002.gadu aprakstā iekļauti darba līgumi par darbu uz noteiktu laiku, darbu pieņemšanas – nodošanas akti par konkrēta darbu izpildi.

Lietas aprakstos kārtotas nomināli hronoloģiskā secībā.

Dokumentu sastāvs pilnīgs.

Dokumentu fiziskais stāvoklis labs.

Vēsturisko izziņu sastādīja :

Iepazīnos:

Rīgas pašvaldības aģentūras  
"Rīgas mājoklis" direktors



K.Arakčejeva

A.Aļeksejenko

5

Rīgas pašvaldības aģentūra  
"Rīgas mājoklis"

Vēsturiskās izziņas turpinājums  
par 2004. gadu.

2004.gadā Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" nosaukumā, uzdevumos un funkcijās izmaiņas nebija. Ar 08.03.2004.gada direktora rīkojumu Nr.24-p iestādē ar 2004.gada 8.martu noteikta sekojoša struktūra:

- Direktors
- Direktora vietnieks
- Direktora birojs,
- Mājokļu attīstības un finanšu departaments
  - Finanšu un grāmatvedības nodaļa
  - Pārvaldīšanas un apsaimniekošanas organizēšanas nodaļa
  - Mājokļu attīstības nodaļa
- Personāla un projektu departaments
  - Personāla nodaļa
  - Projektu nodaļa
  - Integrācijas nodaļa
- Juridiskais departaments
  - Juridiskā nodaļa
  - Apmeklētāju pieņemšanas nodaļa
- Administratīvās vadības departaments
  - Kanceleja
  - Informatīvā un materiāli tehniskā nodrošinājuma nodaļa

II

2008.gadā veikta Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" dokumentu sakārtošana un aprakstīšana par 2004.gadu.

Turpināts pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.1 par 2004.gadu un personālsastāva lietu apraksts Nr.2 par 2004.gadu.

Apraksta Nr.1 turpinājumā iekļauti šādi dokumenti:

Vadības dokumenti

- pārskats par darbu(dokumenti par darbības rezultātiem, aģentūras struktūras shēma u.c.),
- direktora rīkojumi par ārzemju komandējumiem un atskaites par tiem 2004.gada,
- darbinieku pilnsapulču un struktūrvienību vadītāju sanāksmju protokoli,
- direktora rīkojumi pamatdarbības un saimnieciskos jautājumos,
- direktora rīkojumu par pamatdarbības un saimnieciskiem jautājumiem reģistrācijas žurnāli,
- sarakste ar juridiskām personām pamatdarbības jautājumos (saņemtie, nosūtītie dokumenti),
- darba koplīgums,
- darbinieku amatu apraksti.

Finanšu dokumenti:

- speciālā budžeta programmas ieņēmumu un izdevumu tāme 2004.gadam un grozījumi tajā,
  - finanšu pārskats par darbu (vadības ziņojums, revidenta ziņojums, bilance u.c.),
  - pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti,
  - virsgrāmata,
  - norakstīto pamatlīdzekļu uzskaites kartītes,
  - pamatlīdzekļu inventarizācijas akti,
  - statistiskie gada pārskati par darbinieku skaitu un darba samaksu (6.darbs u.c.).
- 2004.gadā netika slēgti kapitālās celtniecības līgumi. Lietvedībā 2004.gadā neveidojās pamatlīdzekļu pieņemšanas – nodošanas akti, struktūrvienību nolikumi un sarakste par grāmatvedības jautājumiem. 2004.gadā ārzemju komandējumu reģistrācijas žurnāls tiek turpināts. Aprakstā iekļauts 2002.gada statistiskais pārskats par darbinieku skaitu un darba samaksu. Štatu saraksts apstiprināts ar direktora rīkojumu un atrodas pie direktora rīkojuma kā pielikums.

Apraksta Nr.2 turpinājumā par 2004.gadu iekļauti šādi dokumenti:

- direktora rīkojumi personālsastāva jautājumos,
- direktora rīkojumu personālsastāva jautājumos reģistrācijas žurnāls
- darba līgumi par darbu uz noteikto laiku un grozījumi tajos,
- atbrīvoto darbinieku personas lietas (ir darba līgumi uz pastāvīgo laiku),
- atbrīvoto darbinieku personas kartītes,
- darbinieku personas kontu kartītes,
- darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartītes.

Darba līgumu reģistrācijas žurnāls aprakstā nav iekļauts, jo lietvedībā tiek turpināts.

Aprakstā iekļauts par 2003.gadu direktora rīkojumu personālsastāva jautājumos reģistrācijas žurnāls.

Lietas aprakstos kārtotas nomināli hronoloģiskā secībā.

Dokumentu sastāvs pilnīgs.

Dokumentu fiziskais stāvoklis labs.

Vēsturisko izziņu sastādīja :

K.Arakčejeva

Iepazīnos:

Rīgas pašvaldības aģentūras

“Rīgas mājoklis” direktors

A.Aleksejenko

7

Rīgas pašvaldības aģentūra  
"Rīgas mājoklis"

Vēsturiskās izziņas turpinājums  
par 2005. gadu.

2005. gadā Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" nosaukumā, uzdevumos un funkcijās izmaiņas nebija. Ar 08.04.2005. gada direktora rīkojumu Nr.45-p iestādē ar 2005. gada 18. aprīli noteikta sekojoša struktūra:

Direktors  
Direktora vietnieks,  
Direktora birojs,  
Mājokļu attīstības un finanšu departaments  
-Finanšu un grāmatvedības nodaļa  
- Pārvaldīšanas un apsaimniekošanas organizēšanas nodaļa  
-Mājokļu attīstības nodaļa  
Personāla un projektu departaments  
-Personāla nodaļa  
-Projektu nodaļa  
Juridiskais departaments  
-Juridiskā nodaļa  
-Apmeklētāju pieņemšanas nodaļa  
Administratīvās vadības departaments  
-Kanceleja  
-Informatīvā un materiāli tehniskā nodrošinājuma nodaļa;

Ar 20.05.2005. gada direktora rīkojumu Nr.67-p iestādē ar 2005. gada 20. maiju noteikta sekojoša struktūra:

Direktors  
Direktora vietnieks,  
Direktora birojs,  
Finanšu un grāmatvedības nodaļa,  
Mājokļu attīstības departaments  
-Kopīpašuma pārvaldīšanas organizēšanas nodaļa  
-Mājokļu attīstības nodaļa  
Personāla un projektu departaments  
-Personāla nodaļa  
-Projektu nodaļa  
Juridiskais departaments  
-Juridiskā nodaļa  
-Apmeklētāju pieņemšanas nodaļa  
Administratīvās vadības departaments  
-Kanceleja  
-Informatīvā un materiāli tehniskā nodrošinājuma nodaļa.



## II

2009.gadā veikta Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" dokumentu sakārtošana un aprakstīšana par 2005.gadu.

Turpināts pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.1 par 2005.gadu un personālsastāva lietu apraksts Nr.2 par 2005.gadu.

Apraksta Nr.1 turpinājumā iekļauti šādi dokumenti:

Vadības dokumenti

- pārskats par darbu (dokumenti par darbības rezultātiem, aģentūras struktūras shēma u.c.),
- direktora rīkojumi par vietējiem un ārzemju komandējumiem un atskaites par tiem,
- struktūrvienību vadītāju sanāksmju protokoli par aģentūras pamatdarbības jautājumiem,
- direktora rīkojumi pamatdarbības un saimnieciskos jautājumos,
- direktora rīkojumu par pamatdarbības un saimnieciskiem jautājumiem reģistrācijas žurnāli,
- sarakste ar juridiskām personām pamatdarbības jautājumos (saņemtie, nosūtītie dokumenti),
- darba koplīgums,

Finanšu dokumenti:

- speciālā budžeta programmas ieņēmumu un izdevumu tāme 2005.gadam un grozījumi tajā,
- finanšu pārskats par darbu (vadības ziņojums, revidenta ziņojums, bilance u.c.),
- pamatlīdzekļu inventarizācijas akti,
- norakstīto pamatlīdzekļu uzskaites kartītes,
- amata apraksti par laika periodu no 2004.gada līdz 2006.gadam un 2002.gada amatu apraksti,
- sarakste tiesvedību jautājumos no 2004.gada līdz 2005.gadam,
- statistikas pārskati par 2002.gadu (2-darbs, 2-investīcijas u.c.),

Virsrāmātas vietā iekļauta kontu apgrozījuma korespondence.

2005.gadā netika slēgti kapitālās celtniecības līgumi, netika sastādīti statistiskie gada pārskati par darbinieku skaitu un darba samaksu. Lietvedībā 2005.gadā neveidojās pamatlīdzekļu pieņemšanas – nodošanas akti, pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti un struktūrvienību nolikumi. 2004. un 2005.gadā ārzemju un vietējie komandējumi tika reģistrēti vienā žurnālā. Sarakste ar juridiskām un fiziskām personām aģentūras pamatdarbības jautājumos (saņemtie dokumenti) tika reģistrēta saņemto dokumentu reģistrācijas žurnālā, bet no 2005.gada februāra mēneša tika ieviesta jauna dokumentu reģistrācijas sistēma – Rīgas domes lietvedības informatīvā sistēma. Pēc jaunās sistēmas ieviešanas dokumentu reģistrācija tika veikta paralēli gan žurnālā, gan sistēmā, bet sākot ar aprīļa mēnesi dokumentu reģistrācijai tiek izmantota Rīgas domes lietvedības informatīvā sistēma. Štatu saraksts apstiprināts ar direktora rīkojumu un atrodas pie direktora rīkojumiem pamatdarbības jautājumos kā pielikums.

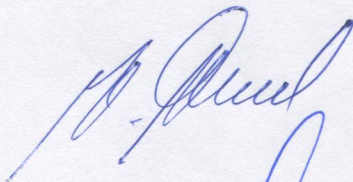
Direktora rīkojumu par pamatdarbības un saimnieciskiem jautājumiem par 2005.gadu reģistrācijas žurnāls iekļauts pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā par 2008.gadu. Sadarbības līgumi un statistikas pārskati par 2005.gadu iekļauti pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā par 2008.gadu .

Apraksta Nr.2 turpinājumā par 2005.gadu iekļauti šādi dokumenti:

- direktora rīkojumi personālsastāva jautājumos,
  - direktora rīkojumu personālsastāva jautājumos reģistrācijas žurnāls
  - darba līgumi par darbu uz noteikto laiku un grozījumi tajos,
  - atbrīvoto darbinieku personas lietas (ir darba līgumi uz pastāvīgo laiku),
  - atbrīvoto darbinieku personas kartītes,
  - darbinieku personas kontu kartītes,
  - darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartītes.
- Darba līgumu reģistrācijas žurnāls aprakstā nav iekļauts, jo lietvedībā tiek turpināts.

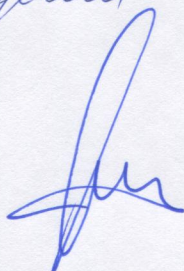
Lietas aprakstos kārtotas nomināli hronoloģiskā secībā.  
Dokumentu sastāvs pilnīgs.  
Dokumentu fiziskais stāvoklis labs.

Vēsturisko izziņu sastādīja :



K.Arakčejeva

Iepazīnos:  
Rīgas pašvaldības aģentūras  
"Rīgas mājoklis" direktors



A.Aleksejenko

## Rīgas pašvaldības aģentūra "Rīgas mājoklis"

### Vēsturiskās izziņas turpinājums par 2006. gadu.

2006.gadā Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" nosaukumā, uzdevumos un funkcijās izmaiņas nebija. Ar 30.01.2006.gada direktora rīkojumu Nr.7-p iestādē ar 2004.gada 1.februāri noteikta sekojoša struktūra:

- Direktors
- Direktora vietnieks
- Direktora birojs,
- Finanšu un grāmatvedības nodaļa
- Mājokļu attīstības departaments
- Kopīpašuma pārvaldīšanas organizēšanas nodaļa
- Mājokļu attīstības nodaļa
- Personāla un projektu departaments
- Personāla nodaļa
- Projektu nodaļa
- Juridiskais departaments
- Juridiskā nodaļa
- Apmeklētāju pieņemšanas nodaļa
- Administratīvās vadības departaments
- Kanceleja
- Informatīvā un materiāli tehniskā nodrošinājuma nodaļa

## II

2009.gadā veikta Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" dokumentu sakārtošana un aprakstīšana par 2006.gadu.

Turpināts pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.1 par 2006.gadu un personālsastāva lietu apraksts Nr.2 par 2006.gadu.

Apraksta Nr.1 turpinājumā iekļauti šādi dokumenti:

Vadības dokumenti

- pārskats par darbu(dokumenti par darbības rezultātiem, aģentūras struktūras shēma u.c.),
- direktora rīkojumi par ārzemju komandējumiem un atskaites par tiem,
- struktūrvienību vadītāju sanāksmju protokoli,
- direktora rīkojumi pamatdarbības un saimnieciskos jautājumos,
- sarakste ar juridiskām personām pamatdarbības jautājumos (saņemtie, nosūtītie dokumenti),
- darba koplīgums,

Finanšu dokumenti:

- pamatbudžeta programmas ieņēmumu un izdevumu tāme 2006.gadam un grozījumi tajā,
- finanšu pārskats par darbu (vadības ziņojums, revidenta ziņojums,bilance u.c.),
- pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti,

- 11
- 2006.gadā netika slēgti kapitālās celtniecības līgumi. Virsgrāmatas vietā aprakstos iekļauti kontu apgrozījumi. Lietvedībā 2006.gadā neveidojās pamatlīdzekļu pieņemšanas – nodošanas akti, norakstīto pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, struktūrvienību nolikumi, amatu apraksti un sarakste par grāmatvedības jautājumiem. Štatu saraksts apstiprināts ar direktora rīkojumu un atrodas pie direktora rīkojuma kā pielikums.

Direktora rīkojumu reģistrācijas žurnāls par ārzemju komandējumiem par 2006.gadu un direktora rīkojumu reģistrācijas žurnāls par pamatdarbības un saimnieciskiem jautājumiem par 2006.gadu iekļauti pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā par 2008.gadu. Sadarbības līgumi un statistikas pārskati par 2006.gadu iekļauti pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā par 2008.gadu.

Apraksta Nr.2 turpinājumā par 2006.gadu iekļauti šādi dokumenti:

- direktora rīkojumi personālsastāva jautājumos,
- direktora rīkojumu personālsastāva jautājumos reģistrācijas žurnāls
- darba līgumi par darbu uz noteikto laiku un grozījumi tajos,
- atbrīvoto darbinieku personas lietas (ir darba līgumi uz pastāvīgo laiku),
- atbrīvoto darbinieku personas kartītes,
- darbinieku personas kontu kartītes,
- darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartītes.

Darba līgumu reģistrācijas žurnāls aprakstā nav iekļauts, jo lietvedībā tiek turpināts.

Lietas aprakstos kārtotas nomināli hronoloģiskā secībā.

Dokumentu sastāvs pilnīgs.

Dokumentu fiziskais stāvoklis labs.

Vēsturisko izziņu sastādīja :

Iepazīnos:

Rīgas pašvaldības aģentūras  
"Rīgas mājoklis" direktors

K.Arakčejeva

A.Aļeksejenko

- 11
- 2006.gadā netika slēgti kapitālās celtniecības līgumi. Virsgrāmatas vietā aprakstos iekļauti kontu apgrozījumi. Lietvedībā 2006.gadā neveidojās pamatlīdzekļu pieņemšanas – nodošanas akti, norakstīto pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, struktūrvienību nolikumi, amatu apraksti un sarakste par grāmatvedības jautājumiem. Štatu saraksts apstiprināts ar direktora rīkojumu un atrodas pie direktora rīkojuma kā pielikums.

Direktora rīkojumu reģistrācijas žurnāls par ārzemju komandējumiem par 2006.gadu un direktora rīkojumu reģistrācijas žurnāls par pamatdarbības un saimnieciskiem jautājumiem par 2006.gadu iekļauti pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā par 2008.gadu. Sadarbības līgumi un statistikas pārskati par 2006.gadu iekļauti pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā par 2008.gadu.

Apraksta Nr.2 turpinājumā par 2006.gadu iekļauti šādi dokumenti:

- direktora rīkojumi personālsastāva jautājumos,
- direktora rīkojumu personālsastāva jautājumos reģistrācijas žurnāls
- darba līgumi par darbu uz noteikto laiku un grozījumi tajos,
- atbrīvoto darbinieku personas lietas (ir darba līgumi uz pastāvīgo laiku),
- atbrīvoto darbinieku personas kartītes,
- darbinieku personas kontu kartītes,
- darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartītes.

Darba līgumu reģistrācijas žurnāls aprakstā nav iekļauts, jo lietvedībā tiek turpināts.

Lietas aprakstos kārtotas nomināli hronoloģiskā secībā.

Dokumentu sastāvs pilnīgs.

Dokumentu fiziskais stāvoklis labs.

Vēsturisko izziņu sastādīja :

K.Arakčejeva

Iepazīnos:

Rīgas pašvaldības aģentūras  
"Rīgas mājoklis" direktors

A.Aļeksejenko

## Rīgas pašvaldības aģentūra "Rīgas mājoklis"

### Vēsturiskās izziņas turpinājums par 2007. gadu.

2007.gadā Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" nosaukumā, uzdevumos un funkcijās izmaiņas nebija. Ar 31.08.2007.gada direktora rīkojumu Nr.75-p iestādē ar 2007.gada 1.septembri noteikta sekojoša struktūra:

- Direktors
- Direktora vietnieks
- Direktora birojs,
- Finanšu un grāmatvedības nodaļa
- Mājokļu attīstības departaments
- Kopīpašuma pārvaldīšanas organizēšanas nodaļa
- Mājokļu attīstības nodaļa
- Personāla un projektu departaments
- Personāla nodaļa
- Projektu nodaļa
- Juridiskais departaments
- Juridiskā nodaļa
- Apmeklētāju pieņemšanas nodaļa
- Administratīvās vadības departaments
- Kanceleja
- Informatīvā un materiāli tehniskā nodrošinājuma nodaļa

## II

2009.gadā veikta Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" dokumentu sakārtošana un aprakstīšana par 2007.gadu.

Turpināts pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.1 par 2007.gadu un personālsastāva lietu apraksts Nr.2 par 2007.gadu.

Apraksta Nr.1 turpinājumā iekļauti šādi dokumenti:

Vadības dokumenti

- pārskats par darbu(dokumenti par darbības rezultātiem, aģentūras struktūras shēma u.c.),
- direktora rīkojumi par ārzemju komandējumiem un atskaites par tiem,
- struktūrvienību vadītāju sanāksmju protokoli,
- direktora rīkojumi pamatdarbības jautājumos,
- sarakste ar juridiskām personām pamatdarbības jautājumos (saņemtie, nosūtītie dokumenti),
- darba koplīgums.

Finanšu dokumenti:

- pamatbudžeta programmas ieņēmumu un izdevumu tāme 2007.gadam un grozījumi tajā,
- finanšu pārskats par darbu (vadības ziņojums, revidenta ziņojums,bilance u.c.),
- pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti,

- norakstīto pamatlīdzekļu uzskaites kartītes.  
Virsrāmātas vietā aprakstos iekļauti kontu apgrozījumi.  
2007.gadā netika slēgti kapitālās celtniecības līgumi. Lietvedībā 2007.gadā neveidojās struktūrvienību nolikumi un amatu apraksti. Štatu saraksts apstiprināts ar direktora rīkojumu un atrodas pie direktora rīkojuma kā pielikums.  
Direktora rīkojumu reģistrācijas žurnāls par ārzemju komandējumiem un direktora rīkojumu reģistrācijas žurnāls par pamatdarbības un saimnieciskiem jautājumiem par 2007.gadu iekļauti pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā par 2008.gadu. Sadarbības līgumi un statistikas pārskati par 2007.gadu iekļauti pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā par 2008.gadu.

Apraksta Nr.2 turpinājumā par 2007.gadu iekļauti šādi dokumenti:

- direktora rīkojumi personālsastāva jautājumos,
  - direktora rīkojumu personālsastāva jautājumos reģistrācijas žurnāls,
  - darba līgumi par darbu uz noteikto laiku un grozījumi tajos,
  - atbrīvoto darbinieku personas lietas (ir darba līgumi uz pastāvīgo laiku),
  - atbrīvoto darbinieku personas kartītes,
  - darbinieku personas kontu kartītes,
  - darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartītes.
- Darba līgumu reģistrācijas žurnāls aprakstā nav iekļauts, jo lietvedībā tiek turpināts.

Lietas aprakstos kārtotas nomināli hronoloģiskā secībā.

Dokumentu sastāvs pilnīgs.

Dokumentu fiziskais stāvoklis labs.

Vēsturisko izziņu sastādīja :

Iepazinos:

Rīgas pašvaldības aģentūras

“Rīgas mājoklis” direktors

K.Arakčejeva

A.Aļeksejenko

## Rīgas pašvaldības aģentūra "Rīgas mājoklis"

### Vēsturiskās izziņas turpinājums par 2008. gadu.

2008.gadā Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" nosaukumā, uzdevumos un funkcijās izmaiņas nebija. Ar 28.08.2008.gada direktora rīkojumu Nr.47-p iestādē ar 2008.gada 1.septembri noteikta sekojoša struktūra:

- Direktors
- Direktora vietnieks
- Direktora birojs,
- Finanšu un grāmatvedības nodaļa
- Mājokļu attīstības departaments
- Kopīpašuma pārvaldīšanas organizēšanas nodaļa
- Mājokļu attīstības nodaļa
- Personāla un projektu departaments
- Personāla nodaļa
- Projektu nodaļa
- Juridiskais departaments
- Juridiskā nodaļa
- Apmeklētāju pieņemšanas nodaļa
- Administratīvās vadības departaments
- Kanceleja
- Informatīvā un materiāli tehniskā nodrošinājuma nodaļa

## II

2009.gadā veikta Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" dokumentu sakārtošana un aprakstīšana par 2008.gadu.

Turpināts pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.1 par 2008.gadu un personālsastāva lietu apraksts Nr.2 par 2008.gadu.

Apraksta Nr.1 turpinājumā iekļauti šādi dokumenti:

Vadības dokumenti

- pārskats par darbu(dokumenti par darbības rezultātiem, aģentūras struktūras shēma u.c.),
- direktora rīkojumi par ārzemju komandējumiem ar pielikumiem,
- struktūrvienību vadītāju sanāksmju protokoli,
- direktora rīkojumi pamatdarbības jautājumos,
- direktora rīkojumu reģistrācijas žurnāli par ārzemju komandējumiem par 2006.-2008.gadiem,
- direktora rīkojumu reģistrācijas žurnāli par pamatdarbības un saimnieciskiem jautājumiem par 2005.-2008.gadiem,
- sarakste ar juridiskām personām pamatdarbības jautājumos (saņemtie, nosūtītie dokumenti),
- darba koplīgums,
- statistikas pārskati par 2005.-2008.gadiem.



Finanšu dokumenti:

- pamatbudžeta programmas ieņēmumu un izdevumu tāme 2008.gadam un grozījumi tajā.
- Pārējie grāmatvedības pastāvīgi glabājami dokumenti par 2008.gadu nav iekļauti aprakstā, jo tie nepieciešami slēguma bilances sagatavošanai un tiks aprakstīti kopā ar 2009. gada dokumentiem.

2008.gadā netika slēgti kapitālās celtniecības līgumi. Lietvedībā 2008.gadā neveidojās struktūrvienību nolikumi un amatu apraksti.

2008.gada aprakstos tika iekļauti dokumenti par citiem gadiem. Tika iekļauti departamentu nolikumi par 2002.-2003.gadiem; amata apraksti par 2004.gadu; statistikas pārskati par 2003.gadu, kas nebija iekļauti 2003.gada pastāvīgi glabājamo lietu apraksta. Tika iekļauti pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti par 2003.gadu, kas nebija iekļauti 2003.gada pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā; kā arī sadarbības līgumi par 2002.-2008.gadiem. Statistikas pārskati par 2005.-2008.gadiem apvienoti vienā lietā. Līgumu reģistrācijas žurnāls tiek veidots elektroniskā formā un elektroniskie reģistri pievienoti katrai lietai atsevišķi. Direktora rīkojumu reģistrācijas žurnāli par ārzemju komandējumiem apvienoti kopā, kā arī rīkojumu reģistrācijas žurnāli par pamatdarbības un saimnieciskiem jautājumiem. Štatu saraksts apstiprināts ar direktora rīkojumu un atrodas pie direktora rīkojuma kā pielikums.

Apraksta Nr.2 turpinājumā par 2008.gadu iekļauti šādi dokumenti:

- direktora rīkojumi personālsastāva jautājumos,
- direktora rīkojumu personālsastāva jautājumos reģistrācijas žurnāls
- darba līgumi par darbu uz noteikto laiku un grozījumi tajos,
- atbrīvoto darbinieku personas lietas (ir darba līgumi uz pastāvīgo laiku),
- atbrīvoto darbinieku personas kartītes,
- darbinieku personas kontu kartītes,
- darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartītes,
- darba aizsardzības ievadinstruktažas reģistrācijas žurnāls par 2002.-2007. un 2009. gadiem,
- darba drošības, ugunsdrošības, sanitārās u.tml. reģistrācijas žurnāls par 2003.-2009.gadiem.
- uzņēmumu līgumi par 2003.-2009.gadiem

Darba līgumu reģistrācijas žurnāls aprakstā nav iekļauts, jo lietvedībā tiek turpināts.

Lietas aprakstos kārtotas nomināli hronoloģiskā secībā.

Dokumentu sastāvs pilnīgs.

Dokumentu fiziskais stāvoklis labs.

Vēsturisko izziņu sastādīja :

K.Arakčejeva

Iepazīnos:

Rīgas pašvaldības aģentūras  
"Rīgas mājoklis" direktors

A.Aļeksejenko

## Rīgas pašvaldības aģentūra "Rīgas mājoklis"

### Vēsturiskās izziņas turpinājums par 2009. gadu.

2009.gadā Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" nosaukumā, uzdevumos un funkcijās izmaiņas nebija. Ar 06.01.2009.gada direktora rīkojumu Nr.2-p iestādē noteikta sekojoša struktūra:

- Direktors
- Direktora vietnieks
- Direktora birojs,
- Finanšu un grāmatvedības nodaļa
- Mājokļu attīstības departaments
- Kopīpašuma pārvaldīšanas organizēšanas nodaļa
- Personāla un projektu departaments
- Projektu nodaļa
- Juridiskais departaments
- Juridiskā nodaļa
- Administratīvās vadības departaments
- Kanceleja
- Informatīvā un materiāli tehniskā nodrošinājuma nodaļa

Pamatojoties uz Rīgas domes 29.07.2009. lēmumu Nr.20 "Par Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" likvidāciju" Rīgas pašvaldības aģentūra "Rīgas mājoklis" tika likvidēta un funkcijas un saistības tika nodotas reorganizējamajam Rīgas domes Komunālajam departamentam.

## II

2010.gadā veikta Rīgas pašvaldības aģentūras "Rīgas mājoklis" dokumentu sakārtošana un aprakstīšana par 2009.gadu.

Turpināts pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.1 par 2009.gadu un personālsastāva lietu apraksts Nr.2 par 2009.gadu.

Apraksta Nr.1 turpinājumā iekļauti šādi dokumenti:

Vadības dokumenti

- dibināšanas dokumenti (aģentūras nolikums, pārvaldes līgums, nodokļu maksātāja reģistrācijas apliecība),
- direktora rīkojumi par ārzemju komandējumiem un to reģistrs,
- struktūrvienību vadītāju sanāksmju protokoli,
- direktora rīkojumi pamatdarbības un saimnieciskos jautājumos,
- direktora rīkojumu reģistrs par pamatdarbības un saimnieciskiem jautājumiem ,
- sarakste ar juridiskām personām pamatdarbības jautājumos (saņemtie, nosūtītie dokumenti),
- sarakste ar Rīgas domi un juridiskām personām pamatdarbības jautājumos,
- darba koplīgums,

- 17
- darbinieku amata apraksti,
  - struktūrvienību nolikumi,
  - līgumu reģistrācijas žurnāls .
- Finanšu dokumenti:
- statistiskie gada pārskati (2-darbs),
  - auditoru un zvērināto revidentu atzinumi un ziņojumi,
  - pamatlīdzekļu uzskaites kartiņas,
  - inventarizācijas saraksti,
  - 2009.gada slēguma pārskats par 01.01.2009.-30.11.2009..Aktīvu un pasīvu pieņemšanas-nodošanas akti,
  - Virsgrāmata.

2009.gadā netika slēgti kapitālās celtniecības līgumi. 2009.gada aprakstos tika iekļauti dokumenti par iepriekšējiem gadiem. Tika iekļauti departamentu nolikumi par 2003.-2006.gadiem; amata apraksti par 2003.-2008.gadiem. Tika iekļauti pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti par 2008.gadu un pamatlīdzekļu uzskaites kartiņas par 2008.gadu; audita un revīzijas pārskats par aģentūras 2007.gada finansiāli-saimniecisko darbību un auditoru un zvērināto revidentu atzinumi/ziņojumi par 2004.-2008.gadiem. Tika iekļauts gada pārskats par 2008.gadu un virsgrāmata par 2008.gadu, kā arī līgumu reģistrācijas žurnāls par 2002.-2008.gadiem.

Apraksta Nr.2 turpinājumā par 2009.gadu iekļauti šādi dokumenti:

- direktora rīkojumi personālsastāva jautājumos,
- direktora rīkojumu personālsastāva jautājumos reģistrācijas žurnāls
- darba līgumi par darbu uz noteikto laiku un grozījumi tajos,
- darba līgumu uz noteikto laiku reģistrācijas žurnāls par 2002.-2009.gadiem,
- atbrīvoto darbinieku personas lietas (ir darba līgumi uz pastāvīgo laiku),
- atbrīvoto darbinieku personas kartītes,
- darbinieku personas kontu kartītes,
- darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartītes,
- darba grāmatiņu uzskaites grāmata par 2002.-2009.gadiem,
- uzņēmuma līgumi.

Aprakstā Nr.2 tika iekļauts arī darba līgumu reģistrācijas žurnāls par 2002.-2008.gadu.

Lietas aprakstos kārtotas nomināli hronoloģiskā secībā.

Dokumentu sastāvs pilnīgs.

Dokumentu fiziskais stāvoklis labs.

Vēsturisko izziņu sastādīja :

Iepazīnos:

Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta direktors



*[Handwritten signature in blue ink]*

K.Arakčejeva

A.Aļeksejenko

Šinī lietā 17 ( septiņpadsmit ) numurētas lapas.

2011. gada „ 15.” jūlijā

LVA DSD galv. fondu glab. J. Ivbule