



Profesionālās izglītības kompetences centrs
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"

K.Valdemāra 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, fakss 67360823, e-pasts rdmv@rdmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

30.10.2019.

Nr.1-1/13

PAR IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJAS SARAKSTU

Izdots saskaņā ar 27.04.2016. Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu Nr. 2016/679 "Par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti", Informācijas atklātības likuma 9.panta "Informācijas uzskaitē" 3.daļu, un Iesnieguma likuma 6.pantu "Atbildēšana uz vairāku privātpersonu iesniegumiem"

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Profesionālās izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola", turpmāk tekstā – Skola, iekšējie noteikumi "Par ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu" nosaka kārtību kādā privātpersonas ir tiesīgas iegūt informāciju, kas ir Skolas rīcībā vai kuru Skolai atbilstoši tās kompetencei ir pienākums radīt, un to izmantot.
2. Noteikumi attiecas uz dokumentētu informāciju, kura ir Skolas informācijas aprītē, bet neattiecas uz informācijas apmaiņu starp iestādēm.
3. Šo noteikumu izpratnē:
 - 3.1. **informācija** ir ziņa vai ziņu kopums jebkurā tehniski iespējamā fiksēšanas, uzglabāšanas vai nodošanas veidā;
 - 3.2. **informācijas aprite** ir informācijas ierosināšana, radīšana, apkopošana, uzkrāšana, apstrādāšana, lietošana un iznīcināšana;
 - 3.3. **dokumentēta informācija** ir informācija, kuras iekļūšanu informācijas aprītē var identificēt;
 - 3.4. **iestāde** ir ikviena iestāde, kā arī persona, kas īsteno pārvaldes funkcijas un uzdevumus, ja šī persona informācijas aprītē ir saistīta ar attiecīgo funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 3.5. **atkalizmantošana** ir iestādes rīcībā esošas un iestādes radītas vispārpieejamas informācijas izmantošana komerciālam vai nekomerciālam mērķim, kas nav šīs informācijas radīšanas sākotnējais mērķis, ja to dara privātpersona, kura iestādes rīcībā esošo informāciju izmanto, neveicot valsts pārvaldes uzdevumus;
 - 3.6. **datu subjekts** ir fiziskā persona, kuru var tieši vai netieši identificēt;
 - 3.7. **pārzinis** ir Skola, tā pati vai kopā ar citiem nosaka personas datu apstrādes mērķus un apstrādes līdzekļus, kā arī atbild par personas datu apstrādi.

4. Iekšējie noteikumi "Par ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu" ir saistoši visām Skolas struktūrvienībām un nodarbinātajiem.

II INFORMĀCIJAS IEDALĪJUMS

5. Informāciju šo noteikumu izpratnē iedala:
 - 5.1. vispārpieejamā informācija;
 - 5.2. ierobežotas pieejamības informācija.
6. Vispārpieejamā informācija ir tāda informācija, kas nav klasificēta kā ierobežotas pieejamības informācija.
7. Ierobežotas pieejamības informācija ir tāda informācija, kura ir paredzēta ierobežotam personu lokam sakarā ar darba pienākumu veikšanu un kuras izpaušana vai nozaudēšana šīs informācijas rakstura un satura dēļ apgrūtinā vai var apgrūtināt Skolas darbību, nodara vai var nodarīt kaitējumu personu likumiskajām interesēm.
8. Par ierobežotas pieejamības informāciju uzskatāma informācija:
 - 8.1. kurai šāds statuss noteikts ar likumu;
 - 8.2. kas paredzēta un noteikta Skolas iekšējai lietošanai;
 - 8.3. kas ir komercnoslēpums, izņemot gadījumus, kad ir noslēgts iepirkuma līgums saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu vai cita veida līgums par rīcību ar valsts vai pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu;
 - 8.4. par fiziskās personas privāto dzīvi;
 - 8.5. kas attiecas uz atestācijas, eksāmenu, iesniegto projektu (izņemot projektus, kuru finansēšana paredzēta ar valsts sniegtu galvojumu), konkursu (izņemot konkursus, kas saistīti ar iepirkumiem valsts vai pašvaldību vajadzībām vai citādi saistīti ar rīcību ar valsts vai pašvaldību finanšu līdzekļiem un mantu) un citu līdzīga rakstura novērtējumu procesu;
9. Informācijai ierobežotas pieejamības statusu nosaka Skolas direktors, norādot likumā paredzēto pamatojumu, izņemot gadījumiem, kad informācijai ierobežotas pieejamības statuss noteikts ar likumu.
10. Skolas direktors ierobežotas pieejamības statusu informācijai nosaka uz laiku, kas nav ilgāks par vienu gadu, izņemot šo noteikumu 4.nodaļas "Informācija par komercnoslēpumu" minētajos gadījumos. Skolas direktors var lemt par jauna termiņa noteikšanu, kā arī par šā statusa atcelšanu pirms noteiktā termiņa izbeigšanās. Ja beidzies termiņš, uz kādu informācijai noteikts ierobežotas pieejamības statuss, vai ja ierobežotas pieejamības statuss ir atcelts pirms likumā noteiktā termiņa, šāda informācija kļūst par vispārpieejamu informāciju.
11. Par ierobežotas pieejamības informāciju nav uzskatāmas ziņas, kas ir pieejamas sabiedrībai bez likumā paredzētajiem ierobežojumiem vai kas ir jau publicētas.

III INFORMĀCIJA SKOLAS IEKŠĒJAI LIETOŠANAI

12. Par Skolas iekšējās lietošanas informāciju uzskatāma informācija, kas Skolai nepieciešama, sagatavojoties lietu kārtošanai.
13. Ierobežota pieejamība attiecas arī uz dokumentiem, kuri izstrādāti sakarā ar Skolas sagatavošanos lietu kārtošanai un kurus izstrādājuši:
 - 13.1. attiecīgajai lietai īpaši pieaicināti padomdevēji vai lietpratēji;
 - 13.2. viena iestāde citas iestādes lietošanai.
14. Ierobežotas pieejamības statusu Skolas iekšējās lietošanas informācijai lietu sagatavošanas procesā var piemērot tikai līdz brīdim, kad Skolas lēmums par attiecīgo lietu pieņemts vai dokuments, kas netiek klasificēts kā ierobežotas pieejamības dokuments, nosūtīts adresātam.

15. Iekšējās lietošanas informāciju, kas klasificēta kā ierobežotas pieejamības informācija, Skola reģistrē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

IV INFORMĀCIJA PAR KOMERCNOSLĒPUMU

16. Par komercnoslēpumu uzskatāma komersanta radīta vai komersantam piederoša informācija, kuras atklāšana varētu būtiski negatīvi ietekmēt komersanta konkurētspēju.
17. Par komercnoslēpumu nevar uzskatīt informāciju, kas ir saistīta ar valsts pārvaldes funkciju vai uzdevumu izpildi.
18. Komersants, nododot informāciju Skolai, norāda, vai informācija ir komercnoslēpums un kāds ir šāda statusa tiesiskais pamats.
19. Ja Skola ir saņēmusi pieprasījumu par tādas informācijas sniegšanu, kura ir komercnoslēpums, tā pirms šādas informācijas izsniegšanas vai atteikuma to sniegt noskaidro komersanta viedokli par komercnoslēpuma ievērošanu.
20. Informācija par komercnoslēpumu ir ierobežotas pieejamības informācija līdz brīdim, kad komersants paziņo Skolai par komercnoslēpuma statusa izbeigšanu vai kad attiecīgā informācija kļuvusi vispārpieejama trešajām personām.

V INFORMĀCIJAS UZSKAITE, INFORMĀCIJAS PIEPRASĪJUMA FORMA UN REĢISTRĒŠANAS KĀRTĪBA

21. Skola veic informācijas uzskaiti.
22. Informācijas pieprasītājam ir tiesības iepazīties ar vispārpieejamās informācijas uzskaiti.
23. Personai ir tiesības iepazīties ar Skolas ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu, kurā iekļauj informācijas veidus, tēmas, atsevišķus dokumentus un to veidus.
24. Skola informāciju sniedz pēc savas iniciatīvas vai pēc privātpersonas pieprasījuma.
25. Ievērojot labas pārvaldības principu, Skola pēc savas iniciatīvas nodrošina piekļuvi noteikta veida vispārpieejamai informācijai.
26. Vispārpieejamai informācijai, ko ievieto internetā, Skola pēc savas iniciatīvas, ja tas ir lietderīgi, nodrošina piekļuvi atvērto datu veidā kopā ar informācijas metadatiem.
27. Vispārpieejamo informāciju sniedz arī pēc privātpersonas pieprasījuma. Šādu informāciju sniedz jebkuram, kas to vēlas saņemt, ievērojot personu vienlīdzību informācijas iegūšanā. Pieprasītājam nav īpaši jāpamato sava interese par vispārpieejamu informāciju, un to viņam nevar liegt tāpēc, ka šī informācija neattiecas uz pieprasītāju.
28. Ja pieprasītās informācijas kopums ietver arī ierobežotas pieejamības informāciju, Skola izsniedz tikai to informācijas daļu, kas ir vispārpieejama. To informācijas daļu, kas ietver ierobežotas pieejamības informāciju, izsniedz, ievērojot šo noteikumu 34. un 35.punktu.
29. Skola var vienoties ar informācijas pieprasītāju par pastāvīgu sadarbību tās rīcībā esošās informācijas nodošanā atkalizmantošanai.
30. Pieprasījumu Skolas rīcībā esošās informācijas atkalizmantošanai noformē rakstveidā, norādot, ka informācija tiek pieprasīta atkalizmantošanas nolūkā, un precī vai pakalpojumu, kā izveidei nepieciešama pieprasītā informācija.
31. Informāciju var pieprasīt rakstveidā, mutvārdos vai elektroniskā veidā.
32. Visi informācijas pieprasījumi ir reģistrējami. Rakstveidā, elektroniskā veidā, mutvārdos izteikti pieprasījumi un tādi pieprasījumi, kas iesniegti elektroniskā veidā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nav parakstīti ar elektronisko parakstu, tiek reģistrēti saskaņā ar Skolas iekšējiem noteikumiem par dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību.
33. Informācijas pieprasījumā, kas izteikts rakstveidā vai elektroniskā veidā norāda pieprasītāja vārdu, uzvārdu vai nosaukumu (firmu), adresi, kur nosūtāma informācija, un to paraksta informācijas pieprasītājs. Informācijas pieprasījums formulējams iespējami precīzi.

34. Ierobežotas pieejamības informāciju var pieprasīt tikai rakstveidā. Pieprasot ierobežotas pieejamības informāciju, persona pamato savu pieprasījumu un norāda mērķi, kādam tā tiks izmantota.
35. Ja ierobežotas pieejamības informācija tiek izsniegta, tās saņēmējs uzņemas saistības šo informāciju izmantot tikai tiem mērķiem, kuriem tā pieprasīta.
36. Skola var atteikties izpildīt pieprasījumu, ja tas nav noformēts atbilstoši šo noteikumu 34. un 35.punkta prasībām vai nav sniegts apraksts, pēc kura šīs ziņas iespējams identificēt.
37. Skolas sarakste ar informācijas pieprasītāju un ziņas par šo personu uzskatāmas par ierobežotas pieejamības informāciju.

VI INFORMĀCIJAS IZSNIEGŠANAS VEIDS

38. Pieprasīto informāciju izsniedz mutvārdos, rakstveidā vai, ja tas iespējams, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus. Ierobežotas pieejamības informāciju izsniedz tikai rakstveidā, parakstītu ar drošu elektronisku parakstu, vai parakstītu klātienē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.
39. Izsniedzot pieprasīto informāciju, Skola pēc iespējas ievēro pieprasītāja norādīto informācijas saņemšanas veidu, it īpaši rūpējoties par personām ar redzes vai dzirdes traucējumiem.
40. Skola var atteikties izpildīt informācijas pieprasījumu vai tā izpildes nosacījumus, ja informācijas pieprasījums vai tā izpildes nosacījumi nav samērojami ar Skolas rīcībā esošajiem resursiem, proti, informācijas pieprasījuma vai tā izpildes nosacījumu izpildes rezultātā ir apdraudēts Skolas darbs vai citu personu tiesības.
41. Skola var uzaicināt privātpersonu Skolai un privātpersonai abpusēji pieņemamā laikā iepazīties ar pieprasīto informāciju Skolā, ja informācijas pieprasījums ir nesamērīgi apjomīgs vai informācijas izsniegšana ārpus Skolas nav iespējama informācijas uzglabāšanas nosacījumu dēļ.
42. Skolai nav pienākuma savākt, radīt, glabāt vai pārveidot informāciju tikai atkalizmantošanas pieprasījumu izpildīšanai.
43. Skola datu subjektam sniedz visu informāciju, kas par viņu savākta jebkurā personas datu apstrādes sistēmā, tai skaitā informāciju par tām fiziskajām vai juridiskajām personām, kuras noteiktā laikposmā no Skolas ir saņēmušas informāciju par šo datu subjektu.
44. Skola Datu subjektam nesniedz informāciju par tām fiziskajām vai juridiskajām personām, kuras noteiktā laikposmā no Skolas ir saņēmušas informāciju par šo datu subjektu, ja tās ir valsts institūcijas, kuras ir kriminālprocesa virzītāji, operatīvās darbības subjekti, vai citas institūcijas, par kurām likums aizliedz šādas ziņas izpaust.
45. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt arī šādu informāciju:
 - 45.1. pārziņa nosaukums vai vārds un uzvārds, kā arī adrese;
 - 45.2. personas datu apstrādes mērķis, tiesiskais pamats un veids;
 - 45.3. datums, kad datu subjekta personas datus pēdējo reizi izdarīti labojumi, dati dzēsti vai bloķēti;
 - 45.4. personas datu ieguves avots, ja vien likums neaizliedz šīs ziņas izpaust;
 - 45.5. automatizētās apstrādes sistēmās izmantotās apstrādes metodes, par kuru piemērošanu tiek pieņemti individuāli automatizēti lēmumi.
46. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt, lai viņa personas datus papildina vai izlabo, kā arī pārtrauc to apstrādi vai iznīcina tos, ja personas dati ir nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, pretlikumīgi apstrādāti vai arī tie vairs nav nepieciešami vākšanas mērķim.
47. Ja datu subjekts var pamatot, ka personas dati ir nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, pretlikumīgi apstrādāti vai arī tie vairs nav nepieciešami vākšanas mērķim, Skola nekavējoties novērst šo nepilnību vai pārkāpumu un par to paziņo trešajām personām, kas iepriekš ir saņēmušas apstrādātos datus.

48. Datu subjektam nav tiesību saņemt šo noteikumu 43. un 45.punktā minēto informāciju, ja šo informāciju aizliegts izpaust saskaņā ar likumu nacionālās drošības, valsts aizsardzības, sabiedrības drošības, krimināltiesību jomā, kā arī nolūkā nodrošināt valsts finanšu intereses nodokļu lietās vai finanšu tirgus dalībnieku uzraudzību un makroekonomisko analīzi.
49. Vispārpieejamo informāciju, kas nav papildus jāapstrādā, Skola izsniedz bez maksas.
50. Datu subjektam ir tiesības mēneša laikā no attiecīga pieprasījuma iesniegšanas dienas, bet ne biežāk kā divas reizes gadā, bez maksas saņemt rakstveidā šo noteikumu 43. un 45.punktā minēto informāciju.

VII PIEPRASĪTĀS INFORMĀCIJAS ATTEIKŠANA UN KĀRTĪBA, KĀDĀ SNIEDZAMA IZZIŅA PAR PIEPRASĪTO INFORMĀCIJU

51. Atsakot sniegt rakstveidā pieprasīto informāciju, Skola rakstveida atteikumā norāda, uz kāda pamata pieprasījums pilnīgi vai daļēji atteikts, kur un kādā termiņā šo atteikumu var apstrīdēt vai pārsūdzēt.
52. Ja pieprasītās informācijas nav Skolas rīcībā, Skola sniedz izziņu par informācijas atrašanās vietu, un, ja tas Skolai ir zināms, norāda, kādā kārtībā informācija ir pieejama.
53. Ja Skolai pieprasītā informācija ir pieejama internetā bez maksas, Skola var atteikties izsniegt pieprasīto informāciju, norādot tās mājaslapas adresi, kur attiecīgā informācija ir pieejama, izņemot gadījumu, kad pieprasītājs ir norādījis, ka viņa tiesiskā statusa, veselības stāvokļa vai citu pamatotu apstākļu dēļ nav iespējas iegūt informāciju internetā.
54. Ja Skolai pieprasīts likuma vai Ministru kabineta noteikumu teksts, Skola var atteikties to izsniegt, norādot, kad un kurā laikraksta "Latvijas Vēstnesis" numurā informācija publicēta, kā arī mājaslapu internetā, kur attiecīgais normatīvais akts ir pieejams.
55. Šo noteikumu 41.punkta minētajā gadījumā Skola noformē atteikumu izpildīt informācijas pieprasījumu vai atsevišķu tā nosacījumu, ja pēc tās paziņojuma par iespējamo informācijas izsniegšanas veidu saņemšanas informācijas pieprasītājs rakstveidā informē Skolu, ka nepiekrīt tās piedāvātajam informācijas izsniegšanas veidam.
56. Ja Skola atsaka sniegt pieprasīto informāciju atkalizmantošanai, to pamatojot ar trešās personas intelektuālā īpašuma tiesību aizsardzību, vai ja Skolai nav tiesību izsniegt pieprasīto informāciju trešās personas (licenciāra) noteikto nosacījumu dēļ, tā rakstveida atteikumā norāda trešo personu, kuras intelektuālā īpašuma tiesības tiek aizsargātas, ja Skolai tāda ir zināma, vai licenciāru, kas Skolai piešķīris attiecīgā intelektuālā īpašuma tiesību objekta izmantošanas tiesības.
57. Ja datu subjekts pieprasa informāciju attiecībā uz videonovērošanu, datu subjektam ir pienākums pēc Skolas attiecīga pieprasījuma sniegt informāciju, kas nepieciešama datu subjekta un pieprasīto personas datu identificēšanai. Ja datu subjekts atsakās to veikt, tad Skola var atteikt informācijas izsniegšanu.

VIII INFORMĀCIJAS SNIEGŠANAS TERMIŅI

58. Skola, saņemot informācijas pieprasījumu, septiņu dienu laikā :
 - 58.1. uzaicina privātpersonu Skolai un privātpersonai abpusēji pieņemamā laikā iepazīties ar pieprasīto informāciju Skolā;
 - 58.2. sniedz rakstveida atteikumu;
 - 58.3. sniedz izziņu par informācijas atrašanās vietu, ja pieprasītās informācijas nav Skolas rīcībā;
59. Skola, saņemot informācijas pieprasījumu, atbild iesniedzējam:
 - 59.1. 10 dienu laikā, ja informāciju pieprasīts sniegt tikai elektroniskā veidā un tai nav nepieciešama papildu apstrāde;
 - 59.2. 15 dienu laikā, ja informācijai nav nepieciešama papildu apstrāde;

- 59.3. 30 dienu laikā, ja informācijai nepieciešama papildu apstrāde, un ne vēlāk kā 15 dienu laikā paziņo par to iesniedzējam;
60. Atbildi uz vairāku privātpersonu kopīgu pieprasījumu nosūta tai privātpersonai, kura attiecīgo pieprasījumu parakstījusi pirmā, ja pieprasījumu iesniedzēji nav norādījuši citu privātpersonu. Ja minētā persona nav sasniedzama, atbildi nosūta vienam no pieprasījuma parakstītājiem, kurš ir norādījis savu adresi vai citas ziņas, kas palīdz ar viņu sazināties.
61. Ja Skola saņēmusi vairākus vienas vai vairāku privātpersonu atsevišķus pieprasījumus vai vairāku privātpersonu kopīgus, pēc būtības vienāda satura pieprasījumus, Skola uz tiem var sniegt arī vienu kopīgu atbildi. Atbildi nosūta katram pieprasītājam vai, ja saņemti vairāki vairāku privātpersonu kopīgi pieprasījumi, to nosūta atbilstoši šo noteikumu 60.punkta prasībām.
62. Ja šo noteikumu 61.punkta minēto pieprasījumu skaits ir tāds, ka atbildes sniegšana uz katru pieprasījumu prasītu nesamērīgu Skolas resursu patēriņu, un šiem pieprasījumiem nepiemīt individuāls raksturs, septiņu darbdienu laikā no pirmā iesnieguma saņemšanas dienas var sniegt vienu kopīgu atbildi, to nenosūtot pieprasītājam. Atbildi izliek Skolas apmeklētājiem pieejamās telpās un pēc mutvārdu pieprasījuma izsniedz personiski pieprasītājam, kā arī publicē iestādes mājaslapā internetā un laikrakstā "Latvijas Vēstnesis". Atbildi formulē tā, lai sniegtā informācija neizpaustu datus, kas atklāt pieprasītāja identitāti.

IX IESTĀDES LĒMUMA UN RĪCĪBAS KONTROLE

63. Skolas izdoto administratīvo aktu par atteikumu sniegt informāciju vai izpildīt informācijas pieprasījumu, kā arī faktisko rīcību, kas izpaudusies kā informācijas nesniegšana vai nepienācīga sniegšana, var apstrīdēt un pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
64. Administratīvās rajona tiesas spriedumu var pārsūdzēt kasācijas kārtībā Augstākās tiesas Senāta Administratīvo lietu departamentā.
65. Ja informācijas pieprasījums saņemts elektroniskā veidā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nav parakstīts ar elektronisko parakstu, tā iesniedzējs nav tiesīgs prasīt informācijas sniegšanu tiesas ceļā.

X IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJAS AIZSARDZĪBA

66. Skola nodrošina, lai pienākumu saglabāt ierobežotas pieejamības informāciju zina visas personas, uz kurām šis pienākums attiecas, ja likumā nav noteikts citādi. No personām, kuras apstrādā ierobežotas pieejamības informāciju, pieprasa rakstveida apliecinājumu, ka tās noteikumus zina un apņemas tos ievērot.
67. Ja sakarā ar ierobežotas pieejamības informācijas nelikumīgu izpaušanu tās īpašniekam vai citai personai radīts kaitējums vai būtiski aizskartas to likumiskās intereses, šīs personas ir tiesīgas prasīt kaitējuma atlīdzināšanu vai aizskarto tiesību atjaunošanu.
68. Ja persona neatļauti izpaudusi informāciju, kas atzīta par ierobežotas pieejamības informāciju, tā saucama pie disciplināratbildības vai kriminālatbildības.

XI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

69. Skola savā darbībā var izmantot Kultūras ministrijas iekšējos normatīvos aktus.
70. Grozījumus un papildinājumus iekšējos noteikumos "Par ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu" apstiprina Skolas direktors.

71. Iekšējie noteikumi "Par ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu" stājas spēkā ar 30.10.2019.
72. Atzīt par spēku zaudējušiem 01.03.2016.iekšējos noteikumus Nr. 1-1/36 "Par ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu" ar 30.10.2019.

Direktors



Alvis Līdaks

Datu aizsardzības speciālists
Dagnija Baldiņa
Dagnija.Baldina@inbox.lv



Ierobežotas pieejamības informācijas saraksts

Informācijas, dokumenta veida vai dokumenta nosaukums	Pamatojums, saskaņā ar kuru informācija vai dokuments uzskatāms par ierobežotas pieejamības informāciju	Līdz kuram brīdim informācijai vai dokumentam ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss	Kam pieejama informācija, atrašanās vieta
1	2	3	4
Publiskais iepirkums			
1. Atklāta vai slēgta konkursa noslēguma protokols	Informācijas atklātības likuma 5.panta 2.daļas 1. punkts, Publisko iepirkumu likuma 40.pants	Atklāti pieejams nākamajā dienā pēc lēmuma pieņemšanas par iepirkuma līguma slēgšanu vai konkursa izbeigšanu, neizvēloties nevienu piedāvājumu	Iepirkumu komisija
2. Noslēguma protokolam pievienotie pretendentu piedāvājumi	Informācijas atklātības likuma 5.panta 2.daļas 1. punkts, Publisko iepirkumu likuma 40.pants	Visu laiku	Iepirkumu komisija
3. Sarunu procedūras noslēguma protokols	Informācijas atklātības likuma 5.panta 2.daļas 1.punkts, Publisko iepirkumu likuma 40.pants	Atklāti pieejams nākamajā dienā pēc lēmuma pieņemšanas par iepirkuma līguma slēgšanu vai sarunu procedūras izbeigšanu	Iepirkumu komisija
Grāmatvedība			
4. Grāmatvedībā esošā informācija un dati, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav iekļauta iestādes pārskatos. Grāmatvedības programma "HORIZON"	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1.punkts; Likums „Par grāmatvedību”	Informācija pieejama revīzijām, nodokļu administrācijai nodokļu aprēķināšanas pareizības pārbaudei, citām valsts institūcijām normatīvajos aktos paredzētos gadījumos	Grāmatvedība
5. Grāmatvedībā esošie dokumenti, kas satur ziņas par fiziskām personām	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1.,2. un 4.punkts	Visu laiku	Grāmatvedība
6. Audita atzinumi. Pieaicināto speciālistu atzinumi	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1.un 2.punkts; Iekšējā audita likuma 12.panta trešās daļas 3.punkts	Iekšējā audita darbā iegūto informāciju iekšējais auditors izpauž trešajai personai tikai ar ministrijas valsts sekretāra vai iestādes vadītāja (lēmēj institūcijas) atļauju.	Grāmatvedība

1	2	3	4
Sarakstes dokumenti			
7. Fizisko personu iesniegumi, ziņas par iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu iesniedzējiem	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 2.punkts, 11.panta sestā daļa; Administratīvā procesa likuma 54.pants, Iesniegumu likuma 9.pants	Visu laiku	Lietvedība
8. Sarakste ar fiziskām un juridiskām personām	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 2. un 4.punkts	Līdz brīdim, kad pieņemts tiesību sargājošās institūcijas pieprasījums vai lēmums	Lietvedība, iepirkumu komisija, grāmatvedība
Personas dati			
9. Dzīves apraksts, darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējums. Iekšējā audita gaitā iegūtā informācija	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1. un 5.punkts; Darba likuma 93.pants	Visu laiku	Lietvedība
10. Izglītojamo un darbinieku personas kartītes un personāllietas. Personālās uzskaites sistēma "HORIZON"	Informācijas atklātības likuma 5.panta 2. daļas 4.p., 8.pants	Visu laiku	Lietvedība
11. Obligātās veselības pārbaudes kartes, nelaimes gadījumu darbā akti un to izmeklēšanā iegūtā informācija.	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1. un 4.punkts; Darba likuma 93.pants	Līdz brīdim, kad pieņemts tiesību sargājošās institūcijas pieprasījums vai lēmums	Lietvedība
12. Personāla algu un valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu uzskaites dokumenti	Informācijas atklātības likuma 5.panta 2.daļas 2.p.	Visu laiku	Lietvedība, grāmatvedība
13. Rīkojumi personāla jautājumos	Informācijas atklātības likuma 5.panta 2. daļas 4.p., 8.pants	Līdz brīdim, kad pieņemts tiesību sargājošās institūcijas pieprasījums vai lēmums	Lietvedība, grāmatvedība
14. Rīkojumi izglītojamo jautājumos	Informācijas atklātības likuma 5.panta 2. daļas 4.p., 8.pants	Līdz brīdim, kad pieņemts tiesību sargājošās institūcijas pieprasījums vai lēmums	Lietvedība, grāmatvedība

1	2	3	4
15. Darbinieku darba līgumi, uzņēmuma līgumi, ierēdņu un darbinieku pilnvarojuma līgumi, vadības līgumi	Informācijas atklātības likuma 5.panta 2. daļas 4.p., 8.pants; Fizisko personu datu aizsardzības likums	Līdz brīdim, kad pieņemts tiesību sargājošās institūcijas pieprasījums vai lēmums	Lietvedība, grāmatvedība
16. Pieteikuma dokumenti izsludinātajiem amatu konkursiem, pretendentu novērtēšanas dokumenti	Informācijas atklātības likuma 5.panta 2. daļas 5.p.; Darba likuma 38.panta 1.daļa.	Līdz brīdim, kad pieņemts tiesību sargājošās institūcijas pieprasījums vai lēmums. Dokumenti tiek glabāti ne ilgāk kā trīs mēnešus pēc konkursa beigām	Lietvedība
17. Dienesta viesnīcas īrnieku personas dati	Informācijas atklātības likuma 5.panta 2. daļas 4.p., 8.pants	Līdz brīdim, kad pieņemts tiesību sargājošās institūcijas pieprasījums vai lēmums	Lietvedība, grāmatvedība
18. Videonovērošanas ieraksti	Informācijas atklātības likuma 5.panta 2. daļas 4.p., 8.pants	Līdz brīdim, kad pieņemts tiesību sargājošās institūcijas pieprasījums vai lēmums	Pārzinis