



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

VALMIERAS GAUJAS KRASTA VIDUSIESTĀDE - ATTĪSTĪBAS CENTRS

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2524903208, izglītības programmu īstenošanas vietas adreses:
Leona Paegles iela 5/7, Valmiera, LV-4201, Leona Paegles iela 20, Valmiera, LV-4201, Jumaras iela 9, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64222475, e-pasts: vgv@valmiera.edu.lv, www.vgv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Valmierā

APSTIPRINĀTS

ar Valmieras Gaujas krasta vidusskolas
- attīstības centra direktora 25.06.2018.
rīkojumu Nr.229/1.8.1/18/94

DOKUMENTU APRITES KĀRTĪBA Valmieras Gaujas krasta vidusskolā – attīstības centrā

Izdoti saskaņā ar
Elektronisko dokumentu likuma 6.panta ceturto daļu,
Ministru kabineta 06.11.2012. noteikumu Nr.748
“Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” 13.1.punktu

I. Vispārējie noteikumi

1. Dokumentu aprites kārtība (turpmāk - Kārtība) nosaka vienotu dokumentu aprites kārtību Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes “Valmieras Gaujas krasta vidusskola - attīstības centrs” (turpmāk - Iestāde).
2. Kārtība nosaka prasības:
 - 2.1. kādā tiek organizēta lietvedība, dokumentu arhīva pārvaldes un informācijas plūsma Iestādē;
 - 2.2. dokumentu sagatavošanai, noformēšanai, reģistrēšanai un darbam ar tiem, izpildes kontroli, apkopošanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
3. Kārtība ir ar Iestādes direktora rīkojumu apstiprināts iekšējs normatīvais akts, kas saistošs Iestādes vadībai un personālam, kuri Iestādē ir iesaistīti dokumentu apritē (turpmāk - darbinieki).
4. Dokumentu apritē tiek izmantoti/a:
 - 4.1. elektroniskā dokumentu uzskaites un vadības sistēma;
 - 4.2. speciāli iekārtoti žurnāli.
5. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverts Iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk - iesniegums), kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma izskatīšana un atbildes sniegšana tiek veikta, atbilstoši iesnieguma likuma nosacījumiem.
6. Informācijas pieejamību dokumentu pārvaldībā nosaka Informācijas atklātības likums.
7. Elektronisko dokumentu izstrāde, noformēšana, glabāšana un aprite Iestādē tiek organizēta atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtību valsts un pašvaldību iestādēs un kārtību kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām.
8. Pasta sūtījumus noformē atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
9. Par Iestādes lietvedības kārtošanu atbildīgais darbinieks Iestādē ir Iestādes lietvedis.
10. Par lietvedības darba organizāciju atbild Iestādes atbildīgais darbinieks, kura kompetencē ir:
 - 10.1. saņemtās korespondences pieņemšana un reģistrēšana;
 - 10.2. nosūtāmo dokumentu pieņemšana un sagatavošana nosūtīšanai adresātam;
 - 10.3. informācijas sniegšana par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu Iestādes direktoram;
 - 10.4. lietu nomenklatūras izstrādāšana;
 - 10.5. Iestādē saņemto un nosūtāmo dokumentu klasificēšana arhīva lietās;
 - 10.6. glabājamo lietu aprakstu sastādīšana;
 - 10.7. dokumentu saglabāšana un sagatavošana nodošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā;
 - 10.8. citi pienākumi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

II. Korespondences saņemšana un apstrāde

11. Iestādes kancelejā (turpmāk - Kanceleja) korespondence tiek saņemta ar:
 - 11.1. pasta sūtījumiem;
 - 11.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
 - 11.3. kurjerposta sūtījumiem;
 - 11.4. e-pasta sūtījumiem;
 - 11.5. elektronisko datu nesējiem;
 - 11.6. u.c.
12. Iestādē saņemtā korespondence tiek nodota Kancelejā lietvedim.
13. Iestādes lietvedis:
 - 13.1. tūlīt pēc korespondences saņemšanas salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aploksnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde "Personiski". Kādaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pastam, vai pārsūta konkrētajam adresātam;
 - 13.2. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
 - 13.3. aploksnī, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc tās var noteikt iesniedzēja adresi un būtisks ir dokumenta nosūtīšanas datums.

III. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība

14. Saņemtos dokumentus, iestādes lietvedis tos reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, sadaļā "Saņemtā korespondence", norādot šādas ziņas:
 - 14.1. dokumenta autoru;
 - 14.2. dokumenta datumu un numuru;
 - 14.3. dokumenta reģistrācijas datumu un numuru;
 - 14.4. lietu nomenklatūras numuru;
 - 14.5. dokumenta teksta satura atklāstu;
 - 14.6. sūtīšanas veidu;
 - 14.7. nepieciešamības gadījumā cita veida informāciju.
15. Pēc dokumenta reģistrācijas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, dokumenta, ja tas saņems papīra formātā, pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī (ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā) lietvedis uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, lietu nomenklatūras numuru, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.
16. Lietvedis nereģistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
 - 16.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);
 - 16.2. apsveikuma vēstules;
 - 16.3. ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm;
 - 16.4. mācību plānus, programmas;
 - 16.5. anonīmus iesniegumus.
17. Nereģistrētos sūtījumus un dokumentus lietvedis nodod pēc pierības darbiniekiem, bet anonīmus iesniegumus nodod izvērtēšanai iestādes direktoram.
18. Ja dokuments tiek saņemts papīra formātā un noteiktā kārtībā reģistrēts, tad saņemto dokumentu ieskenē un dokumenta elektronisko versiju pievieno kā pielikumu saņemtā dokumenta reģistrācijas kartīnai. Ja dokumenta formāta apjoma dēļ to nav iespējams ieskenēt, dokumenta reģistrācijas kartīna izdara atzīmi, ka tā oriģināls pievienots lietā.

IV. Dokumentu aprite pēc reģistrācijas

19. Lietvedis reģistrēto korespondenci elektroniski nodod iestādes direktoram, prombūtnes laikā direktora vietniekiem, izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai dokumenta saņemšanas dienā.
20. Saņemot un izskatot dokumentus, iestādes direktors raksta rezolūcijas kartīnā, kurā norāda:
 - 20.1. dokumenta izpildītāju (līdzizpildītāju);
 - 20.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam;
 - 20.3. uzdevuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
21. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams).
22. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram.

V. Uzdevumu izpildes un kontroles kartībā

23. Darbiniekiem dokumentus izpildei nodod ar uzdevumu elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā vai personīgi. Katra darbinieka pienākums ir ne retāk kā 2 (divas) reizes dienā pārbaudīt vai tajā nav saņemts darbiniekam adresēts uzdevums.
24. Uzdevumu izpildes termiņu, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju, fiksē lestādes lietvedis.
25. Lestādes lietvedis, kā arī rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, norādot dokumenta reģistrācijas kartītē, ka dokuments izpildāms "STEIDZAMI", kā arī nosakot izpildes laiku.
26. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi ir atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs. Ja rezolūcijā ir norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji ir vairāki, izpildi veic visi izpildītāji atbilstoši savai kompetencei.
27. Par dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs ir tas izpildītājs, kurš rezolūcijā ir minēts pirmais (turpmāk - galvenais izpildītājs).
28. Dokumentu līdzizpildītājiem pēc galvenā izpildītāja pieprasījuma vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms izpildes termiņa beigām jāsniedz visi vajadzīgie materiāli, priekšlikumi, atzinumi.
29. Ja izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, attiecīgais izpildītājs nekavējoties iesniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju vai līdzizpildītāju.
30. Uzdevumu izpildi kontrolē lestādes lietvedis.
31. Dokumentu izpildes faktu (iereģistrēts un nosūtīts dokuments) lestādes lietvedis fiksē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
32. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kurš nav reģistrēts elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā (izņemot, ja tas nav paredzēts) kā izpildīts un kam nav atcelta dokumentu izpildes kontrole.
33. Par uzdevuma izpildes faktu atbildīgs uzdevuma saņēmējs, kurš elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ieraksta izpildes komentāru un rezultātu.
34. Lestādes atbildīgais darbinieks no dokumenta oriģināla izgatavo nepieciešamo kopiju, kas tiek izsniegta attiecīgajam dokumenta izpildītājam vai izpildītājiem (pēc nepieciešamības).
35. Uz laiku un pastāvīgi glabājamie dokumenti tiek glabāti saskaņā ar arhīva normatīvajiem aktiem.

VI. Dokumenta sagatavošana un parakstīšana

36. Dokumenta sagatavotājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
37. Dokumenta sagatavotājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
38. Uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.
39. Dokumentu sagatavo uz lestādes veidlapas vismaz 2 (divos) eksemplāros, atbilstoši adresātu skaitam.
40. Dokumenta atvasinājumu - norakstu vai kopiju, sagatavo dokumenta izstrādātājs.
41. Dokumenta oriģināla atvasinājumu – norakstu vai kopiju ar savu parakstu un lestādes zīmogu apliecinā ar lestādes direktors, lestādes direktora prombūtnes laikā direktora pienākumu izpildītājs.
42. Cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu apliecinā lestādes direktors vai prombūtnes laikā direktora pienākumu izpildītājs.
43. Dokumentus uz lestādes veidlapas paraksta lestādes direktors, lestādes direktora prombūtnes laikā direktora pienākumu izpildītājs.
44. Dokumentu veidošanai lestādē izmanto Microsoft Word teksta redaktoru un Arial fontu. Teksta (izņemot virsrakstu) kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai. Teksts jāraksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir 11 pt. Atstatumam starp rindiņām jābūt single dokumentu var rakstīt lapas vienā vai abās pusēs. Ja dokuments noformēts uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Dokumentos, kurus noformē uz divām vai vairākām lapām (lappusēm), sākot ar otro lapi (lappusi), tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem. Lapas (lappuses) numurs rakstāms katras lapas (lappuses) apakšējās malas vidū bez jebkādām papildus zīmēm. Teksta aizsargāšanai dokumentā atstāj šādas malas: kreiso – 30mm, pārējās – 20mm.
45. Ja dokumentu sagatavo darbinieks, uz dokumenta jābūt arī darbinieka tiešā vadītāja vīzai.
46. Lestādes lietvedis pirms dokumentu nodošanas parakstīšanai lestādes direktoram, lestādes direktora prombūtnes laikā – direktora pienākumu izpildītājam, pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. Lestādes

lietvedis ir tiesīgs nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām.

47. Iestāde izstrādā un izdod:
 - 47.1. iekšējos normatīvos aktus;
 - 47.2. rīkojumus un lēmumus;
 - 47.3. citus tiesību aktus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
48. Iekšējie normatīvie akti iestādē tiek izstrādāti atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem. Tie ir saistoši iestādes darbiniekim, noteiktos gadījumos arī izglītojamiem, viņu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), iestādes apmeklētājiem, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos – citām fiziskām un juridiskām personām.
49. Veicot grozījumus iekšējos normatīvajos aktos, precīzi norāda akta, kurā tiek izdarīti grozījumi, datumu un numuru.
50. Normatīvo aktu projektus izstrādā uz iestādes veidlapas.
51. Iestādes rīkojums ir saistošs iestādes pedagoģiem un tehniskiem darbiniekim, noteiktos gadījumos arī izglītojamiem, viņu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), iestādes apmeklētājiem, kā arī likumos un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos – citām fiziskām un juridiskām personām.
52. Iestādes rīkojumus izdod šādos gadījumos:
 - 52.1. darba organizācijas jautājumos;
 - 52.2. dažādu iestādes dokumentu apstiprināšanai;
 - 52.3. atsevišķu iestādes rīkojumu atzīšanai par spēku zaudējušiem;
 - 52.4. personālsastāva un izglītojamo jautājumos;
 - 52.5. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
53. Iestādes rīkojuma projektu sagatavo uz iestādes veidlapas.
54. Rīkojuma projekta virsraksts sākas ar vārdu "Par" un tas atbilst dokumenta saturam.
55. Rīkojuma projekta teksts sastāv no:
 - 55.1. konstatējošās daļas – rīkojuma nepieciešamības pamatojuma, kurā raksturo rīkojuma izdošanu noteicošos apstākļus un, ja tāds ir, nosauc normatīvos aktus un atsauces uz tiesību normām, uz kuru pamata izstrādā rīkojuma projektu;
 - 55.2. Iemjošās daļas, kurā iespējami īsi un konkrēti norāda:
 - 55.2.1. veicamā pasākuma saturu;
 - 55.2.2. veicamā pasākuma izpildītāju;
 - 55.2.3. veicamā pasākuma laiku;
 - 55.2.4. nepieciešamās izmaksas (tāmi), ja tādas ir, veicamajam pasākumam;
 - 55.2.5. iepriekš izdotā rīkojuma atcelšanu vai grozījumu izdarīšanu, ja jaunais rīkojuma projekts ir saistīts ar kādu agrāk izdotu rīkojumu un nonāk ar to pretrunā.
56. Rīkojuma iemjošo daļu parasti dala punktos un apakšpunktos, ko numurē pēc kārtas ar arābu cipariem, liekot aiz tiem punktu.
57. Rīkojumam var būt viens vai vairāki pielikumi. Ja tādi ir, tie jānorāda rīkojumā.
58. Rīkojuma izstrādātājs savu uzvārdu, darba tālruņa numuru raksta zem rekvizīta "paraksts" lapas kreisajā pusē.
59. Iestādes direktors atbilstoši iestādes nolikumam un savam amata aprakstam var noslēgt saimnieciskās darbības un darba līgumus ar iestādes darbiniekim. Līguma projektus sagatavo iestādes direktors vai kancelejas atbildīgais darbinieks.
60. Iestādes direktors parakstot līgumus, atbilstoši iestādes nolikumam un pilnvarojuma līgumam saskaņo tos ar iestādes dibinātāju - Pašvaldību, ja tas paredzēts. Iekšējie normatīvie akti tiek saskaņoti ar augstāku iestādi, ja tas ir paredzēts saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
61. Iestāde atbilstoši savām pilnvarām var izdod izziņas, pilnvaras vai citus dokumentu veidus.

VII. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

62. Parakstītajam un nosūtīšanai sagatavotajam dokumentam iestādes lietvedis piešķir numuru, dokumentu skenē un elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ievada datus, norādot:
 - 62.1. nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
 - 62.2. adresātu;
 - 62.3. dokumenta nosaukumu;
 - 62.4. nepieciešamības gadījumā dokumenta teksta satura atklāstu;
 - 62.5. dokumenta sagatavotāju;
 - 62.6. dokumenta parakstītāju;
 - 62.7. pievieno skenēto dokumentu un veic dokumenta reģistrēšanu.

63. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru iestādes lietvedis ievieto lietu nomenklatūrai atbilstošā lietā.
64. Dokumenti tiek nodoti Pašvaldībā Apmeklētāju pieņemšanas centrā, nosūtīšanai ar pasta sūtījumu vai elektroniskā formā ar parakstītu drošu elektronisko parakstu (ja tāds piešķirts). Pēc saņēmēja rakstiska lūguma dokumentu var nosūtīt pa e-pastu vai nodot personīgi.
65. Par dokumentu nosūtīšanu pastā atbild Pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas centra lietvedis.
66. Dokumentu nosūta ierakstītā vēstulē, ja par to izdarīta rakstiska vai mutiska norāde, kā arī tādos gadījumos, ja tas paredzēts ārējos normatīvajos aktos.

VIII. Elektroniskā veidā saņemto un nosūtīto dokumentu aprite

67. Iestādei adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz iestādes oficiālo elektronisko pastu: vgv@valmiera.edu.lv
68. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus iestādes lietvedis reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai dokumentu aprites IV nodaļā noteiktajā kartībā.
69. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus un citus dokumentus, kas ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, iestādes lietvedis saglabā savā datorā mapē ar nosaukumu "Elektroniskie dokumenti", bet dokumenta kopiju izdrukā un ievieto mapē atbilstoši lietu nomenklatūrai.
70. Iestāde sazinai ar valsts un pašvaldību iestādēm var izmantot elektroniskos dokumentus, kuri ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu.
71. Gatavojot atbildi uz elektroniskajā pastā saņemtiem dokumentiem, ja tajā nav norādīta iesniedzēja dzīvesvietas adrese, kā adresāta adresi norāda e-pasta adresi, no kurās iesniegums nosūtīts.
72. Par nosūtamā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta sagatavotājs.
73. Ja persona savā iesniegumā ir pieprasījusi organizatoriska rakstura informāciju, kas neprasa īpašu atbildes sagatavošanu, iesniegumu un atbildi nereģistrē, atbildīgais darbinieks uzreiz nosūta pieprasīto informāciju pa e-pastu.

IX. Ierobežotas pieejamības dokumentu aprite

74. Ierobežotas pieejamības informācijas statuss dokumentiem tiek piešķirts, pamatojoties uz Informācijas atklātības likumu, citiem iestādes dokumentiem. Ierobežotas pieejamības informācijas statusu nosaka iestādes direktors.
75. Ierobežotas pieejamības dokumentus izstrādā, lai aizsargātu iestādes rīcībā esošo informāciju, kura ir paredzēta ierobežotam personu lokam un kurās izpaušana vai nozaudēšana šīs informācijas rakstura un saturā dēļ apgrūtina vai var apgrūtināt iestādes darbību, nodarot kaitējumu personu likumiskajām interesēm.
76. Katrā ierobežotas pieejamības dokumenta lappusē, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju vai informāciju dienesta vajadzībām, augšējās malas un apakšējās malas vidū izdara atzīmi „IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJA”.
77. Parakstītos ierobežotas pieejamības dokumentus reģistrē un ievieto mapē atbilstoši lietu nomenklatūrai, apakšnodaļā kurai ir piešķirts nosaukums "ierobežotas lietošanas informācija".

X. Rīkojumu dokumentu aprite

78. Iestādes direktora rīkojumi tiek noformēti uz iestādes veidlapas.

78.1. Rīkojumi vispārējos un organizatoriskos jautājumos:

- 78.1.1. rīkojuma projekta teksts jāizklāsta pavēles formā. Rīkojuma tekstu iedala punktos un apakšpunktos. Rīkojuma projekta pēdējā punktā jānorāda darbinieks, kas atbild par uzdotā izpildes kontroli. Ja par kādu jautājumu tiek gatavots jauns rīkojuma projekts, dokumenta projekta autors ir atbildīgs par to, lai projektā būtu iekļauts punkts, kurā spēkā esošais rīkojums vai tā daļa tiek atzīta par spēku zaudējušu;
- 78.1.2. par rīkojuma projektā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgs tā autors. Rīkojuma projekta autors nosūta e-pastā kopā ar pievienotajiem dokumentiem iestādes lietvedim, kurš, ja nepieciešamas, redīģē rīkojuma projekta tekstu un nodod to atpakaļ rīkojuma projekta autoram labošanai. Ja labojumi nav nepieciešami, rīkojumu nodod parakstīšanai iestādes direktoram, iestādes direktora prombūtnes laikā direktora pienākumu izpildītājam;
- 78.1.3. pēc rīkojuma parakstīšanas, iestādes lietvedis reģistrē rīkojumu, dokumenta kārtīnai pievieno skenēto dokumentu vai rīkojuma dokumentu, kur veikta atzīme par dokumenta oriģināla glabāšanas lietas numuru, ja nepieciešams, veic atzīmi ar izpildes kontroli un nodod iepazīties izpildītājiem, nosūtot elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā izpildei ar uzdevumu vai dodot parakstīties personīgi.

78.2. Rīkojumi par komandējumiem un personāla jautājumiem:

- 78.2.1. rīkojumi par komandējumiem un personāla jautājumiem tiek gatavoti lestādes kancelejā, pamatojoties uz darbinieku iesniegumiem, atbilstoši pašvaldības noteiktajā kārtībā;
- 78.2.2. pēc rīkojuma parakstīšanas, lestādes lietvedis reģistrē rīkojumu, dokumenta kartīnai pievieno skenēto dokumentu vai rīkojuma norakstu, ja nepieciešams, veic atzīmi par izpildes kontroli un nosūta šo dokumentu ar uzdevumu elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā atbildīgajiem darbiniekiem izpildei vai nodod to izpildītājiem iepazīties, parakstoties par to personīgi.

XI. Lietu nomenklatūra un lietu veidošanas vispārīgie principi

79. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, lestādei ir izstrādāta lietu nomenklatūra. Lietu nomenklatūra ir sistematizēts lietvedībā kārtojamo lietu virsrakstu saraksts ar to glabāšanas termiņu norādījumu. Katrai nomenklatūrā ierakstītai lietai tiek piešķirts noteikts indekss.
80. Līdz kārtējā gada sākumam kancelejas atbildīgais darbinieks izstrādā lietu nomenklatūru nākamajam gadam, ņemot vērā sekojošo:
- 80.1. vai nākamajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;
- 80.2. cik lielā mērā iepriekšējā lietu nomenklatūra izmantojama nākamā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;
- 80.3. vai darbiniekiem ir vajadzība veidot citāda nosaukuma vai jaunas lietas un žurnālus.
81. lestādes lietveža izstrādāto lietu nomenklatūru apstiprina un paraksta lestādes direktors. Lietu nomenklatūru saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu valsts normatīvos aktos paredzētajā kārtībā.
82. Pēc pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamo lietu aprakstu sagatavošanas, lestādes lietvedis sastāda sarakstu par dokumentu atlasi iznīcināšanai lietām, kuru glabāšanas termiņi ir izbeigušies. Aktu par dokumentu atlasi iznīcināšanai iesniedz saskaņošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā. Lietu iznīcināšana bez arhīva piekrišanas ir aizliegta.
83. Atsevišķu dokumentu izņemšana no pastāvīgi glabājamām lietām un to izsniegšana nav pieļaujama. Ja nepieciešams, pieprasītājam izsniedz dokumenta atvasinājumu. Atzīmi par lietas izsniegšanu un saņemšanu izdara arhīvā esošajā dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā.

XII. Dokumentu iesniegšana arhīvā

84. lestādei ir pienākums normatīvo aktu noteiktajā kārtībā rūpēties par Latvijas Nacionālā arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu.
85. lestāde arhīva darbā ievēro Arhīva likumu un citus šīs jomas normatīvos aktus, lestādes Arhīva reglamentu un lietvedības noteikumus, Latvijas Nacionālā arhīva prasības un norādījumus.
86. Par dokumentu un arhīva pārvaldību ir atbildīgs lestādes lietvedis.
87. lestādes arhīvā glabājas:
- 87.1. lestādes lietvedībā pabeigtie dokumenti;
- 87.2. pastāvīgi glabājamie dokumenti;
- 87.3. uz noteiku laiku glabājamie dokumenti;
- 87.4. personālsastāva dokumenti;
- 87.5. lestādes darba pēctecības nodrošināšanas dokumenti;
- 87.6. fondu lietas (pastāvīgi glabājamo, ilgtermiņa un personālsastāva lietu apskati, vēsturiskās izziņas, arhīva pases, akti par lietu nodošanu valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā, akti par dokumentu atlasi iznīcināšanai u.c.).
88. lestādes arhīva funkcijas ir:
- 88.1. radīt, saņemt un glabāt dokumentus, lai nodrošinātu juridiskus pierādījumus, pamatu lēmumu pieņemšanai, darbības analīzes veikšanai, sabiedrības informēšanai vai citiem mērķiem;
- 88.2. savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot glabājamos dokumentus;
- 88.3. veikt citas darbības saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
89. Dokumentu nodošanas kārtību Latvijas Nacionālajā arhīvā nosaka attiecīgi valsts spēkā esošie normatīvie akti par iestāžu arhīvu darbu.
90. lestādes direktors ir atbildīgs par institūcijas publisko dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības ievērošanu.

Direktore

Iveta Kļaviņa

Lezdiņa 64222475