



RĪGAS 45.VIDUSSKOLA

Ropažu iela 34, Rīga, LV-1039, tālrunis 67551719, e-pasts r45vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

21.12.2018.

Nr. VS45-18-10-nts

Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība

*Izdoti saskaņā ar
Elektronisko dokumentu likuma 6.panta ceturto daļu un
Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748
“Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” 13.1. apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dokumentu, elektronisko dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Rīgas 45.vidusskolā (turpmāk – skola) nosaka dokumentu vienotu apriti un arhīva pārvaldības kārtību (turpmāk – kārtība).

2. Kārtība nosaka prasības:

2.1. kādā tiek organizēta lietvedība, dokumentu arhīva pārvaldes un informācijas plūsma skolā;

2.2. dokumentu sagatavošanai, noformēšanai, reģistrēšanai un darbam ar tiem, izpildes kontroli, apkopošanu un glabāšanu atbilstoši Ministru Kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumiem Nr. 558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības” un Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumiem Nr.748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”, Dokumentu juridiskā spēka likumam un Arhīvu likumam.

3. Kārtība ir Skolas pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs Skolas vadībai un personālam (turpmāk – darbinieki).

4. Skolas dokumentu aprītē izmanto speciāli iekārtotus žurnālus.

5. Skola dokumentu aprītē izmanto elektronisku dokumentu uzskaites un kontroles sistēmu (ja tāda ir ieviesta izglītības iestādē).

6. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk – iesniegums), kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma izskatīšanas un atbildes sniegšanas

kārtība noteikta Iesniegumu likumā un iekšējos noteikumos par iesniegumu izskatīšanu.

7. Informācijas pieejamību dokumentu pārvaldībā nosaka Informācijas atklātības likums.

8. Elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti reglamentē Ministru kabineta 2005. gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.

9. Pasta sūtījumus noformē atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 27.aprīļa noteikumiem Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma”.

10. Par lietvedības darba organizāciju atbild kancelejas 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 Skolas direktoram;

10.4. lietu nomenklatūras izstrādāšana;

10.5. Skolā 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. Skolas saņemtā korespondence (turpmāk – korespondence) tiek saņemta Skolas kancelejā (turpmāk – Kanceleja) ar:

11.1. pasta sūtījumiem;

11.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;

11.3. kurjerpasta sūtījumiem;

11.4. faksa sūtījumiem;

11.5. e-pasta sūtījumiem;

11.6. elektronisko datu nesēji, interneta vietnes.

12. Kancelejas atbildīgais darbinieks pēc korespondences saņemšanas:

12.1. salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aploksnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde “Personiski”, “Ierobežota pieejamība”:

12.1.1. dokumentus, uz kurām redzama norāde “Personiski” nodod personīgi adresātam, kura iniciāļi ir norādīti uz aploksnes;

12.1.2. dokumentus, uz kurām redzama norāde “Ierobežota pieejamība” nodod Skolas direktoram.

12.2. adresātam kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pastam, vai konkrētajam adresātam;

12.3. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;

12.4. anonīmos iesniegumus reģistrē, nodod izvērtēšanai Skolas direktoram un glabā atsevišķā lietā;

12.5. aploksni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aploksnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu.

13. Personas mutvārdu iesniegumu kancelejas atbildīgais darbinieks noformē rakstiski un persona to paraksta.

14. Ja iesniegums attiecas uz citu iestādi, iesniegumu, ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc attiecīgā iesnieguma saņemšanas pārsūta kompetentajai iestādei un informē par to iesniedzēju.

15. Ja adresāts, kurš saņēmis korespondenci ar atzīmi “Personiski”, konstatē, ka korespondence nav personiska satura, viņam ir pienākums to nodot reģistrācijai kancelejas atbildīgajam darbiniekam, un tā tiek izskatīta vispārējā kārtībā.

III. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība

16. Skolā saņemtos dokumentus reģistrē kancelejas atbildīgais darbinieks. Saņemtos dokumentus reģistrē saņemšanas dienā.

17. Dokumenti tiek reģistrēti saskaņā ar kārtības 4.un 5.punktu, norādot šādas ziņas:

- 17.1. dokumenta reģistrācijas numuru;
- 17.2. dokumenta saņemšanas datumu un numuru;
- 17.3. dokumenta autoru;
- 17.4. dokumenta teksta satura atklāstu;
- 17.5. dokumenta veidu;
- 17.6. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.

18. Pēc dokumenta reģistrācijas, dokumenta pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, bet ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros, nomenklatūras numuru.

19. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu, norādot dokumenta saņemšanas iestādi, datumu, atbildīgā darbinieka vārdu, uzvārdu un parakstu.

20. Kancelejas atbildīgais darbinieks saņemtos elektroniskos dokumentus reģistrē šo noteikumu 17.punktā un 18.punkta noteiktajā kārtībā. Par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju nosūta iesniedzējam paziņojumu uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.

21. Skola neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
 - 21.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);
 - 21.2. apsveikuma vēstules;
 - 21.3. ielūgumus un informatīvos paziņojumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas numura un datuma;
 - 21.4. mācību plānus, programmas;
 - 21.5. personiskas vēstules.
22. Sūtījumus un dokumentus, kurus neregistrē, kancelejas atbildīgais darbinieks nodod Skolas direktoram vai attiecīgajam adresātam.

IV. Dokumentu aprīte pēc to reģistrācijas

23. Kancelejas atbildīgais darbinieks saņemto korespondenci nodod Skolas direktoram, prombūtnes laikā direktora vietniekiem, izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai dokumenta saņemšanas dienā.

24. Saņemot un izskatot dokumentus, Skolas direktors, ja ir nepieciešams, uz dokumenta raksta rezolūciju, kurā norāda:

- 24.1. dokumenta izpildītāju (līdzizpildītāju (-s));
- 24.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam;
- 24.3. uzdevuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
- 24.4. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams);
- 24.5. rezolūcijas autora parakstu, paraksta atšifrējumu.

25. Rezolūcija ir neatņemama dokumenta sastāvdaļa. Rezolūciju raksta skaidri salasāmi un tā, lai nenosegtu kādu dokumenta teksta vai rekvizīta daļu. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram.

26. Kancelejas atbildīgais darbinieks no dokumenta oriģināla izgatavo nepieciešamo kopiju, kas tiek izsniegta attiecīgajam dokumenta izpildītājam vai izpildītājiem (pēc nepieciešamības).

27. Uz laiku un pastāvīgi glabājami dokumenti tiek glabāti saskaņā ar arhīva normatīvajiem aktiem.

V. Dokumentu izpildes un kontroles kārtība

28. Dokumentu izpildi un šīs kārtības ievērošanu kontrolē Skolas direktors.

29. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi ir atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs. Ja rezolūcijā ir norādīti vairāki izpildītāji un katram izpildītājam ir konkrēts uzdevums, tad par šī uzdevuma izpildi atbild katrs izpildītājs.

30. Gadījumā, ja nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktā termiņā, galvenais izpildītājs 3 darba dienu laikā pirms izpildes termiņa beigām par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu un sagatavo vēstuli dokumenta iesniedzējam par atbildes sagatavošanas termiņu.

Uzdevuma izpildes termiņu pagarina tikai rezolūcijas autors, vai viņa aizvietotājs autora prombūtnes laikā.

31. Ja galvenais izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties sniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju.

32. Dokumenta izpildes faktu apliecina rakstveidā sagatavots, saskaņots, parakstīts un iereģistrēts dokuments. Kancelejas atbildīgais darbinieks izdara atzīmi par dokumenta izpildi.

VI. Dokumentu sagatavošana un parakstīšana

33. Dokumenta sagatavotājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.

34. Dokumenta sagatavotājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.

35. Uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.

36. Dokumentu sagatavo uz iestādes veidlapas vismaz 2 (divos) eksemplāros, atbilstoši adresātu skaitam.

37. Cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu apliecina dokumenta sagatavotājs.

38. Dokumentus uz Skolas veidlapas paraksta Skolas direktors, Skolas direktora prombūtnes laikā – direktora aizvietotājs.

39. Skola izstrādā un izdod:

39.1. iekšējos normatīvos aktus;

39.2. rīkojumus un lēmumus;

39.3. citus tiesību aktus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

40. Iekšējie normatīvie akti Skolā tiek izstrādāti atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem. Tie ir saistoši Skolai (noteiktos gadījumos arī izglītojamiem, viņu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), Skolas apmeklētājiem) kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos – citām fiziskām un juridiskām personām, amatpersonām vai darbiniekiem, attiecībā uz kuriem tas izdots.

41. Veicot grozījumus iekšējos normatīvajos aktos, precīzi norāda akta, kurā tiek izdarīti grozījumi, datumu un numuru.

42. Normatīvo aktu projektus izstrādā uz Skolas veidlapas.

43. Iestādes rīkojums ir saistošs Skolas pedagogiem un tehniskiem darbiniekiem (noteiktos gadījumos arī izglītojamiem, viņu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), Skolas apmeklētājiem), kā arī likumos un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos – citām fiziskām un juridiskām personām.

44. Iestādes rīkojumus izdod šādos gadījumos:

44.1. darba organizācijas jautājumos;

- 44.2. dažādu iestādes dokumentu apstiprināšanai;
 - 44.3. atsevišķu iestādes rīkojumu atzīšanai par spēku zaudējušiem;
 - 44.4. personālsastāva un izglītojamo jautājumos;
 - 44.5. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
45. Iestādes rīkojuma projektu sagatavo uz Skolas veidlapas.
46. Rīkojuma projekta virsraksts sākas ar vārdu "Par" un tas atbilst dokumenta saturam.
47. Rīkojuma projekta teksts sastāv no:
- 47.1. 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;
 - 47.2. lemjošās daļas, kurā iespējami īsi un konkrēti norāda:
 - 47.2.1. veicamā pasākuma saturu;
 - 47.2.2. veicamā pasākuma izpildītāju;
 - 47.2.3. veicamā pasākuma laiku;
 - 47.2.4. nepieciešamās izmaksas (tāmi), ja tādas ir, veicamajam pasākumam;
 - 47.2.5. iepriekš izdotā rīkojuma atcelšanu vai grozījumu izdarīšanu, ja jaunais rīkojuma projekts ir saistīts ar kādu agrāk izdotu rīkojumu un nonāk ar to pretrunā.
48. Rīkojuma lemjošo daļu parasti dala punktos un apakšpunktos, ko numurē pēc kārtas ar arābu cipariem, liekot aiz tiem punktu.
49. Rīkojumam var būt viens vai vairāki pielikumi. Ja tādi ir, tie jānorāda rīkojumā.
50. Norādes par rīkojuma izstrādātāju un viņa sakara līdzekli(līdzekļiem).
51. Iestādes lēmumus (administratīvos aktus) izdod šādos gadījumos:
 - 51.1. ja lēmuma izdošanu paredz tiesību akti;
 - 51.2. uz privātpersonu iesniegumu pamata;
 - 51.3. citos gadījumos saskaņā ar Administratīvā procesa likumu.
52. Lēmums sastāv no rekvizītu daļas, ievaddaļas, konstatējuma daļas, secinājumu daļas un nolēmuma daļas.
53. Lēmuma rekvizītu daļā norāda:
 - 53.1. iestādes nosaukumu, pasta adresi, tālruņa numuru, faksa numuru, iestādes vietnes adresi un elektroniskā pasta adresi;
 - 53.2. lēmuma pieņemšanas vietu, lēmuma datumu, lēmuma reģistrācijas numuru, adresātu un lēmuma nosaukumu.
54. Lēmuma ievaddaļā norāda lietas ierosināšanas pamatu.
55. Lēmuma konstatējuma daļā norāda:
 - 55.1. ja administratīvā lieta ierosināta uz iesnieguma pamata, — iesniedzēja prasījums;
 - 55.2. administratīvā procesa dalībnieku viedokļi un argumenti, ja tādi ir izteikti;
 - 55.3. faktu konstatējums.
56. Lēmuma secinājuma daļā norāda:

56.1. administratīvā akta pamatojums, it sevišķi ietverot lietderības apsvērumus, proti, lēmuma pamatojumu, pierādījumus, uz kuriem pamatoti secinājumi un argumentus, uz kura pamata pierādījumi noraidīti;

56.2. atsevišķs piemēroto tiesību normu uzskaitījums (norādot arī normatīvā akta pantu, tā daļu, punktu vai apakšpunktu).

57. Lēmuma nolēmuma daļā norāda iestādes nolēmumu, proti, adresātam uzliktais tiesiskais pienākums (noteikta rīcība vai noteiktas rīcības aizliegums) vai tam piešķirtās, apstiprinātās vai noraidītās tiesības, kā arī ietver norādi kur, un kādā termiņā lēmumu var pārsūdzēt.

58. Lēmumu sagatavo divos eksemplāros (ja nav noteikts citādi).

59. Skolas direktors atbilstoši Skolas nolikumam un savam amata aprakstam var noslēgt saimnieciskās darbības un darba līgumus ar Skolas darbiniekiem. Līguma projektus sagatavo direktors vai kancelejas atbildīgais darbinieks.

60. Skolas direktors parakstot līgumus, atbilstoši Skolas nolikumam saskaņo tos ar Departamentu, ja tas paredzēts. Iekšējie normatīvie akti tiek saskaņoti ar augstāku iestādi, ja tas ir paredzēts saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 75.panta ceturto daļu.

61. Skola, atbilstoši savām pilnvarām var izdod izziņas, pilnvaras vai citus dokumentu veidus.

VII. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

62. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus kancelejas atbildīgais darbinieks reģistrē atbilstoši šo noteikumu 4. un 5.punktam.

63. Dokumenta reģistrācijas numuru sarakstes dokumentiem raksta lapas kreisajā pusē aiz dokumenta datuma. Dokumenta numurs sastāv no datuma, lietas indeksa (atbilstoši lietu nomenklatūrai lietvedības gada ietvaros) un kārtas numura. Rīkojumu dokumentiem reģistrācijas numuru raksta lapas labajā pusē.

64. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru kancelejas atbildīgais darbinieks ievieto lietā atbilstoši lietu nomenklatūrai.

65. Dokumenti tiek nosūtīti ar pasta sūtījumu vai elektroniskā formā parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, vai nodoti personīgi adresātam.

66. Dokumentu nosūta ierakstītā vēstulē, ja pie tā pievienota rakstiska (vai mutiski izteikta) norāde, kā arī tādos gadījumos, ja tas paredzēts ārējos normatīvajos aktos.

VIII. Elektroniskā veidā saņemto un nosūtamo dokumentu aprīte

67. Skolai adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz Skolas elektronisko pastu r45vs@riga.lv.

68. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus un citus dokumentus (tai skaitā ar drošu elektronisko parakstu apstiprinātos) kancelejas

atbildīgais darbinieks reģistrē un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai kārtībā noteiktajam.

69. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus un citus dokumentus, kas ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu kancelejas atbildīgais darbinieks saglabā savā datorā mapē ar nosaukumu "Elektroniskie_dokumenti", bet dokumenta kopiju izdrukā un ievieto mapē atbilstoši lietu nomenklatūrai.

70. Skola saziņai 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 kuras iesniegums nosūtīts.

72. Par nosūtāmā 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 neregistrē, atbildīgais darbinieks uzreiz nosūta pieprasīto informāciju pa e-pastu.

IX. Ierobežotas pieejamības dokumentu aprīte

74. Ierobežotas pieejamības informācijas statuss dokumentiem tiek piešķirts, pamatojoties uz Informācijas atklātības likumu, citiem Skolas dokumentiem. Ierobežotas pieejamības informācijas statusu nosaka Skolas direktors.

75. Ierobežotas pieejamības dokumentus izstrādā, lai aizsargātu Skolas rīcībā esošo informāciju, kura ir paredzēta ierobežotam personu lokam un kuras izpaušana vai nozaudēšana šīs informācijas rakstura un satura dēļ apgrūtinā vai var apgrūtināt izglītības iestādes darbību, nodarot kaitējumu personu likumiskajām interesēm.

76. Ierobežotas pieejamības dokumentus izstrādā atbilstoši normatīvajos aktos par ierobežotas pieejamības dokumentu izstrādāšanas un lietošanas jautājumiem noteiktajai kārtībai un veidam.

77. Ierobežotas pieejamības dokumenta izstrādātājs dokumenta projektu izstrādā atbilstoši šai kārtībai, ievērojot Informācijas atklātības likumu.

78. 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”.

79. Parakstītos ierobežotas pieejamības dokumentus reģistrē un ievieto mapē atbilstoši lietu nomenklatūrai, apakšnodaļā kurai ir piešķirts nosaukums "Ierobežotas lietošanas informācija". To glabā Skolas seifā.

80. Ierobežotas pieejamības dokumentu adresātam nogādā kancelejas atbildīgais darbinieks, saņemot adresāta parakstu ar norādi par dokumenta saņemšanas datumu, laiku un zīmoga atzīmi.

81. Ierobežotas pieejamības dokumenti tiek uzglabāti Skolas seifā līdz noteiktā termiņa beigām, līdz kuram ir noteikta dokumenta ierobežotā pieejamība.

82. Pēc dokumentu ierobežotas pieejamības statusa termiņa izbeigšanās kancelejas atbildīgais darbinieks tiem noņem piešķirto statusu un ar aktu nodod iestādes arhīvā saskaņā ar noteikto kārtību.

83. Ierobežotas pieejamības dokumentus pavairo persona, kuras rīcībā tā ir nodota, ja pavairošana tiek veikta, nodrošinot darba vajadzības, un izgatavotās kopijas atrodas iestādes iekšējā aprītē. Darbiniekam, kuram tās ir nodotas, kopijas iznīcina, kad tās nav nepieciešamas darbam.

84. Ierobežotas pieejamības dokumentus iznīcina kancelejas atbildīgais darbinieks, ja to pieprasa institūcija, kas izgatavojusi attiecīgo informāciju.

85. Pēc Skolas direktora lēmuma par Ierobežotas pieejamības dokumenta iznīcināšanu kancelejas atbildīgais darbinieks tos iznīcina un attiecīgajos žurnālos izdara atzīmes, apliecinot to ar savu parakstu.

X. Lietu nomenklatūra un lietu veidošanas vispārīgie principi

86. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, Skolai 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.

87. Līdz kārtējā gada sākumam kancelejas atbildīgais darbinieks izstrādā lietu nomenklatūru nākamajam gadam, ņemot vērā sekojošo:

87.1. vai nākamajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;

87.2. cik lielā mērā iepriekšējā lietu nomenklatūra izmantojama nākamā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;

87.3. vai darbiniekiem ir vajadzība veidot citāda nosaukuma vai jaunas lietas un žurnālus.

88. Kancelejas atbildīgā darbinieka izstrādāto lietu nomenklatūru akceptē un paraksta Skolas direktors. Lietu nomenklatūru saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu valsts normatīvos aktos paredzētajā kārtībā.

89. Pēc pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamo lietu aprakstu sagatavošanas, kancelejas atbildīgais darbinieks sastāda sarakstu par dokumentu atlasī iznīcināšanai lietām, kuru glabāšanas termiņi ir izbeigušies. Aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai iesniedz akceptēšanai Latvijas Nacionālajā arhīvā. Lietu iznīcināšana bez arhīva piekrišanas ir aizliegta.

90. 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.

XI. Dokumentu iesniegšana arhīvā

91. Skolai ir pienākums valsts normatīvo aktu noteiktajā kārtībā rūpēties par Latvijas Nacionālā arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, un izmantošanu.

92. Skola arhīva darbā ievēro Arhīva likumu un citus šīs jomas normatīvos aktus, Skolas Arhīva reglamentu un lietvedības noteikumus, Latvijas Nacionālā arhīva prasības un norādījumus.

93. Par dokumentu un arhīva pārvaldību ir atbildīgs kancelejas norīkots darbinieks.

94. Skolas arhīvā glabājas:

94.1. Skolas lietvedībā pabeigtie dokumenti:

94.1.1. pastāvīgi glabājamie dokumenti;

94.1.2. uz noteiktu laiku glabājamie dokumenti;

94.1.3. personālsastāva dokumenti;

94.2. iestādes darba pēctecības nodrošināšanas dokumenti;

94.3. 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.).

95. Skolas arhīva funkcijas ir:

95.1. radīt, saņemt un glabāt dokumentus, lai nodrošinātu juridiskus pierādījumus, pamatu lēmumu pieņemšanai, darbības analīzes veikšanai, sabiedrības informēšanai vai citiem mērķiem;

95.2. savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot glabājamus dokumentus;

95.3. veikt citas darbības saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

96. Lai īstenotu Skolas arhīvam noteiktās funkcijas, arhīvs veic šādus uzdevumus;

96.1. piedalās metodiskās palīdzības sniegšanā, sagatavojot lietu nomenklatūru;

96.2. piedalās lietu iekārtošanas kontrolē lietvedībā un to sagatavošanā nodošanai arhīvā;

96.3. kopā ar ekspertu komisiju organizē dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā;

96.4. pieņem glabāšanā atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem struktūrvienību, kā arī konkrētu darbinieku noformētas pastāvīgi un uz laiku glabājamās lietas (to skaitā arī personālsastāva lietas);

96.5. veido un uztur pastāvīgi un uz laiku glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sagatavo lietu aprakstus;

96.6. veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (vēsturisko izziņu, kartotēkas u.tml.);

96.7. sagatavo aktu par dokumentu atlasi iznīcināšanai;

96.8. saglabā arhīvā pieņemtos dokumentus;

96.9. sagatavo pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai un nodod tos Latvijas Nacionālā arhīva glabāšanā noteiktajā termiņā;

96.10. veic arhīva fondu un lietu uzskaiti, sagatavo arhīva pasi un iesniedz to Latvijas Nacionālā arhīvam;

96.11. veic arhīva dokumentu izmantošanu (izsniedz arhīva izziņas un saskaņā ar normatīvajiem aktiem uz laiku lietošanā arhīva dokumentus);

96.12.piedalās lietvedības un arhīva darba dokumentu izstrādāšanā.

97. Dokumentu nodošanas kārtību Latvijas Nacionālajā arhīvā nosaka attiecīgi valsts spēkā esošie normatīvie akti par iestāžu arhīvu darbu.

XII. Noslēguma jautājums

98. Atzīt par spēku zaudējušu 09.01.2012. Iekšējās kārtības noteikumus Nr. 1-nts "Lietvedības kārtība un ierobežotas pieejamības dokumentu aprites noteikumi".

Direktors

B.Neimane

Veismane 67551719

SASKAŅOTS
Pedagoģiskās padomes sēdē
19.12.2018.