



LATVIJAS REPUBLIKAS
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĒZEKNES TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 3136003574
Varoņu iela 11a, Rēzekne, LV 4604
Tālrunis: 646 33 664 · e – pasts: pasts@rezeknestehnikums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rēzeknē

APSTIPRINĀTS
ar Rēzeknes tehnikuma direktora
2024.gada 19.decembra rīkojumu Nr. 1.12/374

Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība

*Izdoti saskaņā ar
Arhīvu likuma 4.pantu,
Elektronisko dokumentu likuma 6.panta ceturto daļu un
Ministru kabineta 2024.gada 7.maija noteikumu Nr.282
“Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” 11.1. apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dokumentu, elektronisko dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Rēzeknes tehnikumā (turpmāk – Tehnikums) 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 Tehnikumā;
 - 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 2024.gada 7.maija noteikumiem Nr.282 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”, Dokumentu juridiskā spēka likumam un Arhīvu likumam.
3. Kārtība ir Tehnikuma pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs Tehnikuma vadībai un personālam (turpmāk – darbinieki).
4. Tehnikuma dokumentu aprītē izmanto speciāli iekārtotus dokumentu reģistrācijas žurnālus.
5. 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.
6. Informācijas pieejamību dokumentu pārvaldībā nosaka Informācijas atklātības likums.
7. 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 aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.

8. 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”.

9. Par lietvedības darba organizāciju atbild direktora norīkots darbinieks saskaņā ar amata aprakstu, kura kompetencē ir:

- 9.1. saņemtās korespondences saņemšana un reģistrēšana;
- 9.2. nosūtāmo dokumentu pieņemšana un sagatavošana nosūtīšanai adresātam;
- 9.3. informācijas sniegšana par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu Tehnikuma direktoram;

10. Par arhīva darba organizāciju atbild arhivārs, kura kompetencē ir:

- 10.1. Tehnikuma Dokumentu klasifikācijas shēmas izstrādāšana;
- 10.2. Tehnikumā saņemto un nosūtāmo dokumentu klasificēšana arhīva lietās;
- 10.3. glabājamo lietu aprakstu sastādīšana;
- 10.4. dokumentu saglabāšana un sagatavošana nodošanai Rēzeknes zonālajā Valsts arhīvā.

II. Korespondences saņemšana un apstrāde

11. Tehnikuma saņemtā korespondence (turpmāk – korespondence) tiek saņemta Tehnikuma lietvedībā (turpmāk – Lietvedība) ar:

- 11.1. pasta sūtījumiem;
- 11.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
- 11.3. kurjerpasta sūtījumiem;
- 11.4. eAdreses sūtījumiem;
- 11.5. e-pasta sūtījumiem.

12. Lietvedības atbildīgais darbinieks pēc korespondences saņemšanas:

- 12.1. nodod Tehnikuma direktoram atvēršanai, izskatīšanai;
- 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 Tehnikuma direktoram un glabā lietā, atbilstoši nomenklatūrai.

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, korespondence attiecas uz citu personu, tā tiek nodota tai personai, kuras iniciāļi ir norādīti uz aploksnes.

15. 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.

III. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība

16. Tehnikumā saņemtos dokumentus reģistrē vecākā lietvede.
17. Saņemtos dokumentus reģistrē saņemšanas dienā. Ja dokuments saņemts 1 (vienu) stundu pirms darba dienas beigām, tad dokumentu var reģistrēt nākamajā darba dienā.
18. Dokumenti tiek reģistrēti norādot šādas ziņas:
 - 18.1. dokumenta reģistrācijas numuru;
 - 18.2. dokumenta saņemšanas datumu un numuru;
 - 18.3. dokumenta autoru;
 - 18.4. dokumenta teksta satura atklāstu;
 - 18.5. dokumenta veidu;
 - 18.6. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.
19. Pēc dokumenta reģistrācijas, dokumenta pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, bet ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek zīmogu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, Dokumenta klasifikācijas shēmas indeksu, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros.
20. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu, norādot dokumenta saņemšanas iestādi, datumu, atbildīgā darbinieka vārdu, uzvārdu un parakstu.
21. Vecākā lietvede par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju nosūta iesniedzējam paziņojumu uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.
22. Tehnikums neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
 - 22.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);
 - 22.2. apsveikuma vēstules;
 - 22.3. ielūgumus un informatīvos paziņojumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas numura un datuma;
 - 22.4. mācību plānus, programmas;
 - 22.5. personiskas vēstules.
23. Sūtījumus un dokumentus, kurus neregistrē, vecākā lietvede nodod Tehnikuma direktoram vai attiecīgajam adresātam.

IV. Dokumentu aprīte pēc to reģistrācijas

24. Vecākā lietvede saņemto korespondenci nodod Tehnikuma direktoram, prombūtnes laikā direktora vietniekiem, izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai dokumenta saņemšanas dienā.
25. Saņemot un izskatot dokumentus, Tehnikuma direktors, ja ir nepieciešams, uz dokumenta raksta rezolūciju, kurā norāda:
 - 25.1. dokumenta izpildītāju (līdzizpildītāju (-s));
 - 25.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam;
 - 25.3. uzdevuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
 - 25.4. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams);
 - 25.5. parakstu, paraksta rezolūcijas autora atšifrējumu.
26. 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.
27. Vecākā lietvede no dokumenta oriģināla izgatavo nepieciešamo kopiju, kas tiek izsniegta attiecīgajam dokumenta izpildītājam vai izpildītājiem (pēc nepieciešamības). Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo Rēzeknes tehnikuma e-pasta adresi.
28. Uz laiku un pastāvīgi glabājamie dokumenti tiek glabāti saskaņā ar arhīva normatīvajiem aktiem.

V. Dokumentu izpildes un kontroles kārtība

29. Dokumentu izpildi un šīs kārtības ievērošanu kontrolē Tehnikuma direktors.

30. 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.

31. 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.

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

33. Dokumenta izpildes faktu apliecina rakstveidā dokumentu reģistrācijas žurnālā – izpildīts, sagatavots, nosūtīts dokuments. Vecākā lietvede izdara atzīmi par dokumenta izpildi.

VI. Dokumentu sagatavošana un parakstīšana

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

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

36. Pa pastu nosūtāmajam dokumentam norāda adresāta pilnu adresi.

37. Uz eAdresi nosūtāmajam dokumentam norāda adresāta nosaukumu (fiziskai personai vārdu, uzvārdu) un eAdresi.

38. Dokumentu sagatavo uz iestādes veidlapas.

39. Cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu apliecina Tehnikuma direktors.

40. Dokumentus uz Tehnikuma veidlapas paraksta Tehnikuma direktors, Tehnikuma direktora prombūtnes laikā – direktora pienākumu izpildītājs.

41. Tehnikums izstrādā un izdod:

41.1. iekšējos normatīvos aktus;

41.2. rīkojumus un lēmumus;

41.3. citus tiesību aktus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

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

43. Normatīvo aktu projektus izstrādā uz Tehnikuma veidlapas.

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

45. Tehnikuma rīkojumus izdod šādos gadījumos:

45.1. darba organizācijas jautājumos;

45.2. dažādu iestādes dokumentu apstiprināšanai;

45.3. atsevišķu iestādes rīkojumu atzīšanai par spēku zaudējušiem;

45.4. personālsastāva un izglītojamo jautājumos;

- 45.5. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
46. Tehnikuma rīkojuma projektu sagatavo uz Tehnikuma veidlapas.
47. Rīkojuma projekta virsraksts sākas ar vārdu “Par” un tas atbilst dokumenta saturam.
48. Rīkojuma projekta teksts sastāv no:
 - 48.1. konstatējošās daļas – rīkojuma nepieciešamības pamatojuma, kurā raksturo rīkojuma izdošanu noteicošos apstākļus un, ja tāds ir, nosauc normatīvos aktus un atsaucies uz tiesību normām, uz kuru pamata izstrādā rīkojuma projektu;
 - 48.2. lemjošās daļas, kurā iespējami īsi un konkrēti norāda:
 - 48.2.1. veicamā pasākuma saturu;
 - 48.2.2. veicamā pasākuma izpildītāju;
 - 48.2.3. veicamā pasākuma laiku;
 - 48.2.4. nepieciešamās izmaksas (tāmi), ja tādas ir, veicamajam pasākumam;
 - 48.2.5. iepriekš izdotā rīkojuma atcelšanu vai grozījumu izdarīšanu, ja jaunais rīkojuma projekts ir saistīts ar kādu agrāk izdotu rīkojumu un nonāk ar to pretrunā.
49. Rīkojuma lemjošo daļu parasti daļa punktos un apakšpunktos, ko numurē pēc kārtas ar arābu cipariem, liekot aiz tiem punktu.
50. Rīkojumam var būt viens vai vairāki pielikumi. Ja tādi ir, tie jānorāda rīkojumā.
51. Norādes par rīkojuma izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem).
52. Iestādes lēmumus (administratīvos aktus) izdod šādos gadījumos:
 - 52.1. ja lēmuma izdošanu paredz tiesību akti;
 - 52.2. uz privātpersonu iesniegumu pamata;
 - 52.3. citos gadījumos saskaņā ar Administratīvā procesa likumu.
53. Lēmums sastāv no rekvizītu daļas, ievaddaļas, konstatējuma daļas, secinājumu daļas un nolēmuma daļas.
 54. Lēmuma rekvizītu daļā norāda:
 - 54.1. iestādes nosaukumu, pasta adresi, tālruņa numuru, iestādes elektroniskā pasta adresi;
 - 54.2. lēmuma pieņemšanas vietu, lēmuma datumu, lēmuma reģistrācijas numuru, adresātu un lēmuma nosaukumu.
 55. Lēmuma ievaddaļā norāda lietas ierosināšanas pamatu.
 56. Lēmuma konstatējuma daļā norāda:
 - 56.1. ja administratīvā lieta ierosināta uz iesnieguma pamata, — iesniedzēja prasījums;
 - 56.2. administratīvā procesa dalībnieku viedokļi un argumenti, ja tādi ir izteikti;
 - 56.3. faktu konstatējums.
 57. Lēmuma secinājuma daļā norāda:
 - 57.1. administratīvā akta pamatojums, it sevišķi ietverot lietderības apsvērumus, proti, lēmuma pamatojumu, pierādījumus, uz kuriem pamatoti secinājumi un argumentus, uz kura pamata pierādījumi noraidīti;
 - 57.2. atsevišķs piemēroto tiesību normu uzskaitījums (norādot arī normatīvā akta pantu, tā daļu, punktu vai apakšpunktu).
 58. 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.
 59. Lēmumu sagatavo divos eksemplāros (ja nav noteikts citādi).
 60. Tehnikuma direktors atbilstoši Tehnikuma nolikumam un savam amata aprakstam var noslēgt saimnieciskās darbības un darba līgumus ar Tehnikuma darbiniekiem. Līguma projektus sagatavo direktors vai personāla speciālists.
 61. Iekšējie normatīvie akti tiek saskaņoti ar augstāku iestādi, ja tas ir paredzēts saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 75.panta ceturto daļu.
 62. Tehnikums, atbilstoši savām pilnvarām var izdod izziņas, pilnvaras vai citus dokumentu veidus.

VII. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

63. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus vecākais lietvedis reģistrē atbilstoši šo noteikumu IV.punktam.

64. Dokumenta reģistrācijas numuru sarakstes dokumentiem raksta lapas kreisajā pusē aiz dokumenta datuma. Dokumenta numurs sastāv no lietas indeksa (atbilstoši Dokumentu klasifikācijas shēmai lietvedības gada ietvaros) un kārtas numura. Rīkojumu dokumentiem reģistrācijas numuru raksta lapas labajā pusē.

65. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru vecākais lietvedis ievieto lietā atbilstoši lietu nomenklatūrai.

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

67. 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

68. Tehnikumam adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz Tehnikuma elektronisko pastu pasts@rezeknestehnikums.lv, un Rēzeknes tehnikuma eAdresi www.parvaldiba.lv.

69. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus un citus dokumentus (tai skaitā ar drošu elektronisko parakstu parakstītos) vecākais lietvedis reģistrē un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai direktoram.

70. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus un citus dokumentus, kas ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu vecākais lietvedis saglabā datorā mapē ar nosaukumu “Elektroniski parakstītie dokumenti” www.rezeknestehnikums.lv e-vidē.

71. Tehnikums saziņai ar valsts un pašvaldību iestādēm var izmantot elektroniskos dokumentus, kuri ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu.

72. 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.

73. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta sagatavotājs.

74. 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

75. Ierobežotas pieejamības informācijas statuss dokumentiem tiek piešķirts, pamatojoties uz Informācijas atklātības likumu, citiem Tehnikuma dokumentiem. Ierobežotas pieejamības informācijas statusu nosaka Tehnikuma direktors ar rīkojumu.

76. Ierobežotas pieejamības dokumentus izstrādā, lai aizsargātu Tehnikuma 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.

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

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

79. Sensitīva rakstura sarakstes dokumentos (raksturojumus un tml.) augšējās un apakšējās malas vidū izdara atzīmi „IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJA”.

80. Parakstītos ierobežotas pieejamības dokumentus reģistrē un ievieto mapē atbilstoši Dokumentu klasifikācijas shēmai.

81. Ierobežotas pieejamības dokumenti tiek uzglabāti Tehnikumā līdz noteiktā termiņa beigām, atbilstoši Dokumentu klasifikācijas shēmai..

82. 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.

X. Dokumentu klasifikācijas shēma un lietu veidošanas vispārīgie principi

83. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, Tehnikumam ir izstrādāta Dokumentu klasifikācijas shēma. Dokumentu klasifikācijas shēma ir sistematizēts lietvedībā kārtojamo lietu virsrakstu saraksts ar to glabāšanas termiņu norādījumu. Katrai Dokumentu klasifikācijas shēmā ierakstītai lietai tiek piešķirts noteikts indekss.

84. Līdz kārtējā gada sākumam arhivārs izstrādā Dokumentu klasifikācijas shēmu nākamajam gadam, ņemot vērā sekojošo:

84.1. vai nākamajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;

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

85. Arhivāra izstrādāto Dokumentu klasifikācijas shēmu akceptē Tehnikuma ekspertu komisija un paraksta Tehnikuma direktors. Dokumentu klasifikācijas shēmu saskaņo ar LNA Rēzeknes zonālo Valsts arhīvu valsts normatīvos aktos paredzētajā kārtībā.

86. Pēc pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamo lietu aprakstu sagatavošanas, arhivārs sastāda sarakstu par dokumentu atlasī iznīcināšanai lietām, kuru glabāšanas termiņi ir izbeigušies un nav arhiviskās vērtības. Aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai iesniedz akceptēšanai Tehnikuma ekspertu komisijai un iesniedz saskaņošanai Rēzeknes zonālajā Valsts arhīvā. Lietu iznīcināšana bez arhīva piekrišanas ir aizliegta.

87. 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. Apaļo zīmogu lietošana

88. Tehnikumā tiek lietots apaļais zīmogs ar papildināto mazo valsts ģerboni un uzrakstu “LATVIJAS REPUBLIKAS IZGLĪTĪBAS MINISTRIJA RĒZEKNES TEHNIKUMS (turpmāk tekstā – zīmogs).

89. Ar zīmogu tiek apzīmogotas:

89.1. Tehnikuma izglītojamajiem izsniedzamie profesionālās izglītības ieguvi apliecinošie dokumenti un to pielikumi – sekmju izraksti, kā arī šo dokumentu dublikāti;

89.2. Tehnikuma izsniegtās izziņas, dokumentu atvasinājumi un citi dokumenti spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XII. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, reorganizējot iestādi, atbrīvojot vai pieņemot darbiniekus darbā

90. Darbinieks, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, dokumentus nodod tiešajam vadītājam vai arhivāram.

91. Ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata par nepieciešamu, var izveidot komisiju, kura būs kompetenta izvērtēt dokumentu esību un fizisko stāvokli, un pieņemt dokumentus.

92. Nododot un pieņemot lietas (dokumentus), tiek sastādīts akts, kurā uzskaita lietvedībā esošās lietas saskaņā ar Dokumentu klasifikācijas shēmu un norāda sējumu skaitu. Lietām jābūt sakārtotām atbilstoši arhīva prasībām. Aktu paraksta par arhīvu atbildīgais darbinieks.

93. Aktu sastāda 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam, kas nodod dokumentus, otrs - darbiniekam vai komisijai, kas pieņem dokumentus.

94. Ja pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, nekavējoties jāinformē Tehnikuma direktors, un jāveic dokumentu meklēšana.

95. Reorganizējot izglītības iestādi, to lietvedībā esošos dokumentus Tehnikuma direktors ar aktu nodod speciāli izveidotai komisijai.

96. Ja jaunizveidotā iestāde pārņem likvidējamās vai reorganizējamās iestādes funkcijas, tad iestādes vadītājs ar nodošanas - pieņemšanas aktu nodod dokumentus jaunizveidotās iestādes vadītājam.

97. Ja iestādes likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā tās funkcijas netiek nodotas citai iestādei, dokumenti tiek nodoti Rēzeknes zonālajā arhīvā ar nodošanas - pieņemšanas aktu, ko paraksta iestādes vadītājs un par arhīvu atbildīgais lietvedis.

XIII. Dokumentu glabāšanas kārtība līdz to arhivēšanai

98. Katrs Rēzeknes tehnikuma darbinieks, kas saistīts ar lietu veidošanu saskaņā ar Dokumentu klasifikācijas shēmu, pēc katra dokumentu pārvaldības gada noslēguma sakārto viņa atbildībā esošās lietas un sagatavo tās nodošanai izglītības iestādes arhīvā turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai.

99. Dokumentu un reģistru glabāšanas vietu un par dokumentu un reģistru glabāšanu atbildīgo darbinieku saraksts ir skatāms Rēzeknes tehnikuma Dokumentu klasifikācijas shēmā.

100. Darbinieks sagatavo arhīva lietvedībā pabeigtās lietas un veic šādas darbības:

100.1.1. sistematizē dokumentus lietās (hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā);

100.1.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);

100.1.3. izņem dokumenta kopijas, ja lietā ir dokumenta oriģināls, un iznīcina;

100.1.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.

101. Arhīvā pieņem lietvedībā pabeigtas lietas, kuras ir sakārtotas atbilstoši šīs kārtības prasībām un kurām ir atbilstoši šai kārtībai un Dokumentu klasifikācijas shēmai noformēti uzraksti.

102. Lietām, saskaņā ar Dokumentu klasifikācijas shēmu nosaka šādus glabāšanas termiņus:

102.1.1. pastāvīgi glabājamās lietas;

102.1.2. ilgtermiņa glabājamās lietas (no 11 līdz 75 gadiem);

102.1.3. īslaicīgi glabājamās lietas (līdz 10 gadiem (ieskaitot)).

102.1.4. Lai sagatavotu pastāvīgi glabājamās, ilgtermiņa glabājamās lietas un personāla lietas turpmākai glabāšanai, arhivārs:

102.1.5. pārbauda lietas, vai tās sistematizētas hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā;

102.1.6. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);

- 102.1.7. pārbauda vai izņemtas dokumenta kopijas, ja lietā atrodas arī dokumenta oriģināls;
- 102.1.8. pārbauda lietā iekļauto sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.
- 103. Ilgtermiņa, pastāvīgi glabājamās un personālsastāva lietas noformē arhivārs.
- 104. Ilgtermiņā, pastāvīgi glabājamām un personālsastāva lietām jābūt attiecīgi noformētām:
 - 104.1.1. dokumentiem saliktiem hronoloģiskā vai alfabētiskā secībā;
 - 104.1.2. lietā nedrīkst iešūt baltas neapraktītas lapas;
 - 104.1.3. ja lietā ir dokumenta oriģināls, no lietas jāizņem dokumentu kopijas un melnraksti;
 - 104.1.4. visām lietā sistematizētajām lapām, arī neaizpildītajām veidlapām, izņemot baltajām lapām. jābūt numurētām ar zīmuli, metāla saspraudēm un stiprinājumiem izņemtiem (1 lietā jābūt ne vairāk kā 250 lpp., tās biežums nedrīkst pārsniegt 30 mm; ja lieta sastāv no vairākiem sējumiem, katrā sējumā lapas numurē atsevišķi), lapas numurē lapas augšējā labajā stūrī, neskarot tekstu; jebkura formāta lapu, kurai viena mala iešūta, numurē kā vienu lapu, salocītas liela formāta lapas atloka un numurē lapas augšējā labajā stūrī;
 - 104.1.5. nepieciešamības gadījumā (ja tas nepieciešams operatīvai informācijas meklēšanai) pievieno lietā esošo dokumentu uzskaites sarakstu ar sastādītāja parakstu un datumu;
 - 104.1.6. uz lietas vāka jābūt iestādes un lietas nosaukumam, datējumam, lapu skaitam;
 - 104.1.7. apliecinājuma ieraksta sastādīšana, ko raksta lietas beigās uz baltās lapas;
 - 104.1.8. apliecinājuma ierakstā lapu skaitu norāda cipariem un vārdiem, to paraksta un datē sastādītājs;
 - 104.1.9. lietas ievieto speciālajos arhīva vākos vai mapēs, vai iešuj stingros kartona vākos ar izturīgu diegu un vismaz 4 dūrieniem;
 - 104.1.10. lietas virspusē un beigās iesien baltu lapu, ja dokumenta teksts ir tuvu iešujamai malai, tad malu paplašina, pielīmējot papīra strēmeli iešūšanai.
- 105. Pēc īslaicīgi glabājamo lietu glabāšanas termiņa beigām arhivārs sastāda iznīcināšanai paredzēto dokumentu sarakstu, kuru izskata Rēzeknes tehnikuma ekspertu komisija un direktors. Ja direktors akceptē dokumentu iznīcināšanu, tiek sastādīts akts par iznīcināšanai atlasītajiem dokumentiem:
 - 105.1.1. aktu paraksta akta sastādītājs un apstiprina Rēzeknes tehnikuma direktors;
 - 105.1.2. aktu iesniedz akceptēšanai Latvijas Nacionālajā arhīvā Rēzeknes zonālajam valsts arhīvam;
 - 105.1.3. aktā ietvertos dokumentus drīkst iznīcināt pēc Latvijas Nacionāla arhīva Rēzeknes zonālā valsts arhīva atļaujas saņemšanas.

XIV. Dokumentu iesniegšana arhīvā

- 106. Tehnikumam ir pienākums valsts normatīvo aktu noteiktajā kārtībā rūpēties par Latvijas Nacionālā arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, un izmantošanu.
- 107. Tehnikuma arhīva darbā ievēro Arhīva likumu un citus šīs jomas normatīvos aktus, Tehnikuma Arhīva reglamentu un lietvedības noteikumus, Latvijas Nacionālā arhīva prasības un norādījumus.
- 108. Par dokumentu un arhīva pārvaldību ir atbildīgs vecākais lietvedis un arhivārs.
- 109. Tehnikuma arhīvā glabājas:
 - 109.1. Tehnikuma lietvedībā pabeigtie dokumenti:
 - 109.1.1. pastāvīgi glabājamie dokumenti;
 - 109.1.2. ilgstoši glabājamie dokumenti;
 - 109.1.3. personālsastāva dokumenti;

- 109.2. iestādes darba pēctecības nodrošināšanas dokumenti;
- 109.3. fondu lietas (pastāvīgi glabājamo, ilgtermiņa un personālsastāva lietu apskati, vēsturiskās izziņas, arhīva pases, akti par lietu nodošanu valsts glabāšanā LNA Rēzeknes zonālajā Valsts arhīvā, akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai u.c.).
- 110. Tehnikuma arhīva funkcijas ir:
 - 110.1. radīt, saņemt un glabāt dokumentus, lai nodrošinātu juridiskus pierādījumus, pamatu lēmumu pieņemšanai, darbības analīzes veikšanai, sabiedrības informēšanai vai citiem mērķiem;
 - 110.2. savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot glabājamus dokumentus;
 - 110.3. veikt citas darbības saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 111. Lai īstenotu Tehnikuma arhīvam noteiktās funkcijas, arhīvs veic šādus uzdevumus:
 - 111.1. piedalās metodiskās palīdzības sniegšanā, sagatavojot Dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 111.2. piedalās lietu iekārtošanas kontrolē lietvedībā un to sagatavošanā nodošanai arhīvā;
 - 111.3. kopā ar ekspertu komisiju organizē dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā;
 - 111.4. pieņem glabāšanā atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem struktūrvienību, kā arī konkrētu darbinieku noformētas pastāvīgi un uz laiku glabājamās lietas (to skaitā arī personālsastāva lietas);
 - 111.5. veido un uztur pastāvīgi un uz laiku glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti, sagatavo lietu aprakstus;
 - 111.6. veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu (vēsturisko izziņu);
 - 111.7. sagatavo aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai;
 - 111.8. saglabā arhīvā pieņemtos dokumentus;
 - 111.9. sagatavo pastāvīgi glabājamus dokumentus nodošanai un nodod tos Rēzeknes zonālajā Valsts arhīvā glabāšanā noteiktajā termiņā;
 - 111.10. veic arhīva fondu un lietu uzskaiti, sagatavo arhīva pasi un iesniedz to Rēzeknes zonālajam Valsts arhīvam;
 - 111.11. veic arhīva dokumentu izmantošanu (izsniedz arhīva izziņas un saskaņā ar normatīvajiem aktiem uz laiku lietošanā arhīva dokumentus);
 - 111.12. piedalās lietvedības un arhīva darba dokumentu izstrādāšanā.

XV. Noslēguma jautājums

- 112. Kārtība stājas spēkā 2024.gada 19.decembrī.
- 113. Ar Kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē:
 - 113.1. 2019.gada 23.aprīļa "Rēzeknes tehnikuma Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība"
 - 113.2. 2019.gada 23.aprīļa "Rēzeknes tehnikuma arhīva darba organizācijas kārtība"
 - 113.3. 2019.gada 2.janvāra "Rēzeknes tehnikuma dokumentu aprīte"

Pielikumā

Veidlapu paraugi:

Rīkojums

Izziņa

Vēstule

Atbildes vēstule

Protokols

Zeltiņa 64633466

Marianna.Zeltina@rezeknestehnikums.lv



LATVIJAS REPUBLIKAS
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĒZEKNES TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 3136003574
Varoņu iela 11a, Rēzekne, LV 4604
Tālr. 646 33 664 · e – pasts: pasts@rezeknestehnikums.lv

RĪKOJUMS

Rēzeknē

#REG_DATUMS#

Nr. #REG_NUMURS#

#DOK_ANOTACIJA#

Šo rīkojumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

#PARAKSTITAJA_AMATS#

#PARAKSTITAJA_VARDS_UZVARDS#

#SAGATAVOTAJA_UZVARDS#
#SAGATAVOTAJA_TALR#
#SAGATAVOTAJA_EPASTS#



LATVIJAS REPUBLIKAS
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĒZEKNES TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 3136003574
Varoņu iela 11a, Rēzekne, LV 4604
Tālr. 646 33 664 · e – pasts: pasts@rezeknestehnikums.lv

IZZĪŅA
Rēzeknē

#REG_DATUMS_V_L#

Nr.#REG_NUMURS#

#DOK_ANOTACIJA#

IZZĪŅAS teksts.

#PARAKSTITAJA_AMATS#

#PARAKSTITAJA_VARDS_UZVARDS#

Z.V.

#SAGATAVOTAJA_UZVARDS#

#SAGATAVOTAJA_TALR#



LATVIJAS REPUBLIKAS
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĒZEKNES TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 3136003574
Varoņu iela 11a, Rēzekne, LV 4604
Tālr. 646 33 664 · e – pasts: pasts@rezeknestehnikums.lv

Rēzekne

#REG_DATUMS# Nr.#REG_NUMURS#

#ADRESATU_SARAKSTS#

#DOK_ANOTACIJA#

Vēstules teksts, vēstules teksts.

#PARAKSTITAJA_AMATS#

#PARAKSTITAJA_VARDS# _UZVARDS#

#SAGATAVOTAJA_UZVARDS#,
#SAGATAVOTAJA_TALR#,
#SAGATAVOTAJA_EPASTS#



LATVIJAS REPUBLIKAS
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĒZEKNES TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 3136003574
Varoņu iela 11a, Rēzekne, LV 4604
Tālr. 646 33 664 · e – pasts: pasts@rezeknestehnikums.lv

Rēzekne

#REG_DATUMS# Nr.#REG_NUMURS#

Uz #SAKUMA_DOK_DATUMS# Nr.#SAKUMA_DOK_NUMURS#

#ADRESATA_VARS_ UZVARDS#

E-pasts: #ADRESATA_EPASTS#

#DOK_ANOTACIJA#

Vēstules teksts, vēstules teksts, vēstules teksts, vēstules teksts, vēstules teksts.

#PARAKSTITAJA1_AMATS#

#PARAKSTITAJA1_VARS_ UZVARDS#

#SAGATAVOTAJA_UZVARDS#

#SAGATAVOTAJA_TALR#

#SAGATAVOTAJA_EPASTS#



LATVIJAS REPUBLIKAS
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĒZEKNES TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 3136003574
Varoņu iela 11a, Rēzekne, LV 4604
Tālr. 646 33 664 · e – pasts: pasts@rezeknestehnikums.lv

XXX KOMISIJAS SAPULCES PROTOKOLS
Rēzekne

#SAPULCES_NORISES_DATUMS_V_L#

Nr. #REG_NUMURS#

Sapulce sākas plkst. #SAPULCES_NORISES_LAIKS#

Sapulci vada #SAPULCES_VADITAJA_AMATS#
#SAPULCES_VADITAJA_VARS_ UZVARDS#

Protokolē # SAPULCES _SEKRETARA_AMATS#
#SAPULCES_SEKRETARA_VARS_ UZVARDS#

Piedalās:

- # SAPULCES _DALIBNIEKI#
- # SAPULCES _UZAICINATAS_PERSONAS#

Nepiedalās:

- # SAPULCES _DALIBNIEKI_ # – neierašanās iemesli#

Darba kārtībā:

#DARBA_KARTIBA#

#DARBA_KARTIBAS_JAUTAJUMI#

Sapulce slēgta # SAPULCES _FAKTISKAIS_BEIGU_LAIKS#

Pielikumi:

1.

Sapulces vadītājs # SAPULCES _VADITAJA_VARS_ # SAPULCES
_VADITAJA_UZVARDS#

Protokoliste #SAPULCES_SEKRETARA_VARS_ UZVARDS#