



Ventspils pilsētas pašvaldības iestāde  
**VENTSPILS SPORTA SKOLA “SPARS”**

Sporta iela 7/9, Ventspils, LV-3601, Latvija, tālrunis 63622732, e-pasts spars@ventspils.lv

---

**VENTSPILS SPORTA SKOLAS “SPARS”  
IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Ventspilī,  
02.10.2019.

Nr.7

APSTIPRINU:  
Ventspils Sporta skolas “Spars” direktore

\_\_\_\_\_S.Pleinica  
2019. gada 2. oktobrī

**NOTEIKUMI**

„Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Ventspils Sporta skolā “Spars””

*Izdoti saskaņā ar  
Elektronisko dokumentu likuma  
6. panta ceturto daļu,  
Ministru kabineta 06.11.2012.noteikumu “Nr.748  
“Dokumentu un arhīvu pārvaldības dokumenti”13.1 punktu,  
Ministru kabineta 04.09.2018. noteikumiem Nr. 558*

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Šie noteikumi nosaka vienotu dokumentu aprites kārtību Ventspils Sporta skolā “Spars” (turpmāk – Skola), kā arī starp skolas administrāciju un citām iestādēm, fiziskām personām.
2. Noteikumi „Dokumentu aprites kārtība Ventspils sporta skolā “Spars”” ir skolas pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs visiem Skolas pedagogiskajiem un tehniskajiem darbiniekiem (turpmāk – darbinieks).
3. 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.
4. Informācijas pieejamību nosaka Informācijas atklātības likums.
5. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumiem Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, ievērojot Valsts valodas likuma prasības.

6. 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”.
7. Pasta sūtījumus noformē, ņemot vērā Ministru kabineta 2010. gada 27.aprīļa noteikumus Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma”.
8. Par lietvedības darba organizāciju skolas administrācijā (dokumentu pieņemšanu, sadali, noformējuma pārbaudi, reģistrāciju, apriti, sistematizāciju, lietu veidošanu, uzglabāšanu, sagatavošanu nodošanai arhīvā, dokumentu iznīcināšanu, dokumentu noformēšanu un kārtības ievērošanu praktiskajā darbībā) atbild skolas lietvedības sekretārs.
9. Skolā dokumentu aprītē izmanto speciāli iekārtotus informācijas nesējus – žurnālus, kuru nosaukums atbilst tajā reģistrējamās dokumentu grupas nosaukumam, vai pašrocīgi datorā izveidotus reģistrus.

## **II Korespondences saņemšana un apstrāde**

10. Skolas korespondence tiek saņemta ar:
  - 10.1. pasta sūtījumiem;
  - 10.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
  - 10.3. kurjerpasta sūtījumiem;
  - 10.4. e-pasta sūtījumiem;
  - 10.5. elektronisko datu nesējiem u.c.
11. Skolā saņemtā korespondence (turpmāk – korespondence) tiek nodota lietvedības sekretāram.
12. Skolas darbiniekam ir pienākums dokumentus, kurus tas saņēmis tieši (personīgi) no dokumenta autora, iesniegt lietvedības sekretāram vienas (1) darba dienas laikā.
13. Personas mutvārdu iesniegumu lietvedības sekretārs palīdz noformēt rakstiski un persona to paraksta. Nepieciešamības gadījumā personai tiek izsniegta iesnieguma apliecināta kopija.
14. Lietvedības sekretārs:
  - 14.1. tūlīt pēc korespondences saņemšanas salīdzina dokumentu atbilstību adresātam. Adresātam kļūdaini piegādātos dokumentus nodod atpakaļ iesniedzējam, pastam, vai nosūta konkrētajam adresātam;
  - 14.2. atver aploksnes, kurās saņemti dokumenti. Lietvedības sekretārs neatver aploksnes, uz kurām redzama norāde „Personiski”, „Konkursam”, “Iepirkumam” vai „Ierobežota pieejamība”;
  - 14.3. aploksnes ar norādi „Personiski” nodod uz aploksnes norādītajam darbiniekam. Šis darbinieks izvērtē, vai saņemtais dokuments reģistrējams lietvedības reģistros (korespondence ir vai nav personiska satura). Ja dokumenta reģistrēšana ir nepieciešama, dokuments tiek nodots atpakaļ lietvedības sekretāram reģistrēšanai;
  - 14.4. aploksnes ar uzrakstu „Konkursam” un “Iepirkumam” neatvērtas reģistrē lietvedībā cik tālu tas ir iespējams pēc informācijas, kas norādīta uz aploksnes, un nodod to par konkursa organizēšanu atbildīgajam darbiniekam;

- 14.5.aploksnes ar uzrakstu „Ierobežota pieejamība” neatvērtas reģistrē lietvedībā cik tālu tas ir iespējams pēc informācijas, kas norādīta uz aploksnis, un nodod to adresātam vai, ja konkrēts adresāts nav norādīts – skolas direktoram;
- 14.6.pēc aploksnis atvēršanas salīdzina vai dokumentam pievienoti visi pielikumi, ja tādi norādīti dokumentā;
- 14.7.ja, pārbaudot saņemto korespondenci tiek konstatēts, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam, rakstveidā, elektroniski vai telefoniski un lūdz iesniegt iztrūkstošos pielikumus;
15. Ja skolā pa pastu saņemts iesniegums svešvalodā un tas nav nosūtīts no ārvalstīm un tam nav pievienots Ministru kabineta noteiktajā kārtībā vai notariāli apliecināts tulkojums valsts valodā, lietvedības sekretārs to reģistrē un nosūta atpakaļ iesniedzējam ar pavadvēstuli par nepieciešamo tulkojuma pievienošanu. No ārvalstīm saņemtie iesniegumi svešvalodā tiek reģistrēti bez tulkojuma valsts valodā.

### **III Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība**

16. Saņemtos dokumentus reģistrē reģistrācijas žurnālos papīra formātā vai pašrocīgi datorā izveidotā reģistrā, kas gada beigās izdrukājama papīra formātā dokumentu nodošanai arhīvā.
17. Skolā saņemtie dokumenti tiek iedalīti un reģistrēti atsevišķi:
  - 17.1.no darbiniekiem saņemtie iesniegumi, priekšlikumi, sūdzības;
  - 17.2.no fiziskām un juridiskām personām saņemtie dokumenti;
  - 17.3.no Ventspils pilsētas domes, komisiju un Ventspils pilsētas Izglītības pārvaldes saņemtās instrukcijas, normatīvie akti un rīkojumi.
18. Saņemtos dokumentus reģistrē to saņemšanas dienā atbilstoši normatīvo aktu prasībām, norādot šādas ziņas:
  - 18.1.dokumenta autoru;
  - 18.2.dokumenta datumu un numuru;
  - 18.3.dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
  - 18.4.nomenklatūras numuru;
  - 18.5.dokumenta veida nosaukumu (iesniegums, atzinums u.c.);
  - 18.6.dokumenta teksta satura atklāstu;
  - 18.7.cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.
19. Pēc dokumenta reģistrācijas elektroniskajā reģistrācijas žurnālā vai žurnālā, dokumenta, ja tas saņemts papīra formātā, pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu Skolā, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros. Ja nepieciešams, atzīmē var norādīt arī dokumenta saņemšanas laiku. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu.
20. Saņemtos elektroniskos dokumentus reģistrē atbilstoši šo noteikumu VIII nodaļā noteiktajai kārtībai. Par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju lietvedības sekretārs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nosūta iesniedzējam paziņojumu uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.
21. Dažāda veida līgumu reģistrāciju skolā veic lietvedības sekretārs.
22. Lietvedības sekretārs neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
  - 22.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);

22.2. apsveikuma vēstules;

22.3. ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura;

22.4. mācību plānus, programmas;

22.5. personiskas vēstules. Šādus sūtījumus un dokumentus nodod tiem darbiniekiem, kuriem tie adresēti. Ja konkrētais darbinieks kā adresāts nav norādīts, Skolas direktors norāda, kam sūtījums vai attiecīgais dokuments nododams.

#### **IV Dokumentu aprīte pēc reģistrācijas**

23. Dokumentu aprīte, ja dokumenti tiek reģistrēti reģistrācijas žurnālā (vai datorā izveidotā reģistrā):

23.1. dokumentu pēc tā reģistrācijas lietvedības sekretārs nodod Skolas direktoram (direktora prombūtnes laikā direktora pienākumu izpildītājam) izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai dokumenta saņemšanas dienā.

23.2. skolas direktors korespondenci izskata vienas darba dienas laikā, uzraksta uz dokumenta rezolūciju. Rezolūciju raksta izpildāmā dokumenta pirmsteksta zonas brīvajā vietā. Rezolūciju neraksta lapas augšējā kreisajā stūrī un uz dokumenta malām. Rezolūcija jāraksta uz dokumenta oriģināla skaidri salasāmi un tā, lai netiktu nosepta kāda dokumenta teksta vai rekvizīta daļa. Rezolūcijā norādāma informācija, kas minēta šo noteikumu 23.2.1.-23.2.6.punktā, papildinot rezolūcijas tekstu ar pašrocīgu parakstu.

23.2.1. norādi par dokumenta izpildītāju;

23.2.2. uzdevumu, kas jāveic dokumenta izpildītājam, ja uzdevums skaidri neizriet no paša dokumenta teksta;

23.2.3. uzdevuma izpildes termiņu;

23.2.4. rezolūcijas autora vārdu un uzvārdu vai vārda iniciāli un uzvārdu;

23.2.5. datumu, kad rezolūcija rakstīta;

23.2.6. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešamas).

23.3. Pēc rezolūcijas uzrakstīšanas Skolas direktors nodod to atpakaļ lietvedības sekretāram, kurš ieraksta reģistrācijas žurnālā rezolūcijā norādīto uzdevuma izpildītāju un izpildes termiņu, kā arī nodrošina dokumenta nodošanu rezolūcijā norādītajam darbiniekam uzdevuma izpildei. Izpildei tiek nodotas dokumentu kopijas. Dokumenta oriģinālu uzglabā lietvedībā.

23.4. Kategoriski ir aizliegta:

23.4.1. jebkura dokumenta, kurš nav reģistrēts lietvedībā un uz kura nav uzlikta rezolūcija, izņemšana no lietvedības;

23.4.2. reģistrējamās vai neregistrējamās korespondences oriģināla izņemšana no lietvedības bez atbildīgā darbinieka ziņas.

23.5. Ja dokumenta kopēšana nav mērķtiecīga (apjomīgs materiāls, iespaiddarbi u.c.) vai arī izpildei nepieciešams oriģināls, tad dokumenta oriģinālu nodod vienam no rezolūcijā minētajiem izpildītājiem, par to izdarot atzīmi dokumentu reģistrā. Dokumenta saņēmējs (izpildītājs) par dokumenta saņemšanu parakstās attiecīgajā dokumentu reģistrācijas žurnālā, norādot dokumenta saņemšanas datumu un atšifrējot parakstu.

23.6. Pēc dokumenta izpildes izpildītājs dokumenta oriģinālu nodod lietvedības sekretāram.

## V Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība

24. Uzdevumu izpildi kontrolē lietvedības sekretārs.
25. Uzdevumu izpildes termiņu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību vai rezolūciju fiksē lietvedības sekretārs.
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. Par dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi atbildīgs ir tas izpildītājs, kurš rezolūcijā ir minēts pirmais (turpmāk – galvenais izpildītājs).
27. Izpildītājs dokumentus izskata, sagatavo atbildi rezolūcijā norādītajā termiņā un nodod to ar visiem saskaņojumiem lietvedības sekretāram. Ja izpildes termiņš nav norādīts, dokumentus izskata un atbildi sniedz normatīvajos aktos noteiktajos termiņos. Ja atbildes sagatavošana nav iespējama iepriekš minēto termiņu ietvaros, izpildītājs sagatavo starpatbildi, kurā atspoguļo iemeslus, kāpēc nav iespējama savlaicīga atbildes nosūtīšana, par to informējot skolas direktoru un lietvedības sekretāru, kurš izdara atzīmi reģistrācijas dokumentos, un dokumenta iesniedzēju.
28. Ja izpildītājs (galvenais izpildītājs) konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties iesniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju vai papildināt rezolūciju ar citu līdzizpildītāju.
29. Dokumenta izpildes faktu (iereģistrēts un nosūtīts dokuments) fiksē lietvedības sekretārs reģistrācijas žurnālā.
30. Dokumenta izpildes faktu apliecina rakstveidā sagatavots, saskaņots, parakstīts un lietvedībā iereģistrēts dokuments. Par neizpildītu uzskata jebkuru dokumentu, kas nav reģistrēts kā izpildīts vai nav atzīme reģistrācijas žurnālā par uzdevuma izpildi.
31. Lietvedības sekretārs nodrošina regulāru (ne retāk kā vienu reizi nedēļā) dokumentā noteikto uzdevumu izpildes termiņa kontroli saskaņā ar rezolūciju. Nepieciešamības gadījumā lietvedības sekretārs Skolas direktoram trīs (3) dienas pirms uzdevuma izpildes termiņa iestāšanās sniedz informāciju par dokumentiem, kuru izpildes termiņš beidzas pēc trim (3) dienām, kā arī katru pirmdienu informē par termiņā neizpildītiem dokumentiem.
32. Gadījumā, ja dokumenta izpildes rezultātā netiek sagatavota rakstveida informācija vai rezolūcijas autors ir lūdzis viņu informēt personīgi, tad dokumenta izpildi rakstiski apliecina atzīme uz pamatdokumenta (oriģināla), kuru veic rezolūcijas autors. Atzīmē tiek norādīts, kādā veidā dokuments izpildīts, pieņemtais lēmums, amatpersonas paraksts, paraksta atšifrējums, datums.

## VI Dokumentu projektu izstrāde, vizēšana un parakstīšana

33. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
34. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.
35. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem (atbilstoši adresātu skaitam). Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.
36. Ja sagatavotajam dokumentam nepieciešams pievienot dokumenta oriģināla atvasinājumu (norakstu, kopiju vai izrakstu), to sagatavo lietvedības sekretārs.
37. Dokumenta oriģināla atvasinājumu pareizību apliecina skolas direktors vai persona, kura pilnvarota apliecināt dokumentu atvasinājumus.

38. Izstrādāto dokumenta projektu galvenais izpildītājs nodod saskaņošanai visiem rezolūcijā minētajiem līdzizpildītājiem.
39. Kad sagatavoto dokumenta projektu vizējuši līdzizpildītāji, to nepieciešamības gadījumā saskaņo ar Ventspils pilsētas Izglītības pārvaldes juristu.
40. Attiecīgie darbinieki, saskaņojot ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu. Saskaņošanu noformē ar vīzu zem rekvizīta „paraksts”. Vīzu raksta dokumenta projekta apakšējā kreisajā malā. Vīza sastāv no vizētāja amata nosaukuma, vārda, uzvārda, paraksta, paraksta atšifrējuma un vizēšanas datuma.
41. Ja darbinieki dokumentu nesaskaņo, tās norāda iebildumus un dokumenta projektu nodod galvenajam izpildītājam. Pēc dokumenta izlabošanas galvenais izpildītājs un līdzizpildītāji, kā arī citi darbinieki, kuri saskaņojuši ar vīzu dokumenta projektu, norāda konkrētās dienas datumu.
42. Sagatavotās atbildes darbinieks nodod parakstīšanai skolas direktoram, pievienojot dokumenta, uz kuru tiek gatavota atbilde, kopiju. Pēc dokumenta parakstīšanas lietvedības sekretārs vienu eksemplāru nosūta adresātam, otru glabā lietvedībā.
43. Par dokumenta nosūtīšanu tiek izdarīta atzīme reģistrācijas žurnālā. Kategoriski aizliegta skolas dokumentu nosūtīšana bez reģistrācijas dokumentu informācijas nesējā.
44. Dokumentus uz skolas veidlapas paraksta direktors (prombūtnes laikā direktora pienākumu izpildītājs).

## **VII Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana**

45. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus lietvedības sekretārs reģistrē reģistrācijas žurnālos papīra formātā vai pašrocīgi datorā izveidotā reģistrā, norādot:
  - 45.1.nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;
  - 45.2.adresāta nosaukumu;
  - 45.3.īsu dokumenta satura izklāstu;
  - 45.4.dokumenta sagatavotāja uzvārdu;
  - 45.5.dokumenta parakstītāja uzvārdu.
46. Lietvedības sekretārs ir tiesīgs nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām.
47. Saskaņoto (vizēto) nosūtāmā dokumenta viena eksemplāru lietvedības sekretārs ievieto lietā atbilstoši skolas lietu nomenklatūrai.
48. Dokumenti tiek nosūtīti ar pasta sūtījumu vai elektroniskā formā ar parakstītu drošu elektronisko parakstu. Pēc saņēmēja lūguma dokumentu var nosūtīt pa e-pastu vai nodot personīgi.
49. Dokumentu nosūta ierakstītā vēstulē, ja pie tā pievienota rakstiska (vai mutiski izteikta) norāde, ka tas jānosūta ierakstītā veidā, kā arī tādos gadījumos, ja tas paredzēts ārējos normatīvajos aktos.
50. Lietvedības sekretārs apstrādā nosūtāmo korespondenci:
  - 50.1.sagatavo aploksnes;
  - 50.2.uz aploksnēm raksta (vēlams datorrakstā) dokumenta sagatavotāja uzrādīto adresi;

## **VIII Elektroniskā veidā saņemto un nosūtāmo dokumentu aprīte**

51. Skolai adresētos elektroniskā pasta sūtījumus saņem uz skolas oficiālo elektronisko pastu spars@ventspils.lv. Ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā iesniedzējam uz viņa elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts skolai, tiek nosūtīts paziņojums par elektroniskā dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu skolā atbilstoši šo noteikumu 6.punktā minēto noteikumu kārtībai.

52. Ja saņemts fizisko un juridisko personu elektroniskais iesniegums, kuru nav iespējams izlasīt, paziņojumā par elektroniskā dokumenta saņemšanu to attiecīgi norāda un nosūta uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei.
53. Elektroniski saņemtos iesniegumus lietvedības sekretārs vai reģistrē reģistrācijas žurnālā un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai šo noteikumu IV nodaļā noteiktajā kārtībā.
54. Ja fizisko un juridisko personu iesniegumi saņemti uz skolas darbinieku elektroniskā pasta adresēm, tos pārsūta uz oficiālajām e-pasta adresēm reģistrēšanai un turpmākai nodošanai rezolūcijas sagatavošanai.
55. Ja uz skolas e-pasta adreses tiek saņemts privātpersonas elektronisks iesniegums, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, atbildīgie darbinieki to izdrukā un nodod reģistrēšanai. Šādu iesniegumu reģistrēšana un izskatīšana notiek saskaņā ar šīs kārtības III nodaļu. Ja privātpersona savā iesniegumā ir pieprasījusi organizatoriska rakstura informāciju, kas neprasa īpašu sagatavošanu, iesniegums un atbilde nav jāreģistrē, atbildīgais darbinieks uzreiz nosūta pieprasīto informāciju pa e-pastu.
56. Gatavojot atbildi uz šo noteikumu 55.punktā minēto iesniegumu, ja tajā nav norādīta iesniedzēja dzīvesvietas adrese, kā adresāta adresi norāda e-pasta adresi, no kuras iesniegums nosūtīts. Sagatavoto atbildes projektu pēc atbildes parakstīšanas lietvedības sekretārs reģistrē, un nosūta atbildi uz attiecīgo e-pasta adresi.
57. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta atbilstību noteiktajām prasībām atbild dokumenta sagatavotājs.
58. Skolas direktora parakstīto elektronisko dokumentu lietvedības sekretārs reģistrē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, norādot nosūtīšanas datumu, laiku, reģistrācijas numuru, elektroniskā dokumenta adresātu un nosūta adresātam.

### **IX Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, atbrīvojot vai pieņemot darbiniekus darbā**

59. Darbinieks, beidzot darba tiesiskās attiecības, dokumentus nodod skolas direktoram vai citam ar direktora rīkojumu norādītam darbiniekam.
69. Ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata par nepieciešamu, var izveidot komisiju, kura būs kompetenta izvērtēt dokumentu esību un stāvokli un pieņemt dokumentus.
70. Nododot un pieņemot lietas, tiek sastādīts akts, kurā uzskaita lietvedībā esošās lietas saskaņā ar lietu nomenklatūru. Aktu paraksta darbinieks un viņa tiešais vadītājs vai komisija, aktu apstiprina direktors.
71. Šos aktus sastāda trijos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam, kas nodod dokumentus, otrs – tiešajam vadītājam vai komisijai, kas pieņem dokumentus, trešais – atbildīgajam par arhīvu.
72. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, tiek atklāts to iztrūkums, nekavējoties jāinformē direktors un jāveic dokumentu meklēšana.

### **X Lietu nomenklatūra un lietu veidošanas vispārīgie principi**

73. 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.

74. Līdz kārtējā gada sākumam lietvedības sekretārs izstrādā lietu nomenklatūru nākamajam gadam, ņemot vērā sekojošo:
  - 74.1.vai nākamajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;
  - 74.2.cik lielā mērā iepriekšējā lietu nomenklatūra izmantojama nākamā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;
  - 74.3.vai darbiniekiem ir vajadzība veidot citāda nosaukuma vai jaunas lietas un žurnālus.
75. Lietvedības sekretāra izstrādāto lietu nomenklatūru akceptē un paraksta Skolas direktors. Lietu nomenklatūru saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu valsts normatīvos aktos paredzētajā kārtībā.
76. Pēc pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamo lietu aprakstu sagatavošanas, lietvedības sekretārs 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.
77. Atsevišķu dokumentu izņemšana no pastāvīgi glabājamām lietām un to izsniegšana nav pieļaujama. Ja nepieciešams, pieprasītājam iesniedz dokumenta atvasinājumu. Atzīmi par lietas izsniegšanu un saņemšanu izdara arhīvā esošajā dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā.

## **XI Arhīva pārvaldības kārtība**

78. Skolai ir pienākums valsts normatīvo aktu noteiktajā kārtībā rūpēties par Latvijas Nacionālā arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, un izmantošanu.
79. Skola arhīva darbā ievēro Arhīva likumu un citus šīs jomas normatīvos aktus, lietvedības noteikumus, Latvijas Nacionālā arhīva prasības un norādījumus.
80. Par dokumentu un arhīva pārvaldību ir atbildīgs lietvedības sekretārs.
81. Skolas arhīvā glabājas:
  - 81.1.Skolas lietvedībā pabeigtie dokumenti;
  - 81.2.pastāvīgi glabājamie dokumenti;
  - 81.3.uz noteiktu laiku glabājamie dokumenti;
  - 81.4.personālsastāva dokumenti;
  - 81.5.fonda lieta (pastāvīgi glabājamo, ilgtermiņa un personālsastāva lietu apraksti/uzskaites saraksti, vēsturiskās izziņas fonda apraksti, arhīva pases, akti par lietu nodošanu valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā, dokumentu esības pārbaudes akti, akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai u.c.).
82. Skolas arhīva funkcijas ir:
  - 82.1.radīt, saņemt un glabāt dokumentus, lai nodrošinātu juridiskus pierādījumus, pamatu lēmumu pieņemšanai, darbības analīzes veikšanai, sabiedrības informēšanai vai citiem mērķiem;
  - 82.2.savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot pastāvīgi glabājamus dokumentus valsts glabāšanai Latvijas Nacionālā arhīva Ventspils valsts zonālajam arhīvam, pirms dokumentu nodošanas valsts glabāšanā tiek sagatavots dokumentu esības pārbaudes akts par nododamajiem pastāvīgi glabājamiem dokumentiem;
  - 82.3.veikt citas darbības saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
83. Lai īstenotu Skolas arhīvam noteiktās funkcijas, arhīvs veic šādus uzdevumus:
  - 83.1.piedalās lietu iekārtošanas kontrolē lietvedībā un to sagatavošanā nodošanai arhīvā;
  - 83.2.pieņem glabāšanā atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem, kā arī konkrētu darbinieku noformētas pastāvīgi un uz laiku glabājamās lietas (to skaitā arī personālsastāva lietas);
  - 83.3.veido un uztur kārtībā pastāvīgi un uz laiku glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva dokumentu) uzskaiti;
  - 83.4.pieņem glabāšanā atbilstoši pastāvošajiem noteikumiem noformētas pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā arī personālsastāva lietas);



- 83.5. sagatavo aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai;
- 83.6. saglabā arhīvā pieņemtus dokumentus;
- 83.7. veic arhīva dokumentu izmantošanu (izsniedz arhīva izziņas u.c.)
- 83.8. piedalās dokumentu un arhīva pārvaldības normatīvo dokumentu izstrādāšanā.

Sagatavoja

D.Tetere

63622732