



RĪGAS 86. VIDUSSKOLA

Ilūkstes iela 10, Rīga, LV-1082, tālrunis 67247436, fakss 67136008, e-pasts r86vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

02.01.2014.

Nr.VS86-14-2-nts

Dokumentu pārvaldības organizēšana Rīgas 86.vidusskolā

Grozījumi ar Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016.iekšējiem noteikumiem Nr.VS86-16-27-nts

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, 73. panta pirmās daļas 4. punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka dokumentu pārvaldības organizēšanas kārtības vispārīgos pamatprincipus Rīgas 86.vidusskolā (turpmāk – Izglītības iestāde).

2. Arhīva pārvaldības organizēšanu Izglītības iestādē nosaka Izglītības iestādes vadītāja izdots iekšējais normatīvais akts.

3. Organizējot darbu ar dokumentiem Izglītības iestādē, tiek ievērotas vispārīgās prasības dokumentu pārvaldībā.

4. Atsevišķu dokumentu veidu (piemēram, līgumu par nekustamo īpašumu iznomāšanu, publisko iepirkumu procesā radīto dokumentu, finanšu un grāmatvedības dokumentu u.c.) aprites organizēšanas kārtību nosaka attiecīgie noteikto jomu regulējošie Rīgas domes, Rīgas pilsētas izpilddirektora vai Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta (turpmāk – Departaments) rīkojumi vai iekšējie normatīvie akti.

5. Izglītības iestādē par darbu ar dokumentiem atbild Izglītības iestādes vadītāja iecelts par dokumentu pārvaldību atbildīgais darbinieks (turpmāk – lietvedības pārzinis, sekretārs). Izglītības iestādes vadītājs nosaka darbinieku atbildību darbā ar dokumentiem.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

2. Vispārīgās prasības lietvedības dokumentu reģistrēšanai Rīgas domes lietvedības informācijas sistēmā

6. Izglītības iestāde lietvedības dokumentu reģistrēšanai izmanto Rīgas domes lietvedības informācijas sistēmu (turpmāk – RDLIS).

7. RDLIS nodrošina:

7.1. vienotu dokumentu reģistrāciju Departamentā, tā padotībā esošajās iestādēs un citās Rīgas pilsētas pašvaldības struktūrvienībās un iestādēs;

7.2. iespēju iegūt informāciju par dokumentiem (to saturu, atrašanos pie konkrēta darbinieka, izpildi);

7.3. veidlapu sagatavju pieejamību.

8. Izglītības iestāde nodrošina pilnīgas, objektīvas un savlaicīgas informācijas par dokumentiem ievadīšanu RDLIS.

3. Zīmogu un spiedogu izgatavošana, lietošana, glabāšana un iznīcināšana

9. Izglītības iestāde saskaņā ar Izglītības iestādes nolikumu lieto zīmogu ar Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu un pilnu Izglītības iestādes nosaukumu, zīmoga dizainu veidojot atbilstoši Rīgas domes priekšsēdētāja noteiktam zīmoga izskatam.

10. Izglītības iestāde saskaņā ar Izglītības iestādes nolikumu izdod valsts atzītus izglītības dokumentus, izgatavo un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā lieto zīmogu ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un iestādes pilnu nosaukumu.

11. Zīmogus lieto normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, apliecinot ar Izglītības iestādes vadītāja pašrocīgu parakstu.

12. Zīmogs tiek uzglabāts slēdzamā skapī vai seifā. Par tā lietošanu atbild darbinieks, kas saņēmis zīmogu savā rīcībā, un par šo faktu ir veikts ieraksts Izglītības iestādes Zīmogu un spiedogu reģistrācijas žurnālā (1.pielikums).

13. Ja zīmogs kļuvis lietošanai nederīgs, tas, sastādot aktu, kuru apstiprina Izglītības iestādes vadītājs, tiek iznīcināts, kā arī veikts ieraksts Izglītības iestādes Zīmogu un spiedogu reģistrācijas žurnālā.

14. Izglītības iestādē lieto spiedogus, kādi nepieciešami Izglītības iestādes darbiniekiem savu pienākumu veikšanai. Par spiedogu nodošanu Izglītības iestādes darbiniekam lietošanā un saņemšanu atpakaļ no darbinieka, ja spiedogs kļuvis lietošanai nederīgs vai darbinieks pārtrauc darba tiesiskās attiecības ar Izglītības iestādi, tiek veikts ieraksts Izglītības iestādes Zīmogu un spiedogu reģistrācijas žurnālā.

4. Veidlapu apstiprināšana un lietošana

15. Izglītības iestādē lieto veidlapas, kas atbilst Rīgas pilsētas izpilddirektora noteiktajiem paraugiem.

16. Veidlapās iekļaujamos rekvizītus apstiprina Izglītības iestādes vadītājs ar rīkojumu.

17. Lietvedības pārzinis nodrošina lietojamo veidlapu sagatavju pieejamību visiem dokumentu projektu sagatavotājiem. Izglītības iestāde, gatavojot dokumentus, izmanto RDLIS esošās veidlapu sagataves.

18. Tiesības izdot/ parakstīt dokumentus uz attiecīgās veidlapas ir noteiktas Izglītības iestādes nolikumā, struktūrvienību reglamentos, koleģiālo institūciju nolikumos, reglamentos vai darbinieku amatu aprakstos.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

5. Dokumentu reģistri

19. Izglītības iestādē sarakstes dokumentus reģistrē šādos reģistros:

19.1. saņemtos dokumentus:

19.1.1. „Saņemtais dokuments” – no juridiskām personām saņemtos dokumentus (dokumenta veida apzīmējums *sd*),

19.1.2. „Personas iesniegums” – no fiziskām personām saņemtos dokumentus un no valsts vai pašvaldību iestādēm pārsūtītos fizisko personu iesniegumus; reģistrējot pārsūtītos dokumentus, kā korespondents jānorāda gan fiziskā, gan juridiskā persona (dokumenta veida apzīmējums *pi*);

19.2. nosūtāmos dokumentus:

19.2.1. „Nosūtāmais dokuments” – juridiskām personām adresētos dokumentus (dokumenta veida apzīmējums *nd*),

19.2.2. „Atbilde vai vēstule personai” – fiziskām personām adresētos dokumentus (dokumenta veida apzīmējums *ap*);

19.2.3. „Dienesta vēstule” – Rīgas domes struktūrvienībām un iestādēm adresētos dokumentus (dokumenta veida apzīmējums *dv*),

19.3. iekšējās sarakstes dokumentus:

19.3.1. „Vadības uzdevums” – Izglītības iestādes vadītāja vai Izglītības iestādes struktūrvienību vadītāju vadības uzdevumus (dokumenta veida apzīmējums *vu*),

19.3.2. „Darbinieka iesniegums” – no Izglītības iestādes darbiniekiem saņemtos iesniegumus un komandējumu pārskatus (dokumenta veida apzīmējums *di*),

19.3.3. „Atbilde darbiniekam” – Izglītības iestādes darbiniekiem adresētos dokumentus (dokumenta veida apzīmējums *ad*).

20. Izglītības iestādē faktus fiksējošos dokumentus reģistrē šādos reģistros:

20.1. „Pilnvara” – Izglītības iestādes izdotās pilnvaras (dokumenta veida apzīmējums *pv*),

20.2. „Izziņa” – Izglītības iestādes izdotās izziņas (dokumenta veida apzīmējums *iz*),

20.3. „Akts” – Izglītības iestādes darbinieku sastādītus un Izglītības iestādes vadītāja apstiprinātus aktus (dokumenta veida apzīmējums *akt*),

20.4. „Atzinums” – Izglītības iestādes darbinieku sagatavotos atzinumus (dokumenta veida apzīmējums *atz*),

20.5. „Ziņojums” – Izglītības iestādes darbinieku sagatavotos ziņojumus (dokumenta veida apzīmējums *zi*);

20.6. „Plānu reģistrs” – Izglītības iestādes plānošanas dokumentus, piemēram, darba plānus (dokumenta veida apzīmējums *plr*);

20.7. „Pārskats” – Izglītības iestādes pārskatus par plānošanas dokumentu izpildi un rezultātiem noteiktā laika periodā (dokumenta veida apzīmējums *pa*);

20.8. „Protokolu reģistrs” – Izglītības iestādes koleģiālo institūciju protokolus (dokumenta veida apzīmējums *pro*).

21. Izglītības iestāde tiesvedības lietu uzskaiti veic „Tiesvedības reģistrā” (lietas apzīmējums *T*).

22. Izglītības iestādes administratīvo lietu uzskaiti veic reģistrā „Administratīvās lietas” (lietas apzīmējums *AL*).

23. Mantiskā zaudējuma, personiskā vai morālā kaitējuma atlīdzinājuma uzskaiti veic reģistrā „Zaudējumu atlīdzināšanas pieprasījumi”.

24. Izglītības iestādes rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus reģistrē šādos reģistros:

24.1. „SV vadītāja rīkojumi” – Izglītības iestādes izdotos rīkojumus vispārējos jautājumos (dokumenta veida apzīmējums *rs*);

24.2. „SV vadītāja personālrīkojumi” – Izglītības iestādes izdotos rīkojumus personāla jautājumos (dokumenta veida apzīmējums *rp*);

24.3. „SV rīkojumi par izglītojamajiem” – Izglītības iestādes izdotos rīkojumus par izglītojamajiem (dokumenta veida apzīmējums *ris*);

24.4. „SV vadītāja reglamenti” – Izglītības iestādes izdotos reglamentus (dokumenta veida apzīmējums *rgs*);

24.5. „SV vadītāja iekšējie noteikumi” – Izglītības iestādes izdotos iekšējos noteikumus (dokumenta veida apzīmējums *nts*);

24.6. „SV vadītāja nolikumi” – Izglītības iestādes izdotos nolikumus (dokumenta veida apzīmējums *nos*).

25. Izglītības iestādes līgumus un vienošanās protokolus reģistrē šādos reģistros:

25.1. „SV līgumi” – Izglītības iestādes noslēgtos pakalpojuma, pirkuma, uzņēmuma, sadarbības u.c. līgumus (dokumenta veida apzīmējums *lī*);

25.2. „SV vienošanās” – Izglītības iestādes parakstītus vienošanās protokolus, nodomu protokolus u.c (dokumenta veida apzīmējums *vps*);

25.3. „Darba līgumi” – Izglītības iestādes noslēgtos darba līgumus (dokumenta veida apzīmējums *dlī*).

26. Izglītības iestādes veikto publisko iepirkumu uzskaiti veic reģistrā „Iepirkumi”.

6. Sarakstes dokumenti

6.1. Darbs ar saņemtajiem dokumentiem

6.1.1. Dokumentu saņemšana un reģistrēšana

27. Izglītības iestādei adresētie sarakstes dokumenti tiek saņemti klātienē, pa pastu, pa faksu, e-pastā un Vienotajā valsts un pašvaldību pakalpojumu portālā www.latvija.lv.

28. Klātienē sarakstes dokumentus saņem:

28.1. lietvedības pārzinis un/ vai sekretārs;

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

28.2. Izglītības iestādes amatpersonas pieņemšanas laikā; saņemtos dokumentus amatpersonas tajā pašā vai nākamajā darba dienā nodod reģistrēšanai lietvedības pārzinim vai sekretāram.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

29. Pasta sūtījumus saņem Izglītības iestādes lietvedības pārzinis un/ vai sekretārs.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

30. Dokumentus pa faksu saņem Izglītības iestādes lietvedības pārzinis vai sekretārs.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

31. Izglītības iestādes vadītājs nosaka kārtību, kā Izglītības iestādē tiek saņemti un uzglabāti elektroniski parakstīti dokumenti.

32. Elektroniskos sūtījumus, kas nosūtīti uz Izglītības iestādes e-pasta adresi, saņem lietvedības pārzinis un/ vai sekretārs.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

33. Ja iesniedzējs vēlas ar mutvārdu iesniegumu vērsties pie Izglītības iestādes amatpersonas, šo iesniegumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām lietvedības pārzinis vai sekretārs noformē rakstveidā un iesniedzējam izsniedz iesnieguma kopiju ar atzīmi par tā saņemšanu.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

34. Izglītības iestādei adresētos dokumentus reģistrē lietvedības pārzinis un/ vai sekretārs dokumenta saņemšanas dienā vai arī ne vēlāk kā nākamajā darba dienā ar saņemšanas dienas datumu.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

35. Citu Rīgas pilsētas pašvaldības iestāžu RDLIS reģistrētās dienesta vēstules, kas saņemtas Izglītības iestādē, atkārtoti netiek reģistrētas RDLIS; uz vēstules un RDLIS dokumenta kustības logā tiek norādīts saņemšanas datums. Šādi saņemtu vēstuļu turpmākā aprīte Izglītības iestādē neatšķiras no citu saņemto dokumentu aprītes.

36. Ja Izglītības iestādes rīkotā konkursa vai publiskā iepirkuma nolikumā ir noteikts, ka pieteikums konkursam/ iepirkumam jāiesniedz slēgtā aploksnē, dokumentiem, kas iesniegti dalībai konkursā/ iepirkumā, atzīmi par reģistrāciju norāda uz neatvērtas aploksnē. Trūkstošo informāciju par dokumentu reģistrā norāda pēc aplokšņu atvēršanas.

37. Saņemto dokumentu reģistrā neregistrē Izglītības iestādē saņemtos citu institūciju izdotos rīkojumus, iekšējos vai ārējos normatīvos aktus, no Departamenta darbinieku individuālajiem elektroniskā pasta kontiem sūtītus elektroniskus sūtījumus, reklāmas materiālus, ielūgumus, apsveikumus u.c.

38. Reģistrējot dokumentus, tiek ievadīti šādi atbilžu sniegšanas termiņi:

38.1. privātpersonu iesniegumiem – 1 (viens) mēnesis;

38.2. no valsts vai pašvaldību iestādēm saņemtajiem dokumentiem (izņemot pārsūtītos privātpersonu iesniegumus) – 15 (piecpadsmit) kalendārās dienas vai dokumentā norādītais termiņš;

38.3. informācijas pieprasījumiem – 15 (piecpadsmit) kalendārās dienas;

38.4. informācijas pieprasījumiem, kuros norādīts, ka informāciju vēlas saņemt tikai pa e-pastu – 10 (desmit) kalendārās dienas;

38.5. konkursos iesniegtajiem dokumentiem – konkursu nolikumos noteiktie termiņi;

38.6. iepirkumos iesniegtajiem dokumentiem – Publisko iepirkumu likumā un iepirkumu dokumentācijā noteiktie termiņi.

39. Dokumenta izpildes termiņu skaita no dienas, kad tas saņemts un reģistrēts; pārsūtītajiem dokumentiem dokumenta izpildes termiņu skaita no dienas, kad tas izsūtīts no iestādes, kas to saņēma pirmā.

40. Dokumenti svešvalodās tiek reģistrēti bez tulkojuma valsts valodā, nenorādot atbilžu sniegšanas termiņu, un nodoti adresātiem lēmuma par dokumentu tālāko virzību pieņemšanai.

41. Fizisko personu iesniegumus reģistrē un saskaņā ar Izglītības iestādes vadītāja rezolūciju var atstāt bez izskatīšanas:

41.1. Iesniegumu likuma 7. panta pirmās daļas 1. punktā un trešajā daļā noteiktajos gadījumos;

41.2. Iesniegumu likuma 7. panta pirmās daļas 2., 3., 4. un 5. punktā noteiktajos gadījumos, par ko Izglītības iestāde, norādot pamatojumu, informē iesniedzēju.

6.1.2. Saņemto dokumentu nodošana izskatīšanai un izpildes organizēšana

42. Pēc dokumentu reģistrēšanas, norādot dokumentu tālāko virzību RDLIS, dokumenti tiek nodoti adresātiem.

43. Izglītības iestādes amatpersonai saņemtais sarakstes dokuments jāizskata ne ilgāk kā divu darba dienu laikā un jānosaka izpildītājs.

44. Bez Izglītības iestādes vadītāja rezolūcijas, atzīmējot dokumenta tālāko virzību RDLIS, izpildei var nodot:

44.1. iesniegumus par izglītojamo uzņemšanu Izglītības iestādē;

44.2. iesniegumus par izglītojamo izglītības iestādes maiņu;

44.3. iesniegumus par izglītojamo uzņemšanu pagarinātās dienas grupās, interešu izglītības grupās/ pulciņos u.c. nodarbībās;

44.4. iesniegumus par izglītojamo vai viņu vecāku izvēli konkrētu priekšmetu apguvei.

45. Pēc dokumentu izskatīšanas un Izglītības iestādes vadītāja rezolūcijas uzrakstīšanas uz saņemtā dokumenta, tas tiek nodots lietvedības pārzinim vai sekretāram rezolūciju ievadīšanai un nepieciešamības gadījumā kontroles uzdevumu izveidošanai RDLIS un dokumentu nodošanai izpildei.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

46. Ja Izglītības iestādes vadītājs savā rezolūcijā norādījis īsāku izpildes termiņu nekā RDLIS iepriekš ievadītais, lietvedības pārzinis vai sekretārs dokumenta reģistrācijas kartītē precizē dokumenta izpildes termiņu saskaņā ar Izglītības iestādes vadītāja rezolūciju.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

47. Ja saņemtie dokumenti nav nosūtīti no ārvalstīm, ir svešvalodās un nesatur Valsts valodas likuma 10. panta otrajā daļā minēto informāciju, iesniedzējam atbildi nesniedz.

48. Ja uz saņemtā dokumenta ir amatpersonas rezolūcija „Informācijai”, lietvedības pārzinis vai sekretārs, atzīmējot dokumenta kustību RDLIS, izpildītājam nodod saņemtā dokumenta kopiju, bet dokumenta oriģinālu ievieto attiecīgajā lietā.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

49. Ja saņemtais dokuments saskaņā ar amatpersonas rezolūciju jānodod vairākiem izpildītājiem, pirmajam izpildītājam tiek nodots dokumenta oriģināls, pārējie izpildītāji saņem dokumenta kopijas.

50. Ja dokumenta tekstā ir skaidri formulētas veicamās darbības un Izglītības iestādes amatpersonas rezolūcija ir „Izpildei”, tad izpildītājs veic dokumentā norādītās darbības un informē lietvedības pārzini vai sekretāru par dokumenta izpildi.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

51. Ja dokumentā ir informācija, kas prasa veikt noteiktus uzdevumus un darbības un Izglītības iestādes amatpersonas rezolūcija ir „Rīcībai”, izpildītājs izvērtē dokumentā minētos faktus un veic darbības dokumenta izpildei, nepieciešamības gadījumā saskaņojot ar rezolūcijas autoru, kā arī informē lietvedības pārzini vai sekretāru par rezolūcijas izpildi.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

52. Ja uz dokumenta ir Izglītības iestādes vadītāja rezolūcija „Sagatavot atbildes projektu!”, izpildītājs sagatavo atbildes projektu ar rezolūcijas autora parakstu.

53. Ja ar sarakstes dokumentu nepieciešams tikai iepazīties, zem rekvizīta „Paraksts” Izglītības iestādes amatpersona raksta atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu: „Iepazinos”, „Lasīju” vai „Lietā”, un lietvedības pārzinis vai sekretārs dokumentu ievieto attiecīgajā sarakstes lietā.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

54. Ja Izglītības iestādes amatpersona rezolūcijā ir norādījusi „Steidzami”, dokumenta izpildes termiņš nav garāks par 3 (trim) darba dienām.

55. Ja Izglītības iestāde objektīvu iemeslu dēļ atbildi uz informācijas pieprasījumu nevar sagatavot Informācijas atklātības likumā noteiktajā termiņā, tad Izglītības iestādei jānosūta starpatbilde pieprasītājam, lietvedības pārzinis vai sekretārs, reģistrējot starpatbildi, pagarina saņemtā dokumenta izpildes termiņu.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

56. Ja Izglītības iestādē ir saņemts iesniegums, kurš ir citas iestādes kompetencē, Izglītības iestāde rīkojas saskaņā ar Iesniegumu likuma 4. panta pirmajā vai otrajā daļā noteiktajām prasībām.

57. Dokumenti pēc to izpildes tiek ievietoti lietās atbilstoši lietu nomenklatūrai, veidojot sarakstes lietu gada laikā – iniciatīvas vēstulei pievieno visus sarakstes dokumentus par šo jautājumu; analogiska dokumentu apvienošana sarakstē tiek veidota arī RDLIS.

58. Dokuments tiek uzskatīts par atbildētu, ja RDLIS tiek reģistrēts atbildes dokuments, vai arī lietvedības pārzinis vai sekretārs saņemtā dokumenta kartiņā izdara atzīmi „Atbildēts” un norāda pamatojumu.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

59. Lietvedības pārzinis reizi divās nedēļās RDLIS sagatavo izdruku par savlaicīgi neatbildētajiem dokumentiem vai neizpildītiem kontroles uzdevumiem un elektroniski informē Izglītības iestādes darbiniekus un Izglītības iestādes vadītāju par savlaicīgi neatbildētajiem dokumentiem.

6.2. Darbs ar nosūtāmajiem dokumentiem

6.2.1. Prasības nosūtāmo dokumentu noformēšanā, to sagatavošana un parakstīšana

60. Nosūtāmos dokumentus gatavo, izmantojot sagataves RDLIS.

61. Nosūtāmajos dokumentos izmanto „Times New Roman” 13. izmēra burtus.

62. Nosūtāmo dokumentu projektu saskaņošanas kārtību pirms to parakstīšanas nosaka Izglītības iestādes vadītājs.

63. Ja dokuments tiek sūtīts vairāk nekā pieciem adresātiem, tad uz dokumenta adresāta vietā norāda „Pēc nosūtīšanas saraksta”, nosūtāmā dokumenta eksemplāriem pievieno dokumenta sagatavotāja sastādītu un parakstītu dokumenta nosūtīšanas sarakstu.

64. Ja nosūtāmā dokumenta adresāts ir tiesībsargājoša iestāde, nosūtāmajam dokumentam pievieno dokumenta oriģinālus vai apliecinātas kopijas.

65. Ja jāgatavo nosūtāmā dokumenta projekts svešvalodā sūtīšanai uz ārvalstīm, sagatavotājs dokumenta projektu sagatavo svešvalodā uz veidlapas, kas paredzēta sarakstei ar ārvalstīm un atbilst Rīgas pilsētas izpilddirektora noteiktam paraugam, un pievieno sagatavotāja vīzētu tekstu latviešu valodā.

66. Ja tiek gatavots atbildes projekts uz iepriekš saņemtu dokumentu, nosūtāmā dokumenta projektam sagatavotājs pievieno saņemto dokumentu.

67. Ne ilgāk kā 2 (divu) darba dienu laikā Izglītības iestādes amatpersona paraksta sagatavotos nosūtāmo dokumentu projektus vai, pievienojot iebildes, atdod atpakaļ sagatavotājiem pārstrādāšanai.

68. Nosūtāmos dokumentus, kas noformēti uz Izglītības iestādes veidlapas, ir tiesīgs parakstīt Izglītības iestādes vadītājs, viņa pienākumu izpildītājs vai Izglītības iestādes vadītāja pilnvarots darbinieks.

6.2.2. Nosūtāmo dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana

69. Parakstītus nosūtāmos dokumentus Izglītības iestādes amatpersona iesniedz lietvedības pārzinim vai sekretāram reģistrēšanai.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

70. Nosūtāmos dokumentus reģistrē parakstīšanas dienā vai ne vēlāk kā nākamajā darba dienā attiecīgajā reģistrā RDLIS.

71. Nosūtāmā dokumenta numuru veido:

71.1. Izglītības iestādes burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu – VS86;

71.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;

71.3. attiecīgā nosūtāmā dokumenta kārtas numurs kalendārajā gadā;

71.4. dokumenta veida apzīmējums *nd* (nosūtāmais dokuments), *ap* (atbilde personai) vai *dv* (dienesta vēstule).

72. Dienesta vēstulēm RDLIS vēstules reģistrācijas kartītei tiek pievienota vēstules un tās pielikumu teksta datnes, vēstules RDLIS ar kustību tiek nosūtītas konkrētam adresātam, vienlaicīgi nodrošinot vēstules oriģināla nogādāšanu adresātam.

73. Ja atbilde uz saņemto dokumentu tiek nosūtīta elektroniski uz saņemtajā dokumentā norādīto e-pastu un nav parakstīta ar drošu elektronisko parakstu, tad RDLIS saņemtā dokumenta reģistrācijas kartītei pievieno nosūtītās atbildes teksta datni.

74. Lietvedības pārzinis vai sekretārs nodrošina nosūtāmo dokumentu nogādāšanu adresātiem saskaņā ar dokumentu sagatavotāju norādījumiem (vienkāršs sūtījums pa pastu, ierakstīts pasta sūtījums, ar kurjeru u.c.).

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

6.3. Darbs ar Izglītības iestādes iekšējās sarakstes dokumentiem

75. Vadības uzdevumus, kurus sagatavo kā iekšējās sarakstes dokumentus, noformē uz A4 vai A5 formāta papīra lapas, dokumenta rekvizītu zonā norādot uzdevuma autora ieņemamā amata nosaukumu.

76. Izglītības iestādes amatpersonu parakstītus vadības uzdevumus reģistrē lietvedības pārzinis vai sekretārs. Pēc reģistrācijas teksta datnes tiek pievienotas vadības uzdevumu reģistrācijas kartītēm RDLIS. Vadības uzdevuma oriģināls tiek nodots adresātam.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

77. Vadības uzdevuma numuru veido:

77.1. Izglītības iestādes burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu – VS86;

77.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;

77.3. vadības uzdevuma kārtas numurs kalendārajā gadā;

77.4. dokumenta veida apzīmējums *vu*.

78. Izglītības iestādes darbinieku iesniegumus, paskaidrojumus vai ziņojumus, kas adresēti Izglītības iestādes vadītājam, iesniedz lietvedības pārzinim vai sekretāram, kurš tos reģistrē attiecīgi darbinieka iesniegumu vai ziņojumu reģistrā un, atzīmējot dokumenta kustību RDLIS, nodod izskatīšanai Izglītības iestādes vadītājam.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

79. Iesniegumam, paskaidrojumam vai ziņojumam var būt vairāki autori, ja izskatāms vairāku darbinieku līdzīgs jautājums .

80. Reģistrējot darbinieku iesniegumus RDLIS, lietvedības pārzinis vai sekretārs norāda šādus atbildes sniegšanas termiņus:

80.1. darbinieku sūdzībām – 7 (septiņas) darba dienas;

80.2. iesniegumiem par valsts amatpersonu amatu savienošanu – 1 (viens) mēnesis;

80.3. iesniegumiem personāla jautājumos – 15 (piecpadsmit) kalendārās dienas.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

81. Saskaņā ar Izglītības iestādes vadītāja rezolūciju tiek nodrošināta darbinieka iesnieguma izpilde un nodošana lietā saskaņā ar Izglītības iestādes lietu nomenklatūru.

82. Izglītības iestādes vadītāja iesniegumus, paskaidrojumus vai ziņojumus Departamenta direktoram par personāla jautājumiem:

82.1. noformē uz baltas A4 formāta lapas, dokumenta rekvizītu zonā norādot Izglītības iestādes vadītāja pilnu amata nosaukumu un vārdu uzvārdu;

82.2. lietvedības pārzinis vai sekretārs reģistrē RDLIS attiecīgi darbinieku iesniegumu vai ziņojumu reģistrā un ar kustību nosūta Departamenta direktoram;

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

82.3. iesnieguma oriģinālu iesniedz Departamentā.

83. Darbinieka iesniegums uzskatāms par atbildētu, ja ir izdots rīkojums, pieņemts lēmums, noslēgts līgums vai darbiniekam sniegta rakstiska atbilde.

7. Faktus fiksējošie dokumenti

7.1. Darbs ar pilnvarām

84. Izglītības iestādes izdotās pilnvaras sagatavo uz RDLIS sagatavēs esošās Izglītības iestādes pilnvaras veidlapas divos eksemplāros, norādot sagatavošanas vietu, datumu, numuru, derīguma termiņu, ja pilnvara nav izsniegta noteiktu darbību veikšanai.

85. Pilnvaras projekta pirmo eksemplāru vīzē dokumenta sagatavotājs un citi darbinieki saskaņā ar Izglītības iestādē noteikto kārtību.

86. Pēc parakstīšanas lietvedības pārzinis pilnvaru reģistrē RDLIS pilnvaru reģistrā, norāda uz pilnvaras abiem eksemplāriem pilnvaras numuru, apzīmogo un vīzēto eksemplāru ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar Izglītības iestādes lietu nomenklatūru.

87. Pilnvaras numuru veido:

87.1. Izglītības iestādes burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu – VS86;

87.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;

87.3. pilnvaras kārtas numurs kalendārajā gadā;

87.4. dokumenta veida apzīmējums *pv.*

88. Reģistrējot pilnvaru, kā adresātu norāda Izglītības iestādes darbinieku (reģistrācijas kartītē izvēlas veidu „pašvaldības darbinieks”), kas ar konkrēto pilnvaru tiek pilnvarots.

7.2. Darbs ar izziņām

89. Izglītības iestādes izdotās izziņas sagatavo uz RDLIS sagatavēs esošās Izglītības iestādes izziņas veidlapas divos eksemplāros, norādot sagatavošanas vietu, datumu, numuru, adresātu, izziņas teksta satura atklāstu un pamatojumu.

90. Izziņas projekta pirmo eksemplāru vīzē dokumenta sagatavotājs un citi darbinieki saskaņā ar Izglītības iestādē noteikto kārtību.

91. Pēc parakstīšanas lietvedības pārzinis vai sekretārs izziņu reģistrē RDLIS izziņu reģistrā, norāda uz izziņas abiem eksemplāriem izziņas numuru un vīzēto eksemplāru ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar Izglītības iestādes lietu nomenklatūru.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

92. Izziņas numuru veido:

92.1. Izglītības iestādes burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu – VS86;

92.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;

92.3. izziņas kārtas numurs kalendārajā gadā;

92.4. dokumenta veida apzīmējums *iz.*

93. Reģistrējot izziņu, kā adresātu norāda personu, kas izziņu ir pieprasījusi (reģistrācijas kartītē izvēlas veidu „pašvaldības darbinieks” vai „fiziska persona”), vai arī iestādi, kurai izziņu paredzēts iesniegt (reģistrācijas kartītē izvēlas veidu „juridiska persona”).

7.3. Darbs ar aktiem

94. Izglītības iestādē sastādītos aktus gatavo uz Izglītības iestādes veidlapas vai baltas A4 formāta papīra lapas.

95. Aktā norāda dokumenta veida nosaukumu, sagatavošanas vietu, datumu, numuru, pamatojumu, ja akts tiek sastādīts saskaņā ar kādu dokumentu, kā arī norāda ar aktu iepazīstināmās personas paraksta vietu, ja nepieciešamas ar aktu iepazīstināt kādu personu; ja nepieciešams apliecinājums, lai akts iegūtu juridisku spēku, aktā norāda arī apstiprinājuma uzrakstu.

96. Aktu paraksta tā sastādītāji un, ja nepieciešams, apstiprina Izglītības iestādes vadītājs, apstiprinājuma uzrakstu apliecina ar Izglītības iestādes zīmogu.

97. Lietvedības pārzinis vai sekretārs aktu reģistrē RDLIS aktu reģistrā, norāda lietas numuru un ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar Izglītības iestādes lietu nomenklatūru.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

98. Akta numuru veido:

98.1. Izglītības iestādes burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu – VS86;

98.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;

98.3. akta kārtas numurs kalendārajā gadā;

98.4. dokumenta veida apzīmējums *akt*.

99. Ja akts ir cita dokumenta sastāvdaļa, to neregistrē, bet pievieno pie pamatdokumenta, piemēram, akts par līguma izpildi tiek pievienots līgumam kā līguma pielikums.

7.4. Darbs ar atzinumiem

100. Atzinumu Izglītības iestādes vārdā sagatavo uz RDLIS sagatavēs esošās Izglītības iestādes atzinuma veidlapas; atzinumu, ko sniedz darbinieks Izglītības iestādes vadītājam, sagatavo uz baltas A4 formāta papīra lapas.

101. Atzinumā norāda sagatavošanas vietu, datumu, numuru, adresātu, atzinuma teksta satura atklāstu.

102. Lietvedības pārzinis vai sekretārs atzinumu reģistrē RDLIS atzinumu reģistrā, nepieciešamības gadījumā norādot dokumenta kustību, norāda lietas numuru un ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar Izglītības iestādes lietu nomenklatūru.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

103. Atzinuma numuru veido:

- 103.1. Izglītības iestādes burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu – VS86;
- 103.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;
- 103.3. atzinuma kārtas numurs kalendārajā gadā;
- 103.4. dokumenta veida apzīmējums *atz.*

104. Ja atzinums ir sagatavots par citu dokumentu, to neregistrē, bet pievieno pamatdokumenta lietai.

7.5. Darbs ar plānošanas dokumentiem

105. Izglītības iestādes darbības plānošanas dokumentus (plānus, pārskatus u.c.) sagatavo uz Izglītības iestādes veidlapas vai baltas A4 formāta papīra lapas.

106. Dokumentā norāda dokumenta veida nosaukumu, sagatavošanas vietu, datumu, numuru, apstiprinājuma uzrakstu, ja nepieciešams apstiprinājums, lai dokuments iegūtu juridisku spēku.

107. Pēc dokumentu parakstīšanas lietvedības pārzinis vai sekretārs reģistrē tos RDLIS attiecīgi plānu vai pārskatu reģistrā, norāda lietas numuru un ievieto lietā saskaņā ar Izglītības iestādes lietu nomenklatūru.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

108. Plānošanas dokumenta numuru veido:

- 108.1. Izglītības iestādes burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu – VS86;
- 108.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;
- 108.3. dokumenta kārtas numurs kalendārajā gadā;
- 108.4. dokumenta veida apzīmējums attiecīgi *plr* (plāns) vai *pa* (pārskats).

7.6. Darbs ar protokoliem

109. Izglītības iestādes koleģiālo institūciju sēdes protokolē Izglītības iestādes vadītāja vai koleģiālās institūcijas vadītāja norīkots darbinieks.

110. Protokolus sagatavo uz RDLIS protokolu sagatavēs esošās Izglītības iestādes vai Izglītības iestādes koleģiālās institūcijas veidlapas vai baltas A4 formāta papīra lapas.

111. Protokolā norāda nosaukumu, sēdes norises vietu, datumu, laiku, protokola numuru, sēdes vadītāja un protokolētāja amatu, vārdu un uzvārdu, koleģiālās institūcijas locekļus, kuri ir piedalījušies vai nav piedalījušies sēdē, pieaicinātās personas, darba kārtību, ziņojumu, debates, pieņemto lēmumu, kā arī citu informāciju.

112. Protokolam pievieno sēdē izskatāmos dokumentus vai to kopijas, izņemot dokumentus, kuri ir iepriekš reģistrēti, to reģistrācijas numuri ir norādīti protokolā un glabājas Izglītības iestādē.

113. Protokolu noformē 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Izglītības iestādes koleģiālās institūcijas sēdes.

114. Protokolus paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs, kā arī sēdes dalībnieki, ja to paredz normatīvie akti vai savstarpēja sēdes dalībnieku vienošanās.

115. Protokolus pēc to parakstīšanas lietvedības pārzinis vai sekretārs reģistrē RDLIS protokolu reģistrā.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

116. Protokola numuru veido:

116.1. Izglītības iestādes burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu – VS86;

116.2. Izglītības iestādes koleģiālajai institūcijai piešķirtais apzīmējums RDLIS;

116.3. kalendārā gada pēdējie divi cipari;

116.4. Izglītības iestādes konkrētās koleģiālās institūcijas sēdes protokola kārtas numurs kalendārajā gadā;

116.5. dokumenta veida apzīmējums *pro*.

8. Darbs ar tiesvedības, administratīvo lietu dokumentiem un mantiskā zaudējuma, personiskā vai morālā kaitējuma atlīdzinājuma uzskaitē

117. Lietvedības pārzinis no pirmā tiesvedības dokumenta reģistrācijas kartītes RDLIS saskaņā ar Izglītības iestādes vadītāja rezolūciju izveido tiesvedības lietu RDLIS un uz dokumenta norāda gan dokumenta reģistrācijas numuru, gan tiesvedības lietas numuru.

118. Tiesvedības lietas numuru veido:

118.1. Izglītības iestādes burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu – VS86;

118.2. kalendārā gada divi pēdējie cipari;

118.3. tiesvedības lietas numurs Rīgas pilsētas pašvaldībā kalendārajā gadā;

118.4. tiesvedības lietas veida apzīmējums *T*.

119. Ja Izglītības iestāde tiesvedības dokumentus (pavēstes, paskaidrojumus, tiesas lēmumus, spriedumus u.c.) saņem iepriekš reģistrētās tiesvedības lietās, tad pēc saņemto dokumentu reģistrācijas uz dokumenta blakus dokumenta reģistrācijas numuram tiek norādīts arī tiesvedības lietas numurs, kā arī no jauna reģistrētie dokumenti tiek pievienoti RDLIS reģistrētajai tiesvedības lietai.

120. Lietvedības pārzinis regulāri veic informācijas aktualizēšanu RDLIS reģistrētajās tiesvedības lietās, aizpildot visus laukus tiesvedības lietas reģistrācijas kartītē, kā arī pievienojot sarakstē dokumentus.

121. Visi tiesvedības lietās esošie sarakstes dokumenti nekavējoties pēc to saņemšanas Izglītības iestādē vai parakstīšanas jāiesniedz lietvedības pārzinim reģistrēšanai.

122. Tiesvedības lietās nosūtāmajos dokumentos norāda visus adresātus; visus eksemplārus nosūta tiesai ierakstītā pasta sūtījumā vai nogādā ar kurjeru.

123. Par tiesvedības lietu atbildīgais darbinieks veic dokumentu kārtošanu tiesvedības lietās un to uzglabāšanu līdz galīgā sprieduma saņemšanai. Pēc galīgā sprieduma saņemšanas lietvedības pārzinis aktualizē informāciju RDLIS tiesvedības lietas reģistrācijas kartītē un lietu nodod Izglītības iestādes arhīvā.

124. Ja sakarā ar saņemto dokumentu jāuzsāk administratīvais process, Izglītības iestādes vadītājs ierosina administratīvo lietu, par to norādot rezolūcijā uz saņemtā dokumenta, un lietvedības pārzinis reģistrē administratīvo lietu RDLIS un uz dokumenta blakus dokumenta reģistrācijas numuram norāda administratīvās lietas numuru.

125. Administratīvās lietas numuru veido:

125.1. Izglītības iestādes burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu – VS86;

125.2. kalendārā gada divi pēdējie cipari;

125.3. administratīvās lietas kārtas numurs kalendārā gadā;

125.4. administratīvās lietas veida apzīmējums *AL*.

126. Lietvedības pārzinis, reģistrējot jaunu saņemto vai nosūtāmo dokumentu iepriekš reģistrētajā administratīvajā lietā, uz dokumenta blakus dokumenta reģistrācijas numuram norāda administratīvās lietas numuru un pievieno dokumentu RDLIS reģistrētajai administratīvajai lietai.

127. Lietvedības pārzinis regulāri veic informācijas aktualizēšanu RDLIS reģistrētajās administratīvajās lietās, pievienojot sarakstei visus uz administratīvo lietu attiecināmos dokumentus un norādot administratīvās lietas statusu.

128. Ja Izglītības iestādē ir saņemts iesniegums par mantiskā zaudējuma, personiskā vai morālā kaitējuma atlīdzinājumu (turpmāk – zaudējuma atlīdzinājuma lieta), lietvedības pārzinis saskaņā ar Izglītības iestādes vadītāja rezolūciju RDLIS norāda informāciju par zaudējuma atlīdzinājuma pieprasījumu:

128.1. iesnieguma reģistrācijas kartītē nospiežot pogu „za”, atver zaudējuma atlīdzinājuma lietas kartīti;

128.2. ievada nepieciešamo vispārējo informāciju;

128.3. sadaļā „Summas un dokumenti”:

128.3.1. norāda iesnieguma pilnu reģistrācijas numuru, pieprasīto summu un ailē „Veids” izvēlas „piep”,

128.3.2. pēc jauna iesnieguma, kurā ir mainīta pieprasītā zaudējuma atlīdzinājuma summa, saņemšanas norāda jaunā iesnieguma pilnu reģistrācijas numuru un kopējo pieprasīto summu, ailē „Veids” izvēlas „piep”,

128.3.3. ja saņemti dokumenti par papildu izdevumiem (tiesas izdevumi u.c.), norāda saņemtā dokumenta pilnu reģistrācijas numuru, papildu samaksas summu, ailē „Veids” norāda „pap”,

128.3.4. pēc lēmuma pieņemšanas vai tiesas sprieduma saņemšanas norāda lēmuma (nosūtāmā dokumenta/ administratīvā akta/ saņemtā sprieduma) pilnu reģistrācijas numuru un zaudējuma atlīdzinājuma summu, ailē „Veids” norāda „lēm”,

128.3.5. pēc veiktajiem maksājumiem norāda maksājuma dokumenta numuru un samaksāto summu, ailē „Veids” norāda „sam”.

129. Ja visa zaudējuma atlīdzinājuma summa un papildu izdevumi ir samaksāti, vai arī pieņemts lēmums par zaudējuma atlīdzinājuma procesa izbeigšanu, zaudējuma atlīdzinājuma lietas statusu nomaina uz „Slēgts”.

130. Ja par zaudējuma atlīdzinājuma lietu tiek uzsākta tiesvedība, lietvedības pārzinis veic datu aktualizāciju zaudējuma atlīdzinājuma lietas reģistrācijas kartītē RDLIS, kā arī reģistrē jaunu tiesvedības lietu.

9. Darbs ar elektroniskajiem sūtījumiem

131. Elektroniskie sūtījumi Izglītības iestādē tiek pieņemti un izskatīti saskaņā ar Izglītības iestādes noteikto kārtību.

132. Izglītības iestādes vadītājs norīko vismaz divus darbiniekus, kas ir atbildīgi par Izglītības iestādei adresēto elektroniskā pasta (turpmāk – e-pasta) sūtījumu pieņemšanu un apstrādi.

133. Atbildīgā persona vismaz divas reizes dienā, ne vēlāk kā plkst. 10.00 un plkst. 16.00 pārbauda Izglītības iestādei adresētos e-pasta sūtījumus, izdrukā tos, nepieciešamības gadījumā reģistrē un nodod Izglītības iestādes vadītājam rezolūcijas uzrakstīšanai.

134. Izglītības iestāde nodrošina saņemtā elektroniskā dokumenta, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, elektroniskās versijas uzglabāšanu laika periodu, kas atbilst Izglītības iestādes lietu nomenklatūrā noteiktajam konkrētās lietas glabāšanas termiņam.

135. E-pasta sūtījumi, kas ir nosūtīti uz Izglītības iestādes darbinieku e-pasta adresēm, ir uzskatāmi par adresētiem šiem darbiniekiem personīgi un ir izmantojami tikai sarakstē ar citiem darbiniekiem (organizatorisku jautājumu risināšanai).

136. Ja darbinieks uzskata, ka ir saņēmis e-pasta sūtījumu, kas ir Izglītības iestādes kompetencē, viņš to 1 (vienas) darba dienas laikā pārsūta uz Izglītības iestādes e-pasta adresi.

137. Izglītības iestādes vadītājs norīko divas atbildīgās personas par elektronisko iesniegumu saņemšanu un apstrādi pakalpojuma „E-iesniegums iestādei” ietvaros un informē Valsts reģionālās attīstības aģentūru (turpmāk – VRAA), aizpildot Valsts reģionālās attīstības aģentūras izstrādāto vēstules paraugu un nosūtot to VRAA.

138. VRAA piešķir atbildīgajiem Izglītības iestādes darbiniekiem lietotāja vārdu un paroli piekļuvei integrētās valsts informācijas sistēmas Izglītības iestādes darbinieka darba vietas modulim.

139. Ja uz Izglītības iestādes e-pastu saņemta informācija par Izglītības iestādei adresēta iesnieguma saņemšanu Latvijas valsts portālā www.latvija.lv pakalpojuma „E-iesniegums iestādei” ietvaros saskaņā ar Iesniegumu likuma 2.panta trešo daļu, elektroniskā iesnieguma apstrādi veic, izmantojot integrētās valsts informācijas sistēmas (turpmāk – IVIS) Izglītības iestādes darbinieka darba vietas moduli.

140. Lai Izglītības iestādes darbinieks veiktu saņemtā iesnieguma apstrādi, jāatver Izglītības iestādes darbinieka darba vietas modulis un jāveic šādas darbības:

- 140.1. jāatver sadaļa „Darba uzdevumi”/ „Saņemtie” un filtrā jānorāda laika periods;
- 140.2. jāatver darba uzdevumu, nospiežot uz ieraksta, kuram ailē „Tēma” apstrādes statuss ir „Uzdots”;
- 140.3. jānospiež poga „Pieņemt apstrādei”, klients saņem informāciju, ka iesniegtais dokuments ir saņemts un reģistrēts;
- 140.4. saņemto iesniegumu jāizdrukā, jāreģistrē un jāizskata parastā kārtībā;
- 140.5. reģistrēto iesniegumu nodod iestādes vadītājam rezolūcijas uzlikšanai.

141. Atbildi portālā www.latvija.lv radītam iesniegumam jānosūta adresātam iesniegumā norādītā veidā, izpildi atzīmējot IVIS Izglītības iestādes darbinieka darba vietas modulī:

- 141.1. jāpievieno atbildes teksts;
- 141.2. jānospiež poga „Saglabāt atbildi”;
- 141.3. jānospiež poga „Izpildīt”.

142. Ja Izglītības iestādes vadītājs sarakstes dokumentus (nosūtāmos dokumentus, dienesta vēstules vai atbildes personām) paraksta ar drošu elektronisko parakstu, Izglītības iestādei jānodrošina šo dokumentu reģistrēšana attiecīgos reģistros vienotā kārtībā ar pašrocīgi parakstītajiem sarakstes dokumentiem, kā arī elektronisko dokumentu elektronisko versiju saglabāšana laika periodu, kas atbilst Izglītības iestādes lietu nomenklatūrā noteiktajam konkrētās lietas glabāšanas termiņam.

10. Rīkojumi un iekšējie normatīvie akti

143. Izglītības iestādes rīkojumu un iekšējo normatīvo aktu projektus gatavo Izglītības iestādes darbinieki pēc savas iniciatīvas vai saskaņā ar Izglītības iestādes vadītāja norādījumiem.

144. Rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus gatavo, izmantojot RDLIS pieejamās sagataves, izvēloties attiecīgo dokumenta veida nosaukumu: rīkojums, personālrīkojums, rīkojums par izglītojamajiem, reglaments, iekšējie noteikumi, nolikums.

145. Rīkojuma vai iekšējā normatīvā akta projektu un pielikumu vai apstiprināmo dokumentu projektus gatavo, izmantojot „Times New Roman” 13. izmēra burtus, izņemot

gadījumus, ja pielikumos vai apstiprināmajos dokumentos nav lietderīgi izmantot 13. izmēra burtus dokumentu sliktas uztveramības dēļ, piemēram, tabulās.

146. Tabulas un shēmas tiek veidotas, izmantojot „Microsoft Office” programmas.

147. Teksta satura atklāstā ietver dokumenta identificēšanai nepieciešamos datus, piemēram, personas vārdu, dokumentā minēto darbību, dokumentā minētā pasākuma nosaukumu un datumu u.c.

148. Iekšējos noteikumos zem dokumenta nosaukuma lapas labajā pusē norāda to izdošanas tiesisko pamatu:

148.1. likuma nosaukumu un teksta iedalījuma vienību: pantu, daļu;

148.2. Ministru kabineta noteikumu datumu, numuru, nosaukumu un teksta iedalījuma vienību: punktu, apakšpunktu.

149. Iekšējo noteikumu, nolikumu un reglamentu tekstu izklāsta stāstījuma formā.

150. Rīkojuma tekstu izklāsta pavēles formā, secīgi un īsi formulējot uzdevumus, to izpildītājus, kā arī uzdevuma izpildes termiņus, tekstu iedala punktos un apakšpunktos.

151. Rīkojuma pēdējā punktā norāda darbinieku, kas atbild par rīkojuma izpildes nodrošināšanu.

152. Sagatavotāji nodrošina lietvedības pārzinim iespēju saņemt dokumenta projekta, kā arī projekta pielikumu vai apstiprināmo dokumentu teksta datnes.

153. Saskaņā ar Izglītības iestādē noteikto kārtību dokumenta projekta sagatavotājs projektam pievieno:

153.1. pamatojuma dokumentu oriģinālus (iesniegumus, vēstules u.c.), ja tie ir sagatavotāja rīcībā;

153.2. dokumenta nosūtīšanas sarakstu (2. pielikums) vai dokumenta paraksta zonā norāda, kam nepieciešams iepazīties ar dokumentu.

154. Dokumenta projekta sagatavotājs dokumenta projektu vīzē uz dokumenta projekta zem rekvizīta „paraksts”.

155. Rīkojumu un iekšējo normatīvo aktu projektu saskaņošanas kārtību pirms to parakstīšanas nosaka Izglītības iestādes vadītājs.

156. Pielikumus paraksta dokumenta izdevējs (Izglītības iestādes vadītājs), apstiprināmos dokumentus paraksta dokumenta autors (darbinieks, kas sagatavojis dokumentu) vai rīkojuma izdevējs (Izglītības iestādes vadītājs).

157. Lietvedības pārzinis vai sekretārs pēc rīkojumu un iekšējo normatīvo aktu parakstīšanas tos:

157.1. reģistrē attiecīgajā reģistrā:

157.1.1. vispārējos rīkojumus – Rīkojumu reģistrā,

- 157.1.2. personālrīkojumus – Personālrīkojumu reģistrā,
- 157.1.3. rīkojumus par izglītojamajiem – Rīkojumu par izglītojamajiem reģistrā,
- 157.1.4. reglamentus – Reglamentu reģistrā,
- 157.1.5. iekšējos noteikumus – Iekšējo noteikumu reģistrā,
- 157.1.6. nolikumus – Nolikumu reģistrā;
- 157.2. pievieno dokumenta un pielikumu vai apstiprināmo dokumentu teksta datnes RDLIS dokumenta reģistrācijas kartītei;
- 157.3. kārtos lietās saskaņā ar Izglītības iestādes lietu nomenklatūru;
- 157.4. nodrošina to nodošanu izpildei.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

158. Rīkojuma un iekšējā normatīvā akta numuru veido:

- 158.1. Izglītības iestādes burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu – VS86;
- 158.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;
- 158.3. dokumenta kārtas numurs kalendārajā gadā;
- 158.4. dokumenta veida apzīmējums saskaņā ar iekšējo noteikumu 24. punktu.

159. Reģistrējot rīkojumus vai iekšējos normatīvos aktus, kas groza iepriekš izdotus rīkojumus vai iekšējos normatīvos aktus, lietvedības pārzinis vai sekretārs ievada informāciju RDLIS par grozījumu.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

160. Izdarot grozījumus iekšējos normatīvajos aktos, tā sagatavotājs veic teksta konsolidāciju un nodrošina lietvedības pārzinim vai sekretāram iespēju elektroniski saņemt konsolidēto teksta datni pievienošanai pamatdokumenta reģistrācijas kartītei.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

161. Veicot konsolidāciju ar 10 izmēra burtiem slīpā drukā norāda dokumenta, ar kuru tiek veikti grozījumi iepriekš izdotajā dokumentā, izdevēju, datumu un numuru:

161.1. pēc dokumenta nosaukuma; piemērs:

Grozījumi ar Rīgas vidusskolas 08.08.2012. iekšējiem noteikumiem Nr. 12-nts

161.2. iekavās aiz teksta iedalījuma vienības (nodaļas, apakšnodaļas, punkta, apakšpunkta), kurā veikti grozījumi; piemērs:

(Rīgas vidusskolas 08.08.2012. iekšējo noteikumu Nr. 12-nts redakcijā)

161.3. svītrotā teksta iedalījuma vienības vietā; piemērs

(Svītrots ar Rīgas vidusskolas 08.08.2012. iekšējiem noteikumiem Nr. 12-nts).

11. Darbs ar līgumiem

11.1. Izglītības iestādes līgumu sagatavošana, saskaņošana, parakstīšana, reģistrēšana un izpilde

162. Ja iespējams, līgumu projektus gatavo, izmantojot paraugus, kas ir apstiprināti ar Departamenta izdotajiem rīkojumiem vai iekšējiem normatīvajiem aktiem.

163. Līgumu projektu vīzēšanas un izpildīto līgumu izpildes atzīmēšanas kārtību nosaka Izglītības iestādes vadītājs.

164. Ja saņemts līguma projekts svešvalodā no otra līgumslēdzēja ārvalstīs, projekta sagatavotājs nodrošina projekta tulkošanu valsts valodā.

165. Ja līgumu paraksta Izglītības iestādes vadītāja pilnvarota persona, tad līgumam jāpievieno pilnvarojums, ja pilnvarojums nav ietverts struktūrvienības reglamentā vai darbinieka amata aprakstā.

166. Ja tiek gatavots vienošanās protokola, sadarbības līguma vai iepirkuma līguma projekts, kā arī līgums, kas jāsaskaņo Departamentā, pirms parakstīšanas sagatavotājs to iesniedz lietvedības pārzinim vai sekretāram caurauklošanai.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

167. Uzņēmuma līgumus ar fiziskām personām sagatavo, paraksta un reģistrē vismaz 2 (divas) darba dienas pirms pakalpojuma sniegšanas.

168. Pēc līguma parakstīšanas ne vēlāk kā nākamajā darba dienā visi līguma eksemplāri jāiesniedz lietvedības pārzinim vai sekretāram reģistrēšanai.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

169. Visus līgumus, izņemot līgumus par Izglītības iestādes lietošanā nodoto pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanu vai lietošanu, lietvedības pārzinis vai sekretārs reģistrē RDLIS. Informācija par līgumiem par Izglītības iestādes lietošanā nodoto pašvaldības nekustamo īpašumu iznomāšanu vai lietošanu tiek ievadīta sistēmā Līgumi 2 saskaņā ar Departamenta noteikto kārtību.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

170. Līguma numuru veido:

170.1. Izglītības iestādes burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu –VS86;

170.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;

170.3. līguma kārtas numurs kalendārajā gadā;

170.4. dokumenta veida apzīmējums *lī* (līgumiem) vai *vps* (vienošanās protokoliem).

171. Ja tiek noslēgta vienošanās pie līguma, to reģistrē līguma reģistrācijas kartītē sadaļā „Pielikumi”. Vienošanās numuru veido līguma reģistrācijas numurs un aizšķērsvītras vienošanās kārtas numurs.

172. Pēc līguma izpildes atbildīgais par izpildi iesniedz līguma izpildi pamatojošos dokumentus lietvedības pārzinim vai sekretāram vai citam Izglītības iestādes vadītāja norīkotam darbiniekam, kas atzīmē faktu par līguma izpildi un arhivē to attiecīgajā lietā kopā ar izpildi pamatojošajiem dokumentiem.

(Rīgas 86.vidusskolas 01.09.2016. iekšējo noteikumu Nr. VS86-16-27 -nts redakcijā)

173. Ja līgumā nav paredzēts, ka līguma izpilde jāapliecina rakstveidā, atbildīgais par līguma izpildi izdara atzīmi par līgumsaistību izpildi uz līguma zem rekvizīta „paraksts”.

11.2. Izglītības iestādes darba līgumu sagatavošana, saskaņošana un reģistrēšana

174. Darba līgumu projektu sagatavošanu veic vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas.

175. Darba līgumus reģistrē RDLIS Darba līgumu reģistrā vismaz 2 (divas) darba dienas pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas.

176. Darba līguma numuru veido:

176.1. Izglītības iestādes burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu – VS86;

176.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;

176.3. darba līguma kārtas numurs kalendārajā gadā;

176.4. dokumenta veida apzīmējums *dlī*.

177. Darba līguma viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam un otrs eksemplārs ievietots lietā saskaņā ar Izglītības iestādes lietu nomenklatūru.

178. Vienošanās par grozījumiem darba līgumā vai vienošanās par darba tiesisko attiecību izbeigšanu tiek sagatavotas tādā pašā kārtībā kā darba līgumi.

179. Vienošanās tiek reģistrētas RDLIS Darba līgumu reģistrā kā jauni darba līgumi, izpildes kartiņā pie iepriekšējiem līgumiem, norādot pamata darba līguma numuru.

12. Noslēguma jautājumi

180. Noteikumi stājas spēkā to parakstīšanas brīdī.

181. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Rīgas 86.vidusskolas 26.06.2008. instrukcija Nr.1 „Lietvedības darba organizācija Rīgas 86.vidusskolā”.

Direktore

A.Dmitrijeva

Mālniece 67247436