



## GRĀMATVEDĪBAS UN FINANŠU KOLEDŽA

### APSTIPRINĀTS

*Grāmatvedības un finanšu koledžas padomes  
2018.gada 27. augusta sēdē, protokols Nr. 1-17/02)*

## DOKUMENTU UN ARHĪVA PĀRVALDĪBAS KĀRTĪBA

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

### 1. Vispārējie jautājumi

1. Dokumentu, elektronisko dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Grāmatvedības un finanšu koledžā (turpmāk – GFK) 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 GFK;
  - 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 kārtība” un Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumiem “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”, 2010.gada 06.maija Dokumentu juridiskā spēka likumam un 2010.gada 11.februāra Arhīvu likumam.
3. Kārtība ir GFK pieņemts iekšējais normatīvais akts, kas ir saistošs GFK vadībai un darbiniekiem.
4. GFK pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpst šādas dokumentu grupas:
  - 4.1. organizatoriskie dokumenti;
  - 4.2. rīkojumi;
  - 4.3. privāto un publisko tiesību līgumi;
  - 4.4. personāla dokumenti;
  - 4.5. sarakstes dokumenti (korespondence);
  - 4.6. faktus fiksējošie dokumenti.
5. GFK dokumentu aprite izmanto speciāli iekārtotus žurnālus.
6. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverts GFK kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk - iesniegums), kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma izskatīšana un atbildes sniegšana notiek saskaņā ar 2007.gada 27.septembra Iesniegumu likumu un 2010.gada 16.jūnija Paziņošanas likumu.
7. Informācijas pieejamību dokumentu pārvaldībā nosaka 1998.gada 29.oktobra Informācijas atklātības likums.

8. Elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti reglamentē Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumi "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām".
9. Par lietvedības darba organizāciju atbild atbildīgais darbinieks, kura kompetencē ir:
  - 9.1. saņemtas korespondences pieņemšana un reģistrēšana;
  - 9.2. nosūtāmo dokumentu pieņemšana un sagatavošana nosūtīšanai adresātam;
  - 9.3. informācijas sniegšana par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu GFK direktoram;
  - 9.4. lietu nomenklatūras izstrādāšana;
  - 9.5. glabājamo lietu aprakstu sastādīšana;
  - 9.6. citi pienākumi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

## **2. Korespondences saņemšana un apstrāde**

10. GFK 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. Fiziskas un juridiskas personas GFK adresēti iesniegumi tiek saņemti GFK Lomonosova iela 4, Rīgā. Elektroniskie dokumenti tiek nosūtīti uz GFK e-pastu: [gfk@koledza.lv](mailto:gfk@koledza.lv).
12. Ja privātpersonu iesniegumi tiek iesniegti personīgi un GFK pārzinis konstatē, ka dokumentā trūkst kāda rekvizīta, kas nepieciešams dokumenta izskatīšanai, GFK pārzinis ir tiesīgs dokumentu neizskatīt un neregistrējot atgriezt atpakaļ, paskaidrojot dokumenta nepieņemšanas iemeslus. Privātpersonu mutvārdu iesniegušo iesniegumu GFK noformē rakstiski un persona to paraksta.
13. GFK saņemtos dokumentus reģistrē atbildīgais darbinieks. Saņemtos dokumentus reģistrē saņemšanas dienā. Reģistrējamās korespondences uzskaitē izmanto *GFK lenakošo dokumentu reģistrācijas žurnālus*, saskaņā ar GFK lietu nomenklatūru.
14. Dokumenti tiek reģistrēti, norādot šādas ziņas:
  - 14.1. dokumenta saņemšanas datumu;
  - 14.2. dokumenta reģistrācijas numuru;
  - 14.3. dokumenta autoru;
  - 14.4. dokumenta datums, veids, numurs;
  - 14.5. dokumenta teksta satura atklāstu;
  - 14.6. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.
15. Pēc dokumenta reģistrācijas, dokumenta pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, bet ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros, nomenklatūras numuru.
16. GFK elektroniski saņemtos dokumentus atbildīgais darbinieks saglabā e-žurnālā. GFK saņemtos elektroniskos dokumentus reģistrē šo noteikumu 14.punktā un 15.punktā

noteiktajā kārtībā. Par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju nosūta iesniedzējam paziņojumu uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.

17. GFK neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:

17.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);

17.2. apsveikuma vēstules;

17.3. ielūgumus un informatīvos paziņojumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas numura un datuma;

17.4. reklāmas materiālus;

17.5. personiskas vēstules;

18. Sūtījumus un dokumentus, kurus neregistrē, GFK atbildīgais darbinieks nodod GFK direktoram vai attiecīgajam adresātam.

19. Visu attiecīgās dienas ieregistrēto korespondenci, tai skaitā elektroniskos dokumentus nodod izskatīšanai GFK direktoram. Direktora prombūtnes laikā to nodod direktora vietniekam izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai. Ielūgumus, apsveikumus un citu neoficiālu korespondenci, kas adresēti konkrētiem GFK darbiniekiem, nodod attiecīgajiem darbiniekiem.

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

20.1. dokumenta izpildītāju (līdz izpildītāju);

20.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam;

20.3. uzdevuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);

20.4. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams);

20.5. rezolūcijas autora parakstu, paraksta atšifrējumu.

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

22. GFK atbildīgais darbinieks no dokumenta oriģināla izgatavo nepieciešamo kopiju, kas tiek izsniegta attiecīgajam dokumenta izpildītājam vai izpildītājiem.

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

### **3. Dokumentu izpildes un kontroles kārtība**

24. Dokumentu izpildi un šīs kārtības ievērošanu kontrole GFK direktors.

25. Par rezolūcijā norādītā uzdevuma izpildi ir atbildīgs rezolūcijā minētais izpildītājs.

26. Ja uz dokumentu nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktajā termiņā, galvenais izpildītājs divas darba dienas pirms izpildes termiņa beigām par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu, un sagatavo vēstuli dokumenta iesniedzējam par atbildes sniegšanas termiņu.

27. Dokumenta izpildes faktu (iereģistrēts un nosūtīts dokuments) fiksē reģistrācijas žurnālā.

### **4. Dokumentu sagatavošana un parakstīšana**

28. Dokuments jāgatavo tā, lai visu ta glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku, informatīvo funkciju un iespēju izgatavot dokumenta kopiju.

29. Dokumentu var sagatavot papīra vai elektroniskā dokumenta formā.

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

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

32. Uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.

33. Dokumenta beigās jānorāda sagatavotāja uzvārds, e-pasts un tālruņa numurs.

34. Lai dokumentam būtu juridisks spēks, jāizmanto GFK apstiprinātā veidlapa un dokumentā jābūt šādiem rekvizītiem:

34.1. dokumenta autora nosaukumam (piemēram, Grāmatvedības un finanšu koledža);

34.2. dokumenta veida nosaukumam;

34.3. dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukumam;

34.4. dokumenta izdošanas vietas nosaukumā norāda dokumenta parakstīšanas vietu;

34.5. dokumenta datumam;

34.6. dokumenta numuram;

34.7. parakstam:

dokumenta parakstītāja pilns amata nosaukums, kas ietver organizācijas, tās struktūrvienības nosaukumu un amata nosaukumu;

34.8. Tiesību aktos noteiktajos gadījumos papildus iekļauj zīmoga nospiedums.

## **5. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana**

35. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus reģistrē GFK *Izejošo dokumentu reģistrācijas žurnālā*, norādot:

35.1. nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numuru un datumu;

35.2. adresāta nosaukumu;

35.3. īsu dokumenta satura izklāstu.

36. 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.

## **6. Rīkojuma dokumentu sagatavošana, noformēšana un reģistrēšana**

37. Rīkojumu dokumenti ir tiesiski akti, ko par tiesību normu realizēšanu vai izpildi izdod GFK direktors.

38. GFK rīkojumus izdod:

38.1. darba organizācijas jautājumos;

38.2. dažādu dokumentu apstiprināšanai;

38.3. personāla un studējošo jautājumos;

38.4. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

39. Rīkojuma saturam jābūt formulētam skaidri un konkrēti. Saturā ietilpst - konkrēts darbinieks ar amata nosaukumu pēc štatu saraksta, kuram rīkojums jāizpilda.

40. Rīkojuma izstrādātāja uzvārdu un dienesta tālruņa numuru raksta lapas apakšējā stūrī vienā rindā.

41. Rīkojumiem sagatavo tikai vienu oriģināla eksemplāru.

42. Rīkojumu paraksta direktors vai direktora pilnvarota persona.

43. Rīkojumiem reģistrācijas numuru lietvedības (kalendārā) gada ietvaros piešķir un tos datē atbildīga persona, reģistrējot tos saskaņā ar GFK lietu nomenklatūru. Rīkojuma oriģināls tiek ievietots lietvedības dienesta lietā.

## **7. Iekšējo normatīvo aktu reģistrēšana un informācijas aprīte**

44. GFK iekšējos nolikumus, kārtības, politikas u.tml., pēc to izstrādes un apstiprināšanas GFK Padomes sēdē, iesniedz atbildīgajam darbiniekam. Atbildīgais darbinieks piecu darba dienu laikā pēc to saņemšanas nodrošina to reģistrāciju GFK esošā dokumentu reģistrā saskaņā ar GFK lietu nomenklatūru

45. Dokumentu oriģināli glabājas GFK reģistros saskaņā ar GFK lietu nomenklatūru.

46. Atbildīgais darbinieks atbild par GFK mājas lapā ievietoto iekšējo normatīvo dokumentu regulāru pārskatīšanu un aktualizāciju.

47. GFK mājas lapā ievietotie iekšējie normatīvie akti ir pieejami un saistoši visiem GFK darbiniekiem.

## **8. Protokolu izstrādāšana un glabāšana**

48. Protokols ir dokuments, kurš secīgi izklāsta sēdes vai sapulces gaitu, fiksē lēmuma pieņemšanu un ir sastādīts atbilstoši sēdes vai sapulces noteiktajai darba kārtībai.

49. Protokolā fiksē atsevišķu jautājumu risināšanai izveidoto komisiju vai darba grupu gaitu. Par protokolētāja nozīmēšanu atbild sanāksmes vadītājs un to var ievēlēt no sapulces vai sēdes dalībnieku vidus.

50. Protokolu pamatdaļa sastāv no iedaļām, kas atbilst attiecīgiem darba kārtības punktiem. Tajos atspoguļo visu sanāksmes dalībnieku izteiktos viedokļus, ierosinājumus utt. Protokolā ieraksta lēmumu vai arī norāda pieņemtā lēmuma numuru, pašu lēmumu, dodot protokola pielikumā.

## **9. Dokumentu uzkrāšana, saglabāšana un izmantošana**

51. Dokumentus GFK uzkrāj, saglabā un izmanto saskaņā ar Latvijas Republikas Arhīva likumu, tam pakārtotajiem Ministru kabineta normatīvajiem aktiem un Latvijas Nacionālā arhīva noteiktajām prasībām, kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem.

52. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, tiek izstrādāta GFK Lietu nomenklatūra (turpmāk – Lietu nomenklatūra).

53. Lietu nomenklatūra:

53.1. Lietu nomenklatūra ir saraksts, kurā sistematizēti lietvedībā kārtojamo lietu virsraksti un glabāšanas termiņi;

53.2. Lietu nomenklatūrā norāda informāciju par lietām, to glabāšanas termiņiem, atbildīgajiem darbiniekiem un citu būtisku informāciju.

54. Katram Lietas nomenklatūrā ierakstītajam klasifikācijas līmeņa apzīmējumam un lietai piešķir noteiktu indeksu.

55. Lietu nomenklatūru sastāda uz iestādes veidlapas. Lietu nomenklatūras oriģināls glabājas GFK un pie atbildīgās personas par arhīvu.

56. Katra gada nogalē GFK atbildīga persona par arhīvu izstrādā Lietu nomenklatūru nākošajam gadam.
57. Lietu nomenklatūru paraksta direktors un atbildīgais par arhīvu. Lietu nomenklatūru saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu ne retāk kā reizi 3 gados.
58. Ja gada laikā rodas iepriekš neparedzētas jaunas lietas, tās papildus iekļauj lietu nomenklatūrā.
59. Lietu veidošanā ievēro šādas prasības:
- 59.1. dokumenti pēc satura atbilst lietas virsrakstam;
  - 59.2. lietā ievieto tikai izpildītus un pilnībā noformētus dokumentus;
  - 59.3. pastāvīgi glabājamus, ilgtermiņa glabājamus un īslaicīgi glabājamus dokumentus grupē atsevišķās lietās;
  - 59.4. dokumentus lietās ievieto hronoloģiskā secībā pēc to parakstīšanas, pieņemšanas, apstiprināšanas vai saņemšanas laika; lietās ievieto tikai viena gada dokumentus, izņemot lietas, kas turpinās vairākus gadus (pārejošās);
  - 59.5. visi dokumenti lietā ir vienā eksemplārā.
60. Sarakstus kārtot hronoloģiskā secībā: saņemtais dokuments, atbilde.

#### **10. Lietu sagatavošana tālākai glabāšanai, nodošanai arhīvā vai iznīcināšanai**

61. GFK atbildīgais darbinieks pēc katra dokumentu gada noslēguma sakārto viņa atbildībā esošās lietas un sagatavo tās nodošanai GFK arhīvā turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai.
62. GFK Arhīvā pieņem lietvedībā pabeigtas lietas, kuras ir sakārtotas atbilstoši šīs kārtības prasībām un kurām ir atbilstoši šai kārtībai un lietu nomenklatūrai noformēti uzraksti.
63. GFK arhīvā glabājas:
- 63.1. pastāvīgi glabājamie dokumenti;
  - 63.2. uz noteiktu laiku glabājamie dokumenti;
  - 63.3. personālsastāva dokumenti.
64. GFK arhīva funkcijas ir:
- 64.1. radīt, saņemt un glabāt dokumentus, lai nodrošinātu juridiskus pierādījumus, pamatu lēmumu pieņemšanai, darbības analīzes veikšanai vai citiem mērķiem;
  - 64.2. savlaicīgi sagatavot un noteiktā termiņā nodot glabājamus dokumentus;
  - 64.3. veikt citas darbības saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
65. Lai īstenotu GFK arhīvam noteiktās funkcijas, arhīvs veic šādus uzdevumus:
- 65.1. piedalās metodiskās palīdzības sniegšanā, sagatavojot lietu nomenklatūru;
  - 65.2. piedalās lietu iekārtošanas kontrolē lietvedībā un to sagatavošanā nodošanai arhīvā;
  - 65.3. kopā ar ekspertu komisiju organizē dokumentu vērtības ekspertīzi lietvedībā;
  - 65.4. pieņem glabāšanā pastāvīgi un uz laiku glabājamās lietas (to skaitā arī personālsastāva lietas);
  - 65.5. veido un papildina arhīvā glabājamo dokumentu uzziņas sistēmu;
  - 65.6. sagatavo aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai;
  - 65.7. saglabā arhīvā pieņemtos dokumentus;
  - 65.8. veic arhīva dokumentu izmantošanu (izsniedz arhīva izziņas un saskaņā ar normatīvajiem aktiem uz laiku lietošanā arhīva dokumentus).
66. Dokumentu nodošanas kārtību Latvijas Nacionālajā arhīvā nosaka normatīvie akti, kas regulē iestāžu arhīvu darbu.

## **11. Noslēguma jautājumi**

67. Par Nolikuma ievērošanu atbild GFK direktors.

68. Nolikums stājas spēkā un var tikt grozīts vai atcelts ar GFK Padomes sēdes lēmumu.