



# RĪGAS SERGEJA ŽOLTOKA PAMATSKOLA

Vietalvas ielā 15, Rīgā, LV-1035, tālr./fakss 67574145, e-pasts: [rszps@riga.lv](mailto:rszps@riga.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2021. gada 1.septembrī

Nr.VSSZ-21-9-nts

### **Dokumentu pārvaldības organizēšana Rīgas Sergeja Žoltoka pamatskolā**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu, 73. panta pirmās daļas 4. punktu un RD IKSD 17.10.2019. iekšējiem noteikumiem Nr.34-nts*

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka dokumentu pārvaldības organizēšanas prasības Rīgas Sergeja Žoltoka pamatskolā (turpmāk – Skola).

2. Arhīva pārvaldības organizēšanu Skolā nosaka vadītāja izdots iekšējais normatīvais akts.

3. Atsevišķu dokumentu veidu (piemēram, līgumu par nekustamo īpašumu iznomāšanu, publisko iepirkumu procesā radīto dokumentu, u.c.) aprites organizēšanas kārtību nosaka attiecīgo jomu regulējošie rīkojumi vai iekšējie normatīvie akti.

4. Iestādēs par darbu ar dokumentiem atbild Iestādes vadītāja norīkots par dokumentu pārvaldību atbildīgais darbinieks (turpmāk – Lietvedis). Iestādes vadītājs nosaka Iestādes darbinieku atbildību darbā ar dokumentiem.

#### **2. Elektronisko dokumentu pārvaldības nodrošināšana**

5. Elektronisko dokumentu sagatavošanu, parakstīšanu un saņemto elektronisko dokumentu apstrādi Skola veic Rīgas domes Vienotās informācijas sistēmas (turpmāk – RDVIS) lietojumprogrammā KAVIS – DOKUMENTI, kas pieejama Universālajā darba vietā (turpmāk – UDV) tīmekļa vietnē [vis.riga.lv](http://vis.riga.lv).

6. Elektronisko dokumentu parakstīšanai Skolas amatpersonas izmanto:

6.1. elektroniskā paraksta viedkartes, kuras izsniedz Rīgas domes Personāla nodaļa pēc Skolas rakstiska pieprasījuma, kuru saskaņo ar Departamenta Administratīvās pārvaldes Personāla nodaļas darbinieku;

6.2. Rīgas pilsētas pašvaldībā noteiktos identificēšanās rīkus, dienesta vēstules parakstot bez droša elektroniskā paraksta lietojumprogrammā KAVIS – DOKUMENTI.

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

7. Skola saskaņā ar tās nolikumu lieto zīmogu ar Rīgas pilsētas ģerboni un pilnu Skolas nosaukumu, zīmoga dizainu veidojot atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldībā noteiktam zīmoga izskatam.

8. Zīmogus lieto normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, apliecinot Skolas vadītāja pašrocīgu parakstu.

9. Zīmogs tiek uzglabāts slēdzamā skapī vai seifā. Par tā lietošanu atbild darbinieks, kas saņēmis zīmogu savā rīcībā, un par šo faktu ir veikts ieraksts Skolas lietojamo zīmogu reģistrācijas žurnālā (paraugs pielikumā).

10. Ja zīmogs kļuvis lietošanai nederīgs, tas tiek iznīcināts, sastādot aktu, kuru apstiprina Skolas vadītājs, kā arī veikts ieraksts Skolas lietojamo zīmogu reģistrācijas žurnālā.

11. Skola lieto spiedogus, kādi nepieciešami Skolas darbiniekiem savu pienākumu veikšanai. Par spiedogu nodošanu Skolas darbiniekam lietošanā un saņemšanu atpakaļ no darbinieka, ja spiedogs kļuvis lietošanai nederīgs vai darbinieks pārtrauc darba tiesiskās attiecības ar Skolu, tiek veikts ieraksts Skolā lietojamo spiedogu reģistrācijas žurnālā (paraugs pielikumā).

### **4. Veidlapu izveidošana un lietošana**

12. Veidlapās iekļaujamos rekvizītus apstiprina Skolas vadītājs, izdodot rīkojumu.

13. Lietvedis nodrošina Skolā lietojamo veidlapu sagatavju aktualizēšanu un pieejamību visiem dokumentu projektu sagatavotājiem. Skolas darbinieki, gatavojot dokumentus, izmanto esošās veidlapu sagataves.

**5. Sarakstes dokumenti**  
**5.1. Darbs ar saņemtajiem dokumentiem**  
**5.1.1. Dokumentu saņemšana un reģistrēšana**

14. Skolai adresētie sarakstes dokumenti tiek saņemti papīra veidā klātienē un pa pastu, elektroniskā veidā e-pastā, uz oficiālo elektronisko adresi, Vienotajā valsts un pašvaldību pakalpojumu portālā Latvija.lv, Elektronisko iepirkumu sistēmā, Elektroniskās deklarēšanās sistēmā u.c.

15. Papīra veidā sarakstes dokumentus saņem:

15.1. Lietvedis vai cits Skolas vadītāja norīkots darbinieks;

15.2. Skolas amatpersonas pieņemšanas laikā; saņemtos dokumentus amatpersonas tajā pašā vai nākamajā darba dienā nodod reģistrēšanai Lietvedim.

16. Skolas vadītājs norīko vismaz divas atbildīgās personas:

16.1. par elektronisko iesniegumu saņemšanu un apstrādi pakalpojuma “Iesniegums iestādei” ietvaros un informē Valsts reģionālās attīstības aģentūru (turpmāk – VRAA), aizpildot Valsts reģionālās attīstības aģentūras izstrādāto vēstules paraugu un nosūtot to VRAA;

16.2. par elektronisko sūtījumu, kas sūtīti uz Skolas e-pastu un oficiālo elektronisko adresi, saņemšanu un informē Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centru.

17. Ja uz Skolas e-pastu saņemta informācija par Skolai adresēta iesnieguma saņemšanu pakalpojumu portālā Latvija.lv pakalpojuma “Iesniegums iestādei” ietvaros saskaņā ar Iesniegumu likuma 2.panta trešo daļu, elektroniskā iesnieguma apstrādi veic, izmantojot integrētās valsts informācijas sistēmas iestādes darbinieka darba vietas moduli, iesniegumu reģistrējot RDLIS saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldībā noteikto kārtību.

18. Skolas darbiniekiem, kuri ir norīkoti par atbildīgajām personām par elektronisko sūtījumu uz Skolas e-pastu saņemšanu, jābūt piekļuvei Skolas oficiālajam e-pastam.

19. Ja iesniedzējs vēlas ar mutvārdu iesniegumu vērsties pie Skolas amatpersonas, šo iesniegumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām Lietvedis vai cits Skolas vadītāja norīkots darbinieks noformē kā rakstveida iesniegumu un iesniedzējam izsniedz iesnieguma otru eksemplāru ar atzīmi par tā saņemšanu un reģistrēšanu RDLIS.

20. Skolai adresētos dokumentus reģistrē Lietvedis dokumenta saņemšanas dienā vai ne vēlāk kā nākamajā darba dienā saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldībā noteikto kārtību.

21. Citu Rīgas pilsētas pašvaldības iestāžu RDLIS reģistrētie korespondences dokumenti (dienesta vēstule, izziņa, nosūtāmais dokuments un atbilde personai), kas saņemti Skolā, atkārtoti netiek reģistrēti RDLIS, bet norādīts saņemšanas datums. Šādi saņemto vēstuļu turpmākā aprīte Skolā neatšķiras no citu saņemto dokumentu aprītes.

22. Ja Skolas 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 aplokšnes. Trūkstošo informāciju par dokumentu RDLIS reģistrā norāda pēc aplokšnes atvēršanas.

23. Lietvedis, reģistrējot Skolai adresētos saņemtos dokumentus, RDLIS norāda šādus atbilžu sniegšanas termiņus:

23.1. privātpersonu iesniegumiem – viens mēnesis;

23.2. no valsts pārvaldes iestādēm saņemtajiem dokumentiem, izņemot pārsūtītos privātpersonu iesniegumus, 15 dienas vai dokumentā norādīto termiņu;

23.3. no citām Rīgas pilsētas pašvaldības iestādēm saņemtajām dienesta vēstulēm, ja autors nav norādījis konkrētu termiņu – 15 dienas;

23.4. informācijas pieprasījumiem – 15 dienas;

23.5. informācijas pieprasījumiem, kuros norādīts, ka informāciju vēlas saņemt tikai elektroniskā veidā – 10 dienas;

23.6. dokumentiem, kas tiek iesniegti konkursos – attiecīgajos konkursu nolikumos norādītie termiņi;

23.7. šo iekšējo noteikumu 28. punktā minētajiem dokumentiem – nav jāatbild.

24. Šo iekšējo noteikumu 23.1., 23.2., 23.4. un 23.5. apakšpunktā minētos papīra formā saņemtos dokumentus pēc to reģistrēšanas Lietvedis ieskenē un datnes pievieno reģistrācijas kartītēm RDLIS.

25. Saņemto dokumentu reģistrā neregistrē Skolas saņemtos citu institūciju izdotos rīkojumus, normatīvos aktus, no Rīgas pilsētas pašvaldības iestāžu darbinieku individuālajiem e-pasta kontiem sūtītus elektroniskus sūtījumus, reklāmas materiālus, ielūgumus, apsveikumus u.c.

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

### **5.1.2. Saņemto dokumentu nodošana izskatīšanai un izpildes organizēšana**

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

28. Bez Skolas vadītāja rezolūcijas, atzīmējot dokumenta tālāko virzību, izpildei var nodot:

28.1. Skolas izglītojamo likumisko pārstāvju iesniegumus:

28.1.1. par izglītojamo uzņemšanu Skolā,

28.1.2. par izglītojamo izglītības iestādes maiņu,

28.1.3. par izglītojamo uzņemšanu pagarinātās dienas grupās, interešu izglītības grupās/ pulciņos u.c nodarbībās,

28.1.4. par izvēli konkrētu priekšmetu apguvei,

28.1.5. par izglītojamo kavējumu iemesliem;

28.2. paziņojumus par plānotajiem elektroenerģijas, komunālajiem u.c. pakalpojumu pārtraukumiem.

29. Pēc papīra veida dokumentu izskatīšanas un Skolas vadītāja rezolūcijas uzrakstīšanas uz saņemtā dokumenta, tas tiek nodots Lietvedim rezolūciju ievadīšanai un nepieciešamības gadījumā kontroles uzdevumu izveidošanai RDLIS un dokumentu nodošanai izpildei.

30. Elektroniskos dokumentus nosūta izpildītājam elektroniski saskaņā ar amatpersonas ievadīto rezolūciju lietojumprogrammā KAVIS – DOKUMENTI.

31. Ja Skolas vadītājs savā rezolūcijā norādījis īsāku izpildes termiņu nekā ievadīts, dokumentu reģistrējot, Lietvedis papīra veida dokumentiem un amatpersona elektroniskajiem dokumentiem precizē dokumenta izpildes termiņu.

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

33. Ja uz saņemtā papīra veida dokumenta ir amatpersonas rezolūcija „Informācijai”, Lietvedis, atzīmējot dokumenta kustību RDLIS, izpildītājam nodod saņemtā dokumenta kopiju, bet dokumenta oriģinālu ievieto attiecīgajā lietā.

34. Ja saņemtais papīra veida dokuments saskaņā ar amatpersonas rezolūciju jānodod vairākiem izpildītājiem, Lietvedis pirmajam izpildītājam nodod dokumenta oriģinālu, pārējie izpildītāji saņem dokumenta kopijas papīra veidā vai skenētas darba e-pastā.

35. Ja dokumenta tekstā ir skaidri formulētas veicamās darbības un Skolas amatpersonas rezolūcija ir „Izpildei”, tad izpildītājs veic dokumentā norādītās darbības un informē par dokumenta izpildi.

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

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

38. Ja ar sarakstes dokumentu nepieciešams tikai iepazīties Skolas amatpersona raksta atzīmi par iepazīšanos ar dokumenta saturu: „Iepazinos”, „Lasīju” vai „Lietā”, un Lietvedis dokumentu ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar Skolas lietu nomenklatūru.

39. Ja Skolas amatpersona rezolūcijā ir norādījusi „Steidzami”, dokumenta izpildes termiņš nav garāks par trim darba dienām.

40. Ja Skola objektīvu iemeslu dēļ atbildi uz saņemto dokumentu nevar sagatavot noteiktajā termiņā, tad Skola nosūta starpatbildi autoram, Lietvedis, reģistrējot starpatbildi, pagarina saņemtā dokumenta izpildes termiņu.

41. Visi saņemtie dokumenti pēc to izpildes tiek ievietoti lietās atbilstoši Skolas lietu nomenklatūrai, veidojot sarakstes lietu gada laikā – iniciatīvas vēstulei pievieno visus sarakstes dokumentus par šo jautājumu; analogiska dokumentu apvienošana sarakstē tiek veikta arī RDLIS.

## **5.2. Darbs ar nosūtāmajiem dokumentiem**

### **5.2.1. Prasības nosūtāmo dokumentu noformēšanā, to sagatavošana un parakstīšana**

42. Nosūtāmos dokumentus gatavo, izmantojot sagataves RDLIS vai KAVIS – DOKUMENTI. Papīra formātā dokumentus gatavo, paredzot pa vienam eksemplāram katram adresātam un vienu eksemplāru uzglabājot Skolas lietvedībā.

43. Nosūtāmajos dokumentos izmanto “*Times New Roman*” 13. izmēra burtus.

44. Nosūtāmo dokumentu projektu saskaņošanas kārtību pirms to parakstīšanas nosaka Skolas vadītājs.

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

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

47. Nosūtāmos dokumentus, kas noformēti uz Skolas veidlapas, ir tiesīgs parakstīt Iestādes vadītājs, viņa pienākumu izpildītājs vai Iestādes vadītāja pilnvarots darbinieks.

48. Ja Skolas sagatavoto dokumentu pirms tā nosūtīšanas valsts pārvaldes iestādei nepieciešams saskaņot Departamentā, Skolas vadītājs to paraksta ar drošu elektronisko parakstu programmā eParaksts (tīmekļa vietne eparaksts.lv) un bez reģistrēšanas RDLIS no Skolas e-pasta nosūta uz Departamenta e-pastu saskaņošanai. Departamenta amatpersona

dokumentu saskaņo, parakstot ar drošu elektronisko parakstu programmā eParaksts, un nosūta uz Skolas e-pastu.

49. Departamentā saskaņoto (abpusēji elektroniski parakstīto) dokumentu Skola ar pavadvēstuli, ko gatavo un paraksta KAVIS – DOKUMENTI saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldībā noteikto kārtību nosūta attiecīgajai valsts pārvaldes iestādei.

### **5.2.2. Nosūtāmo dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana**

50. Parakstītus nosūtāmos dokumentus Skolas amatpersona iesniedz Lietvedim, kurš tajā pašā vai nākamajā darba dienā reģistrē tos RDLIS attiecīgajā reģistrā.

51. Ja dokumentus paraksta elektroniski KAVIS – DOKUMENTI, tie automātiski tiek reģistrēti RDLIS un nosūtīti adresātiem.

52. Visiem nosūtāmajiem dokumentiem RDLIS pievieno vēstuļu un to pielikumu teksta datnes. Vēstules, kas adresētas Rīgas pilsētas pašvaldības iestādēm vai struktūrvienībām un parakstītas papīra formātā, RDLIS ar kustību tiek nosūtītas adresātam, vienlaicīgi nodrošinot vēstules oriģināla nogādāšanu adresātam.

53. Lietvedis nodrošina papīra formā parakstīto nosūtāmo dokumentu nogādāšanu adresātiem saskaņā ar dokumentu sagatavotāju norādījumiem (vienkāršs sūtījums pa pastu, ierakstīts pasta sūtījums, ar kurjeru u.c.).

54. Ja saskaņā ar Iesniegumu likuma 5. panta astoto daļu ir sagatavota atbilde iesniedzējiem, Skola to publicē savā tīmekļa vietnē un izliek Skolā publiski pieejamā vietā.

55. Visiem nosūtāmajiem dokumentiem Lietvedis RDLIS norāda lietu indeksus saskaņā ar Skolas lietu nomenklatūru un dokumentus ievietoto attiecīgajās lietās.

### **5.3. Darbs ar Skolas iekšējās sarakstes dokumentiem**

56. Skolas amatpersonu parakstītus vadības uzdevumus reģistrē Lietvedis RDLIS, norādot izpildes termiņu saskaņā ar vadības uzdevumā noteikto termiņu.

57. Pēc vadības uzdevuma reģistrēšanas tā teksta datnes tiek pievienotas reģistrācijas kartītei RDLIS. Vadības uzdevuma oriģināls tiek nodots adresātam.

58. Skolas Lietvedis nodrošina vadības uzdevumā iekļauto uzdevumu izpildes termiņu kontroli atbilstoši šo iekšējo noteikumu 43. punktam.

59. Skolas darbinieku iesniegumus, paskaidrojumus vai ziņojumus, kas adresēti Skolas vadītājam, iesniedz Lietvedim, kurš tos reģistrē attiecīgi darbinieka iesniegumu vai

ziņojumu reģistrā un, atzīmējot dokumenta kustību RDLIS, nodod izskatīšanai Skolas vadītājam.

60. Skolas vadītāju iesniegumus, paskaidrojumus vai ziņojumus Departamenta direktoram par personāla jautājumiem:

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

60.2. Lietveži reģistrē RDLIS attiecīgi darbinieku iesniegumu vai ziņojumu reģistrā un ar kustību nosūta Departamenta direktoram;

60.3. iesnieguma oriģinālu iesniedz Departamentā.

61. Ja saņemts darbinieka iesniegums par atļauju savienot valsts amatpersonas amatu ar citu amatu vai iesniegums par saskaņojumu veikt blakus darbu un darbiniekam tiks gatavots atteikums, Skola normatīvajos aktos noteiktajā termiņā sagatavo atbildi darbiniekam divos eksemplāros par atteikumu atļaut savienot valsts amatpersonas amatu ar citu amatu vai atteikumu veikt blakus darbu.

62. Lietvedis sagatavoto un parakstīto atbildi darbiniekiem reģistrē RDLIS, vienu eksemplāru atdod adresātam un otru, RDLIS norādot lietas indeksu, ievieto darbinieka personas lietā.

63. Ja saņemts darbinieka iesniegums par atļauju savienot valsts amatpersonas amatu ar citu amatu vai iesniegums par saskaņojumu veikt blakus darbu, pozitīva lēmuma gadījumā Skolas vadītājs ar rezolūciju uz saņemtā iesnieguma saskaņo to.

64. Lietvedis ievada RDLIS Skolas vadītāja rezolūciju (saskaņojumu) pie saņemtā darbinieka iesnieguma reģistrācijas kartītes, iesnieguma oriģinālu ievieto darbinieka personas lietā, RDLIS norādot lietas indeksu, un darbiniekam izsniedz iesnieguma apliecinātu kopiju.

## **6. Faktus fiksējošie dokumenti**

### **6.1. Pilnvaru sagatavošana un reģistrēšana**

65. Skolas izdotās pilnvaras sagatavo uz Skolas pilnvaras veidlapas, sagatavotājs vizē pilnvaru.

66. Lietvedis pilnvaras reģistrē RDLIS pilnvaru reģistrā, pievieno pilnvaras teksta datni, norāda lietas indeksu un vizēto eksemplāru ieliek attiecīgajā lietā saskaņā ar Skolas lietu nomenklatūru.

67. Pilnvaras numuru veido:

67.1. Skolas burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu;

67.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;



67.3. pilnvaras kārtas numurs kalendārajā gadā;

67.4. dokumenta veida apzīmējums *pv*.

## **6.2. Izziņu sagatavošana un reģistrēšana**

68. Iestāžu izdotās izziņas sagatavo uz Skolas izziņas veidlapas, sagatavotājs vizē izziņu.

69. Izziņas paraksta Skolas vadītājs vai vadītāja pilnvarots darbinieks.

70. Lietvedis izziņas reģistrē RDLIS izziņu reģistrā, norāda lietas indeksu un vizēto eksemplāru ieliek attiecīgajā lietā saskaņā ar Iestādes lietu nomenklatūru.

71. Izziņas numuru veido:

71.1. Skolas burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu;

71.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;

71.3. izziņas kārtas numurs kalendārajā gadā;

71.4. dokumenta veida apzīmējums *iz*.

72. 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”).

## **6.3. Aktu sagatavošana un reģistrēšana**

73. Aktu paraksta tā sastādītāji un, ja nepieciešams, apstiprina Skolas vadītājs.

74. Ja nepieciešams, Lietvedis aktu reģistrē RDLIS aktu reģistrā, norāda lietas indeksu un ievieto attiecīgajā lietā saskaņā ar Iestādes lietu nomenklatūru.

75. Akta numuru veido:

75.1. Skolas burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu;

75.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;

75.3. akta kārtas numurs kalendārajā gadā;

75.4. dokumenta veida apzīmējums *akt*.

## **6.4. Protokolu sagatavošana un reģistrēšana**

76. Skolas koleģiālo institūciju sēdes protokolē Skolas vadītāja vai koleģiālās institūcijas vadītāja norīkots darbinieks.

77. Protokolus sagatavo uz RDLIS protokolu sagatavēs esošās Skolas vai Skolas koleģiālās institūcijas veidlapas vai baltas A4 formāta lapas.

78. Protokolu noformē trīs darba dienu laikā pēc Skolas koleģiālās institūcijas sēdes.

79. Protokolus pēc to parakstīšanas Lietvedis reģistrē RDLIS protokolu reģistrā, izvēloties attiecīgo Skolas koleģiālo institūciju, pievieno protokola teksta datni, norāda attiecīgo lietas indeksu un protokolu ievieto lietā saskaņā ar Skolas lietu nomenklatūru.

80. Protokola numuru veido:

80.1. Skolas burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu;

80.2. Skolas koleģiālajai institūcijai Lietveža piešķirtais apzīmējums RDLIS;

80.3. kalendārā gada pēdējie divi cipari;

80.4. Skolas konkrētās koleģiālās institūcijas sēdes protokola kārtas numurs kalendārajā gadā;

80.5. dokumenta veida apzīmējums *pro*.

## **7. Rīkojumu un organizatorisko dokumentu sagatavošana, parakstīšana un reģistrēšana**

81. Skolā tiek izdoti:

81.1. rīkojumi:

81.1.1. vispārējos jautājumos,

81.1.2. par personālu,

81.1.3. par izglītojamajiem;

81.2. organizatoriskie dokumenti:

81.2.1. nolikumi,

81.2.2. iekšējie noteikumi,

81.2.3. reglamenti.

82. Sagatavotāji rīkojuma projektus uzsāk gatavot elektroniski KAVIS – DOKUMENTI vai papīra formā, izmantojot RDLIS pieejamās sagataves.

83. Rīkojuma projektā par koleģiālas institūcijas izveidošanu iekļauj punktus, kuros norāda:

83.1. institūcijas sēžu protokolētāju (amatu vai darbinieku);

83.2. lietu saskaņā ar Skolas lietu nomenklatūru, kurā institūcijas dokumenti tiks glabāti.

84. Rīkojuma vai organizatoriskā dokumenta projekta sagatavotājs:

84.1. gatavojot dokumenta projektu papīra formā:

84.1.1. nodrošina Lietvedim iespēju saņemt dokumenta projekta un tā pielikumu vai apstiprināmo dokumentu teksta datnes tādā formā, kā datnes gatavotas (*Word, Excel* u.c. programmas datnes),

84.1.2. projektam pievieno pamatojuma dokumentu oriģinālus (iesniegumus, vēstules u.c.), ja tie ir sagatavotāja rīcībā,

84.1.3. projektu vizē un norāda sagatavošanas datumu;

84.2. gatavojot rīkojuma projektu elektroniski KAVIS – DOKUMENTI:

84.2.1. iesniedz Lietvedim ievietošanai attiecīgajā lietā pamatojuma dokumentu oriģinālus (iesniegumus, vēstules u.c.), ja tie ir sagatavotāja rīcībā,

84.2.2. norāda projekta sasaisti ar RDLIS reģistrētajiem pamatojuma dokumentiem,

84.2.3. norāda visus adresātus un to e-pasta adreses, kam rīkojumu nepieciešams saņemt,

84.2.4. norāda vizētājus saskaņā ar Skolā noteikto kārtību un parakstītāju.

85. Rīkojumu un organizatorisko dokumentu projektu saskaņošanas kārtību pirms to parakstīšanas nosaka Skolas vadītājs.

86. Ja normatīvajā aktā noteikts, ka Skolas rīkojums vai organizatoriskais dokuments pirms tā izdošanas saskaņojams Departamentā, Skola sagatavotā rīkojuma vai organizatoriskā dokumenta projektu elektroniski iesniedz saskaņošanai attiecīgajā Departamenta pārvaldē:

86.1. rīkojumu nosūta KAVIS – DOKUMENTI plūsmā attiecīgajiem pārvaldes darbiniekiem vizēšanai;

86.2. organizatorisko dokumentu ar elektronisku dienesta vēstuli nosūta attiecīgajai Departamenta pārvaldei.

87. Trīs darba dienu laikā pēc saskaņojuma saņemšanas no Departamenta Skola izdod attiecīgo rīkojumu vai organizatorisko dokumentu.

88. Lietvedis pēc rīkojumu un organizatorisko dokumentu parakstīšanas papīra formā tos:

88.1. reģistrē attiecīgajā reģistrā:

88.1.1. vispārējos rīkojumus – Rīkojumu reģistrā (apzīmējums *rs*),

88.1.2. personālrīkojumus – Personālrīkojumu reģistrā (apzīmējums *rp*),

88.1.3. rīkojumus par izglītojamajiem – Rīkojumu par izglītojamajiem reģistrā (apzīmējums *ris*),

88.1.4. reglamentus – Reglamentu reģistrā (apzīmējums *rgs*),

88.1.5. iekšējos noteikumus – Iekšējo noteikumu reģistrā (apzīmējums *nts*),

88.1.6. nolikumus – Nolikumu reģistrā (apzīmējums *nos*);

88.2. pievieno dokumenta un pielikumu vai apstiprināmo dokumentu teksta datnes RDLIS dokumenta reģistrācijas kartītei;

88.3. kārtējam saskaņā ar Skolas lietu nomenklatūru;

88.4. nodrošina to nodošanu izpildei.

89. Pēc rīkojuma elektroniskas parakstīšanas, tas tiek reģistrēts RDLIS un nosūtīts norādītajiem adresātiem, Lietvedis RDLIS norāda attiecīgo lietas indeksu.

90. Rīkojuma un organizatoriskā dokumenta numuru veido:

90.1. Skolas burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu;

90.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;

90.3. dokumenta kārtas numurs kalendārajā gadā;

90.4. dokumenta veida apzīmējums saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 116.1. apakšpunktu.

91. Rīkojumus un organizatoriskos dokumentus Skolas darbiniekiem, kuriem nepieciešams ar minētajiem dokumentiem iepazīties, nosūta uz darbinieku pašvaldības izveidotajiem un piešķirtajiem darba e-pastiem.

## **8. Līgumu pārvaldība**

### **8.1. Līgumu sagatavošanas, saskaņošanas, parakstīšanas, reģistrēšanas un izpildes organizēšanas vispārējās prasības**

92. Līgumu projektus gatavo papīra formā vai elektroniski KAVIS – DOKUMENTI.

93. Līgumu projektu vizēšanas un izpildīto līgumu izpildes atzīmēšanas kārtību nosaka Skolas vadītājs.

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

95. Līguma nosaukumā norāda līguma veidu atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldībā noteiktajiem līgumu veidiem.

96. Ja līgumu iesniedz otra līgumslēdzēja puse, līguma veidu savā vīzā norāda Iestādes darbinieks, kurš ir atbildīgs par līguma slēgšanu.

97. Ja tiek gatavots vienošanās protokola, sadarbības līguma vai iepirkuma līguma projekts, kā arī līgums, kas jāsaskaņo Departamentā, pirms parakstīšanas sagatavotājs to iesniedz Lietvedim cauraukšanai.

98. Visi Skolas noslēgtie līgumi ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc to noslēgšanas tiek reģistrēti RDLIS, nodrošinot līgumu datu ievadīšanu RDVIS lietojumprogrammā LĪGUMI saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldībā noteikto kārtību.

99. Līguma numuru veido:

- 99.1. Skolas burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu;
- 99.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;
- 99.3. līguma kārtas numurs kalendārajā gadā;
- 99.4. dokumenta veida apzīmējums *lī* (līgumiem) vai *vps* (vienošanās protokoliem).

100. Vienošanās numuru veido līguma reģistrācijas numurs un aiz šķērsvītras vienošanās kārtas numurs. Vienošanos pie līguma reģistrē:

- 100.1. RDLIS reģistrētā līguma kartītes sadaļā “Pielikumi.”;
- 100.2. lietojumprogrammā LĪGUMI reģistrētā līguma kartītes sadaļā “Pievienotie dokumenti”.

101. Pēc līguma izpildes atbildīgais par izpildi iesniedz līguma izpildi pamatojošos dokumentus Lietvedim, kurš atzīmē faktu par līguma izpildi un arhivē to attiecīgajā lietā kopā ar izpildi pamatojošajiem dokumentiem.

102. Ja līgumā nav paredzēts, ka līguma izpilde jāapliecina ar atsevišķi sagatavotiem dokumentiem, atbildīgais par līguma izpildi izdara atzīmi par līgumsaistību izpildi uz līguma zem rekvizīta “paraksts”.

## **8.2. Līgumu elektroniska sagatavošana, parakstīšana un reģistrēšana**

103. Ja līgumu pirmā paraksta Skola, sagatavotājs līgumu uzsāk gatavot KAVIS – DOKUMENTI kā jaunu dokumentu:

- 103.1. norāda dokumenta veidu “Līgums SV bez reģistrācijas RDLIS”;
- 103.2. aizpilda informāciju par parakstītāju un anotāciju;
- 103.3. norāda adresātu – otru līgumslēdzēju;
- 103.4. pievieno līguma teksta datni un, ja nepieciešams, pielikumus;
- 103.5. norāda līguma vizētājus un parakstītāju.

104. Pēc līguma parakstīšanas tas tiek automātiski nosūtīts adresātam uz norādīto e-pastu vai oficiālo elektronisko adresi parakstīšanai no otra līgumslēdzēja puses.

105. Līguma sagatavotājam ir pienākums:

- 105.1. sekot vai līgums tiek saņemts atpakaļ parakstīts no otra līgumslēdzēja;
- 105.2. nodrošināt, lai abpusēji parakstītais līgums tiek reģistrēts.

106. Lietvedis abpusēji parakstīto līgumu saņem elektroniski un:

- 106.1. reģistrē lietojumprogrammā LĪGUMI un pievieno līguma teksta datni, kuru parakstījušas abas puses;
- 106.2. līguma anotācijas laukā norāda KAVIS – DOKUMENTI piešķirtā līguma projekta numuru.

107. Ja līgumu pirmā paraksta otra līgumslēdzēja puse, saņemto sūtījumu Lietvedis reģistrē attiecīgi kā saņemto dokumentu vai personas iesniegumu, kā arī nodrošina par līguma sagatavošanu atbildīgajam Skolas darbiniekiem piekļuvi elektroniski parakstītā līguma teksta datnēm.

108. Par līguma sagatavošanu atbildīgais Skolas darbinieks uzsāk līguma projekta gatavošanu, saskaņošanu un parakstīšanu KAVIS – DOKUMENTI, gatavojot jaunu dokumentu:

- 108.1. norāda dokumenta veidu “Līgums SV ar reģistrāciju RDLIS”;
- 108.2. aizpilda informāciju par parakstītāju un anotāciju;
- 108.3. norāda adresātu – otru līgumslēdzēju;
- 108.4. pievieno otras līgumslēdzēja puses parakstīto līguma un pielikumu teksta datnes EDOC formātā;
- 108.5. norāda līguma vizētājus un parakstītājus.

109. Pēc līguma parakstīšanas tas tiek reģistrēts RDLIS un automātiski nosūtīts adresātam uz norādīto e-pastu vai oficiālo elektronisko adresi.

110. Lietvedis katru darba dienu RDLIS veic pārbaudi par elektroniski parakstītu līgumu esību un nodrošina RDLIS līguma reģistrācijas kartītes papildināšanu, kā arī līguma importēšanu lietojumprogrammā LĪGUMI saskaņā ar Rīgas pilsētas pašvaldībā noteiktajām prasībām.

111. Gatavojot vienošanos pie noslēgta līguma, izvēlas dokumenta veidu “Līgums SV bez reģistrācijas RDLIS” un abpusēji parakstītu vienošanās teksta datni pievieno lietojumprogrammā LĪGUMI pie iepriekš reģistrētā līguma sadaļā Dokumenti.

### **8.3. Darba līgumu sagatavošana, saskaņošana un reģistrēšana**

112. Darba līgumu projektu sagatavošanu veic vismaz trīs darba dienas pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas.

113. Darba līgumus reģistrē RDLIS Darba līgumu reģistrā vismaz divas darba dienas pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas.

114. Darba līguma numuru veido:

- 114.1. Skolas burtu kods saskaņā ar RDLIS resursu turētāja apstiprināto struktūrvienību un iestāžu burtu kodu sarakstu;
- 114.2. kalendārā gada pēdējie divi cipari;
- 114.3. darba līguma kārtas numurs kalendārajā gadā;
- 114.4. dokumenta veida apzīmējums *dlī*.

115. Darba līguma viens eksemplārs tiek nodots darbiniekam un otrs eksemplārs ievietots lietā saskaņā ar Skolas lietu nomenklatūru.

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

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

### **9. Dokumenta oriģināla atvasinājumu sagatavošana un izsniegšana**

118. Skolas lietu nomenklatūrā iekļauto dokumentu atvasinājumu pareizību apliecina saskaņā ar ārējos normatīvajos aktos un Rīgas pilsētas pašvaldībā noteikto kārtību.

119. Pēc dokumentu atvasinājumu sagatavošanas tas ar Skolas pavadvēstuli tiek izsniegts adresātam.

### **10. Noslēguma jautājums**

120. Atzīt par spēku zaudējušiem 08.01.2010. ar rīkojumu Nr.2-d/o apstiprinātos "Rīgas Sergeja Žoltoka vidusskolas saņemto dokumentu aprites noteikumus".

Direktore

V.Pluča

Pielikums  
Rīgas Sergeja Žoltoka vidusskolas  
2020. gada novembra.  
iekšējiem noteikumiem Nr. VSSZ-20-14-nts

**Skolā lietojamo zīmogu reģistrācijas žurnāla paraugs**

Nr. p.k.	Zīmoga nospiedums	Atbildīgais darbinieks	Atbildīgā darbinieka paraksts un datums, kad zīmogs saņemts lietošanā	Saņemts atpakaļ no atbildīgā darbinieka (datums un saņēmēja paraksts)	Piezīmes

**Skolā lietojamo spiedogu reģistrācijas žurnāla paraugs**

Nr. p.k.	Spiedoga nospiedums	Atbildīgais darbinieks	Atbildīgā darbinieka paraksts un datums, kad spiedogs saņemts lietošanā	Saņemts atpakaļ no atbildīgā darbinieka (datums un saņēmēja paraksts)	Piezīmes