

DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS NOTEIKUMI LATVIJAS MĀKSLAS AKADEMIJĀ

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 07.05.2024. noteikumu Nr.282
“Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” 11.1.punktu¹
un Latvijas Mākslas akadēmijas Satversmes 4.6.4.4. punktu²

I. Vispārējie noteikumi

1. Noteikumi nosaka dokumentu pārvaldības, tajā skaitā dokumentu iniciēšanas, izstrādes, saskaņošanas, aprites, parakstīšanas un pieejamības pamatprasības Latvijas Mākslas akadēmijā (turpmāk – LMA). Publisko iepirkumu komisijas izdotos dokumentus regulē Iepirkumu komisijas dokumentu aprite.

2. Noteikumos lietotie termini:

2.1. dokumentu pārvaldība – sistēmiska dokumentu vadības joma, kas ietver dokumentu izstrādāšanu, apriti, uzskaiti, izvērtēšanu, glabāšanu, pieejamību un iznīcināšanu;

2.2. dokuments – šo noteikumu izpratnē jebkura rakstveida informācija, kas noformēta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām dokumenta noformēšanas prasībām, ko LMA un tās personāls (darbinieki un studējošie) ir izstrādājuši vai saņēmuši un glabā kā savas darbības pierādījumu;

2.3. dokumentu pārvaldības gads – šo noteikumu izpratnē laika periods, kura ietvaros dokumentiem piešķir kārtas numuru, izstrādā un aktualizē lietu nomenklatūru, nodod lietas arhīvā un veic citas dokumentu pārvaldības darbības. LMA dokumentu pārvaldības gads sakrīt ar kalendāro gadu.

3. Noteikumi attiecas uz visiem LMA darbiniekiem un studējošajiem, kuri izstrādā un pārvalda dokumentus LMA.

4. LMA struktūrvienību vadītājiem ir pienākums iepazīstināt darbiniekus ar šiem noteikumiem, un tie ir atbildīgi par noteikumu ievērošanu savā struktūrvienībā. LMA studējošie patstāvīgi iepazīstas ar noteikumiem LMA mājas lapā sadaļā “Dokumenti”.

¹ 11. Lai nodrošinātu institūcijas dokumentu un arhīva pārvaldības organizāciju, iekšējo uzraudzību un kontroli, institūcijas vadītājs vai viņa pilnvarota persona:

11.1. nosaka dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību institūcijā.

² 4.6.4.4. visas pārvaldes lēmumu pieņemšanas procedūras, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanas noteikumus, telpu izmantošanas, ugunsdrošības, civilās aizsardzības un darba aizsardzības noteikumus apstiprina rektors.

5. Īstenojot LMA vispārējo administratīvo vadību, LMA rektors atbildību par dokumentu pārvaldību deleģē LMA administratīvajai vadībai (turpmāk – LMA vadība), amatpersonām un struktūrvienībām.
6. LMA prorektors administratīvajā un radošajā darbā nodrošina dokumentu pārvaldības funkcijas organizāciju, koordinēšanu, īstenošanu un kontroli LMA.
7. Par LMA struktūrvienības dokumentu pārvaldību ir atbildīgs struktūrvienības vadītājs. Darbu ar dokumentiem struktūrvienības vadītājs var deleģēt struktūrvienības darbiniekam (turpmāk – atbildīgais par dokumentu pārvaldību struktūrvienībā), norādot to attiecīgā darbinieka amata aprakstā.
8. Ja LMA koleģiālās institūcijas darbību reglamentējošajā normatīvajā aktā vai pārvaldes lēmumā nav noteikts citādi, par attiecīgās koleģiālās institūcijas dokumentu pārvaldību ir atbildīgs koleģiālās institūcijas sekretārs, ja attiecīgajai koleģiālajai institūcijai tāda nav – koleģiālās institūcijas vadītājs.
9. Šajos noteikumos tieši neatrunātus specifiskus gadījumus – par informācijas pieejamību, atsevišķu dokumentu veidu apriti un reģistrēšanu, simboliku, veidlapu, spiedogu un parakstu lietošanu, dokumentu reģistru darbību, dokumentu uzskaiti, pieņemšanu un nodošanu, dokumentu sakārtošanu, nodošanu arhīvā u.c. – var iekļaut citos speciālajos normatīvajos aktos, instrukcijās vai noteikt ar LMA pārvaldes lēmumu (LMA rīkojumu).
10. Jebkurš LMA darbinieks ir atbildīgs par dokumentu pārvaldības jomu reglamentējošo normatīvo aktu, šo noteikumu un attiecīgu LMA pārvaldes lēmumu ievērošanu.
11. Gadījumā, kad dokumentu noformēšana vai aprite LMA nav veikta atbilstoši dokumentu pārvaldību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā šiem noteikumiem, atbildīgajam par dokumentu pārvaldību struktūrvienībā ir pienākums nepieļaut dokumentu tālāku virzību, kamēr neatbilstības nav novērstas.

II. Dokumentu izstrādes kompetence un to juridiskais spēks

12. Izdodot un piemērojot iekšējos normatīvos aktus un LMA pārvaldes lēmumus atbilstoši LMA Satversmes 4.6.punktā noteiktajam, LMA novērš funkciju dublēšanos Augstskolu likumā noteikto pārvaldes orgānu kompetences īstenošanā, labas pārvaldības principa ietvaros ievērojot stratēģiskā, akadēmiskā un operatīvā līmeņa diferenciaciju, nodrošinot dokumentu iniciēšanu, izstrādi, saskaņošanu, apriti, parakstīšanu un pieejamību.
13. Atbilstoši LMA Satversmes 4.6.4.4.punktā noteiktajam, visas pārvaldes lēmumu pieņemšanas procedūras, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanas noteikumus, telpu izmantošanas, ugunsdrošības, civilās aizsardzības un darba aizsardzības noteikumus apstiprina rektors, izdodot iekšējos normatīvos aktus un citus LMA pārvaldes

lēmumus (LMA rīkojumus) ikvienā jautājumā, kas nav tieši noteikts citu LMA pārvaldes orgānu kompetencē.

14. Ar dokumentu izstrādi šajos noteikumos saprot gan LMA dokumentu (normatīvo aktu, pārvaldes lēmumu, sarakstes dokumentu, saistību dokumentu u.c. dokumentu) sagatavošanu, dokumentu noformēšanu (apstiprinātu dokumentu formu, paraugu aizpildīšana), kā arī dokumentu saskaņošanu (saistību dokumentu projektu izvērtēšana, papildināšana, labošana, precizēšana).
15. Katrs LMA darbinieks ir atbildīgs par viņa kompetencē esošo dokumentu izstrādi, dokumenta juridiskā spēka esamību un dokumentu atbilstību spēkā esošajiem ārējiem un LMA iekšējiem normatīvajiem aktiem.
16. Iespējamos dokumentu veidus, fiksējamo informāciju un noformēšanas prasības nosaka Latvijas Republikas spēkā esošie normatīvie akti, šie noteikumi, citi LMA normatīvie akti un pārvaldes lēmumi, kā arī LMA un tās struktūrvienību darbības vajadzības.
17. LMA un tās struktūrvienībās izstrādājamus dokumentus sagatavo atbilstoši LMA lietu nomenklatūrai.
18. Dokumentu atvasinājumu – kopiju, norakstu un izrakstu – apliecināšanu veic LMA rektors vai rektora norīkotas personas. Dokumentu dublikātu izdošanu LMA veic Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.
19. Dokumentu izstrādes ierosināšana:
 - 19.1. dokumenta izstrādi vai lēmuma pieņemšanu var ierosināt LMA vadība – rektors, prorektori, LMA koleģiālās vadības institūcijas, struktūrvienību vadītāji un savu noteikto pienākumu un tiesību robežās – LMA Akadēmiskā šķērējtiesa, LMA Ētikas komisija, darbinieki, studējošie un LMA Studentu padome;
 - 19.2. uzdevumu dokumenta izstrādei attiecīgajam LMA darbiniekam un dokumenta izstrādes termiņu var dot LMA vadība un struktūrvienību vadītāji, hierarhiski savas kompetences ietvaros rakstiski (papīra vai elektroniskā formā) ar rakstveida rezolūciju uz dokumenta vai kā elektronisku rezolūciju dokumentu vadības sistēmā, ar rīkojumu vai mutiski;
 - 19.3. dodot uzdevumus dokumenta izstrādei, uzdevuma devējs nosaka atbildīgo par dokumenta projekta izstrādi, dokumenta projekta izstrādes termiņu, ja nepieciešams – personas, ar kurām saskaņot dokumentu;
 - 19.4. LMA koleģiālās institūcijas lēmumu par dokumentu izstrādi un dokumenta izstrādes termiņu dokumentē rakstiski sanāksmes protokolā un nosūta LMA rektoram.
20. Dokumentu saņemšana LMA:

- 20.1. dokumentus LMA saņem šādos veidos:
 - 20.1.1. pasta sūtījums;
 - 20.1.2. e- adrese;
 - 20.1.3. elektroniskā pasta sūtījumi;
 - 20.1.4. personīgi nodoti dokumenti;
- 20.2. dokumentus, kas adresēti LMA, LMA rektorāts saņem un reģistrē dokumentu vadības sistēmā, izņemot dokumentus, kas reģistrējami un apstrādājami LMA struktūrvienībās atbilstoši LMA normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei;
- 20.3. dokumentus, kas reģistrējami un apstrādājami LMA struktūrvienībās, dokumentu vadības sistēmā saņem un reģistrē attiecīgās struktūrvienības par dokumentu pārvaldību atbildīgā persona/darbinieks.

III. Dokumentu aprīte

21. Dokumentu aprītes vispārējie principi:

- 21.1. dokumentu aprīte LMA notiek šajos noteikumos noteiktajā kārtībā, hierarhiski no augstākās amatpersonas (uzdevuma devējs) uz zemāko (uzdevuma izpildītājs/-i) un atgriezeniski no zemākās amatpersonas (dokumenta sagatavotājs) uz augstāko (lēmuma saskaņotājs vai pieņēmējs);
- 21.2. pirms iesniegšanas nākamās pakāpes lēmumu pieņēmējam, dokumentu vispirms saskaņo ar vienā hierarhijas līmenī esošajām amatpersonām, darbiniekiem, struktūrvienībām vai LMA koleģiālajām institūcijām, ja tas ir nepieciešams;
- 21.3. atsevišķu kategoriju dokumentu aprīte (detalizēts apraksts), tajā skaitā dokumentu saskaņošanas process, var tikt noteikta speciālajos normatīvajos aktos vai pārvaldes lēmumos;
- 21.4. par dokumenta projekta saskaņošanu ir atbildīgs tā izstrādātājs;
- 21.5. dokumentu aprītes kontrole atbilstoši kompetencei notiek saskaņā ar šo noteikumu 6. un 7.punktu.

22. Dokumenta uzdevuma vai rezolūcijas pievienošana:

- 22.1. saņemot dokumentu, LMA vadības pārstāvis vai struktūrvienības vadītājs dokumentu vadības sistēmā (vai fiziski uz dokumenta) var pievienot dokumentam rezolūciju, ar kuru uzdod dokumenta izpildes uzdevumu sev tieši pakļautajam darbiniekam, kurš savukārt uzdevuma izpildi var tālāk noteikt sev tieši pakļautajiem darbiniekiem;
- 22.2. pievienojot dokumentam uzdevumu vai rezolūciju, norāda:
 - 22.2.1. izpildītāju (vai vairākus izpildītājus);
 - 22.2.2. veicamo uzdevumu;

22.2.3. uzdevuma izpildes termiņu;

22.2.4. datumu, kad rezolūcija rakstīta (uz dokumentiem papīra formā);

22.2.5. rezolūcijas devēja parakstu un atšifrējumu (uz dokumentiem papīra formā);

22.3. ja dokumentam tiek norādīti vairāki izpildītāji, atsevišķi dokumentu vadības sistēmā atzīmē atbildīgo izpildītāju, kuram ir pienākums koordinēt un uzraudzīt attiecīgā uzdevuma vai rezolūcijas izpildi. Ja uzdevumu vai rezolūciju norāda uz papīra dokumenta, tad par atbildīgo izpildītāju uzskatāms izpildītājs, kurš uzdevumā vai rezolūcijā norādīts kā pirmais.

23. Dokumentu saskaņošanas process:

23.1. dokumentus saskaņo, ievērojot šo noteikumu 21.1.punktā noteikto vispārējo dokumentu aprites principu – no zemākās amatpersonas (dokumenta sagatavotājs) uz augstāko (lēmuma saskaņotājs vai pieņēmējs) un 24.punktā noteikto noformējumu;

23.2. dokumentu saskaņošanu veic pirms dokumenta parakstīšanas;

23.3. dokumenta izstrādātājs, ja nepieciešams, dokumentu vispirms saskaņo struktūrvienības vai koleģiālās institūcijas ietvaros. Ja dokumentu saskaņo struktūrvienībā, to iesniedz parakstīšanai vai tālākai virzībai struktūrvienības vadītājam. Koleģiālajās institūcijās saskaņotos dokumentus iesniedz to sekretāram vai vadītājam.

24. Dokumenta saskaņojuma noformēšana:

24.1. dokumentus saskaņo, vīzējot ar amatpersonas parakstu (elektronisku atzīmi dokumentu vadības sistēmā vai fizisku parakstu un datumu uz papīra dokumenta);

24.2. uz dokumenta, kas apņēms starp struktūrvienībām un LMA vadības pārstāvjiem, vīzas liek dokumenta izstrādātāja struktūrvienības vadītājs un katrs nākamais saskaņotājs – struktūrvienības vadītājs vai LMA vadības pārstāvis;

24.3. amatpersona var nepieņemt dokumenta saskaņošanu. Atsakot saskaņošanu, vīzas vietā norāda atteikuma iemeslu vai arī pievieno iebildumus atsevišķā dokumentā³;

24.4. LMA līgumu saskaņošana:

24.4.1. visu līgumu, izņemot 24.4.2.punktā noteikto, saskaņošanas process ar attiecīgās struktūrvienības vadītāju un juristu ir elektronisks, saņemot atbildes e-pastu par līguma saskaņošanu vai nepieciešamo precizējumu veikšanu;

³ Atteikums saskaņot dokumentu nav tas pats, kas atzīme par iepazīšanos ar dokumentu (kad darbiniekam ir pienākums apliecināt ar savu parakstu un datuma atzīmi iepazīšanos ar dokumenta saturu). Pretēji saskaņošanai, iepazīšanos ar dokumentu, ja to paredz darba pienākumi un normatīvie akti, atteikt nevar.

24.4.2. ja LMA līgumos, kas ir apstiprināti kā forma, tiek veiktas izmaiņas formas saturā, tad attiecīgais saistību dokuments ir jāsaskaņo ar LMA juristu un šādu dokumentu paraksta LMA vadības pārstāvis atbilstoši savai kompetencei.

25. Dokumentu saskaņošanas termiņi:

25.1. dokumentu saskaņošanas termiņus nosaka dokumenta izstrādes uzdevuma devējs;

25.2. ja dokumenta saskaņošanas termiņš nav noteikts, tas var tikt izskatīts ne ilgāk kā 5 (piecas) darba dienas;

25.3. koleģiālās institūcijas iesniegto dokumentu pieņemšanas termiņus nosaka attiecīgās koleģiālās institūcijas darbību reglamentējošajos normatīvajos aktos.

26. Dokumentu izdošana:

26.1. dokuments, ja ārējos vai LMA iekšējos normatīvajos aktos vai pārvaldes lēmumos nav noteikts citādi, stājas spēkā pēc tā parakstīšanas un reģistrēšanas;

26.2. koleģiālo institūciju kompetencē esošie dokumenti stājas spēkā pēc to apstiprināšanas koleģiālās institūcijas sēdē un koleģiālās institūcijas vadītāja paraksta sēdes protokolā vai koleģiālās institūcijas darbību reglamentējošā normatīvajā aktā noteiktajā termiņā.

27. Dokumentus reģistrē visas LMA struktūrvienības, LU vadība un LU koleģiālās institūcijas, kuru vadītāji dokumentu reģistrēšanu var deleģēt atsevišķiem darbiniekiem vai struktūrvienībām.

28. Dokumentu uzskaitē:

28.1. dokumentu uzskaitē īsteno dokumentu un lietu līmeņos. Dokumentus kā uzskaites pamatvienības uzskaita, reģistrējot tos šajos noteikumos un LMA lietu nomenklatūrā noteiktajā kārtībā;

28.2. lietu līmenī dokumentu uzskaites pamatvienība ir lieta. Lietas ir mapes, kurās ievieto viena veida vai ar vienu darbības virzienu saistītus dokumentus. Lietās ievieto visus LMA izstrādātos vai saņemtos dokumentus. Lietas iekārto saskaņā ar LMA lietu nomenklatūru;

28.3. LMA lietu nomenklatūra ir sistematizēts visu LMA veidoto lietu saraksts – lietu uzskaites un uzziņu dokuments. Nomenklatūru sagatavo un aktualizē katram dokumentu pārvaldības gadam;

28.4. par LMA lietu nomenklatūras sagatavošanu kopumā ir atbildīga LMA Arhīva vadītāja;

28.5. nomenklatūru ar valsts arhīvu uzraudzības iestādēm saskaņo LMA Arhīva vadītāja;

28.6. struktūrvienības reorganizācijas gadījumā dokumentus nodod struktūrvienībai, kura pārņem reorganizētās struktūrvienības funkcijas.

IV. Ierobežotas pieejamības informācija

29. Ierobežota pieejamība ir dokumentiem, kuru izpaušana nepilnvarotām personām var kaitēt LMA interesēm un aizskart ar LMA saistīto personu tiesības.
30. Dokumentu pieejamības ierobežojumus nosaka noteikumi par LMA informācijas pieejamību un LMA ierobežotas pieejamības informācijas un dokumentu saraksts attiecīgajam gadam.

V. Dokumentu glabāšana, nodošana arhīvā un dokumentu iznīcināšana

31. Dokumentu glabāšanas termiņus nosaka LMA lietu nomenklatūra.
32. Dokumentus LMA Arhīvā nodod, ievērojot šādu termiņu – 1 gads pēc dokumentu pārvaldības gada beigām (saskaņā ar nomenklatūrā noteikto glabāšanas termiņu).
33. Īslaicīgi glabājamus dokumentus LMA Arhīvā nenodod, bet glabā struktūrvienībās vai attiecīgās elektroniskajās sistēmās (nodrošinot rezerves kopiju veidošanu).
34. Pēc dokumentu glabāšanas termiņu izbeigšanās LMA Arhīva vadītāja dokumentus atlasa iznīcināšanai Ministru kabineta 07.05.2024. noteikumu Nr.282 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” noteiktajā kārtībā.
35. Par dokumentu nesaskaņotu iznīcināšanu LMA darbinieki ir atbildīgi spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

(Struktūrvienības veidlapa)

A K T S

Rīgā, _____

Nr. _____

APSTIPRINU:
Struktūrvienības vadītājs V.Uzvārds

(paraksts)

(datums)

Par dokumentu nodošanu un pieņemšanu,
mainoties atbildīgajām personām

Saskaņā ar _____
(rīkojuma dokumenta nosaukums)

_____ nodeva
(amats, vārds, uzvārds)

un _____ pieņēma
(amats, vārds, uzvārds)

šādas _____ lietas un dokumentus:
(struktūrvienības nosaukums)

Lietu Nr. pēc nomen- klatūras	Lietas virsraksts	Gads	Sējumu skaits	Glabāšanas ilgums	Atzīmes par iztrūkstošajiem dokumentiem

Kopā _____ lietas
pieņemtas _____

(cipariem un vārdiem)

Iztrūks _____
t _____
lietas, lietu Nr. _____

Lietu iztrūkuma iemesls _____

Lietas nodeva _____
(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Lietas pieņēma _____
(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

