

Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība Banku augstskolā

Rīgā

*Izdoti saskaņā ar Augstskolu likuma
17.panta pirmo daļu un 17.¹ panta pirmo daļu*

I. Vispārējie jautājumi

1. Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka dokumentu vienotu apriti un arhīva pārvaldības kārtību Banku augstskolā (turpmāk - augstskola).

2. Augstskolā dokumentu pārvaldības gads ir kalendārais gads. Augstskolas dokumentu pārvaldības gada ietvaros dokumentiem piešķir kārtas numuru, izstrādā un aktualizē lietu nomenklatūru, nodod lietas arhīvā un veic citas dokumentu pārvaldības darbības.

3. Par struktūrvienības atbildībā esošo dokumentu pārvaldību ir atbildīgs struktūrvienības vadītājs.

4. Fizisko personu datu apstrādes un aizsardzības noteikumi augstskolā reglamentē fiziskās personas datu apstrādes un aizsardzības prasības augstskolā saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa Regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti prasībām.

5. Kārtība nosaka šādas vienotas prasības augstskolā:

5.1. prasības, kādā tiek organizēta dokumentu izstrādāšana, aprite, uzskaitē, izvērtēšana, glabāšana, pieejamība un iznīcināšana;

5.2. prasības dokumentu sagatavošanai, noformēšanai, reģistrēšanai un darbam ar tiem, izpildes kontrolei, apkopošanai un glabāšanai atbilstoši spēkā Latvijas Republikā esošajiem normatīvajiem aktiem.

6. Augstskolas dokumentu sistēmā ietilpst šādas dokumentu grupas:

- 6.1. organizatoriskie dokumenti;
- 6.2. rīkojumi;
- 6.3. privāto un publisko tiesību līgumi;
- 6.4. personāla dokumenti;
- 6.5. studējošo - personāla dokumenti;
- 6.6. grāmatvedības dokumenti;
- 6.7. sarakstes dokumenti (korespondence);

6.8. faktus fiksējošie dokumenti.

7. Augstskolā dokumentu pārvaldībā izmanto:
- 7.1. informācijas sistēmu "Automatizētā lietvedības sistēma "Datorika";
 - 7.2. augstskolas informatīvo sistēmu "BAIS";
 - 7.3. grāmatvedības uzskaites sistēmu "Pakalns";
 - 7.4. augstskolas "N" disku;
 - 7.5. augstskolas mākoņpakalpojumu.

II. Korespondences saņemšana un apstrāde

8. Korespondence augstskolā tiek saņemta:
- 8.1. ar pasta sūtījumiem;
 - 8.2. e- adresē;
 - 8.3. e-pasta sūtījumos;
 - 8.4. ar elektronisko datu nesējiem u.c.
 - 8.5. ar personīgi nodotiem sūtījumiem;
 - 8.6. ar kurjerpasta sūtījumiem;
 - 8.7. citā veidā.

9. Dokumentus, kas adresēti augstskolai, atbildīgais darbinieks saņem un reģistrē Automatizētā lietvedības sistēma "Datorika", izņemot dokumentus, kas reģistrējami un apstrādājami struktūrvienībās atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei;

10. Dokumentus, kas reģistrējami un apstrādājami struktūrvienībās, reģistrē attiecīgās struktūrvienības par dokumentu pārvaldību atbildīgais darbinieks atbilstoši augstskolas dokumentu klasifikācijas shēmai.

11. Saņemtie dokumenti tiek reģistrēti, norādot šādas ziņas:
- 11.1. dokumenta saņemšanas datumu;
 - 11.2. dokumenta reģistrācijas numuru;
 - 11.3. dokumenta autoru;
 - 11.4. dokumenta datumu, veidu, numuru;
 - 11.5. dokumenta teksta satura atklāstu;
 - 11.6. cita veida informāciju, ja tā ir nepieciešama.

12. Pēc dokumenta reģistrācijas dokumenta pirmās lapas apakšējā labajā stūrī uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros, augstskolas dokumentu klasifikācijas shēmas lietas numuru.

13. Ar elektronisko parakstītu parakstītos saņemtos vai nosūtāmos dokumentus atbildīgais darbinieks reģistrē attiecīgajā sistēmā saskaņā ar augstskolas dokumentu klasifikācijas shēmu.

14. Par dokumenta ar drošu elektronisko parakstu saņemšanu uz augstskolas oficiālajām e-pasta adresēm atbildīgais darbinieks iesniedzējam nosūta paziņojumu uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.

15. Augstskola neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:

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

15.2. apsveikuma vēstules;

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

15.4. reklāmas materiālus;

15.5. personiskas vēstules.

16. Augstskolas struktūrvienības dokumentus reģistrē atbilstoši to noteiktajām funkcijām.

17. Koleģiālo institūciju dokumentus reģistrē to sekretāri vai noteiktie atbildīgie darbinieki.

18. Saņemot un izskatot dokumentus, augstskolas atbildīgais darbinieks, ja ir nepieciešams, dokumentam pievieno rakstisku rezolūciju.

19. Šīs kārtības izpratnē personāla dokumenti ir dokumenti, ar kuriem augstskola noformē:

19.1. darba attiecības ar darbiniekiem;

19.2. tiesiskās attiecības ar studējošajiem.

20. Augstskolas lēmēj institūciju dokumentu pārvaldību regulē augstskolas Satversme, augstskolas lēmēj institūciju nolikumi, kā arī noteikumi par dokumentu projektu sagatavošanu un iesniegšanu augstskolas pārvaldes institūcijās, apriti un publicēšanu augstskolā.

21. Kārtību, kādā augstskola saņem, izskata un sniedz atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem par augstskolas darbību un ar to saistītiem jautājumiem, kā arī augstskolas apmeklētāju pieņemšanas procesu nosaka iesniegumu izskatīšanas un apmeklētāju pieņemšanas kārtība.

22. Rīcību, kādā augstskola saņem, izskata un sniedz atbildi uz datu subjekta informācijas pieprasījumu par šī datu subjekta datiem nosaka pieprasījuma par fiziskas personas datiem izskatīšanas kārtība.

III. Dokumentu sagatavošana un parakstīšana un uzkaite

23. Dokumentu gatavo tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku, informatīvo funkciju un iespēju izgatavot dokumenta atvasinājumu.

24. Dokumentu var sagatavot elektroniskā vai papīra dokumenta formā atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām.
25. Dokumenta sagatavotājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
26. Dokumenta sagatavotājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
27. Augstskolas dokumenta sagatavotājs ievēro Tieslietu ministrijas izstrādātās “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas” un nodrošina atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām.
28. Sarakstes, iekšējos normatīvos aktus, pārvaldes lēmumus un rīkojumu dokumentus gatavo uz augstskolas veidlapas.
29. Dokumentu atvasinājumu izgatavošanu nodrošina Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Atvasinājumu apliecināšanu veic rektors vai rektora norīkoti darbinieki.
30. Dokumentu uzskaiti augstskolā īsteno saskaņā ar apstiprināto augstskolas dokumentu klasifikācijas shēmu. Dokumentu uzskaites pamatvienība ir lieta. Lietas kārtu saskaņā ar augstskolas dokumentu klasifikācijas shēmu.
31. Augstskolas dokumentu klasifikācijas shēmā ir sistematizēts visu augstskolas veidoto lietu saraksts. Augstskolas dokumentu klasifikācijas shēmu sagatavo un aktualizē katram dokumentu pārvaldības gadam.
32. Par dokumentu klasifikācijas shēmas sagatavošanu ir atbildīgs dokumentu sistēmu vadītājs. Viņam ir tiesības pieprasīt un saņemt no augstskolas struktūrvienībām informāciju, kas nepieciešama dokumentu klasifikācijas shēmas izstrādei.
33. Sagatavojot dokumentu klasifikācijas shēmu, ņem vērā Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos dokumentu glabāšanas termiņus.

IV. Dokumentu nodošana, mainoties atbildīgajām personām

34. Mainoties atbildīgajai personai par dokumentu pārvaldību struktūrvienībā, dokumentus ar aktu, kura paraugu nosaka kārtības 1.pielikums, nodod viņa pienākumu izpildītājam vai citam norīkotam darbiniekam.

35. Uzdevumu par lietu nodošanu un pieņemšanu, mainoties atbildīgajām personām, dod ar rīkojumu, kurā nosaka dokumentu nodošanas termiņus un atbildīgos darbiniekus.
36. Struktūrvienību likvidācijas gadījumā dokumentus ar aktu nodod augstskolas arhīvā vai kompetentajai struktūrvienībai.
37. Struktūrvienības reorganizācijas gadījumā šīs struktūrvienības kompetencē esošos dokumentus nodod struktūrvienībai, kura pārņem reorganizētās struktūrvienības funkcijas.

V. Dokumentu sistematizēšana un lietu veidošana

38. Attiecīgajā gadā izveidotie dokumenti tiek uzskaitīti un saglabāti, veidojot lietas. Lietu veidošana ir dokumentu grupēšana saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu.
39. Lietā ievieto dokumentus, kas pēc sava satura atbilst lietas virsrakstam.
40. Atbildīgais darbinieks par dokumentu pārvaldību struktūrvienībā nodrošina lietās esošo dokumentu pārbaudi un noformējumu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
41. Lietā ietver viena gada dokumentus (izņemot tās lietas, kas turpināmas vairākus gadus), kurus kārtē hronoloģiskā secībā.
42. Atbildīgais darbinieks par dokumentu pārvaldību struktūrvienībā veic struktūrvienības darbībā izveidojušos lietu arhīviskās vērtības ekspertīzi saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu, atlasa un noformē pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas (to skaitā personālsastāva lietas) nodošanai augstskolas arhīvā.
43. Uz elektronisko dokumentu lietu veidošanu attiecināmi tie paši noteikumi, kas uz papīra dokumentu lietu veidošanu.
44. Elektroniskajiem dokumentiem lietu veido, ievietojot dokumentus elektroniskajās mapēs vai elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā, pievienojot metadatus par katra dokumenta piederību attiecīgajai lietai.
45. Pārvaldes dokumentus (lēmumus, rīkojumus, sarakstes dokumentus, izziņu un pārskatu dokumentus, saistību dokumentus) kopā ar pielikumiem, kas uz tiem attiecas, ievieto lietās hronoloģiskā secībā.
46. Protokolus lietā ievieto hronoloģiskā secībā, protokoliem pievieno saistītos dokumentus jautājumu izlemšanas secībā.
47. Personāla (darbinieku un studējošo) dokumentus ievieto lietās pēc nominālā (pēc dokumentu veidiem) un hronoloģiskā dokumentu sistematizēšanas principa.

VI. Dokumentu glabāšana, lietu noformēšanas un nodošana augstskolas arhīvā

48. Dokumentu glabāšanas termiņus nosaka ar augstskolas dokumentu klasifikācijas shēmu.
49. Dokumentus augstskolas arhīvā nodod atbildīgais darbinieks par dokumentu pārvaldību struktūrvienībā trīs gadus pēc gada dokumentu pārvaldības beigām.
50. Dokumentu sakārtošanu un apstrādi veic atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
51. Īstermiņa glabājamus dokumentus arhīvā nenodod, bet glabā struktūrvienībās vai attiecīgās elektroniskajās sistēmās, nodrošinot rezerves kopiju veidošanu.
52. Atbildīgais par dokumentu pārvaldību struktūrvienībā nodrošina, ka:
 - 52.1. Lietas tiek noformētas atbilstoši Ministru kabineta 2024.gada 7.maijā noteikumu Nr. 282 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" prasībām;
 - 52.2. tiek izņemtas metāla saspaušanas un sastiprinājumi;
 - 52.3. tiek pievienotas titullapa un noslēguma lapa;
 - 52.4. tiek numurētas lapas, izņemot titullapu un noslēguma lapu;
 - 52.5. lapas, arī neaizpildītās veidlapas, tiek sistematizētas un numurētas ar melnu grafiņa zīmuli lapas augšējā labajā stūrī, neaizskarot tekstu;
 - 52.6. tiek paraksts un pievienots apliecinājuma ieraksts.
53. Lietas augstskolas arhīva glabāšanā tiek nodotas ar pieņemšanas - nodošanas aktu, kura paraugu nosaka kārtības 2. pielikums.
54. Īstermiņa glabājamus elektroniskos dokumentus glabā augstskolas sistēmās, kurās attiecīgais dokuments ir reģistrēts.
55. Ilgstoši un pastāvīgi glabājamus elektroniskos dokumentus Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos nodod glabāšanā Latvijas Nacionālajam arhīvam.
56. Dokumentu, tajā skaitā elektronisko dokumentu, pārvaldību, uzraudzību augstskolas pārvaldītājās informācijas tehnoloģiju sistēmās un nodošanu Latvijas Nacionālajam arhīvam atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām organizē un nodrošina dokumentu sistēmu vadītājs sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju daļas darbiniekiem.
57. Pastāvīgi un ilgstoši glabājamie dokumenti tiek uzglabāti speciāli iekārtotās arhīva telpās augstskolā, kuras ir iekārtotas atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

VII. Lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes veikšana

58. Lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude nepieciešama šādos gadījumos:
- 58.1. sagatavojot lietas nodošanai valsts glabāšanā;
 - 58.2. sagatavojot pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu aprakstus;
 - 58.3. pārvietojot lietas uz citu telpu;
 - 58.4. ja notikusi stihiska nelaime vai nepiederošas personas ļaunprātīgi iekļuvušas arhīvā;
 - 58.5. ja mainās arhīva vadītājs.
59. Lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, kā arī pārbaudes gaitā konstatēto lietu vai dokumentu iztrūkuma gadījumā veic nepieciešamās darbības Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VIII. Dokumentu iznīcināšana

60. Pēc dokumentu glabāšanas termiņu izbeigšanās dokumentus atlasa iznīcināšanai. Dokumentus iznīcināšanu veic Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
61. Dokumentu iznīcināšana ietver gan dokumentu arhīviskās vērtības ekspertīzi, gan iznīcināšanas procesu.
62. Dokumentu atlasu iznīcināšanai veic struktūrvienības norīkots atbildīgais darbinieks par dokumentu pārvaldību.
63. Pirms dokumentu iznīcināšanas atbildīgais darbinieks par dokumentu pārvaldību struktūrvienībā sagatavo dokumentu iznīcināšanas aktu un nodod to dokumentu sistēmu vadītājam.
64. Dokumentu iznīcināšanas aktu augstskola iesniedz saskaņošanai Latvijas Nacionālajam arhīvam.
65. Pēc Dokumentu iznīcināšanas akta saskaņošanas ar Latvijas Nacionālo arhīvu dokumentus nodod iznīcināšanai.

IX. Arhīva glabāšanā esošo dokumentu izmantošana

66. Augstskolas arhīva ilgstoši glabājamās un personālsastāva dokumentus izmanto arhīva izziņu, akadēmisko izziņu, dokumentu atvasinājumu (turpmāk – izziņa) sagatavošanai.
67. Maksa par izziņām noteikta saskaņā ar augstskolas maksas pakalpojumu cenrādi.

68. No arhīva uz rakstiska iesnieguma pamata atļauts izņemt un izsniegt dokumentu īpašniekiem šādus dokumentus: diplomu, apliecību, liecību oriģinālus, kā arī darba grāmatiņas.
69. Izziņu izdod uz augstskolas veidlapas un paraksta augstskolas rektors vai viņa pilnvarots darbinieks.
70. Izziņas teksta beigās norāda izziņā ietvertā satura pamatojumu – arhīva apraksta, lietas, lapu numurus.

Rektore

L.Peiseniece

APSTIPRINU:
vadītāja V.Uzvārds

(paraksts)

(datums)

AKTS

Rīgā _____

Nr. _____

Par dokumentu nodošanu un pieņemšanu, mainoties atbildīgajām personām

Saskaņā ar _____
(rīkojuma dokumenta nosaukums vai cits pamatojuma dokuments)

_____ nodeva
(amats, vārds, uzvārds)

un _____ pieņēma
(amats, vārds, uzvārds)

šādas _____ lietas un dokumentus:
(struktūrvienības nosaukums)

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss un nosaukums	Lietas nosaukums	Gads	Sējumu skaits	Glabāšanas ilgums	Atzīmes par iztrūkstošajiem dokumentiem	Vide (papīra, elektroniska vai cita)	Saistība ar informācijas sistēmu
Iztrūkst lietas:							
Lietu iztrūkuma iemesls:							
Kopā pieņemtas lietas:							

Lietas nodeva

Lietas pieņēma

Pieņemšanas-nodošanas akts
Rīgā

dd.mm.gggg. Nr. _____

Par dokumentu nodošanu Banku augstskolas arhīvā

Akts sastādīts par to, ka dd.mm.gggg. atbildīgais par augstskolas arhīvu pieņem un darbinieks _____ nodod augstskolas arhīvā šādas ilgtermiņa vai pastāvīgi glabājamās lietas:

Nr. p.k.	Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	Lietu nomenklatūras indekss	Lietas nosaukums	Glabājamās vienības datējums	Lietu skaits	Glabāšanas termiņš	Piezīmes

Lietu kopskaits

_____ (skaits cipariem un vārdiem)

Lietas nodeva:

_____ (amats)

_____ (vārds, uzvārds)

_____ (paraksts)

Dokumentu sistēmu
vadītājs

_____ (vārds, uzvārds)

_____ (paraksts)