



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fakss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

Rīgā

2015.gada 3. februārī

Iekšējie noteikumi Nr. 3

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2004.gada 6.janvāra noteikumu Nr.21 „Valsts noslēpuma, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas, Eiropas savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas aizsardzības noteikumi” 18.5.apakšpunktu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Valsts policijas koledžā (turpmāk – Koledža) veic elektronisko informācijas nesēju un dokumentu, kas satur valsts noslēpumu un informāciju dienesta vajadzībām (turpmāk – dokuments), apriti (turpmāk – sevišķā lietvedība).
2. Koledžā sevišķo lietvedību organizē un veic ar Koledžas direktora pavēli (rīkojumu) norīkota amatpersona vai darbinieks (turpmāk - sevišķās lietvedības darbinieks).
3. Koledžas amatpersona vai darbinieks, kura amata pienākumos ir darbs ar valsts noslēpuma objektiem, sevišķo lietvedību Koledžā organizē un veic savas kompetences ietvaros.

2. Sūtījumu saņemšana un nodošana

4. Sevišķās lietvedības darbinieks, saņemot sūtījumu, kas satur valsts noslēpumu vai informāciju dienesta vajadzībām, reģistrē to Sūtījumu, kas satur valsts

noslēpumu un informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnālā (1.pielikums).

5. Sevišķās lietvedības darbinieks kļūdaini piegādāto sūtījumu, kas satur dokumentu, neatverot vaļā, atdod atpakaļ kurjeram vai nosūta pēc piekritības.
6. Ja sūtījumu saņēmējam tieši nogādā nosūtītāja darbinieks, saņēmējs parakstās par dokumenta saņemšanu Darbinieka valsts noslēpuma objektu un informācijas dienesta vajadzībām iekšējās uzskaites žurnālā (2.pielikums) vai dokumentā, kas apliecina sūtījuma saņemšanu, un saņemšanas dienā to nodod reģistrēšanai Koledžas sevišķās lietvedības struktūrvienībā.
7. Ja konstatē sūtījuma vai zīmogojuma bojājumu, kura dēļ varētu būt atklāts sūtījuma saturs, sevišķās lietvedības darbinieks veic Ministru kabineta 2004.gada 6.janvāra noteikumu Nr.21 „Valsts noslēpuma, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas, Eiropas savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas aizsardzības noteikumi” 75.punktā noteiktās darbības un informē par to Koledžas direktoru.

3. Dokumentu reģistrācija

3.1. Saņemto dokumentu reģistrācija

8. Sevišķās lietvedības dokumentu reģistrāciju veic vienā Saņemto dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, reģistrācijas žurnālā (3.pielikums) bez slepenības pakāpes atšķirības, vai Saņemto dokumentu, kas satur dienesta informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnālā (4.pielikums), kuru 17.ailē „Vispārīgās piezīmes” norāda dokumenta atrašanās vietu – lietas numuru, kurā dokuments ievietots, kā arī citu informāciju, kuru par nepieciešamu norādīt uzskata sevišķās lietvedības darbinieks.
9. Sevišķās lietvedības darbinieks saņemto dokumentu reģistrē tā saņemšanas dienā un nodod izskatīšanai adresātam. Pēc rezolūcijas uzlikšanas adresāts dokumentu nodod atpakaļ sevišķās lietvedības darbiniekam.
10. Saņemtā dokumenta reģistrācijas numurs sastāv no reģistrācijas kārtas numura, aiz kura raksta šādus apzīmējumus attiecīgi dokumentā ietvertās informācijas statusam (valsts noslēpuma slepenības pakāpei vai informācijai dienesta vajadzībām):
 - 10.1.DV – dienesta vajadzībām;
 - 10.2.K – konfidenciāli;
 - 10.3.S – slepeni;
 - 10.4.SS – sevišķi slepeni.
11. Saņemto dokumentu reģistrāciju katru gadu sāk ar pirmo numuru.

3.2. Nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu reģistrācija

12. Koledžas amatpersona vai darbinieks, kurš ir dokumenta izpildītājs (turpmāk – izpildītājs), atbild par nosūtāmā vai iekšējās aprites dokumenta saturu un noformēšanu.
13. Izpildītājs iesniedz sevišķās lietvedības darbiniekam atbilstoši normatīvo aktu par valsts noslēpuma objektu vai informācijas dienesta vajadzībām noteiktajām prasībām sagatavotu un parakstītu nosūtāmo vai iekšējās aprites dokumentu. Reģistrācijai iesniedzami visi sagatavotā dokumenta eksemplāri kopā ar pielikumiem.
14. Sevišķās lietvedības darbinieks pirms nosūtāmā vai iekšējās aprites dokumenta reģistrācijas pārbauda, vai dokuments ir noformēts atbilstoši normatīvo aktu par valsts noslēpuma objektu vai informācijas dienesta vajadzībām noteiktajām noformēšanas prasībām.
15. Ja nosūtāmais vai iekšējās aprites dokuments nav noformēts atbilstoši normatīvo aktu par valsts noslēpuma objektu vai informācijas dienesta vajadzībām noteiktajām noformēšanas prasībām, sevišķās lietvedības darbinieks nosūtāmo vai iekšējās aprites dokumentu atdod izpildītājam bez reģistrācijas, norādot iemeslu.
16. Sevišķās lietvedības darbinieks nosūtāmo vai iekšējās aprites dokumentu reģistrē atbilstošas slepenības pakāpes Nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, reģistrācijas žurnālā (5.pielikums) vai Nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnālā (6.pielikums) dienā, kad tas saņemts. Minēto žurnālu 16.ailē „Vispārīgas piezīmes” norāda nosūtāmā vai iekšējās aprites dokumenta atrašanās vietu – lietas numuru, kurā ievietots dokuments, kā arī citu informāciju, kuru par nepieciešamu norādīt uzskata sevišķās lietvedības darbinieks.
17. Nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numurs sastāv no indeksa un reģistrācijas kārtas numura, aiz kura raksta šādu apzīmējumu atbilstoši dokumentā ietvertās informācijas statusam (valsts noslēpuma slepenības pakāpei vai informācijai dienesta vajadzībām):
 - 17.1. DV – dienesta vajadzībām;
 - 17.2. K – konfidenciāli;
 - 17.3. S – slepeni;
 - 17.4. SS – sevišķi slepeni.
18. Sevišķās lietvedības darbinieks dokumenta visus eksemplārus reģistrē ar vienu numuru.
19. Ja dokuments ir sagatavots vienā eksemplārā, eksemplāra numura vietā izpildītājs norāda vārdu „vienīgais”.

20. Sevišķās lietvedības darbinieks nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numurā pirmo ciparu norāda lietvedības indeksa numuru atbilstoši Valsts policijas apstiprinātajam indeksu sarakstam.
21. Ja nosūtāmais dokuments ir atbildes dokuments, tad izpildītājs sevišķās lietvedības darbiniekam iesniedz kopā ar saņemto dokumentu, uz kuru izpildītājs sniedz atbildi, par tā izpildi sevišķās lietvedības darbinieks izdara attiecīgu atzīmi Saņemto dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, reģistrācijas žurnālā vai Saņemto dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnālā.
22. Katru elektronisko informācijas nesēju sevišķās lietvedības darbinieks reģistrē Elektroniskās informācijas nesēju reģistrācijas žurnālā (7.pielikums).
23. Nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu reģistrāciju katru gadu sāk ar pirmo numuru.

3.3. Normatīvo aktu, rīkojumu, pavēļu un to kopiju, kas satur valsts noslēpumu vai informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācija

24. Koledžas izdoto klasificēto vai dienesta vajadzībām iekšējo normatīvo aktu vai pavēli sevišķās lietvedības darbinieks reģistrē atsevišķā Rīkojumu (pavēļu) un iekšējo normatīvo aktu reģistrācijas žurnālā (8.pielikums) atsevišķi no saņemto klasificēto normatīvo dokumentu kopijām un dienesta vajadzībām dokumentu kopiju reģistrācijas.
25. Koledžas izdotajam klasificētajam vai dienesta vajadzībām iekšējam normatīvajam aktam vai pavēlei sevišķās lietvedības darbinieks piešķir attiecīgā dokumenta veida reģistrācijas numuru, aiz kura norāda šādu apzīmējumu atbilstoši dokumentā ietvertās informācijas statusam:
 - 25.1. DV – dienesta vajadzībām;
 - 25.2. K – konfidenciāli;
 - 25.3. S – slepeni;
 - 25.4. SS – sevišķi slepeni.
26. Koledžas izdoto klasificēto vai dienesta vajadzībām iekšējo normatīvo aktu vai pavēļu reģistrāciju katru gadu sāk ar pirmo numuru.
27. Koledžas izdotās klasificētās vai dienesta vajadzībām iekšējo normatīvo aktu vai pavēles pastāvīgi glabājas Koledžas sevišķās lietvedības struktūrvienībā.
28. Sevišķās lietvedības darbinieks saņemto normatīvo aktu, rīkojumu vai pavēles kopiju, kas satur valsts noslēpumu vai informāciju dienesta vajadzībām (turpmāk –tiesību akts), reģistrē pēc dokumenta izdošanas gada.
29. Sevišķās lietvedības darbinieks saņemto klasificētā tiesību akta kopiju var reģistrēt vienā (ņemot vērā objektu skaitu) Rīkojumu (pavēļu) un iekšējo

normatīvo aktu reģistrācijas žurnālā, gada beigās atstājot brīvu vietu to dokumentu reģistrēšanai, ko var saņemt turpmākajos mēnešos un gados.

30. Saņemto dienesta vajadzībām tiesību akta kopiju reģistrē atsevišķi Rīkojumu (pavēļu) un iekšējo normatīvo aktu reģistrācijas žurnālā, atsevišķi no saņemto klasificēto normatīvo dokumentu kopiju reģistrācijas.
31. Sevišķās lietvedības darbinieks uz saņemtā tiesību akta kopijas norāda saņemšanas datumu.
32. Atzīmi par grozījumu tiesību aktā sevišķās lietvedības darbinieks izdara uz dokumenta un Rīkojumu (pavēļu) un iekšējo normatīvo aktu reģistrācijas žurnālā.

4. Saņemto dokumentu izpilde

33. Saņemtā dokumenta izpildi un tās termiņus nosaka Valsts policijas priekšnieka vai Koledžas direktora rezolūcija (turpmāk – rezolūcija). Ja uzdevuma izpildes termiņš nav norādīts, saņemto dokumentu izpilda ne vēlāk kā viena mēneša laikā, kad to reģistrējis sevišķās lietvedības darbinieks, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
34. Pēc rezolūcijas saņemšanas sevišķās lietvedības darbinieks izdara atzīmes Saņemto dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, reģistrācijas žurnālā vai Saņemto dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnālā par rezolūcijā noteikto uzdevumu (uzdevumiem), izpildītāju (izpildītājiem) un izpildes termiņu.
35. Ja rezolūcijā ir norādīti vairāki viena dokumenta izpildītāji, par dokumenta izpildi ir atbildīgs tas izpildītājs, kurš rezolūcijā minēts pirmais (turpmāk – atbildīgais izpildītājs), bet pārējie izpildītāji sniedz rakstisku atzinumu (viedokli) vai informāciju atbildīgajam izpildītājam.
36. Saņemto dokumentu sevišķās lietvedības darbinieks izsniedz izpildītājam personīgi pret parakstu Saņemto dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, reģistrācijas žurnālā vai Saņemto dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnālā.
37. Saņemto dokumentu no viena izpildītāja citam izpildītājam sevišķās lietvedības darbinieks nodod pret parakstu Saņemto dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, reģistrācijas žurnālā vai Saņemto dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnālā.
38. Saņemtā dokumenta izpildes gaitu kontrolē saņemtā dokumenta izpildītāja tiešais priekšnieks, bet izpildes termiņu – sevišķās lietvedības darbinieks.
39. Izpildītājs, kurš iepazīsies ar saņemto dokumentu, parakstās uz tā skaidri un salasāmi, norādot paraksta atšifrējumu un iepazīšanās datumu.

40. Par pieprasījuma izpildi izpildītājs parakstās uz saņemtā dokumenta vai pievieno dokumentam atbildi.

5. Dokumentu noformēšana

41. Sevišķās lietvedības dokumentus sagatavo atbilstoši normatīvo aktu prasībām par valsts noslēpuma objektu un informācijas dienesta vajadzībām aizsardzību uz noteikta parauga veidlapām. Nosūtāmajiem dokumentiem izmantojamas Koledžas veidlapas, kuras noformē atbilstoši šo iekšējo noteikumu 9., 10., 11. un 12.pielikumam.
42. Uz nosūtāmā dokumenta pēdējās lapas kreisajā pusē izpildītājs norāda uzvārdu un dienesta tālruņa numuru un elektroniskā pasta adresi.
43. Koledžas izdoto klasificēto vai dienesta vajadzībām tiesību aktu sagatavo vienā eksemplārā, kas kā vienīgais glabājas Koledžas sevišķās lietvedības struktūrvienībā.
44. Uz Koledžas izdotā klasificētā vai dienesta vajadzībām tiesību akta pēdējās lapas otrajā pusē izpildītājs noformē Nosūtīšanas uzdevumu (13.pielikums).
45. Ja nosūtāmajam dokumentam ir pieci vai vairāk adresāti, dokumenta izpildītājs uz viena eksemplāra pēdējās lapas otrajā pusē noformē Nosūtīšanas uzdevumu.
46. Dokumenta, kas satur valsts noslēpumu, pavadvēstule ir klasificējama kā valsts noslēpums, ja pavadvēstulē ir ietverta valsts noslēpumu saturoša informācija. Pavadvēstulei pievienoto dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, augstāko slepenības pakāpi norāda pavadvēstulē pirmsteksta zonas labajā pusē pie dokumenta eksemplāra numura. Pavadvēstulē tās pielikumam klasifikācijas pamatojumu nenorāda.
47. Ja dokumenta, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, pavadvēstulē ir norādīta informācija tikai par attiecīgā dokumenta nosūtīšanu, tad tā nav klasificējama kā informācija dienesta vajadzībām.

6. Dokumentu pavairošana

48. Informāciju dienesta vajadzībām pavairo atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai, kādā aizsargājama informācija dienesta vajadzībām.
49. Konfidenciāla dokumenta kopiju izgatavo ar Koledžas direktora atļauju sevišķās lietvedības darbinieks, izdarot atzīmi Saņemto dokumentu, kas satur valsts noslēpumu reģistrācijas žurnāla 13., 14. un 15.ailē vai Nosūtāmo un iekšējās aprītes dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, reģistrācijas žurnāla 10. un 11.ailē.

50. Slepena dokumenta kopiju izgatavo ar Koledžas direktora atļauju, sevišķās lietvedības darbinieks, izdarot atzīmes šo iekšējo noteikumu 49.punktā minētajos žurnālos.
51. Sevišķi slepenu dokumentu pavairo Ministru kabineta 2004.gada 6.janvāra noteikumu Nr.21 „Valsts noslēpuma, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas, Eiropas savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas aizsardzības noteikumi” 84.punktā noteiktajā kārtībā.
52. Sevišķās lietvedības darbinieks dokumenta kopiju nodod pret parakstu Saņemto dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, reģistrācijas žurnālā vai Saņemto dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnālā, vai Nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, reģistrācijas žurnālā, vai Nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnālā, vai Rīkojumu (pavēļu) un iekšējo normatīvo aktu reģistrācijas žurnālā Koledžas amatpersonai vai darbiniekam.

7. Sevišķās lietvedības lietu veidošana un sagatavošana turpmākajai darbībai

53. Sevišķās lietvedības darbinieks dokumentam, kas ir Koledžas kārtojamo sevišķās lietvedības lietu virsrakstu sistematizēts saraksts ar dokumentu glabāšanas termiņiem (turpmāk – nomenklatūra), katram kalendārajam gadam uz Koledžas veidlapas izstrādā sevišķās lietvedības lietu nomenklatūru (14.pielikums). Nomenklatūras 3.-7. ailes aizpilda nākamā kalendārā gada pirmā ceturkšņa, izņēmuma gadījumā – pirmā pusgada laikā.
54. Nomenklatūru sagatavo līdz nākamā kalendārā gada pirmajai darba dienai un reģistrē kā iekšējās aprites dokumentu. To paraksta sevišķās lietvedības darbinieks un apstiprina Koledžas direktors.
55. Mainoties Koledžas struktūrai, izveido jaunu nomenklatūru, kuru paraksta un apstiprina šo iekšējo noteikumu 54.punktā noteiktajā kārtībā un glabā kopā ar iepriekšējo nomenklatūru.
56. Katra gada nomenklatūru glabā līdz izbeidzas tajā minēto īslaicīgi (līdz 10 gadiem) glabājamo lietu glabāšanas termiņi un ir sagatavoti par attiecīgo gadu pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu apraksti. Nomenklatūras kopējais glabāšanas termiņš nedrīkst būt mazāks par 10 gadiem.
57. Nomenklatūra sastāv no sistematizētām sadaļām.
58. Nomenklatūras lietas (turpmāk – lieta) numurs sastāv no:
 - 58.1. nomenklatūras sadaļas numura;
 - 58.2. lietas kārtas numura, ar kuru lieta ir ierakstīta nomenklatūrā;

- 58.3. šāda valsts noslēpuma slepenības pakāpei vai informācijas dienesta vajadzībām atbilstoša speciāla saīsinājuma apzīmējuma:
- 58.3.1. DV – dienesta vajadzībām;
 - 58.3.2. K – konfidenciāli;
 - 58.3.3. S – slepeni;
 - 58.3.4. SS – sevišķi slepeni.
59. Pieļaujama lietu vienlaidu numerācija visas lietas nomenklatūras ietvaros.
60. Nomenklatūras katrā sadaļā iekļauj iepriekšējos gados nepabeigtās lietas (turpināmās) un Sevišķajā lietvedībā reģistrēto žurnālu reģistrācijas žurnālu (15.pielikums).
61. Nomenklatūras sevišķās lietvedības sadaļas beigās atstāj brīvu vietu un rezerves numurus jaunu lietu izveidošanai.
62. Lietu nosaukumu formulē īsi, izmantojot darba virzienu definīcijas, dokumenta veida nosaukumu u.c.
63. Nākamā gada pirmajā ceturksnī sevišķās lietvedības lietu nomenklatūras ailē „Reģistrācijas numurs Sevišķajā lietvedībā pabeigto lietu reģistrācijas žurnālā” raksta lietas numuru, ar kādu tā reģistrēta Sevišķajā lietvedībā pabeigto lietu reģistrācijas žurnālā vai ailē „Piezīmes” ieraksta vārdu „turpināma”, ja lieta kalendārā gada laikā nav pabeigta.
64. Ja gada laikā kāda no lietām nav ieviesta, tad sevišķās lietvedības lietu nomenklatūras ailē „Piezīmes” par to ieraksta „nav iekārtota”.

8. Lietu veidošana un noformēšana

65. Lietu veido, noformē un glabā sevišķās lietvedības darbinieks.
66. Lietas veidošanu sāk ar dienu, kurā saņemts šīs lietas pirmais dokuments. Lietā ievieto tikai tos dokumentus, kuru saturs atbilst lietas nosaukumam. Dokumentus ievieto lietā kopā ar pielikumiem. Liela apjoma pielikumu, kuru nevar iešūt lietā, glabā atsevišķi. Uz pamatdokumenta norāda pielikuma glabāšanas vietu.
67. Lietā ievieto ne vairāk par 250 lapām, lietas biezums nedrīkst pārsniegt 30 mm. Ja kalendārā gada laikā vienā lietā ievietojamo dokumentu lapu skaits ir lielāks, tad veido sējumus. Lietu, kurai ir divi un vairāk sējumi, pabeidz viena kalendārā gada laikā.
68. Lietu var veidot vairākus gadus pēc kārtas (ne ilgāk par pieciem gadiem), līdz tā sasniedz 250 lapas un tai ir tikai viens sējums.
69. Saņemtiem un nosūtāmiem dokumentiem veido kopīgu lietu. Dokumentus lietā ievieto hronoloģiskā secībā. Vispirms tajā ievieto pamatdokumentu, aiz tā – atbildes dokumentu kopā ar visiem pielikumiem un starpatbildēm.

70. Pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamus dokumentus veido atsevišķās lietās. Lietās atļauts apvienot dokumentus ar dažādiem glabāšanas termiņiem un tās glabā maksimālo laiku, kāds noteikts šajā lietā izveidotajiem dokumentiem.
71. Sevišķās lietvedības darbinieks, veidojot lietu:
- 71.1. dokumentus lietā sakārto hronoloģiskā un dokumentu reģistrācijas numuru secībā, sākot ar hronoloģiski vecāko dokumentu;
 - 71.2. izņem visas dokumenta metāla saspraudes un stiprinājumus;
 - 71.3. ar melnu grafiņa zīmuli lapas augšējā labajā stūrī, neaizskarot tekstu, sanumurē lietā esošo dokumentu lapas:
 - 71.3.1. lapa ar uzlīmētām fotogrāfijām vai izgriezumiem numerācijā ieskaitāma par vienu lapu;
 - 71.3.2. jebkura formāta lapu, kurai viena mala iešūta, numurē kā atsevišķu lapu;
 - 71.3.3. lietā iešūtās aploksnes numurē kā atsevišķu lapu;
 - 71.3.4. katra sējuma lapas numurē atsevišķi;
 - 71.4. sagatavo sevišķās lietvedības pabeigtajā lietā ievietoto valsts noslēpuma objektu (dokumentu) sarakstu (16.pielikums), kuru ievieto lietas sākumā. Lietas dokumentu saraksta lapas numurē atsevišķi;
 - 71.5. lietas dokumentu sarakstā lietotos vārdu saīsinājumus ietver saīsināto vārdu sarakstā (17.pielikums), kuru ievieto lietā pirms apliecinājuma (18.pielikums);
 - 71.6. lietas beigās ievieto apliecinājumu;
 - 71.7. lietu iešuj vai iesien stingros kartona vākos ar izturīgu diegu un vismaz četriem dūrieniem, neaizskarot tekstu;
 - 71.8. šuvuma diegu galus sien mezglā, uz kura uzlīmē papīru ar Koledžas spiedoga nospiedumu;
 - 71.9. uz lietas vāka (19.pielikums) norāda hronoloģiski jaunākā un vecākā dokumenta datumu. Ja lietā ievietoti arī cita perioda dokumenti, tad uz lietas vāka norāda vārdus „Ievietoti dokumenti par _____ gadu”. Ja lietai ir divi un vairāk sējumi, tad uz vāka raksta sējuma kārtas numuru;
 - 71.10. lietu sevišķajā lietvedībā reģistrē uzreiz pēc lietas noformēšanas.
72. Sevišķās lietvedības darbinieks katru lietu vai katru lietas sējumu reģistrē atsevišķi Sevišķajā lietvedībā pabeigto lietu reģistrācijas žurnālā (20.pielikums). Uz lietas vāka norāda Sevišķajā lietvedībā pabeigto lietu reģistrācijas žurnālā piešķirto reģistrācijas numuru.
73. Pabeigtās nomenklatūras lietas glabā Koledžas sevišķās lietvedības struktūrvienībā.
74. Sevišķās lietvedības darbinieks izdara atzīmi Saņemto dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, reģistrācijas žurnāla vai Saņemto dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnāla, vai Nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, reģistrācijas žurnāla,

vai Nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnāla ailē „Vispārīgas piezīmes”, norādot attiecīgo lietas, sējuma un lapas numuru, kurā iešūts dokuments.

75. Nepieciešamības gadījumā lietu vai lietas sējumu var izsniegt Koledžas amatpersonai vai darbiniekam ar Koledžas direktora atļauju. Nepieciešamībai beidzoties, Koledžas amatpersona vai darbinieks lietu nodod sevišķās lietvedības darbiniekam.
76. Dokumentu no lietas atļauts izņemt tikai ar Koledžas direktora rakstisku atļauju.
77. Ja no lietas nepieciešams uz laiku izņemt dokumentu, sevišķās lietvedības darbinieks dokumenta vietā ievieto aizpildītu Izziņu par valsts noslēpuma objekta (dokumenta) izņemšanu no lietas (21.pielikums).
78. Ja dokumentu neievieto atpakaļ lietā, no kuras tas izņemts, sevišķās lietvedības darbinieks tā vietā ievieto apliecinātu dokumenta kopiju un izdara atzīmes sevišķajā lietvedībā pabeigto lietu reģistrācijas žurnālā, lietas iekšējā aprakstā un lietas apliecinājumā, norādot:
 - 78.1. dokumenta izņemšanas datumu;
 - 78.2. dokumenta adresātu;
 - 78.3. lietas numuru, kurā paredzēts ievietot dokumenta oriģinālu.

9. Dokumentu reģistrācijas žurnālu noformēšana un reģistrācija

79. Reģistrācijas žurnālus, kurus izmanto sevišķajā lietvedībā, lai nodrošinātu valsts noslēpuma objektu un informācijas dienesta vajadzībām reģistrāciju un uzskaiti, pēc to noformēšanas, reģistrē Sevišķajā lietvedībā reģistrēto žurnālu reģistrācijas žurnālā.
80. Sevišķās lietvedības darbinieks pierakstu burtnīcas un darba burtnīcas reģistrē Sevišķajā lietvedībā reģistrēto valsts noslēpuma objektu un informācijas dienesta vajadzībām iekšējās uzskaites žurnālu, pierakstu burtnīcu un darba burtnīcu reģistrācijas žurnālā (22.pielikums).
81. Sevišķās lietvedības darbinieks darba burtnīcu, pirms reģistrācijas Koledžas sevišķās lietvedības struktūrvienībā, noformē atbilstoši šo iekšējo noteikumu 82.punkta prasībām.
82. Pirms pirmā ieraksta izdarīšanas šo iekšējo noteikumu 79.punktā minētajos žurnālos (turpmāk – reģistrācijas žurnāls), uzskaites grāmatās un darba burtnīcās sevišķās lietvedības darbinieks:
 - 82.1. numurē un cauršuj lapas;
 - 82.2. šuvuma diega mezglam uz pēdējas lapas uzlīmē papīru ar Koledžas spiedoga nospiedumu;

- 82.3. izdara ierakstu titullapā un pēdēja lapā.
83. Ja reģistrācijas žurnāla lapu skaits atļauj, to var turpināt vairākus gadus pēc kārtas. Jaunu gadu sāk ar jaunu lapu.
84. Reģistrācijas žurnālā, izņemot Rīkojuma (pavēļu) un iekšējo normatīvo aktu reģistrācijas žurnālu, sevišķās lietvedības darbinieks ieraksta apliecinošas ziņas par kalendārajā gadā reģistrēto dokumentu skaitu un apliecina ar parakstu, paraksta atšifrējumu un datumu.
85. Sevišķās lietvedības darbinieks, pabeidzot reģistrēt žurnālu, tā titullapā norāda pēdējā ieraksta datumu.

10. Valsts noslēpuma objektam noteiktās slepenības pakāpes pārskatīšana

86. Priekšlikumus valsts noslēpuma objekta slepenības pārskatīšanai un lēmuma pieņemšanai slepenības pakāpes saglabāšanai, grozīšanai vai deklasificēšanai Koledžas direktoram var iesniegt:
- 86.1. sevišķās lietvedības darbinieks;
- 86.2. Koledžas amatpersona vai darbinieks, kura amata pienākumos ir darbs ar valsts noslēpuma objektiem.
87. Valsts noslēpuma objekta slepenības pakāpes pārskatīšanai un lēmuma sagatavošanai par slepenības pakāpes saglabāšanu, grozīšanu vai deklasificēšanu ar Koledžas direktora pavēli izveido komisiju (turpmāk – komisija) par sevišķajā lietvedībā uzkrātajiem valsts noslēpuma objektiem, kuras sastāvā ir vismaz trīs darbinieki.
88. Komisija izvērtē priekšlikumus, kurus iesniegušas šo iekšējo noteikumu 86.punktā minētās personas, un sagatavo lēmuma projektu par valsts noslēpuma objekta noteiktās slepenības pakāpes pārskatīšanu (23.pielikums), un iesniedz lēmuma pieņemšanai Koledžas direktoram, kurš lēmumu kopā ar tajā norādītajiem valsts noslēpuma objektiem nodod sevišķās lietvedības darbiniekam.
89. Sevišķās lietvedības darbinieks, saņemot šo iekšējo noteikumu 88.punktā minēto lēmumu:
- 89.1. reģistrē to Nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, reģistrācijas žurnālā vai Nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnālā;
- 89.2. izdara attiecīgu atzīmi uz lēmumā norādītajiem valsts noslēpuma objektiem par slepenības pakāpes saglabāšanu, grozīšanu vai deklasificēšanu;
- 89.3. veic attiecīgas atzīmes reģistrācijas žurnālos, kuros reģistrēti lēmumā norādītie valsts noslēpuma objekti.

90. Ja apvieno dažādus valsts noslēpumu saturošus dokumentus lietā, tad lietai nosaka valsts noslēpuma objekta augstāko slepenības pakāpi un ilgāko slepenības pakāpes pārskatīšanas termiņu. Slepenības pakāpi pārskata lietai kopumā.

11. Informācijas statusa „informācija dienesta vajadzībām” pārskatīšana

91. Lēmuma projekta sagatavošanai par statusa „informācijas dienesta vajadzībām” pagarināšanu vai atcelšanu ar Koledžas direktora pavēli izveido komisiju (turpmāk – komisija) par sevišķajā lietvedībā uzkrātajiem dokumentiem, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, kuras sastāvā ir vismaz trīs Koledžas amatpersonas vai darbinieki.
92. Komisija sagatavo lēmuma projektu par informācijas dienesta vajadzībām statusa pārskatīšanu (24.pielikums) un lēmuma projektu kopā ar tajā norādīto informāciju dienesta vajadzībām iesniedz Koledžas direktoram lēmuma pieņemšanai.
93. Pēc šo iekšējo noteikumu 92.punktā minētā lēmuma pieņemšanas Koledžas direktora pieņemto lēmumu par informācijas dienesta vajadzībām statusa pārskatīšanu sevišķās lietvedības darbinieks reģistrē Nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnālā, un uz lēmumā norādīto informāciju dienesta vajadzībām izdara atzīmi par pieņemto lēmumu, norāda pamatojumu un veic atzīmes reģistrācijas žurnālā.
94. Ja Koledžas direktors ir pieņēmis lēmumu par statusa „informācija dienesta vajadzībām” atcelšanu pirms noteiktā termiņa vai par statusa termiņa pagarināšanu, sevišķās lietvedības darbinieks pēc lēmuma saņemšanas dokumenta pirmajā lappusē apakšējās malas kreisajā pusē izdara attiecīgu atzīmi par statusa atcelšanu vai termiņa pagarināšanu (ja statusa termiņu pagarina, norāda arī jauno termiņu) un apliecina to ar parakstu.

12. Valsts noslēpuma objekta slepenības pakāpes un informācijas dienesta vajadzībām iznīcināšana

95. Valsts noslēpuma objektu un informācijas dienesta vajadzībām atlasī iznīcināšanai veic:
- 95.1. sevišķās lietvedības darbinieks;
- 95.2. Koledžas amatpersona vai darbinieks, kura amata pienākumos ir darbs ar valsts noslēpuma objektiem.
96. Sevišķās lietvedības darbinieks vai Koledžas amatpersona vai darbinieks, kura amata pienākumos ir darbs ar valsts noslēpuma objektiem sagatavo, aktu par

slepenu vai sevišķi slepenu valsts noslēpuma objektu atlasi iznīcināšanai un iznīcināšanu (25.pielikums), to noformējot uz attiecīgās veidlapas.

97. Sevišķās lietvedības darbinieks vai Koledžas amatpersona vai darbinieks, kura amata pienākumos ir darbs ar valsts noslēpuma objektiem, sagatavo aktu par konfidenciālu valsts noslēpuma objektu atlasi iznīcināšanai un iznīcināšanu (26.pielikums) vai aktu par informācijas dienesta vajadzībām atlasi iznīcināšanai un iznīcināšanu (27.pielikums).
98. Ar Koledžas direktora pavēli izveidota komisija (turpmāk – komisija), kuras sastāvā ir vismaz trīs Koledžas amatpersonas vai darbinieki, izvērtē iznīcināšanai atlasītos valsts noslēpuma objektus vai informāciju dienesta vajadzībām.
99. Slepenu un sevišķi slepenu valsts noslēpuma objektu iznīcināšanas procesā piedalās Drošības policijas darbinieks, savukārt, konfidenciālu valsts noslēpuma objektu iznīcināšanas procesā piedalās sevišķās lietvedības darbinieks.
100. Aktu pēc iznīcināšanas procesa sevišķās lietvedības darbinieks reģistrē Nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, reģistrācijas žurnālā vai Nosūtāmo un iekšējās aprites dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnālā un veic atzīmes reģistrācijas žurnālos, kuros reģistrēti aktā iekļautie valsts noslēpuma objekti vai informācija dienesta vajadzībām, norādot akta numuru un datumu, ar kuru valsts noslēpuma objekts vai informācija dienesta vajadzībām iznīcināts.

13. Noslēguma jautājums

101. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts policijas koledžas 2010.gada 19.jūnija noteikumus Nr.5 „Sevišķās lietvedības organizēšanas noteikumi Valsts policijas koledžā”.

Saskaņoti ar Valsts policiju 2015.gada 8.janvārī (atzinums Nr.20/8-338).

Direktors



R.Kviesītis

03.08.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

Sūtījumu, kas satur valsts noslēpumu un informāciju dienesta vajadzībām, reģistrācijas žurnāls

Sūtījuma Nr.p.k.	Sūtījumā esošo dokumentu reģistrācijas numuri	Nosūtītājs	Nosūtītāja (piegādātāja) pavadraksta Nr. un nosūtīšanas datums	Adresāts	Kurjera paraksts par sūtījuma nodošanu un datums	Sevišķās lietvedības darbinieka uzvārds, paraksts par sūtījuma, ar tajā esošajiem dokumentiem, saņemšanu, datums un laiks	Amatpersonas vai darbinieka uzvārds, paraksts par neatvērtā sūtījuma saņemšanu, datums un laiks	Amatpersonas vai darbinieka uzvārds, paraksts par dokumentu saņemšanu, datums un laiks	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

2.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.08.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

Darbinieka valsts noslēpuma objektu un informācijas dienesta vajadzībām iekšējās uzskaites žurnāls

Nr.p.k.	Valsts noslēpuma objekta un informācijas dienesta vajadzībām nosaukums	Dokumenta Nr. un datums	Eks. Nr.	Lapu skaits		No kā saņemts (norāda struktūrvienību, amatu, vārdu un uzvārdu)	Amatpersona vai darbinieks, kuram dokuments nodots		Dokumenta atrašanās vieta un lietas Nr., kurā ievietots dokuments
				pamatdokumentā	pielikumā		amats un uzvārds	paraksts un datums	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

Informācija par dokumenta nosūtīšanu		Informācija par dokumenta pavairošanu			Informācija par dokumenta iznīcināšanu vai deklasificēšanu. Iznīcināšanas pamatojums, laiks, amatpersonas vai darbinieka, kurš iznīcinājis dokumentu (amats, vārds, uzvārds un paraksts)	Vispārīgas piezīmes (norāda lietas numuru, kurā dokuments ievietots u.c. informāciju)
saņēmēja (adresāta) amats, vārds, uzvārds, dokumenta saņemšanas laiks un datums, saņēmēja paraksts	piezīmes par nosūtīšanu	dokumenta pavairošanas laiks un datums, kopijas numurs, amatpersonas vai darbinieka, kam nodota vai nosūtīta kopija (amats, vārds, uzvārds)	amatpersonas vai darbinieka vārds, uzvārds un paraksts par kopijas saņemšanu	kopijas iznīcināšanas pamatojums, amatpersona vai darbinieks, kurš iznīcināja kopiju		
11	12	13	14	15	16	17

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

Informācija par dokumenta nosūtīšanu		Informācija par dokumenta pavairošanu			Informācija par dokumenta iznīcināšanu vai deklasificēšanu.	Vispārīgas piezīmes (norāda lietas numuru, kurā dokuments ievietots u.c. informāciju)
saņēmēja (adresāta) amats, vārds, uzvārds, dokumenta saņemšanas laiks un datums, saņēmēja paraksts	piezīmes par nosūtīšanu	dokumenta pavairošanas laiks un datums, kopijas numurs, amatpersonas vai darbinieka, kam nodota vai nosūtīta kopija (amats, vārds, uzvārds)	amatpersonas vai darbinieka vārds, uzvārds un paraksts par kopijas saņemšanu	kopijas iznīcināšanas pamatojums, amatpersona vai darbinieks, kurš iznīcināja kopiju	Iznīcināšanas pamatojums, laiks, amatpersonas vai darbinieka, kurš iznīcinājis dokumentu (amats, vārds, uzvārds un paraksts)	
11	12	13	14	15	16	17

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

Informācija par dokumenta pavairošanu		Informācija par dokumenta iznīcināšanu			Informācija par dokumenta iznīcināšanu vai deklasificēšanu. Iznīcināšanas pamatojums, laiks, amatpersonas vai darbinieka, kurš iznīcinājis dokumentu (amats, vārds, uzvārds un paraksts)	Vispārīgas piezīmes
dokumenta pavairošanas laiks un datums	Amatpersona vai darbinieks, kuram kopija nodota vai nosūtīta (amats, vārds, uzvārds)	dokumenta saņemšanas laiks, amatpersonas vai darbinieka, kurš saņēmis kopiju (amats, vārds, uzvārds)	kopijas iznīcināšanas pamatojums, amatpersonas vai darbinieka, kurš iznīcinājis kopiju (amats, vārds, uzvārds un paraksts)	Dokumenta iznīcināšanas pamatojums, laiks, amatpersona vai darbinieks, kurš iznīcinājis dokumentu		
10	11	12	13	14	15	16

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

Informācija par dokumenta pavairošanu		Informācija par dokumenta iznīcināšanu			Informācija par dokumenta iznīcināšanu vai deklasificēšanu. Iznīcināšanas pamatojums, laiks, amatpersonas vai darbinieka, kurš iznīcinājis dokumentu (amats, vārds, uzvārds un paraksts)	Vispārīgas piezīmes
dokumenta pavairošanas laiks un datums	Amatpersona vai darbinieks, kuram kopija nodota vai nosūtīta (amats, vārds, uzvārds)	dokumenta saņemšanas laiks, amatpersonas vai darbinieka, kurš saņēmis kopiju (amats, vārds, uzvārds)	kopijas iznīcināšanas pamatojums, amatpersonas vai darbinieka, kurš iznīcinājis kopiju (amats, vārds, uzvārds un paraksts)	Dokumenta iznīcināšanas pamatojums, laiks, amatpersona vai darbinieks, kurš iznīcinājis dokumentu		
10	11	12	13	14	15	16

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

7.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.08.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

(slepenības pakāpe)

Elektroniskās informācijas nesēju reģistrācijas žurnāls Nr. _____

Elektroniskās informācijas nesēja Nr., slepenības pakāpe	Izsniegšanas datums	Elektroniskās informācijas nesēja saņēmēja		Ierakstītā faila nosaukums vai īss informācijas saturs	Sevišķās lietvedības darbinieka paraksts par elektroniskās informācijas nesēja saņemšanu atpakaļ	Atzīme par valsts noslēpuma objekta slepenības pakāpes pārskatīšanu, deklasificēšanu, iznīcināšanu
		amats, vārds, uzvārds	paraksts			
1	2	3	4	5	6	7

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

*03.08.2015.*iekšējiem noteikumiem Nr. 3

(slepenības pakāpe)

Rīkojumu (pavēļu) un iekšējo normatīvo aktu reģistrācijas žurnāls Nr. _____

Numurs, slepenības pakāpe un datums	Dokumenta virsraksts (īss saturs vai dokumenta nosaukums)	Izdevējinstāde un dokumenta autors	Saņemto vai pavairoto eks.skaitis	Lapu skaits		Ziņas par izsniegšanu un nosūtīšanu			Paraksts par saņemšanu, nosūtīšanas pavadvēstules vai reģistra numurs un datums	Iznīcināšanas akta numurs un datums vai paraksti par iznīcināšanu un datums vai lietas Nr., kurā ievietots dokuments	Piezīmes
				Pamatdokumentā	Pielikumā	Iestādes vai strukturvienības nosaukums	Eks.skaitis	Eks.numuri			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Valsts policijas koledžas
direktors


R.Kviesītis

9.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.02.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

DIENESTA VAJADZĪBĀM



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fakss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

Rīgā

Dienesta vajadzībām

Eks. Nr. _____

_____ Nr. 20/8 _____

Uz _____ Nr. _____

DIENESTA VAJADZĪBĀM

DIENESTA VAJADZĪBĀM

DIENESTA VAJADZĪBĀM

27 - 53

Valsts policijas koledžas
direktors

A handwritten signature in purple ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the director's name and the recipient's name.

R.Kviesītis :

10.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.02.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

KONFIDENCIĀLI



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fakss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

Rīgā

Konfidenciāli

Eks. Nr. _____

_____ Nr. 20/8 _____

Uz _____ Nr. _____

KONFIDENCIĀLI

KONFIDENCIĀLI

KONFIDENCIĀLI

29 - 53

Valsts policijas koledžas
direktors

A handwritten signature in purple ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned centrally below the text.

R.Kviesītis

11.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.02.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

SLEPENI



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fakss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

Rīgā

Slepeni
Eks. Nr. _____

_____ Nr. 20/8 _____

Uz _____ Nr. _____

SLEPENI

SLEPĒNI

SLEPĒNI

31 - 53

Valsts policijas koledžas
direktors

A handwritten signature in purple ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned centrally below the text 'Valsts policijas koledžas direktors'.

R.Kviesītis

12.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.08.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

SEVIŠĶI SLEPENI



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fakss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

Rīgā

Sevišķi slepeni

Eks. Nr. _____

_____ Nr. 20/8 _____

Uz _____ Nr. _____

SEVIŠĶI SLEPENI

SEVIŠĶI SLEPENI

SEVIŠĶI SLEPENI

33 - 2

Valsts policijas koledžas
direktors

A handwritten signature in purple ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned centrally below the text.

R.Kviesītis

13.pielikums
Valsts policijas koledžas
23.08.2015.
iekšējiem noteikumiem Nr. 3

Nosūtīšanas uzdevums

Sagatavots ___ eksemplārs uz ___ lapām.

Sagatavoja _____
(amats, vārds, uzvārds, paraksts, datums)

Nosūtīšanas uzdevums:

Oriģināls ___ eks., eks. Nr. vienīgais _____
(adresāts)

Kopijas:

1. Adresāts – 1 eks., eks.Nr.1;
2. Adresāts – 1 eks., eks.Nr.2;
3. Adresāts – 2 eks., eks.Nr.3 un eks.Nr.4;
4. utt.

Nosūtīšanas uzdevumu sagatavoja: _____
(atbildīgā darbinieka amats, paraksts un tā atšifrējums)

_____, 20____.gada____.
(vieta)

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

14.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.02.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

DIENESTA VAJADZĪBĀM



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fakss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

APSTIPRINU
Valsts policijas koledžas
direktors

(paraksts un tā atšifrējums)

(vieta un datums)

Sevišķās lietvedības lietu nomenklatūras 20__gadam

Lietas numurs un slepenības pakāpe	Lietas nosaukums (virsraksts)	Lietas uzsākšanas datums	Lietas pabeigšanas datums	Lietu (sējumu) skaits	Lietas glabāšanas termiņš	Reģistrācijas numurs Sevišķajā lietvedībā pabeigto lietu reģistrācijas žurnālā	Amatpersonas vai darbinieka, kurš formē lietu, paraksts, atšifrējums	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Nomenklatūras sagatavotājs: _____

(atbildīgā darbinieka amats, paraksts un tā atšifrējums)

_____, 20__gada __._____.

(vieta)

DIENESTA VAJADZĪBĀM

35 - 53

Valsts policijas koledžas
direktors

R.Kviesītis

03.02.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

(slepenības pakāpe)

Sevišķajā lietvedībā reģistrēto žurnālu reģistrācijas žurnāls Nr. _____

Reģistrācijas numurs un datums, slepenības pakāpe	Žurnāla nosaukums	Lapu skaits	Žurnāla iesākšanas datums	Žurnāla pabeigšanas datums	Iestāde, struktūrvienība, amatpersona vai darbinieks, kurš saņem		Sevišķās lietvedības darbinieka paraksts par žurnāla saņemšanu atpakaļ un datums	Piezīmes (reģistrācijas žurnālu, iznīcināšanas akta numurs un datums, pavadvēstules par reģistrācijas žurnālu nosūtīšanu vai saņemšanu numurs un datums)
					Uzvārds	Paraksts un datums		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

16.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.08.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

Sevišķās lietvedības pabeigtajā lietā Nr. _____ sējumā Nr. _____ ievietoto valsts noslēpuma objektu (dokumentu) saraksts

Nr.p.k.	Dokumenta Nr.un slepenības pakāpe	Dokumenta datums	Dokumenta autors	Dokumenta īss saturs (virsraksts)	Dokumenta eksemplāra numurs	Dokumenta lapu numuri lietā	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7	8

Kopsavilkums:

Lietā ievietoti _____ dokumenti

(dokumentu skaits cipariem un vārdiem)

Ar kopējo lapu skaitu _____

(cipariem un vārdiem)

Sarakstu sagatavoja _____

(amats, paraksts un tā atšifrējums)

_____, 20____.gada _____

(vieta)

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

18.pielikums
Valsts policijas koledžas03.08.2015.iekšējiem noteikumiem Nr. 3**Apliecinājums**Lietā numurētas _____ lapas,
(ar skaitļiem un vārdiem)

tai skaitā:

litera lapas _____,
(lapu numuri)numerācijā izlaistās lapas _____, kā arī
(lapu numuri)lietā esošā dokumentu saraksta _____ lapas
(ar skaitļa vārdiem)_____
(ieņemamais amats, paraksts, paraksta atšifrējums)_____
(sastādīšanas vieta)

20____.gada ____.

Valsts policijas koledžas
direktors

R.Kviesītis

19.pielikums
Valsts policijas koledžas
03.02.2015.
iekšējiem noteikumiem Nr. 3

Slepenības pakāpe

Valsts policijas koledža

Lieta Nr.

**Lietas virsraksts
saskaņā ar Lietu nomenklatūru**

Lietas sējums Nr. _____

Lietā, sējums iesākts _____

Lietā, sējums pabeigts _____

Glabāšanas termiņš _____

Atzīmes par slepenības
pakāpes pārskatīšanu _____

Reģistrācijas Nr. _____

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

20.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.08.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

(slepenības pakāpe)

Sevišķajā lietvedībā pabeigto lietu reģistrācijas žurnāls Nr. _____

Kārtas Nr., slepenības pakāpe	Lietas Nr., nosaukums saskaņā ar nomenklatūru	Lietas sējuma Nr.	Dokumentu skaits lietā (sējumā), kopējais lapu skaits	Lietas (sējuma) sākšanas datums	Lietas (sējuma) pabeigšanas datums	Lietas (sējuma) glabāšanas termiņš	Lietas noformētājs (struktūrvienība, amats, uzvārds)	Lietas noformētāja paraksts, datums	Atzīme par lietas (sējuma) virzību	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

Izziņa par valsts noslēpuma objekta (dokumenta) izņemšana no lietas

Saskaņā ar _____
(tās amatpersonas amats, uzvārds un paraksts, kas devusi rīkojumu

_____ izņemt dokumentu un attiecīgā rīkojuma datums)

norādījumu _____
(tā darbinieka amats, uzvārds un paraksts, kurš no lietas izņēmis dokumentu)

20__gada __.____. no lietas Nr._____, sējuma Nr._____, lapu Nr._____

Izņēma _____
(valsts noslēpuma objekta, dokumenta veids, virsraksts (īss saturs)

_____ reģistrācijas numurs un datums)

No lietas izņemto valsts noslēpuma objektu:

1) pieņēma lietošanai

_____ (darbinieka amats, vārds, uzvārds, paraksts un datums)

Iešūts 20__gada lietā Nr._____, sējums Nr._____, lapu Nr._____

2) nosūtīja

_____ (Valsts policijas koledžas nosaukums)

_____, 20__gada __.____.

(vieta)

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

22.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.08.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

(slepenības pakāpe)

Sevišķajā lietvedībā reģistrēto valsts noslēpuma objektu un informācijas dienesta vajadzībām iekšējas uzskaites žurnālu, pierakstu burtnīcu un darba burtnīcu reģistrācijas žurnāls Nr. _____

Reģistrācijas numurs un datums, slepenības pakāpe	Nosaukums	Lapu skaits	Iestāde, struktūrvienība, amatpersona vai darbinieks, kurš saņem		Sevišķās lietvedības darbinieka paraksts par saņemšanu atpakaļ un datums	Piezīmes (uzskaites grāmatu, pierakstu burtnīcu un darba burtnīcu iznīcināšanas akta numurs un datums, pavadvēstules par uzskaites grāmatu, pierakstu burtnīcu un darba burtnīcu nosūtīšanu vai saņemšanu numurs un datums)
			Uzvārds	Paraksts un datums		
1	2	3	4	5	6	7

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

23.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.08.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fākss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

LĒMUMS

Rīgā

_____ Nr. _____

Par valsts noslēpuma objektu
slepenības pakāpes pārskatīšanu

Ar Valsts policijas koledžas 20 ____ .gada ____ . _____ pavēli Nr. _____ izveidota komisija šādā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētājs: _____

Komisijas locekļi: _____

veica valsts noslēpuma objektu slepenības pakāpes pārskatīšanu.

Nr.p.k.	Reģistrācijas datums	Reģistrācijas numurs, slepenības pakāpe	Eks Nr.	Valsts noslēpuma objekta nosaukums	Noteiktais slepenības statusa pārskatīšanas termiņš	Pieņemtais lēmums
1	2	3	4	5	6	7

Komisijas priekšsēdētājs: _____

(paraksts, vārds, uzvārds)

Komisijas locekļi: _____

(paraksts, vārds, uzvārds)

(paraksts, vārds, uzvārds)

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2004.gada 6.janvāra noteikumu Nr.21 „Valsts noslēpuma, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas, Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas aizsardzības noteikumi” 47.punkta prasībām, nolēmu apstiprināt sarakstā noteiktos ierosinājumus turpmākai rīcībai ar valsts noslēpuma objektiem.

20__gada __._____

Valsts policijas koledžas direktors _____
(paraksts, vārds, uzvārds)

Atzīmes par valsts noslēpuma objektu slepenības pakāpes pārskatīšanu reģistrācijas žurnālā 20__gada __._____ veica

(sevišķās lietvedības darbinieka vārds, uzvārds)

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

24.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.08.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fākss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

LĒMUMS

Rīgā

Nr. _____

Par informācijas dienesta
vajadzībām statusa pārskatīšanu

Ar Valsts policijas koledžas 20__gada __.____. pavēli Nr. ____ izveidota komisija šādā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētājs: [amats, vārds, uzvārds]

Komisijas locekļi: [amats, vārds, uzvārds]

[amats, vārds, uzvārds]

sagatavoja zemāk minēto sarakstu informācijas dienesta vajadzībām statusa pārskatīšanai.

Nr. p.k.	Reģistrācijas datums	Reģistrācijas numurs	Eks. Nr.	Informācijas dienesta vajadzībām nosaukums	Noteiktais statusa pārskatīšanas termiņš	Ierosinājums turpmākai rīcībai
1	2	3	4	5	6	7

Sarakstu sagatavoja:
Komisijas priekšsēdētājs: _____
(paraksts, vārds, uzvārds)

Komisijas locekļi: _____
(paraksts, vārds, uzvārds)

(paraksts, vārds, uzvārds)

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2005.gada 26.aprīļa noteikumu Nr.280 „Kārtība, kādā aizsargājama informācija dienesta vajadzībām” 2. un 43.punkta prasībām, nolēmu apstiprināt sarakstā noteiktos ierosinājumus turpmākai rīcībai ar dokumentiem, kuriem ir noteikts statuss „informācija dienesta vajadzībām”.

20__gada __.____.

Valsts policijas koledžas direktors

(paraksts, vārds, uzvārds)

Atzīmes par informācijas dienesta vajadzībām statusa pārskatīšanu reģistrācijas žurnālā
veica _____

(sevišķās lietvedības darbinieka vārds, uzvārds)

_____, 20__gada __. _____.

(vieta)

Valsts policijas koledž:
direktors



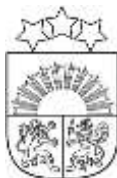
R.Kviesītis

25.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.08.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

SLEPENI vai SEVIŠĶI SLEPENI



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fakss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

Rīgā

Slepeni vai Sevišķi slepeni

Eks. Nr. _____

Nr. 20/8

AKTS

par slepenu vai sevišķi slepenu valsts noslēpuma objektu atlasi iznīcināšanai un iznīcināšanu

(Valsts policijas koledžas struktūrvienība, amats)

(vārds, uzvārds)

atlasīja iznīcināšanai šādus slepenus vai sevišķi slepenus valsts noslēpuma objektus:

Nr. p.k.	Datums	Numurs, slepenības pakāpe	Nosaukums	Eks. Nr.	Lapu skaits	Iznīcināšanas pamatojums
1	2	3	4	5	6	7

Ar Valsts policijas koledžas 20__gada __.____ pavēli Nr. ____ izveidotā komisija šādā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētājs: [amats, vārds, uzvārds]

Komisijas locekļi: [amats, vārds, uzvārds]

[amats, vārds, uzvārds]

Norādes par Slepenības pakāpes maiņu vai par deklasificēšanu	Klasifikācijas pamatojums: Ministru kabineta _____ noteikumi Nr.____ Slepenības statusa termiņš: __gadi Slepenības statusa pārskatīšanas laiks: 20__gads
--	--

SLEPENI vai SEVIŠĶI SLEPENI

SLEPENI vai SEVIŠĶI SLEPENI

20__gada __.____.____. pārbaudīja aktā iekļautos iznīcināšanai atlasītos valsts noslēpuma objektus un apliecina, ka tie atbilst vismaz vienai no šādām prasībām:

1. ir beidzies to noteiktais klasifikācijas termiņš;
2. tie zaudējuši aktualitāti un nav nepieciešami darbam.

Komisijas priekšsēdētājs:

(paraksts, vārds, uzvārds)

Komisijas locekļi:

(paraksts, vārds, uzvārds)

(paraksts, vārds, uzvārds)

Nolemju šajā aktā iekļautos iznīcināšanai atlasītos valsts noslēpuma objektus iznīcināt:

20__gada __.____.____.

(Valsts policijas koledžas direktora vārds, uzvārds un paraksts)

Apliecinām, ka akta ierakstu atbilstība valsts noslēpuma objektiem pārbaudīta un visi aktā norādītie _____ (skaits) valsts noslēpuma objekti iznīcināti

(norādīt iznīcināšanas veidu)

Sevišķās lietvedības darbinieks _____
(amats, paraksts, vārds, uzvārds)

Drošības policijas darbinieks _____
(amats, paraksts, vārds, uzvārds)

Atzīmes par valsts noslēpuma objektu iznīcināšanu reģistrācijas žurnālā 20__gada __.____.____. veica sevišķās lietvedības darbinieks:

(amats, paraksts, vārds, uzvārds)

SLEPENI vai SEVIŠĶI SLEPENI

2 - 53

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

26.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.02.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

KONFIDENCIĀLI



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fakss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

Rīgā

Konfidenciāli

Eks. Nr. _____

Nr. 20/8 _____

AKTS

par konfidenciālu valsts noslēpuma objektu atlasī iznīcināšanai un iznīcināšanu

(Valsts policijas koledžas struktūrvienība, amats)

(vārds, uzvārds)

atlasīja iznīcināšanai šādus konfidenciālus valsts noslēpuma objektus:

Nr. p.k.	Datums	Numurs	Nosaukums	Eks. Nr.	Lapu skaits	Iznīcināšanas pamatojums
1	2	3	4	5	6	7

Ar Valsts policijas koledžas 20__gada __.____ pavēli Nr. ____ izveidotā komisija šādā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētājs: [amats, vārds, uzvārds]

Komisijas loceklis: [amats, vārds, uzvārds]

[amats, vārds, uzvārds]

Norādes par Slepenības pakāpes maiņu vai par deklasificēšanu	Klasifikācijas pamatojums: Ministru kabineta _____ noteikumi Nr.____ Slepenības statusa termiņš: ____gadi Slepenības statusa pārskatīšanas laiks: 20__gads
--	--

KONFIDENCIĀLI

KONFIDENCIĀLI

20__gada __.____. pārbaudīja aktā iekļautos iznīcināšanai atlasītos valsts noslēpuma objektus un apliecina, ka tie atbilst vismaz vienai no šādām prasībām:

1. ir beidzies to noteiktais klasifikācijas termiņš;
2. tie zaudējuši aktualitāti un nav nepieciešami darbam.

Komisijas priekšsēdētājs:

_____ (paraksts, vārds, uzvārds)

Komisijas locekļi:

_____ (paraksts, vārds, uzvārds)

_____ (paraksts, vārds, uzvārds)

Nolemju šajā aktā iekļautos iznīcināšanai atlasītos valsts noslēpuma objektus iznīcināt:

20__gada __.____.

_____ (Valsts policijas koledžas direktora vārds, uzvārds un paraksts)

Apliecinu, ka akta ierakstu atbilstība valsts noslēpuma objektiem pārbaudīta un visi aktā norādītie _____ (skaits) valsts noslēpuma objekti iznīcināti

_____ (norādīt iznīcināšanas veidu)

Sevišķās lietvedības darbinieks _____, (amats, paraksts, vārds, uzvārds)

kuru šim uzdevumam norīkoja _____ (Valsts policijas koledžas direktora vārds, uzvārds un paraksts)

Atzīmes par valsts noslēpuma objektu iznīcināšanu reģistrācijas žurnālā 20__gada __.____. veica sevišķās lietvedības darbinieks:

_____ (amats, paraksts, vārds, uzvārds)

KONFIDENCIĀLI

2 - 53

Valsts policijas koledžas
direktors



R.Kviesītis

27.pielikums
Valsts policijas koledžas

03.08.2015.

iekšējiem noteikumiem Nr. 3

DIENESTA VAJADZĪBĀM



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fakss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

Rīgā

_____ Nr. 20/8 _____

Dienesta vajadzībām
Eks. Nr. _____

AKTS

par informācijas dienesta vajadzībām atlasīto informāciju un iznīcināšanu

(Valsts policijas koledžas struktūrvienība, amats)

(vārds, uzvārds)

atlasīja iznīcināšanai šādu informāciju dienesta vajadzībām:

Nr. p.k.	Datums	Numurs	Nosaukums	Eks. Nr.	Lapu skaits	Iznīcināšanas pamatojums
1	2	3	4	5	6	7

Ar Valsts policijas koledžas 20__gada __.____. pavēli Nr. ____ izveidotā komisija šādā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētājs: [amats, vārds, uzvārds]

Komisijas locekļi: [amats, vārds, uzvārds]

[amats, vārds, uzvārds]

20__gada __.____. pārbaudīja aktā iekļauto iznīcināšanai atlasīto informāciju dienesta vajadzībām un apliecina, ka tie atbilst vismaz vienai no šādām prasībām:

1. ir beidzies to noteiktais klasifikācijas termiņš;
2. tie zaudējuši aktualitāti un nav nepieciešami darbam.

DIENESTA VAJADZĪBĀM

DIENESTA VAJADZĪBĀM

Komisijas priekšsēdētājs:

(paraksts, vārds, uzvārds)

Komisijas locekļi:

(paraksts, vārds, uzvārds)_____
(paraksts, vārds, uzvārds)**Nolemju šajā aktā iekļautos iznīcināšanai atlasīto informāciju dienesta vajadzībām iznīcināt:**

20__gada __._____

(Valsts policijas koledžas direktora vārds, uzvārds un paraksts)

Apliecinu, ka aktā ierakstu atbilstība informācijai dienesta vajadzībām pārbaudīta un visa aktā norādītā _____ (skaits) informācija dienesta vajadzībām iznīcināta

(norādīt iznīcināšanas veidu)Sevišķās lietvedības darbinieks _____,
(amats, paraksts, vārds, uzvārds)kuru šim uzdevumam norīkoja _____.
(Valsts policijas koledžas direktora vārds, uzvārds un paraksts)Atzīmes par informāciju dienesta vajadzībām iznīcināšanu reģistrācijas žurnālā 20__gada
__.__ veica sevišķās lietvedības darbinieks:_____
(amats, paraksts, vārds, uzvārds)**DIENESTA VAJADZĪBĀM**

2 - 53

Valsts policijas koledžas
direktors

R.Kviesītis