

 Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

 Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 29.11.2023  | Nr. 15  |

**Valsts policijas koledžas dokumentu pārvaldības noteikumi**

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

 72. panta pirmās daļas 2.punktu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Valsts policijas koledžā (turpmāk – Koledža):
	1. noformē un sagatavo dokumentus;
	2. nodrošina dokumentu apriti;
	3. sagatavo dokumentu klasifikācijas shēmas un dokumentu glabāšanas termiņu sarakstus (turpmāk – lietu nomenklatūra);
	4. veido nomenklatūras lietas lietu un sagatavo to turpmākai glabāšanai.
3. Šie iekšējie noteikumi attiecas uz Koledžā saņemto un Koledžas sagatavoto dokumentu apriti tiktāl, cik attiecīgo jomu neregulē ārējie normatīvie akti vai citi Valsts policijas vai Koledžas iekšējie normatīvie akti.
4. Koledžā dokumentu un arhīva pārvaldību, kā arī šo iekšējo noteikumu izpildes uzraudzību nodrošina Koledžas Administratīvās nodaļas Lietvedības grupa (turpmāk – Lietvedības grupa).
5. Koledžas struktūrvienības – nodaļas, katedras, Izmeklētāju mācību centra un Karjeras attīstības un profesionālo mācību centra (turpmāk – struktūrvienība) vadītājs (turpmāk – struktūrvienības vadītājs) nodrošina:
	1. struktūrvienībai adresēta sūtījuma un dokumenta saņemšanu;
	2. savlaicīgu saņemtā dokumenta izskatīšanu un rezolūcijas (uzdevuma) ievadīšanu elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā (turpmāk – Sistēma);
	3. dokumenta, kurš Sistēmā saņemts kļūdaini vai neatbilstoši kompetencei, virzīt atkārtoti izskatīt uzdevuma autoram;
	4. dokumenta sagatavošanu un tā parakstīšanu Sistēmā ar drošu elektronisko parakstu;
	5. dokumenta izpildes termiņu ievērošanu;
	6. lietu veidošanu, uzskaiti, izmantošanu un glabāšanu līdz nodošanai Lietvedības grupai, valsts glabāšanā vai līdz iznīcināšanai.
6. Koledžas nodarbinātais:
	1. Sistēmā var ievadīt tikai savu sagatavoto dokumentu – ziņojumu, iesniegumu, nosūtāmo dokumentu, pavēli, lēmumu, iekšējo normatīvo aktu, iekšējo dokumentu, piemēram – aktu, grafiku, tabulu vai aprēķinu, un pirms dokumenta sagatavošanas pārliecinās, vai tas ir viens no iepriekš minētajiem dokumenta veidiem;
	2. Sistēmā aizpilda sagatavotā dokumenta kartiņu, tajā skaitā dokumenta nosaukumu, nomenklatūras lietas numuru, lapu skaitu, pielikuma lapu skaitu, ja tādi ir, un nosaka uzdevuma plūsmu;
	3. uzdoto uzdevumu atzīmē kā “Izpildīts” tikai tad, ja saņemtajam dokumentam pievienots atbildes dokuments, ja šāda dokumenta nav, kartiņas satura bloka sadaļā “Piezīmes” vai uzdevuma komentārā norāda darbības par uzdevuma izpildi, vai uzdevuma saistītā datnē pievieno nosūtīto elektroniskā pasta vēstuli;
	4. uzdevumu ar norādi “Iepazīties” vai “Zināšanai” – pēc iepazīšanās ar dokumenta saturu un ja tas neprasa nodarbinātā rīcību, izpildi var pabeigt ar komentāru “Iepazinos”;
	5. uzdevumu ar norādi, piemēram – “Izpildīt”, “Iegādāties”, “Nodrošināt”, “Atbalstu” vai “Saskaņots” uzreiz pēc iepazīšanās ar dokumenta saturu nevar pabeigt dokumenta izpildi, jo piemēram – prece nav iegādāta, pakalpojums vai pasākums nav nodrošināts, grafiks nav iesniegts, vēstule nav nosūtīta. Uzdevumu atzīmē kā “Izpildīts” tikai tad, kad dokumentā norādītais, piemēram – prece vai pakalpojums iegādāts, grafiks iesniegts un par to Sistēmā attiecīgajam dokumentam pievienota, piemēram – vēstule vai rēķins;
	6. dodot uzdevumu saskaņot, parakstīt, izskatīt vai izpildīt, dokumenta kartiņas ievadlaukā “Paziņojumu konfigurācija” izdara attiecīgās atzīmes ievadlaukos “Paziņojumi izpildītājam” un “Paziņojumi uzdevējam”.
7. Šo iekšējo noteikumu 5.punktā minētās prasības attiecas arī uz Koledžas struktūrvienības vadītāju, proti, struktūrvienības vadītājs uzdoto uzdevumu atzīmē kā “Izpildīts” tikai tad, kad šo uzdevumu atbilstoši iepriekš minētajām prasībām izpildījis atbildīgais nodarbinātais. Struktūrvienības vadītājs nodrošina savlaicīgu saņemto dokumentu izskatīšanu, dokumentu sagatavošanu un dokumentu izpildes termiņu ievērošanu.
8. Ja Sistēmā elektroniskā formā pievienots dokuments ar statusu “IEROBEŽOTA PIEEJAMĪBA”, piekļuvi tam norāda, izmantojot Sistēmas attiecīgu funkcionalitāti.
9. Saziņā ar valsts un pašvaldības iestādēm izmanto elektroniskos dokumentus. Saziņā ar citām iestādēm, fiziskām un juridiskām personām var izmantot papīra veida dokumentus.
10. Ja dokuments Sistēmā noformēts neievērojot šajos iekšējos noteikumos vai citos normatīvajos aktos noteiktās dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības, Lietvedības grupa, izpildot Sistēmas uzdevumu “Kvalitātes pārbaude”, Sistēmā atgriež dokumentu dokumenta sagatavotājam labošanai un norāda konstatētās neatbilstības.
11. **Dokumentu tehniskā noformējuma prasības**
12. Dokumentu sagatavo atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas jomā.
13. Dokumenta tekstu raksta uz baltas A4 (21,0 x 29,7 cm) formāta lapas, lietojot standartorientāciju *(portrait).* Ja nepieciešams (kartes, plāni, shēmas, tabulas), izmanto cita formāta (Excel u.c.) lapas un var lietot lapas ainavorientāciju *(landscape).*
14. Dokumentu noformē tā, lai visi paraksti būtu uz vienas lapas ar dokumenta tekstu vai vismaz dokumenta teksta daļu.
15. Noformējot dokumentu, lapā atstāj šādas malas:
	1. augšējā mala – 2 cm;
	2. apakšējā mala – 2 cm;
	3. kreisā mala – 3 cm (ja tekstu raksta abās lapas pusēs, tad otrajā lapas pusē – ne mazāku par 1,5 cm);
	4. labā mala – ne mazāku par 1,5 cm (ja tekstu raksta abās lapas pusēs, tad otrajā lapas pusē – 3 cm).
16. Tekstu raksta izmantojot Times New Roman fontu. Simbolu lielums – 12 līdz 14 punkts. Rakstot norādi par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem), un nosūtīšanas uzdevumu, izmanto simbolu lielumu 10 līdz 12 punktu. Ja nepieciešams (kartes, plāni, shēmas, tabulas, veidlapu paraugi), var izmantot citādu simbolu lielumu, bet ne mazāku par 8 punktiem.
17. Dokumenta lapas (lappuses) numurē, sākot ar otro lapu (lappusi) un numuru raksta lapas (lappuses) augšējās vai apakšējās malas vidū.
18. Dokumentu, ja tehniski tas ir iespējams, drukā uz abām lapas pusēm.
19. Nodarbinātais dokumenta sagatavošanai izmanto Koledžas veidlapas:
	1. Koledžas veidlapa paziņošanai elektroniskā veidā (1.pielikums);
	2. Koledžas veidlapa paziņošanai papīra veidā (2.pielikums).
20. Dokumentu, kas noformēts uz Koledžas veidlapas, paraksta Koledžas direktors vai direktora vietnieks (turpmāk – Koledžas vadība)*.*

1. Lietvedības grupas vecākā lietvede nodrošina šajos iekšējos noteikumos minēto veidlapu aktualizēšanu un pieejamību Sistēmā.
2. Koledžas iekšējās aprites dokumentu, līgumu un vienošanos sagatavo uz baltas A4 formāta lapas.
3. Papīra veidā sagatavo šādus dokumentus:
	1. Koledžas īstenoto Eiropas Savienības finanšu programmu un projektu ietvaros;
	2. iesniegšanai ārvalstīs, kā arī svešvalodā ar pievienotu neoficiālo tulkojumu latviešu valodā;
	3. par profesionālās izglītības iegūšanu saistīto faktisko izdevumu atmaksu, izņemot, ja persona pieprasa to sagatavot un nosūtīt elektroniski un norāda savu elektroniskā pasta vai oficiālās elektroniskās adreses kontu;
	4. Koledžas vadības noteiktajos izņēmuma gadījumos.
4. Elektroniskā veidā sagatavo šādus dokumentus:
	1. iekšējo normatīvo aktu;
	2. pavēli;
	3. lēmumu;
	4. iekšējās aprites dokumentu;
	5. nosūtāmo dokumentu, izņemot šo iekšējo noteikumu 21.punktā minētos;
	6. līgumu un vienošanos.
5. Dokumentam, kuru paziņo, izmantojot pasta pakalpojumus, sagatavotājs rekvizītā “adresāts” norāda saņēmēja pasta adresi.
6. Elektroniskajā dokumentā sagatavotājs rekvizītā “adresāts” norāda saņēmēja elektroniskā pasta adresi vai oficiālās elektroniskās adreses kontu.
7. Ja dokuments paziņojams kā ierakstīts pasta sūtījums, sagatavotājs dokumenta eksemplāram, kurš glabājas Lietvedības grupā, pirmās lapas augšējā labajā stūrī raksta norādi “Ierakstīta vēstule”.
8. Atbildes dokumentā sagatavotājs norāda saņemtā (iniciatīvas) dokumenta datumu un reģistrācijas numuru, ja tāds ir saņemtajā dokumentā.
9. Elektroniskajā dokumentā zem rekvizīta “paraksts”, bet virs norādes par dokumenta izstrādātāju un sakaru līdzekli, raksta norādi “ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU”.
10. Koledžas iekšējā normatīvajā aktā, pavēlē un lēmumā pēc rekvizīta “paraksts” vai šo noteikumu 27.punkta minētās norādes, norāda nosūtīšanas uzdevumu – papīra veidā pēdējās lapas otrajā pusē, bet elektroniskajā dokumentā, pēdējā lapā. Nosūtīšanas uzdevumā lieto Koledžas struktūrvienības nosaukuma abreviatūru (3.pielikums).
11. **Saņemto dokumentu aprite**
12. Saņemtais dokuments šo iekšējo noteikumu izpratnē ir Koledžā saņemts dokuments, neatkarīgi no autora, dokumenta satura un informācijas nesēja formas.
13. Lietvedības grupa saņem, šķiro un reģistrē Sistēmā Koledžai, struktūrvienības vadītājam vai nodarbinātajam adresētos dokumentus.
14. Kļūdaini piegādātus pasta sūtījumus Lietvedības grupa atgriež pasta komersantam.
15. Lietvedības grupa atver visus sūtījumus, izņemot sūtījumus ar atzīmi “Personīgi” – nodot adresātam un pretendentu piedāvājumus, kas saistīti ar iepirkuma veikšanu, kurus neatvērtus nodod Koledžas Administratīvās nodaļas vadītājam.
16. Sūtījuma aploksni saglabā un pievieno saņemtajam dokumentam, ja dokumenta autors ir privātpersona vai dokumenta datums būtiski atšķiras no datuma pasta komersanta kalendāra zīmogā (uz aploksnes).
17. Pasta komersanta atpakaļ nosūtītos Koledžas pasta sūtījumus (dokumentu kopā ar aploksni), kā arī paziņojumus par sūtījumu izsniegšanu (ar saņēmēja parakstu un datuma atzīmi par saņemšanu) Lietvedības grupa nodod attiecīgā dokumenta sagatavotājam.
18. Ja atverot sūtījuma aploksni, dokumentam rodas plīsums vai citāds bojājums, to salīmē ar caurspīdīgu līmlenti.
19. Lietvedības grupa Sistēmā nereģistrē un nodod adresātam:
	1. apsveikumus, ielūgumus, reklāmas paziņojumus, plakātus, preses izdevumus, grāmatas, bukletus;
	2. informatīvas vēstules;
	3. uzaicinājumus uz kultūras un sabiedriskajiem pasākumiem un to darba kārtības, mācību kursu un pakalpojumu piedāvājumus;
	4. sūtījumu ar atzīmi “Personīgi”.
20. Lietvedības grupa uz elektroniskā pasta adresi saņemto personas iesniegumu, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nav parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, nereģistrē un iesniedzējam nosūta informāciju par atbilstošu iesniegšanas veidu. Koledža pieņem iesniegumu, kas:
	1. elektroniskā veidā nosūtīts uz elektroniskā pasta adresi pasts@koledza.vp.gov.lv vai Koledžas oficiālās elektroniskās adreses kontu un parakstīts ar drošu elektronisko parakstu;
	2. nosūtīts pa pastu uz adresi Rīgā, Ezermalas iela 10, LV-1014 un adresēts Koledžai.

1. Lietvedības grupa uz elektroniskā pasta adresi saņemto personas jautājumu vai informāciju bez reģistrācijas Sistēmā pārsūta Koledžas struktūrvienības vadītājam vadoties pēc piekritības, atbildes sniegšanai vai zināšanai.
2. Elektronisko dokumentu, kas saņemts nodarbinātā elektroniskā pasta adresē, nodarbinātais ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā no saņemšanas brīža pārsūta uz Koledžas elektroniskā pasta adresi – pasts@koledza.vp.gov.lv.
3. Lietvedības grupa saņemtos dokumentus, izņemot šo iekšējo noteikumu 37.punktā un 38.punktā minētos, saņemšanas dienā reģistrē Sistēmā.
4. Lietvedības grupa Sistēmā reģistrētos dokumentus virza Koledžas vadībai izskatīt un uzdevumu ievadīšanai Sistēmā.
5. Atbildes uz Koledžas struktūrvienību pieprasījumiem Lietvedības grupa nodod izpildītājam Sistēmā.
6. Ja reģistrētajā dokumentā ir prasīta steidzama izpilde un nav iespējams nekavējoties nodot šo dokumentu struktūrvienības vadītājam izskatīt, Lietvedības grupa to paziņo (telefoniski vai nosūtot to pa elektronisko pastu) struktūrvienībai, kuras kompetencē ietilpst dokumentā ietvertie jautājumi.
7. Papīra veidā saņemtā dokumenta reģistrācijas numurā norāda Sistēmas kārtas numuru dokumentu pārvaldības perioda ietvaros.
8. Elektroniskā veidā saņemtā dokumenta reģistrācijas numurs ir Sistēmas kārtas numurs bez atsevišķas norādes.
9. Papīra veidā saņemtā ierobežotas pieejamības dokumenta reģistrācijas numurā norāda Sistēmas kārtas numuru dokumentu pārvaldības perioda ietvaros, papildinot reģistrācijas numuru ar indeksu “ – IP”.
10. Elektroniskā veidā saņemtā ierobežotas pieejamības dokumenta reģistrācijas numurs ir Sistēmas kārtas numurs bez atsevišķas norādes.
11. Lietvedības grupa saņemtos rīkojuma veida dokumentus ar Iekšlietu ministrijas vai Valsts policijas reģistrācijas numuru ievada Sistēmas mapē “IeM un VP normatīvie dokumenti” ar Iekšlietu ministrijas vai Valsts policijas reģistrācijas numuru.
12. Ievadot Sistēmas dokumenta kartiņā uzdevuma izpildītājus, ievadlaukā izvēlas “izpildīt” un norāda izpildītāju (turpmāk – atbildīgais izpildītājs). Ja nepieciešams izvēlas arī “līdzatbildīgais”, kas sniedz atzinumu (viedokli) vai informāciju atbildīgajam izpildītājam.
13. Ja uzdevumā ir norādīti vairāki līdzatbildīgie un katram līdzatbildīgajam ir savs uzdevums, tad katrs līdzatbildīgais to veic atsevišķi atbilstoši norādītajam uzdevumam.
14. Atbildīgais izpildītājs var uzaicināt līdzatbildīgos uzdevuma apspriešanai un dokumenta projekta sagatavošanai. Līdzatbildīgie vienlīdz ir atbildīgi par uzdevuma savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi savas kompetences ietvaros.
15. Ja saņemts dokumenta oriģināls vai papildinājums dokumentam, kas jau reģistrēts Sistēmā, uz papīra dokumenta oriģināla izdara atzīmi (norāda oriģināla saņemšanas datumu un tā saņemtā dokumenta reģistrācijas numuru, kuram jāpievieno oriģināls), minēto informāciju ievada Sistēmā un dokumentu nodod atbildīgajam izpildītājam.
16. Ja, reģistrējot saņemto dokumentu, nodarbinātais konstatē, ka dokumentam nav pievienoti visi tekstā minētie pielikumi vai dokumenti, vai tā pielikuma faktiskais lapu skaits neatbilst dokumentā minētajam, par konstatēto izdara atzīmi uz dokumenta un sagatavo aktu. Dokumentu reģistrē un virza Koledžas vadībai izskatīt un rezolūcijas uzrakstīšanai Sistēmā.
17. Koledžas vadība dokumentus Sistēmā virza ar uzdevumu.
18. Uzdevuma autoram, pamatojoties uz dokumenta izpildītāja paskaidrojumu, ir tiesības mainīt vai papildināt savu uzdevumu. Izmaiņas vai papildinājumu norāda Sistēmā.
19. Atbildīgajam izpildītājam ir tiesības Sistēmā uzdevuma autora rezolūciju papildināt ar līdzatbildīgajiem.
20. Ja saņemtais dokuments ir informatīvs, dokumenta izpildītājs iepazīstas ar dokumenta saturu un Sistēmā par to izdara ierakstu.
21. Ja saņemto dokumentu izpilda, neizstrādājot atbildes (jaunu) dokumentu, dokumenta izpildītājs Sistēmā norāda, kad un kādā veidā dokuments izpildīts.
22. Sarakstes dokumenta (zināšanai) izsūtīšanai Lietvedības grupa izmanto elektroniskā pasta vēstkopu – vpk-list@koledza.vp.gov.lv vai Sistēmu.
23. **Uzdevuma par saņemtā dokumenta izpildi, Koledžas vadības uzdevuma un citu dokumentu izpildes termiņi un kontrole**
24. Uzdevuma, par saņemtā dokumenta izpildi izpildes termiņu, sāk skaitīt nākamajā darba dienā no saņemtā dokumenta reģistrācijas Sistēmā.
25. Pavēli un Koledžas vadības uzdevumu izpilda pavēlē vai Koledžas vadības uzdevumā noteiktajā termiņā.
26. Dokumenta izpildes termiņu skaita no brīža, kad dokuments reģistrēts Sistēmā.
27. Uzdevumu izpilda normatīvajos aktos noteiktajā termiņā, uzdevumā, rezolūcijā vai dokumenta autora norādītajā termiņā vai ātrāk. Uzdevuma izpildes termiņu pagarina uzdevuma autors.
28. Ja uzdevumā norādītais termiņš atšķiras no dokumenta autora norādītā termiņa, uzdevumu izpilda uzdevumā norādītajā termiņā.
29. Uzdevuma autors uzdevumā var norādīt, ka uzdevums izpildāms steidzami, nosakot arī termiņu. Ja šādā gadījumā termiņš nav norādīts, uzdevumu izpilda Sistēmas norādītajā termiņā.
30. Ja uzdevumu nav iespējams izpildīt dokumenta autora norādītajā termiņā vai uzdevumā norādītajā termiņā, uzdevuma autors, pamatojoties uz dokumenta izpildītāja paskaidrojumu, var norādīt citu uzdevuma izpildes termiņu.
31. Iekšējā normatīvā akta projektu saskaņo mēneša laikā no tā saņemšanas, ja nav noteikts cits termiņš, kas nevar būt īsāks kā piecas darbdienas. Ja iekšējā normatīvā akta projektu lūdz saskaņot saīsinātā termiņā, tad pamato šādu nepieciešamību.
32. Pavēli un šo iekšējo noteikumu 154.punktā minētos iekšējās aprites dokumentus Sistēmā saskaņo pēc iespējas īsākā laikā, bet ne ilgāk kā divu darbdienu laikā no tā saņemšanas.
33. Lēmumu Sistēmā saskaņo pēc iespējas īsākā laikā, bet ne ilgāk kā divu darbdienu laikā no tā saņemšanas.
34. Sanāksmes un sēdes protokolu sagatavo ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc attiecīgās sanāksmes vai sēdes, ja normatīvajos aktos nav noteikts cits termiņš.
35. Izziņu par algu un izziņu par darbu nodarbinātajam sagatavo trīs darbdienu laikā.
36. Dokumenta sagatavotājs pavēli pamatdarbības jautājumos un iekšējā normatīvā akta konsolidēto redakciju sagatavo desmit darbdienu laikā no attiecīgā dokumenta spēkā stāšanās dienas. Iekšējā normatīvā akta konsolidēto dokumenta redakciju dokumenta sagatavotājs nosūta Koledžas tīmekļa vietnes administratoram ievietošanai Koledžas tīmekļa vietnē.
37. Iekšējās aprites dokumenta izpildi organizē uzdevumā noteiktajā termiņā vai saprātīgā termiņā, bet ne vēlāk kā mēneša laikā.
38. Atbildīgais izpildītājs un līdzatbildīgais atbild par uzdevuma kvalitatīvu izpildi un izpildi termiņā.
39. Lietvedības grupa pēc Koledžas vadības pieprasījuma informē par uzdevumiem, kuriem beidzies izpildes termiņš vai par kuru izpildi nav informācijas.

**V. Nosūtāmo dokumentu sagatavošana un aprite**

1. Nosūtāmais dokuments šo iekšējo noteikumu izpratnē ir Koledžā sagatavots dokuments, neatkarīgi no adresāta, dokumenta satura vai informācijas nesēja formas.
2. Nosūtāmo dokumentu nodarbinātais sagatavo uz šo iekšējo noteikumu 16.1. vai 16.2. apakšpunktā minētās veidlapas.
3. Dokumenta sagatavotājs nosūtāmajam dokumentam svešvalodā izstrādā teksta neoficiālu tulkojumu latviešu valodā, ko noformē uz baltas lapas un drukā uz nosūtāmā dokumenta iestādes eksemplāra pēdējās lapas otras puses. Ja tehniski tas nav iespējams, tad neoficiālu tulkojumu latviešu valodā pievieno nosūtāmā dokumenta Koledžas eksemplāram.
4. Svešvalodā saņemtā personas iesnieguma izpildītājs, konstatējot, ka nepastāv Valsts valodas likuma 10.panta otrajā daļā noteiktais izņēmuma gadījums, sagatavo iesniedzējam nosūtāmo dokumentu par atbilstošu iesniegšanas veidu.
5. Dokumenta sagatavotājs Sistēmā aizpildot nosūtāmā dokumenta kartiņu, sadaļas “Korespondenta bloks” ailē “Adresāts”:
	1. norāda juridiskās personas nosaukumu nevis personu, kas to pārstāv;
	2. ja dokuments adresēts fiziskai personai – norāda personas oficiālās elektroniskās adreses kontu vai elektroniskā pasta adresi, bet papīra veida dokumentam – pasta adresi.
6. Dokumenta sagatavotājs, veidojot atbildes dokumenta projektu, Sistēmā, dokumenta kartiņā piesaista iniciatīvas dokumentu vai atbildes dokumentu veidojot no saņemtā (iniciatīvas) dokumenta kartiņas.
7. Dokumenta sagatavotājs nosūtāmā dokumenta projektu, kas nododams Koledžas vadībai parakstīt ar drošu elektronisko parakstu, Sistēmā saskaņo, izvēloties attiecīgo plūsmu, ar:
	1. dokumenta rezolūcijā norādītajiem līdzatbildīgajiem;
	2. Koledžas Finanšu vadības nodaļas vadītāju, ja nosūtāmais dokuments skar finanšu jautājumu;
	3. citu Koledžas struktūrvienības vadītāju, ja nosūtāmais dokuments skar attiecīgās struktūrvienības kompetenci;
	4. tiešo vadītāju un Koledžas direktora vietnieku.
8. Lietvedības grupa Sistēmā reģistrē Koledžas vadības parakstītos nosūtāmos dokumentus papīrā veidā. Nosūtāmā dokumenta papīra veidā reģistrācijas numurā norāda Sistēmas piešķirto apzīmējumu:
	1. kārtas numuru dokumentu pārvaldības perioda ietvaros;
	2. burtus “IP”, ja dokumenta izstrādātājs norādījis, ka dokuments satur ierobežotas pieejamības informāciju.
9. Elektroniskam dokumentam reģistrācijas numurs tiek piešķirts Sistēmā, parakstīšanas brīdī. Nosūtāmā dokumenta reģistrācijas numurā norāda Sistēmas piešķirto apzīmējumu:
	1. kārtas numuru dokumentu pārvaldības perioda ietvaros;
	2. dokumenta izstrādātājs Sistēmas kartiņā atzīmē lauku “Slepenības pakāpe” – statusu “Ierobežota pieejamība”, ja dokuments satur ierobežotās pieejamības informāciju.
10. Koledžas zīmoga nospiedumu rekvizītā “paraksts” lieto papīra veidā nosūtāmā dokumentā, kas garantē pakalpojuma apmaksu (garantijas vēstule) un pilnvarā.
11. Lietvedības grupa dokumentu adresātam paziņo (nosūta), izmantojot šādus informācijas apmaiņas veidus:
	1. oficiālo elektronisko adrešu informācijas sistēmu, ja Valsts pārvaldes iestāde vai adresāts ir aktivizējis oficiālās elektroniskās adreses kontu;
	2. Sistēmas uzdevuma funkciju, ja adresāts ir Koledžas struktūrvienība vai nodarbinātais;
	3. elektronisko pastu, ja adresāts ir persona, kas rakstveidā izteikusi vēlmi saņemt dokumentu tikai uz elektroniskā pasta adresi;
	4. pasta pakalpojumus;
	5. speciālās pasta kastes, kas atrodas Valsts policijā, Valsts policijas noteiktajā kārtībā un to nav iespējams paziņot (nosūtīt) šo iekšējo noteikumu 86.1.apakšpunktā noteiktajā kārtībā;
	6. speciālās pasta kastes, kas atrodas Lietvedības grupā, ja adresāts ir Koledžas struktūrvienība un to nav iespējams paziņot (nosūtīt) šo iekšējo noteikumu 86.2. apakšpunktā noteiktajā kārtībā.
12. Koledžas struktūrvienības vadītājs vai viņa norīkots nodarbinātais ne retāk kā vienu reizi dienā no šo iekšējo noteikumu 86.6.apakšpunktā minētās speciālās pasta kastes izņem struktūrvienībai adresētos dokumentus.
13. Lietvedības grupa vai dokumenta sagatavotājs dokumentu, kuru paziņo, izmantojot pasta pakalpojumus, sagatavo atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
14. Lietvedības grupa nosūtāmos papīra veida dokumentus nodod pasta komersantam atbilstoši Koledžas noslēgtajam līgumam.

**VI. Iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošana un aprite**

1. Iekšējā normatīvā akta (iekšējie noteikumi, nolikums un reglaments) projektu dokumenta izstrādātājs sagatavo Sistēmā un noformē uz veidlapas (4., 41., 42.pielikumi).
2. Iekšējā normatīvā akta projektu dokumenta izstrādātājs Sistēmā saskaņo ar:
	1. Administratīvās nodaļas Juridiskā atbalsta grupas juristu;
	2. citu struktūrvienības vadītāju, ja iekšējais normatīvais akts skar attiecīgās struktūrvienības kompetenci;
	3. tiešo vadītāju un Koledžas direktora vietnieku.
3. Lai vienotos par iekšējā normatīvā akta projekta saskaņošanu, dokumenta izstrādātājs var organizēt sanāksmi. Informāciju par minēto sanāksmi dokumenta izstrādātājs šo iekšējo noteikumu 91.punktā minētajiem nodarbinātajiem un struktūrvienībām nosūta uz elektroniskā pasta adresi ne vēlāk kā divas darba dienas pirms sanāksmes.
4. Dokumenta sagatavotājs, iesniedzot Sistēmā saskaņot un tālākai virzībai iekšējā normatīvā akta projektu, ar kuru izdara grozījumus vai atzīst par spēku zaudējušu citu normatīvo aktu, Sistēmā tam pievieno šī iekšējā normatīvā akta kopiju vai sasaista kartiņas.
5. Iekšējā normatīvā akta projekta saskaņošana ar Valsts policiju notiek Valsts policijas noteiktajā kārtībā.
6. Dokumenta sagatavotājs iekšējo normatīvo aktu paziņo struktūrvienībām veidojot plūsmu Sistēmā “Izpildīt” un elektroniski nosūta Koledžas tīmekļa vietnes administratoram ievietošanai Koledžas tīmekļa vietnē.
7. Struktūrvienības vadītājs Sistēmā nodrošina savā padotībā esošo nodarbināto iepazīstināšanu ar Iekšlietu ministrijas, Valsts policijas un Koledžas iekšējiem normatīvajiem aktiem.

**VII. Ārējo normatīvo aktu projektu sagatavošana un aprite**

1. Ārējā normatīvā akta projekta izstrādi uzsāk Vienotajā tiesību aktu projektu izstrādes un saskaņošanas portālā normatīvajos aktos tiesību aktu projektu virzības jomā noteiktajos gadījumos vai pēc Koledžas struktūrvienības vadītāja iniciatīvas.
2. Ja projekta izstrāde uzsākta pēc Koledžas struktūrvienības vadītāja iniciatīvas, attiecīgās struktūrvienības vadītājs iesniedz Koledžas direktoram ziņojumu par nepieciešamību sagatavot projektu. Ziņojumu nesagatavo šādos gadījumos:
	1. dotā uzdevuma izpildes termiņš īsāks nekā piecas darbdienas;
	2. uzdevums ir apjomīgs, un tā izpilde ir steidzama.
3. Struktūrvienības vadītājs ziņojumā norāda:
	1. projekta izstrādes nepieciešamības pamatojumu;
	2. projekta īsu saturu;
	3. projekta izstrādes vai saskaņošanas termiņu;
	4. par projektu atbildīgo struktūrvienību vai nodarbināto;
	5. darba grupas vadītāju un iespējamo sastāvu, ja projektu plānots izstrādāt darba grupā;
	6. ar kurām Koledžas struktūrvienībām projekts jāsaskaņo;
	7. prognozējamo projekta finansiālo ietekmi uz valsts budžetu;
	8. tiesību akta ieviešanas kalendāro plānu.
4. Nodarbinātais šo iekšējo noteikumu 99.punktā minētajam ziņojumam var pievienot projektu un tā sākotnējās ietekmes novērtējuma ziņojumu (anotāciju).
5. Koledžas direktors ar rezolūciju uzdod sagatavot projektu, nosaka atbildīgo izpildītāju un līdzizpildītājus, un projekta izstrādi uzsāk nekavējoties.
6. Atbildīgais izpildītājs projektu saskaņo ar Valsts policiju.
7. Atbildīgais izpildītājs pēc projekta saskaņošanas ar Valsts policiju iesniedz to Iekšlietu ministrijas noteiktajā kārtībā Iekšlietu ministrijas Tiesību aktu projektu virzības komitejā.

**VIII. Pavēles, lēmuma un Koledžas vadības uzdevuma sagatavošana un aprite**

1. Dokumenta izstrādātājs pavēles un lēmuma projektu sagatavo Sistēmā savas kompetences ietvaros vai saskaņā ar doto uzdevumu.
2. Dokumenta izstrādātājs pavēles un lēmuma sagatavošanai izmanto Koledžas veidlapas:
	1. Koledžas pavēles veidlapa paziņošanai elektroniskā veidā (5.pielikums);
	2. Koledžas pavēles veidlapa paziņošanai papīra veidā (6.pielikums);
	3. Koledžas lēmuma veidlapa paziņošanai elektroniskā veidā (7.pielikums);
	4. Koledžas lēmuma veidlapa paziņošanai papīra veidā (8.pielikums).
3. Dokumenta izstrādātājs pavēles tekstā norāda atbildīgo par tās izpildi.
4. Dokumenta izstrādātājs pavēles vai lēmuma projektu Sistēmā saskaņo ar:
	1. Koledžas Finanšu vadības nodaļas vadītāju, ja tas skar finanšu jautājumus;
	2. citu struktūrvienības vadītāju, ja pavēle vai lēmums skar attiecīgās struktūrvienības kompetenci;
	3. tiešo vadītāju un Koledžas direktora vietnieku.
5. Ja ar pavēli izdarīti grozījumi citā pavēlē vai pavēle tiek atzīta par spēku zaudējušu, tad dokumenta izstrādātājs Sistēmā sasaista savstarpēji saistīto pavēļu reģistrācijas kartiņas.
6. Koledžas pavēles un lēmumu oriģināli glabājas Sistēmā vai nomenklatūras lietā.
7. Dokumenta izstrādātājs pavēli un lēmumu nosūtīšanas uzdevumā minētajiem adresātiem paziņo Sistēmā ar uzdevumu.
8. Struktūrvienības vadītājs Sistēmā ar uzdevumu nodrošina savā padotībā esošo nodarbināto iepazīstināšanu ar Valsts policijas, Koledžas pavēli vai lēmumu.
9. Koledžas vadības uzdevumu sagatavo uz Koledžas vadības uzdevuma veidlapas (9.pielikums).
10. Dokumenta izstrādātājs Koledžas vadības uzdevuma projektu sagatavo Sistēmā. Koledžas vadības uzdevumam reģistrācijas numuru piešķir parakstīšanas brīdī. Koledžas vadības uzdevumu paraksta Koledžas vadība savas kompetences ietvaros.

**IX. Līguma un vienošanās sagatavošana un aprite**

1. Līguma un vienošanās (10.pielikums) projekta izstrādātājs to sagatavo un Sistēmā saskaņo ar:
	1. Koledžas Administratīvās nodaļas Juridiskā atbalsta grupas juristu (izņemot darba līgumus);
	2. Koledžas Finanšu vadības nodaļas vadītāju, ja tas skar finanšu jautājumus;
	3. citu struktūrvienības vadītāju, ja līguma vai vienošanās skar tās kompetenci;
	4. tiešo vadītāju un Koledžas direktora vietnieku.
2. Līgumu un vienošanos Koledžas vārdā paraksta Koledžas direktors vai Koledžas direktora pienākumu izpildītājs.
3. Līgumu un vienošanos paraksta Sistēmā ar drošu elektronisko parakstu vai izņēmuma gadījumā, kad tas nav iespējams, papīra veidā.
4. Lietvedības grupa līgumu parakstīt otrajai vai trešajai pusei nosūta, izmantojot elektronisko pastu vai Sistēmu.

1. Lietvedības grupa saņemto trīspusējo līgumu (Koledža, Valsts policija un amatpersona) par izglītības ieguvi reģistrē Sistēmā.
2. Visu pušu parakstītie līgumi un vienošanās glabājas Sistēmā vai nomenklatūras lietā.

**X. Darba līguma un vienošanās sagatavošana un aprite**

1. Darba līguma un vienošanās projektu Sistēmā sagatavo Koledžas Personāla vadības nodaļa.
2. Darba līgumu un vienošanos paraksta ar drošu elektronisko parakstu Sistēmā vai ārpus Sistēmas, vai papīra veidā.
3. Koledžas Personāla vadības nodaļa nodrošina, ka nodarbinātais, ar kuru paredzēts noslēgt darba līgumu vai vienošanos, to paraksta.
4. Pēc darba līguma vai vienošanās abpusējas parakstīšanas Lietvedības grupa darba līgumu vai vienošanos reģistrē Sistēmā.
5. Koledžas Personāla vadības nodaļa nodrošina darba līguma vai vienošanās papīra veidā viena eksemplāra nodošanu attiecīgajam darbiniekam.
6. Darba līguma vai vienošanās apstiprināto kopiju Personāla vadības nodaļa ievieto nodarbinātā personas lietā.
7. Darba līguma vai vienošanās eksemplāru glabā Sistēmā vai nomenklatūras lietā.

**XI. Starpresoru vienošanās un sadarbības līguma sagatavošana un aprite**

1. Starpresoru vienošanās un sadarbības līguma projektu sagatavo struktūrvienība savas kompetences ietvaros vai saskaņā ar doto uzdevumu.
2. Starpresoru vienošanās un sadarbības līguma projektu saskaņo ar:
	1. Administratīvās nodaļas Juridiskā atbalsta grupas juristu;
	2. struktūrvienību, kuras kompetencē ir starpresoru vienošanās vai sadarbības līgumā projektā skartie jautājumi;
	3. Koledžas direktora vietnieku.
3. Koledžā saskaņoto starpresoru vienošanās vai sadarbības līguma projektu elektroniski vai ar pavadvēstuli, kuru paraksta Koledžas direktors, nosūta saskaņot vienošanās otrai pusei.
4. Pēc starpresoru vienošanās projekta saskaņošanas ar otru pusi, projektu nosūta saskaņot Valsts policijai. Pavadvēstulē, kuru paraksta Koledžas direktors, norāda starpresoru vienošanās noslēgšanas nepieciešamību, īsu tās būtību un Koledžas atbildīgo nodarbināto.
5. Atbildīgais nodarbinātais saskaņoto starpresoru vienošanos vai sadarbības līgumu, iesniedz parakstīt Koledžas direktoram.
6. Lietvedības grupa Koledžas direktora parakstīto starpresoru vienošanos vai sadarbības līgumu reģistrē Sistēmā.
7. Starpresoru vienošanos vai sadarbības līgumu glabā Sistēmā vai nomenklatūras lietā.
8. Lietvedības grupa starpresoru vienošanās vai sadarbības līguma otru eksemplāru nosūta otrai pusei.

**XII. Starptautiskā līguma sagatavošana un aprite**

1. Starptautiskais līgums ir līgums, ko Koledža savas kompetences ietvaros slēdz ar ārvalsts iestādi (institūciju).
2. Koledžas Karjeras attīstības un profesionālo mācību centra Starptautiskās sadarbības grupas noteikts nodarbinātais atbild par starptautiskā līguma projekta sagatavošanu un saskaņošanu ar ārvalsts iestādi (institūciju).
3. Koledžas Karjeras attīstības un profesionālo mācību centra Starptautiskās sadarbības grupas noteikts nodarbinātais starptautiska līguma projektu Sistēmā saskaņo ar:
	1. Koledžas Administratīvās nodaļas Juridiskā atbalsta grupas juristu;
	2. Koledžas Finanšu vadības nodaļas vadītāju, ja tas skar finanšu jautājumus;
	3. Struktūrvienības vadītāju, kura kompetencē ir starptautiskā līgumā skartie jautājumi;
	4. Koledžas direktora vietnieku.
4. Koledžas Karjeras attīstības un profesionālo mācību centra Starptautiskās sadarbības grupas noteikts nodarbinātais projektu saskaņo ar otru pusi un sagatavo arī neoficiālo tulkojumu.
5. Koledžas Karjeras attīstības un profesionālo mācību centra Starptautiskās sadarbības grupas noteikts nodarbinātais saskaņoto starptautiskā līguma projektu iesniedz parakstīt Koledžas direktoram un otrai pusei.
6. Lietvedības grupa starptautisko līgumu reģistrē Sistēmā un līguma eksemplāru glabā Sistēmā vai nomenklatūras lietā.
7. Lietvedības grupa starptautiskā līguma otru eksemplāru nosūta otrai pusei.

**XIII. Pilnvaras un izziņas sagatavošana un aprite**

1. Pilnvaru paziņošanai papīra veidā (Koledžas pārstāvībai tiesu iestādēs, sūtījumu, preču un materiālo vērtību saņemšanai) noformē uz Koledžas pilnvaras veidlapas (11.pielikums) un saskaņo ar savu tiešo vadītāju. Pilnvaru paraksta Koledžas direktors.
2. Pilnvaru paziņošanai elektroniskā veidā (Koledžas pārstāvībai tiesu iestādēs, sūtījumu, preču un materiālo vērtību saņemšanai) sagatavo Sistēmā uz Koledžas pilnvaras veidlapas (12.pielikums) un saskaņo ar savu tiešo vadītāju. Pilnvaru ar drošu elektronisko parakstu paraksta Koledžas direktors.

1. Koledžas Personāla vadības nodaļa izziņu par nodarbinātā dienesta (darba) gaitu (turpmāk – izziņa par darbu) pēc nodarbinātā rakstveida pieprasījuma trīs darba dienu laikā sagatavo elektroniski vai papīra veidā, ko paraksta Koledžas Personāla vadības nodaļas vadītājs.
2. Koledžas Finanšu vadības nodaļa izziņu par nodarbinātā vidējo izpeļņu (turpmāk – izziņa par izpeļņu) pēc nodarbinātā rakstveida pieprasījuma trīs darba dienu laikā sagatavo elektroniski vai papīra veidā, ko paraksta Koledžas Finanšu vadības nodaļas vadītājs.
3. Ja vienā dokumentā ietverta izziņa par darbu un izziņa par izpeļņu, to paraksta Koledžas Personāla vadības nodaļas vadītājs un Koledžas Finanšu vadības nodaļas vadītājs.
4. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa izziņu par studijām (mācībām) un arhīva dokumentu izziņu pēc izglītojamā vai personas, kura Koledžā studēja (mācījās), rakstveida pieprasījuma 20 darba dienu laikā sagatavo elektroniski vai papīra veidā, ko paraksta Koledžas direktora vietnieks studiju un mācību jautājumos.
5. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa akadēmisko izziņu pēc izglītojamā vai personas, kura Koledžā studēja, rakstveida pieprasījuma 10 darba dienu laikā sagatavo elektroniski vai papīra veidā, ko paraksta Koledžas direktora vietnieks studiju un mācību jautājumos.
6. Akadēmisko izziņu pēc saskaņošanas ar Koledžas direktora vietnieku studiju un mācību jautājumos paraksta Koledžas direktors. Akadēmisko izziņu Sistēmā reģistrē kā iekšējas aprites dokumentu.
7. Izziņas elektroniskā veidā sagatavo Sistēmā un reģistrācijas numuru piešķir parakstīšanas brīdī.
8. Izziņas papīra veidā Sistēmā reģistrē Lietvedības grupa.
9. Izziņas glabā Sistēmā vai nomenklatūras lietā.
10. Arhīva dokumentu izziņu, akadēmisko izziņu un studiju kursa salīdzinājumu glabā izglītojamā (studiju) lietā.

**XIV. Iekšējās aprites dokumentu sagatavošana un aprite**

1. Koledžā ir šādi iekšējās aprites dokumenti:
	1. uzziņa;
	2. paskaidrojums;
	3. iesniegums vai ziņojums;
	4. akts, sanāksmes vai sēdes protokols;
	5. amata apraksts;
	6. grafiks, tabula vai plāns;
	7. darba uzdevums vai vadības uzdevums.
2. Iekšējās aprites dokumentu nodarbinātais gatavo un virza Sistēmā.
3. Nodarbinātais uzziņu Koledžas direktoram sagatavo, lai nodrošinātu struktūrvienības reglamentā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi, informētu par konstatētām problēmām un iespējamajiem to risinājumiem vai sniegtu informāciju konkrētā jautājumā.
4. Nodarbinātais paskaidrojumu sagatavo pēc amatā augstāka nodarbinātā vai Koledžas struktūrvienības pieprasījuma tā noteiktajā termiņā, kā adresātu norādot paskaidrojuma pieprasītāju. Paskaidrojuma tālāko virzību pēc apstākļu izvērtēšanas, nosaka paskaidrojuma pieprasītājs.
5. Iesniegumu sagatavo Koledžas direktoram par jautājumiem, kas saistīti ar darba (dienesta) attiecībām. Ziņojumu sagatavo amatā augstākam nodarbinātajam vai Koledžas vadībai informējot par faktu, notikumu vai personu, ar lūgumu izlemt, izskatīt vai atrisināt jautājumu.
6. Nodarbinātais iesniegumu vai ziņojumu sagatavo Sistēmā:
	1. saskaņo ar:
		1. Koledžas struktūrvienības vadītāju, kuras kompetencē ir minētais jautājums;
		2. Koledžas Finanšu vadības nodaļas vadītāju, ja ziņojums saistīts ar finanšu līdzekļu piešķiršanu vai izmaksu, materiālo vērtību iegādi vai citiem finanšu jautājumiem;
		3. tiešo vadītāju un Koledžas direktora vietnieku.
	2. paraksta Sistēmā ar drošu elektronisko parakstu un virza izskatīt Koledžas direktoram.
7. Lietvedības grupa ziņojumu vai iesniegumu papīrā veidā reģistrē Sistēmā.
8. Aktā norāda šādu informāciju:
	1. aktā norādītās darbības norises vietu;
	2. akta datumu un numuru;
	3. akta nosaukumu;
	4. pamatojumu akta sastādīšanai;
	5. aktā norādītajā darbības norisē iesaistītos nodarbinātos, norādot vārdu, uzvārdu, struktūrvienības nosaukumu un amata nosaukumu;
	6. darbību, ko paredzēts veikt, konstatēto faktu vai notikumu, rezultātu. Ja iepriekš minēto informāciju vai citus dokumentus aktam pievieno kā pielikumu, tad to norāda aktā;
	7. citu būtisku informāciju.
9. Aktu Sistēmā ar drošu elektronisko parakstu paraksta visi aktā norādītie nodarbinātie.
10. Sanāksmes vai sēdes protokolu gatavo un virza Sistēmā un norāda šādu informāciju:
	1. Koledžas struktūrvienības vai komisijas, kura izveidota ar pavēli, nosaukumu;
	2. sanāksmes vai sēdes norises vietu un datumu;
	3. protokola numuru;
	4. sanāksmes vai sēdes nosaukumu, ja nepieciešams;
	5. sanāksmes vai sēdes vadītāju, nodarbināto, kas protokolē, un sanāksmes vai sēdes dalībniekus norādot vārdu, uzvārdu, struktūrvienības vai citas iestādes, institūcijas nosaukumu un amata nosaukumu. Ja sanāksmes vai sēdes dalībnieku sarakstu vai citus dokumentus protokolam pievieno kā pielikumu, to norāda protokolā;
	6. darba kārtības jautājumus;
	7. sanāksmes vai sēdes norises gaitu, pieņemto lēmumu, balsošanas gala rezultātu un citu būtisku informāciju.
11. Sanāksmes vai sēdes protokolu Sistēmā ar drošu elektronisko parakstu paraksta sanāksmes vai sēdes vadītājs un nodarbinātais, kurš protokolēja.
12. Ja protokolē darba grupas vai domes sēdi, protokolu Sistēmā ar drošu elektronisko parakstu paraksta priekšsēdētājs, locekļi un nodarbinātais, kurš protokolēja.
13. Struktūrvienības vadītāja sagatavoto amata aprakstu:
	1. papīra veidā paraksta nodarbinātais, struktūrvienības vadītājs un apstiprina Koledžas direktors, un amata aprakstu nodod Lietvedības grupai skenēšanai, un elektroniskās kopijas pievienošanai, un reģistrēšanai Sistēmā;
	2. elektroniskā veidā ievieto un virza Sistēmā parakstīt ar drošu elektronisko parakstu nodarbinātajam, struktūrvienības vadītājam, apstiprināt Koledžas direktoram un izpildei nodarbinātajam, struktūrvienības vadītājam un Personāla vadības nodaļas vadītājam.
14. Koledžas struktūrvienības sagatavoto dienesta pienākumu izpildes un darba laika grafiku ievieto un virza Sistēmā:
	1. parakstīt ar drošu elektronisko parakstu visiem grafikā minētajiem nodarbinātajiem;
	2. parakstīt ar drošu elektronisko parakstu struktūrvienības vadītājam un Koledžas direktoram;
	3. izpildei Koledžas Finanšu vadības nodaļas vadītājai.
15. Koledžas struktūrvienība sagatavoto dienesta pienākumu uzskaites un darba laika uzskaites tabulu ievieto un virza Sistēmā:
	1. parakstīt ar drošu elektronisko parakstu struktūrvienības vadītājam un Koledžas direktoram;
	2. izpildei Koledžas Finanšu vadības nodaļas vadītājai.
16. Nodarbinātais sagatavoto plānu (apmācības, darba, neformālās izglītības programma u.c.) ievieto un virza Sistēmā:
	1. saskaņot struktūrvienības vadītājam, kura kompetencē ir minētais jautājums un Koledžas direktora vietnieku;
	2. apstiprināt Koledžas direktoram ar drošu elektronisko parakstu.

**XV. Koledžas lietu nomenklatūra**

1. Lietvedības grupa izstrādā lietu nomenklatūru.
2. Struktūrvienību vadītāji ne vēlāk kā līdz kārtējā kalendārā gada 30.novembrim elektroniski iesniedz Lietvedības grupai informāciju par lietu nomenklatūrā iekļaujamām lietām un žurnāliem.
3. Lietvedības grupa lietu nomenklatūru izstrādā līdz nākamā kalendārā gada pirmajai darba dienai un elektroniski saskaņo ar struktūrvienībām, kurām ir nomenklatūras lietas.
4. Ja dokumentu pārvaldības periodā struktūrvienība izveido jaunu lietu, par to elektroniski informē Lietvedības grupu un lietai lietu nomenklatūrā piešķir rezerves numuru.
5. Dokumentu pārvaldības perioda beigās Lietvedības grupa izstrādā Koledžas lietu nomenklatūru, kurā papildus esošajām, iekļauj visas lietas, kas radušās attiecīgajā dokumentu pārvaldības periodā.
6. Koledža lietu nomenklatūru izmanto:
	1. lietu uzskaitei;
	2. pastāvīgi glabājamo lietu un ilgstoši glabājamo lietu atlasei sagatavošanai turpmākai glabāšanai (sakārtošanai un aprakstīšanai);
	3. īslaicīgi glabājamo lietu atlasei iznīcināšanai.

**XVI. Lietu veidošana, uzskaite, glabāšana un izmantošana**

1. Lietu sāk veidot ar to dokumentu pārvaldības perioda dienu, kad Koledžā saņemts vai Koledža radījusi attiecīgās lietas pirmo dokumentu.

1. Uz mapes lietas muguriņas norāda Koledžas un tās struktūrvienības nosaukumu, lietas indeksu, lietas nosaukumu, datējumu un glabāšanas termiņu. Ja iekļaujamo informāciju, (Koledžas un tās struktūrvienības nosaukums, lietas indekss, lietas nosaukums, datējums un glabāšanas termiņš) nav iespējams norādīt, to raksta uz atsevišķas lapas, kuru ievieto lietā kā pirmo lapu.
2. Lietas sākuma un beigu datējumu norāda formātā no dd.mm.gggg. līdz dd.mm.gggg.
3. Dokumentus lietā ievieto atbilstoši Koledžas lietu nomenklatūrai un sistematizē pēc hronoloģiskā, alfabētiskā vai cita principa.
4. Ja lietā neievieto dokumenta pielikumus vai pievienotos dokumentus, par minēto uz pamatdokumenta izdara atzīmi un norāda to atrašanās vietu.
5. Studējošo lietas veido hronoloģiskā secībā. Lietu veido, uz vāka norādot pirmā ievietotā dokumenta datumu, un lietu uzskata par noslēgtu līdz ar pēdējo tajā ievietoto dokumentu, norādot uz lietas vāka tā datumu.
6. Pastāvīgi glabājamie dokumenti, ilgstoši glabājamie dokumenti (glabāšanas termiņš “75 gadi” vai “45 gadi”) un īslaicīgi glabājamie dokumenti (glabāšanas termiņš “5 gadi”, “3 gadi”, “1 gads”) līdz to nodošanai Lietvedības grupai glabājas struktūrvienībā.
7. Koledžas struktūrvienību pastāvīgi glabājamos dokumentus un ilgstoši glabājamos dokumentus, turpmākai glabāšanai sagatavo (sakārto un nodod Lietvedības grupai) par lietas veidošanu atbildīgais nodarbinātais.
8. Par lietas veidošanu atbildīgais nodarbinātais sakārto lietas, to lapas numurējot ar grafīta zīmuli, lapas augšējā, labajā stūrī. Lai norādītu lapu skaitu lietā, kā arī atzīmētu numerācijas īpatnības un kļūdas, sagatavo apliecinājuma ierakstu, ko ievieto lietas beigās uz atsevišķas lapas. To paraksta un datē nodarbinātais, kurš veic lapu numerāciju (13.pielikums).
9. Dažiem dokumentu veidiem (studējošo personas lietām, līgumiem u.c.) to ērtākai lietošanai, sagatavo lietā esošo dokumentu uzskaites sarakstu (14.pielikums), ko paraksta, datē un ievieto lietas sākumā.
10. Koledžas struktūrvienības pastāvīgi glabājamos dokumentus un ilgstoši glabājamos dokumentus turpmākai glabāšanai sagatavo (sakārto un apraksta) par lietas veidošanu atbildīgais nodarbinātais.
11. Lietvedības grupas pastāvīgi glabājamos dokumentus un ilgstoši glabājamos dokumentus turpmākai glabāšanai sagatavo (sakārto un apraksta) Lietvedības grupas par arhīvu atbildīgais nodarbinātais.
12. Īslaicīgi glabājamās lietas līdz to iznīcināšanai glabājas Koledžas arhīvā.
13. Dokumentus, kam noteikts glabāšanas termiņš “Līdz beidzas pielietojuma nepieciešamība” vai “Pēc nepieciešamības”, struktūrvienības tiesīgas iznīcināt bez saskaņošanas ar Lietvedības grupu.
14. Elektroniskie dokumenti līdz to nodošanai valsts glabāšanā vai līdz iznīcināšanai glabājas Sistēmā.

**XVII. Dokumentu nodošana un pieņemšana, likvidējot vai reorganizējot struktūrvienību vai mainoties**

**struktūrvienības atbildīgajam nodarbinātajam arhīva pārvaldības jautājumos**

1. Likvidējamās vai reorganizējamās struktūrvienības dokumentus, kas apkopoti lietās atbilstoši Koledžas lietu nomenklatūrai, nodod struktūrvienībai, kurai ar pavēli uzdots pieņemt dokumentus.
2. Mainoties struktūrvienības atbildīgajam nodarbinātajam arhīva pārvaldības jautājumos, struktūrvienības dokumentus, kas apkopoti lietās atbilstoši Koledžas lietu nomenklatūrai, nodod nodarbinātajam, kuram ar pavēli uzdots pieņemt dokumentus.
3. Par šo iekšējo noteikumu 192. un 193.punktā minēto dokumentu nodošanu un pieņemšanu Sistēmā sagatavo dokumentu nodošanas un pieņemšanas aktu (turpmāk – akts) (15.pielikums), kuru ar drošu elektronisko parakstu paraksta visi aktā minētie nodarbinātie.
4. Aktā par katru nododamo un pieņemamo dokumentu (lietu) norāda datējumu, lietas indeksu, nosaukumu, glabāšanas termiņu, lietu (sējumu) skaitu un citu būtisku informāciju. Ja iepriekš minēto informāciju par dokumentiem (lietām) aktam pievieno kā pielikumu, tad to norāda aktā.
5. Aktu reģistrē Sistēmā un ievieto lietā atbilstoši Koledžas nomenklatūrai.

**XVIII. Dokumentu iznīcināšana**

1. Periodu, par kuru Koledžā veic dokumentu, kuru glabāšanas termiņš ir beidzies, atlasi iznīcināšanai, nosaka Lietvedības grupa.
2. Dokumentu iznīcināšanas aktu, kurā iekļauj struktūrvienību dokumentus, kuru glabāšanas termiņš ir beidzies, izstrādā Lietvedības grupa. To apstiprina Koledžas Dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisija.
3. Aktu par dokumentu iznīcināšanu reģistrē sistēmā.

**XIX. Noslēguma jautājums**

1. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts policijas koledžas 2020. gada 4.decembra iekšējos noteikumus Nr.11 “Valsts policijas koledžas dokumentu pārvaldības noteikumi”.

Saskaņots ar Valsts policiju 2023.gada 27.novembrī, atzinums Nr.20/CAnos/74115.

Direktors D.Homenko

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

A.Šomka, 67146283

aldis.somka@koledza.vp.gov.lv

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:**

|  |
| --- |
| VPK Direktora vietnieks SM |
| VPK Direktora vietnieks DA |
| VPK FVN |
| VPK IKN |
| VPK HK |
| VPK TZK |
| VPK PTK |
| VPK SK |
| VPK KN |
| VPK KAPMC |
| VPK PVN |
| VPK AN |
| VPK IMC VPK KinN |
| VPK BVPK SP |
|  |

1.pielikums

Koledžas veidlapa paziņošanai elektroniskā veidā



Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

 Rīgā

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Uz  | Nr. |  |

Par

|  |  |
| --- | --- |
| Direktors | V.Uzvārds |

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vārds, uzvārds) (telefona numurs)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (elektroniskais pasts)

2.pielikums

Koledžas veidlapa paziņošanai papīra veidā



Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. 20/8\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Uz\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Par  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Direktors | V.Uzvārds |

 (vārds, uzvārds) (telefona numurs)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (elektroniskais pasts)

3.pielikums

**Nosūtīšanas uzdevumā lietoto Koledžas struktūrvienību nosaukumu abreviatūras**

Koledžas direktora vietnieks

(dienesta un administratīvie jautājumi) – VPK direktora vietnieks DA

Koledžas direktora vietnieks

(studiju un mācību jautājumi) – VPK direktora vietnieks SM

Koledžas Personāla vadības nodaļa – VPK PVN

Koledžas Finanšu vadības nodaļa – VPK FVN

Koledžas Karjeras attīstības

un profesionālo mācību centrs – VPK KAPMC

Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa – VPK IKN

Koledžas Izmeklētāju mācību centrs – VPK IMC

Koledžas Humanitārā katedra – VPK HK

Koledžas Policijas tiesību katedra – VPK PTK

Koledžas Sporta katedra – VPK SK

Koledžas Tiesību zinātņu katedra – VPK TZK

Koledžas Administratīvā nodaļa – VPK AN

Koledžas Kadetu nodaļa – VPK KN

Koledžas Kinoloģijas nodaļa – VPK KinN

Koledžas Bibliotēka – VPK B

Koledžas Studējošo pašpārvalde – VPK SP

4.pielikums

Koledžas veidlapas iekšējiem normatīvajiem aktiem



 Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

 **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

 Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Direktors | V.Uzvārds |

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vārds, uzvārds) (telefona numurs)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (elektroniskais pasts)

41.pielikums



 Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

**NOLIKUMS**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Direktors V.Uzvārds |

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vārds, uzvārds) (telefona numurs)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (elektroniskais pasts)

42.pielikums



 Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

**REGLAMENTS**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Direktors | V.Uzvārds |

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vārds, uzvārds) (telefona numurs)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (elektroniskais pasts)

5.pielikums

**Koledžas pavēles veidlapa paziņošanai elektroniskā veidā**



 Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

**P A V Ē L E**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Par

|  |  |
| --- | --- |
| Direktors | V.Uzvārds |

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds) (telefona numurs)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (elektroniskais pasts) |

6.pielikums

**Koledžas pavēles veidlapa paziņošanai papīra veidā**



Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

 **PAVĒLE**

 Rīgā

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Nr**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Par

|  |  |
| --- | --- |
| Direktors | V.Uzvārds |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vārds, uzvārds) (telefona numurs)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (elektroniskais pasts)

7.pielikums

**Koledžas lēmuma veidlapa paziņošanai elektroniskā veidā**



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

**LĒMUMS**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Par

|  |  |
| --- | --- |
| Direktors | V.Uzvārds |

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vārds, uzvārds) (telefona numurs)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (elektroniskais pasts)

8.pielikums

**Koledžas lēmuma veidlapa paziņošanai papīra veidā**



Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

 **LĒMUMS**

 Rīgā

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Nr. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Par

|  |  |
| --- | --- |
| Direktors | V.Uzvārds |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vārds, uzvārds) (telefona numurs)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (elektroniskais pasts)

9.pielikums

**Koledžas vadības uzdevuma veidlapa**



 **VADĪBAS UZDEVUMS**

 Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Par

|  |  |
| --- | --- |
| Direktors | V.Uzvārds |

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vārds, uzvārds) (telefona numurs)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (elektroniskais pasts)

10.pielikums

  **Līguma vai vienošanās veidlapa**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_LĪGUMS/VIENOŠANĀS**

(līguma veida nosaukums) (norāda vajadzīgo nosaukumu)

*par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_ līguma/vienošanās eksemplāra reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ līguma/vienošanās eksemplāra reģistrācijas Nr.\_\_\_\_\_

Rīga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.pielikums

**Koledžas pilnvaras veidlapa papīra veidā**



Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

 **PILNVARA**

 Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nr.20/8\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Direktors | V.Uzvārds |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vārds, uzvārds) (telefona numurs)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (elektroniskais pasts)

12.pielikums

**Koledžas pilnvaras veidlapa elektroniskā veidā**



Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

 **PILNVARA**

 Rīgā

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Direktors | V.Uzvārds |

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vārds, uzvārds) (telefona numurs)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (elektroniskais pasts)

13.pielikums

Lietas apliecinājuma ieraksts

Lietā numurētas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lapas,

(cipariem un vārdiem)

tai skaitā:

 lietas lapas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (lapu numuri)

 numerācijā izlaistās lapas

 (lapu numuri)

 + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lapas – lietā esošo dokumentu uzskaites saraksts

 (skaits)

|  |  |
| --- | --- |
| Lietas fiziskā stāvokļa un formēšanas īpatnības | Lapu numuri |
|  |  |

 (amats) (vārds, uzvārds) (paraksts)

(datums)

14.pielikums

Lietā esošo dokumentu uzskaites saraksts

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Dokumentu virsraksts vai lietas sadaļas nosaukums** | **Lapu** **numurs** | **Piezīmes** |
| 1. | 2 | 3 | 4 |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (amats) (paraksts un tā atšifrējums)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (datums)

15.pielikums

Dokumentu nodošanas un pieņemšanas akts

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (datums)

Par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_veidojušos lietu nodošanu **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (struktūrvienības nosaukums) (nodošanas pamatojums)

 Akts sagatavots par to, ka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nodod un

 (struktūrvienība, amatpersona vai nodarbinātais)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_pieņem lietas, kas veidotas no \_\_\_\_\_līdz \_\_\_\_\_\_\_:

(struktūrvienība, amatpersona vai nodarbinātais) (laika periods)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Lietu nomenklatūrasindekss | Lietas nosaukums | Gads | Lietu skaits |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nodeva: |  | Pieņēma: |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU