

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

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 16.12.2021 | Nr. 15 |

**Izglītojamo personu lietu iekārtošanas, noformēšanas,**

**aprites un glabāšanas noteikumi**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un 73.panta pirmās daļas 4.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka Valsts policijas koledžas (turpmāk - Koledža) pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas „Policijas darbs” (turpmāk – studiju programma) studējošo un Koledžas arodizglītības programmas “Policijas darbs” (turpmāk – arodizglītības programma) un profesionālās pilnveides izglītības programmu (turpmāk – pilnveides programma) izglītojamo personu lietu (turpmāk – izglītojamā personas lieta) iekārtošanas, noformēšanas, aprites, aktualizācijas un glabāšanas kārtību.
2. Koledža studējošo/izglītojamo dokumentus iekārto, uztur un glabā izglītojamā personas lietā papīra formātā.
3. Studējošo/izglītojamo personu lietās iekļauj dokumentus par izglītojamā mācību/studiju gaitu atbilstoši Augstskolu likumā un citos Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam, kā arī Koledžas iekšējos noteikumos noteiktu dokumentāciju.
4. Par izglītojamo personu lietu iekārtošanu, noformēšanu, aktualizāciju, apriti un glabāšanu Koledžā atbild attiecīgi:
   1. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa – par studiju programmas, arodizglītības programmas un pilnveides programmas “Policijas darba pamati” izglītojamo personu lietām;
   2. Koledžas Kinoloģijas nodaļa – par pilnveides programmas, kinoloģijas jomā, izglītojamo personu lietām;
   3. Koledžas Latgales filiāle – par Koledžas Latgales filiāles studijas programmas studējošo personu lietām;
   4. Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa – par pilnveides programmas, izņemot 4.1. un 4.2. apakšpunktā minēto, izglītojamo personu lietām.
5. Atbildīgā Koledžas nodaļa nodrošina izglītojamo personu lietās norādīto ziņu un pievienotās dokumentācijas pareizību.
6. Šie iekšējie noteikumi ir saistoši Koledžas nodarbinātajiem, kuri nodrošina mācību/studiju procesu (reflektantu uzņemšanu, mācību/studiju organizēšanu un nodrošināšanu), un nodarbinātajiem, kuri nodrošina izglītojamo personu lietu papildināšanas un arhīva funkcijas.

**II. Studējošo personu lietu iekārtošana un aprite**

1. Studējošā personas lietu iekārto Koledžas izglītojamajam, kurš studē Koledžas studiju programmā.
2. Studējošā personas lietu viena mēneša laikā pēc reflektanta imatrikulācijas iekārto Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa vai Koledžas Latgales filiāle, papildina un aktualizē studiju gaitā, kā arī sagatavo to ilgstošai glabāšanai pēc studējošā eksmatrikulācijas.
3. Studējošā personas lietu noformē un aktualizē atbilstoši Ministru kabineta 2007. gada 27. marta noteikumu Nr. 203 “Studējošā personas lietas noformēšanas un aktualizēšanas kārtība” prasībām..

**III. Izglītojamo personu lietu iekārtošana un aprite**

1. Izglītojamā , kurš apgūst pilnveides programmu kinoloģijas jomā, personas lietu viena mēneša laikā pēc uzņemšanas iekārto Koledžas Kinoloģijas nodaļa, papildina un aktualizē izglītojamā mācību laikā, kā arī sagatavo ilgstošai glabāšanai pēc izglītojamā izslēgšanas no programmas.
2. Izglītojamā personas lietu, kurš apgūst arodizglītības programmu un profesionālās pilnveides programmu “Policijas darba pamati”, viena mēneša laikā pēc uzņemšanas iekārto Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa, papildina un aktualizē mācību laikā, kā arī sagatavo ilgstošai glabāšanai pēc izglītojamā izslēgšanas no programmas.
3. Izglītojamā personas lietu, kurš apgūst citu Koledžas pilnveides programmu, viena mēneša laikā pēc uzņemšanas iekārto Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa, papildina un aktualizē mācību laikā, kā arī sagatavo ilgstošai glabāšanai pēc izglītojamā izslēgšanas no pilnveides programmas.
4. Izglītojamo personas lietu iekārto, noformē un aktualizē atbilstoši Ministru kabineta 2021. gada 10. augusta noteikumu Nr. 528 “Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā dokumentācija” prasībām.

**IV. Izglītojamo personu lietu sagatavošana ilgstošai glabāšanai, lietu glabāšana, arhivēšana un datu izmantošana**

1. Izglītojamo personu lietas noformē, glabā un apraksta atbilstoši arhīva jomu reglamentējošiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un šiem iekšējiem noteikumiem.
2. Pirms izglītojamā personas lietas sagatavošanas ilgstošai glabāšanai atbildīgā persona pārbauda izglītojamā personas lietā esošos dokumentus un to atbilstību normatīvo aktu prasībām, nepieciešamības gadījumā lietu papildina.
3. Izglītojamā personas lietu sagatavo ilgstošai glabāšanai 2 gadu laikā pēc izglītojamā eksmatrikulācijas/izslēgšanas no programmas.
4. Koledžas izglītojamā personas lietu ilgstošai glabāšanai nodod Koledžas Administratīvās nodaļas lietvedības grupai un glabā Koledžas arhīvā, dokumentus nodalot mapēs, ātršuvējos, reģistros, dokumentu skapjos.
5. Koledžas atbildīgā struktūrvienība nodod sagatavotu izglītojamā personas lietu Koledžas Administratīvās nodaļas lietvedības grupai līdz katra kalendārā gada 15.augustam par iepriekšējā mācību/studiju gadā eksmatrikulētiem/izslēgtajiem studējošiem/izglītojamiem, sagatavojot aktu par izglītojamo personu lietu nodošanu un pieņemšanu (1.pielikums).
6. Koledžas atbildīgā struktūrvienība, sagatavojot izglītojamo personu lietas nodošanai Koledžas Administratīvās nodaļas Lietvedības grupai ilgstošai glabāšanai:
   1. sakārto studējošā/izglītojamā dokumentus hronoloģiskā secībā;
   2. dokumentu lapas numurē ar arābu cipariem, rakstot ar vidēji cietu melnu grafīta zīmuli, augšējā labajā stūrī no teksta brīvajā vietā;
   3. sagatavo lietā esošu dokumentu sarakstu;
   4. lietas vākos virs dokumentiem ievieto baltu papīra lapu, lai aizsargātu dokumenta pirmās lapas tekstu;
   5. noformē un lietas beigās ievieto lapu ar apliecinājuma ierakstu;
   6. lietas vāku noformē ar uzrakstu, kurā norāda Koledžas nosaukumu, lietas indeksu, izglītības programmas nosaukumu, lietas nosaukumu, datējumu un glabāšanas termiņu (2.pielikums).
7. Koledžas Administratīvās nodaļas Lietvedības grupa, saņemot izglītojamo personu lietas no Koledžas atbildīgās struktūrvienības, pārbauda izglītojamo personu lietu atbilstību aktā par izglītojamo personu lietu nodošanu un pieņemšanu (1.pielikums) iekļautajai informācijai.
8. Koledžas Administratīvās nodaļas Lietvedības grupa sagatavotās izglītojamo personu lietas iekļauj dokumentu uzskaites sarakstā, alfabētiskā secībā, atbilstoši arhīva jomu reglamentējošiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Latvijas Nacionālā arhīva norādījumiem.
9. Ja Koledžas Administratīvās nodaļas Lietvedības grupa konstatē neatbilstību starp aktā par izglītojamo personu lietu nodošanu un pieņemšanu uzskaitīto informāciju un faktiski iesniegtajiem dokumentiem, Koledžas Administratīvās nodaļas Lietvedības grupa sazinās ar Koledžas atbildīgo struktūrvienību un vienojas par laiku, kādā tiks novērsti konstatētie trūkumi.
10. Pieeja izglītojamo personas lietai, studējošo/izglītojamo personas datiem ir atļauta Koledžas atbildīgās struktūrvienības nodarbinātajiem, kuri atbild par mācību/studiju programmas īstenošanu.
11. Izglītojamā personas lietu Koledžas nodarbinātie var pieprasīt Koledžas Administratīvās nodaļas Lietvedības grupai iepazīstināšanai, dokumentu kopijas sagatavošanai un citiem mērķiem (saistītiem ar darba/dienesta funkciju izpildi).
12. Izglītojamā personas lietu Koledžas Administratīvās nodaļas Lietvedības grupa izsniedz Koledžas nodarbinātajam pret parakstu, par izglītojamo personas lietu saņemšanu, veicot ierakstus Arhīvu lietu izsniegšanas uzskaites žurnālā.

**V. Noslēguma jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nav attiecināmi uz Koledžas izglītojamo personu lietām, kuras iekārtotas līdz 2021.gada 31.augustam.

Saskaņoti ar Valsts policiju 2021.gada 14.decembrī (atzinums Nr. 20/CAnos/8055).

Direktora p.i. A.Sudārs

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

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:**

|  |
| --- |
| VPK AN LG |
| VPK Direktora vietnieks SM |
| VPK Direktora vietnieks DA |
| VPK FVN |
| VPK IKN |
| VPK HK |
| VPK TZK |
| VPK PTK |
| VPK SK |
| VPK KN |
| VPK PPN |
| VPK PVN |
| VPK AN |
| VPK KinN |
| VPK LF |
| VPK B |

1. pielikums

**AKTS**

par Valsts policijas koledžas

izglītojamo personu lietu nodošanu un pieņemšanu

Akts sagatavots par to, ka Valsts policijas koledžas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (struktūrvienība)

nodod un Valsts policijas koledžas Administratīvās nodaļas Lietvedības grupa pieņem \_\_\_\_\_\_\_Valsts policijas koledžas eksmatrikulēto (izslēgto) izglītojamo

(gads)

personu lietas pēc pielikumā pievienotā saraksta.

Pielikumā: izglītojamo personu lietu saraksts uz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lapas.

(lapu skaits)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Izglītojamā vārds, uzvārds  (alfabēta secībā) | Izglītojamā imatrikulācijas gads (dd.mm.gggg.) | Izglītojamā eksmatrikulācijas (izslēgšanas) gads (dd.mm.gggg.) | Izglītojamā personu lietas lapu skaits |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Nodeva:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vārds,uzvārds) (paraksts) (paraksta atšifrējums) (datums)

Pieņēma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vārds,uzvārds) (paraksts) (paraksta atšifrējums) (datums)

Direktora p.i. A.Sudārs

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

2.pielikums

**VALSTS POLICIJAS KOLEDŽA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| (izglītības programmas nosaukums) | | | |
|  | | | |
|  |
| (izglītības programmas klasifikācijas kods) | | |
|  |

(klātiene/neklātiene)

(vārds, uzvārds)

(vārds, uzvārds – norāda, ja notikusi vārda, uzvārda maiņa mācību/studiju laikā )

**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )**

(personas kods)

|  |
| --- |
| Lieta iesākta: \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (dd.mm.gggg.)  Lieta pabeigta: \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. (dd.mm.gggg.)  Lietā \_\_\_\_\_\_\_ lapas  Glabāšanas termiņš: 75 gadi |

Direktora p.i. A.Sudārs

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