

Valsts policijas koledža

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

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 04.12.2020  | Iekšējie noteikumiNr. 11 |

**Valsts policijas koledžas dokumentu pārvaldības noteikumi**

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

 72. panta pirmās daļas 2.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka Valsts policijas Koledžas (turpmāk - Koledžas) dokumentu:
	1. tehniskā noformējuma prasības;
	2. aprites kārtību;
	3. klasifikācijas shēmas un glabāšanas termiņu saraksta (turpmāk - lietu nomenklatūra) un nomenklatūras lietas lietu (turpmāk – lieta) veidošanas un sagatavošanas turpmākai glabāšanai kārtību;
	4. žurnālu veidošanas un sagatavošanas turpmākai glabāšanai kārtību.
2. Šie iekšējie noteikumi attiecas uz Koledžā saņemto dokumentu apriti, kā arī uz Koledžas sagatavoto dokumentu apriti tiktāl, ciktāl attiecīgo jomu neregulē ārējie normatīvie akti vai citi Valsts policijas iekšējie normatīvie akti.
3. Koledžā dokumentu un arhīva pārvaldību, kā arī šo iekšējo noteikumu uzraudzību nodrošina Koledžas Nodrošinājuma nodaļas nodarbinātie, kas veic Koledžas uzdevumus dokumentu pārvaldības jomā (turpmāk – Dokumentu pārvaldība).
4. Koledžas struktūrvienības (turpmāk – struktūrvienība) vadītājs (turpmāk – struktūrvienības vadītājs) nodrošina:
	1. savlaicīgu saņemto dokumentu izskatīšanu un rezolūcijas uzrakstīšanu elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā „DocsVision” (turpmāk – Sistēma);
	2. dokumentu sagatavošanu;
	3. dokumentu izpildes termiņu ievērošanu;
	4. lietu veidošanu, uzskaiti, izmantošanu un glabāšanu līdz nodošanai Dokumentu pārvaldībai, valsts glabāšanā vai līdz iznīcināšanai.
5. Ja Sistēmā elektroniskā formā pievienots dokuments ar statusu ierobežota pieejamība, piekļuvi tam norāda, izmantojot Sistēmas attiecīgu funkcionalitāti.
6. Saziņā ar valsts iestādēm izmanto elektroniskos dokumentus. Saziņā ar citām iestādēm, fiziskām un juridiskām personām var izmantot elektroniskos dokumentus.
7. Ja dokuments ir noformēts, neievērojot šajos iekšējos noteikumos vai citos normatīvajos aktos noteiktās dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības, Dokumentu pārvaldība, norādot konkrētas neatbilstības, atdod dokumentu dokumenta sagatavotājam labošanai.

**II. Dokumentu tehniskā noformējuma prasības**

1. Dokumentu sagatavo atbilstoši normatīvajos aktos dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas jomā noteiktajām prasībām.
2. Dokumenta tekstu raksta uz A4 (21,0 x 29,7 cm) formāta lapas, lietojot standartorientāciju *(portrait).* Ja nepieciešams, kartēm, plāniem, shēmām un tabulām var izmantot cita formāta lapas un lietot lapas ainavorientāciju *(landscape).*
3. Dokumentu noformē tā, lai visi paraksti būtu uz vienas lapas ar dokumenta tekstu vai vismaz dokumenta teksta daļu.
4. Noformējot dokumentus, 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).
5. Tekstu, arī svešvalodā, raksta, izmantojot Times New Roman fontu. Simbolu lielums – 12 līdz 14 punktu. Rakstot norādi par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem), kā arī nosūtīšanas uzdevumu, izmanto simbolu lielumu 9 līdz 11 punktu. Ja nepieciešams, veidojot tabulas vai veidlapu paraugus, var izmantot citādu simbolu lielumu, bet ne mazāku par 8 punktiem.
6. Dokumenta lapas (lappuses) numurē, sākot ar otro lapu (lappusi) un numuru raksta lapas (lappuses) augšējās vai apakšējās malas vidū.
7. Nodarbinātais dokumenta noformēšanai izmanto Koledžas veidlapu paraugus:
	1. Koledžas veidlapa (1. un 2. pielikums), dokumenta paziņošanai papīra veidā;
	2. Koledžas veidlapa (3.pielikums), dokumenta paziņošanai elektroniskā veidā;
8. Dokumentu, kas noformēts uz Koledžas veidlapas, paraksta Koledžas direktors vai direktora vietnieks (turpmāk – Koledžas vadība)*.*
9. Koledžas iekšējās aprites dokumentu, līgumu un vienošanos sagatavo uz baltas lapas.
10. Papīra veidā sagatavo šādus dokumentus:
	1. Koledžas īstenoto Eiropas Savienības finanšu programmu un projektu ietvaros;
	2. tiesvedības nodrošināšanai (paskaidrojums, prasības pieteikums u.c.);
	3. iesniegšanai ārvalstīs, kā arī svešvalodā ar pievienotu neoficiālo tulkojumu latviešu valodā;
	4. lēmumu;
	5. sanāksmes un sēdes protokolu;
	6. Koledžas direktora noteiktajos izņēmuma gadījumos.
11. Elektroniskā veidā sagatavo šādus dokumentus:
	1. iekšējo normatīvo aktu;
	2. pavēli;
	3. lēmumu;
	4. iekšējās aprites dokumentu;
	5. nosūtāmo dokumentu, izņemot šo iekšējo noteikumu 17.punktā minētos dokumentus;
	6. dokumentu Koledžas direktora noteiktajos izņēmuma gadījumos.
12. Dokumentam, kuru paziņo, izmantojot pasta pakalpojumus, sagatavotājs rekvizītā “adresāts” norāda saņēmēja pasta adresi.
13. Elektroniskajā dokumentā sagatavotājs rekvizītā “adresāts” norāda saņēmēja elektroniskā pasta adresi vai oficiālo elektronisko adresi.
14. Ja dokuments paziņojams kā ierakstīts pasta sūtījums, sagatavotājs dokumenta visiem eksemplāriem pirmās lapas augšējā labajā stūrī ieraksta “Ierakstīta vēstule”.
15. Atbildes dokumentā norāda saņemtā (iniciatīvas) dokumenta datumu un reģistrācijas numuru, ja tāds ir saņemtajā dokumentā, vai, ja iniciatīvas dokuments saņemts, izmantojot valsts pārvaldes pakalpojumu portāla [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) (turpmāk – portāls [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv)) elektronisko pakalpojumu “Iesniegums iestādei”, iesnieguma identifikatoru (piemēram, EKONS-000000).
16. Ja dokumentu paredzēts parakstīt elektroniski, neizmantojot Sistēmu, dokumentā rekvizīta „dokumenta datums” vietā raksta norādi „Dokumenta datums ir laika zīmoga pievienošanas datums”.
17. Elektroniskajā dokumentā zem rekvizīta „paraksts”, bet virs norādes par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem), papildus raksta attiecīgu norādi “ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU”.
18. Koledžas iekšējā normatīvajā aktā, pavēlē un lēmumā pēc rekvizīta “paraksts” vai šo noteikumu 24.punkta minētās norādes raksta nosūtīšanas uzdevumu:
	1. papīra veidā pēdējās lapas otrajā pusē (4.pielikums);
	2. elektroniskā veidā pēdējā lapā (4.pielikums).
19. Nosūtīšanas uzdevumā var lietot struktūrvienības nosaukuma abreviatūru.

**III. Saņemto dokumentu aprite**

1. Saņemts dokuments šo iekšējo noteikumu izpratnē ir Koledžā saņemts dokuments, neatkarīgi no autora, dokumenta satura un informācijas nesēja formas.
2. Dokumentu pārvaldība saņem, šķiro un reģistrē Sistēmā Koledžai, struktūrvienības vadītājam vai nodarbinātajam adresētos dokumentus.
3. Kļūdaini piegādātus pasta sūtījumus Dokumentu pārvaldība atdod pasta komersantam.
4. Dokumentu pārvaldība atver visus sūtījumus, izņemot pretendentu piedāvājumus, kas saistīti ar iepirkuma veikšanu. Tos neatvērtus nodod Koledžas Nodrošinājuma nodaļai.
5. 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) Dokumentu pārvaldība nodod attiecīgā dokumenta izstrādātājam.
6. Ja, atverot sūtījuma aploksni, dokumentam rodas ieplīsums vai citāds bojājums, to, izmantojot polivinilacetāta līmi, salīmē ar zīdpapīru vai caurspīdīgu līmlenti.
7. 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. ziņu aktualizācijas veidlapas un to pavadvēstules, vīzu anketas un to pavadvēstules, pavadvēstules fizisko personu iesniegumiem;
	5. sūtījumu ar atzīmi “Personīgi”.
8. Dokumentu pārvaldība vai struktūrvienība uz elektroniskā pasta adresi saņemto personas iesniegumu, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nav parakstīts ar elektronisko parakstu, nereģistrē un nosūta iesniedzējam informāciju par atbilstošu iesniegšanas veidu (Piemēram: “Koledžā tiek pieņemti iesniegumi:

- elektroniskā veidā nosūtīti uz elektroniskā pasta adresi kanc@koledza.vp.gov.lv, apstiprināti ar drošu elektronisko parakstu;

- nosūtīti pa pastu uz adresi Rīgā, Ezermalas -10, LV-1014, adresēti Koledžai;

- nosūtīti Valsts pārvaldes pakalpojumu portālā Latvija.lv https://www.latvija.lv/lv/Epakalpojumi/EP155/Apraksts .”).

1. Dokumentu pārvaldība vai struktūrvienība uz elektroniskā pasta adresi saņemto personas jautājumu vai informāciju bez reģistrācijas Sistēmā pārsūta elektroniskā veidā struktūrvienībai vadoties pēc piekritības, atbildes uz jautājumu sniegšanai vai informācijas izmantošanai.
2. Nodarbinātais uz nodarbinātā elektroniskā pasta adresi saņemto personas jautājumu vai informāciju sniedz atbildi vai pieņem to zināšanai.
3. Ja elektroniskais dokuments saņemts nodarbinātā elektroniskā pasta adresē, tad nodarbinātais dokumentu pārsūta (ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā no saņemšanas) Dokumentu pārvaldībai.
4. Ja elektroniskais dokuments saņemts, izmantojot valsts pārvaldes pakalpojumu portāla [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) elektronisko pakalpojumu “Iesniegums iestādei”, tad Dokumentu pārvaldība veic atzīmi dokumenta sūtītājam par elektroniskā dokumenta saņemšanu.
5. Saņemtos dokumentus, izņemot šo iekšējo noteikumu 33.punktā un 35.punktā minētos, saņemšanas dienā Dokumentu pārvaldība reģistrē Sistēmā.
6. Reģistrētos dokumentus Dokumentu pārvaldība virza Koledžas vadībai izskatīšanai un rezolūcijas uzrakstīšanai Sistēmā.
7. Ja reģistrētajā dokumentā ir prasīta steidzama izpilde un nav iespējams nekavējoties nodot šo dokumentu struktūrvienības vadītājam izskatīšanai, Dokumentu pārvaldība to paziņo (telefoniski, nosūtot to pa elektronisko pastu) struktūrvienībai, kuras kompetencei atbilst saņemtajā dokumentā ietvertie jautājumi.
8. Papīra veidā saņemtā dokumenta reģistrācijas numurā norāda Sistēmas kārtas numuru dokumentu pārvaldības perioda ietvaros.
9. Elektroniskā veidā saņemtā dokumenta reģistrācijas numurs ir Sistēmas kārtas numurs bez atsevišķas norādes.
10. Papīra veidā saņemtā ierobežotas pieejamības dokumenta reģistrācijas numurā norāda Sistēmas kārtas numuru dokumentu pārvaldības perioda ietvaros, papildinot reģistrācijas numuru ar indeksu „- ip”.
11. Elektroniskā veidā saņemtā ierobežotas pieejamības dokumenta reģistrācijas numurs ir Sistēmas kārtas numurs bez atsevišķas norādes.
12. Dokumentu pārvaldība saņemtos, rīkojuma veida dokumentus ar Iekšlietu ministrijas, Valsts policijas reģistrācijas numuru atkārtoti nepārreģistrē. Darbu ar saņemto dokumentu turpina Sistēmā saņemtā dokumenta kartiņā, rakstot rezolūcijas un pievienojot failus.
13. Rezolūcijā pirmais minētais izpildītājs (turpmāk – atbildīgais izpildītājs) ir atbildīgs par saņemtā dokumenta izpildi.
14. Pārējie rezolūcijā norādītie izpildītāji (turpmāk – līdzizpildītājs) izpildi veic:
	1. sniedzot atzinumu (viedokli) vai informāciju atbildīgajam izpildītājam;
	2. saskaņojot atbildes projektu.
15. Ja rezolūcijā ir norādīti vairāki līdzizpildītāji un katram līdzizpildītājam ir savs uzdevums, tad to veic katrs līdzizpildītājs atsevišķi atbilstoši rezolūcijā norādītajam uzdevumam.
16. Atbildīgais izpildītājs var uzaicināt līdzizpildītājus uzdevuma apspriešanai un dokumenta sagatavošanai. Līdzizpildītāji vienlīdz ir atbildīgi par uzdevuma savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi savas kompetences ietvaros.
17. Ja saņemts dokumenta oriģināls vai papildinājumi dokumentam, kas jau reģistrēts Sistēmā, uz dokumenta oriģināla, ja iespējams, izdara atzīmi (atzīmē raksta oriģināla saņemšanas datumu un tā saņemtā dokumenta reģistrācijas numuru, kuram jāpievieno oriģināls) vai minēto informāciju ievada Sistēmā un nodod to atbildīgajam izpildītājam.
18. Ja, reģistrējot saņemto dokumentu, Dokumentu pārvaldība konstatē, ka dokumentam nav pievienoti visi tekstā minētie pielikumi vai dokumenta, vai tā pielikuma faktiskais lapu skaits neatbilst minētajam, par konstatēto uz dokumenta izdara atzīmi un sastāda aktu divos eksemplāros, vienu nosūta dokumenta sagatavotājam, bet otru pievieno pie saņemtā dokumenta. Dokumentu reģistrē Sistēmā un virza Koledžas direktoram izskatīšanai un rezolūcijas uzrakstīšanai Sistēmā.
19. Koledžas vadība dokumentus virza Sistēmā ar rezolūciju.
20. Rezolūcijas autoram, pamatojoties uz dokumenta izpildītāja paskaidrojumu, ir tiesības mainīt vai papildināt savu rezolūciju. Izmaiņas vai papildinājumu raksta Sistēmā.
21. Ja saņemtais dokuments ir informatīvs, dokumenta izpildītājs iepazīstas ar dokumenta saturu un Sistēmā izdara ierakstu par to.
22. Ja saņemto dokumentu izpilda, neizstrādājot atbildes (jaunu) dokumentu, dokumenta izpildītājs Sistēmā norāda, kad un kādā veidā dokuments ir izpildīts.
23. Sarakstes dokumenta (zināšanai) izsūtīšanai Dokumentu pārvaldība izmanto elektroniskā pasta vēstkopu.

**IV. Uzdevuma par saņemtā dokumenta izpildi, Koledžas vadības uzdevuma un citu dokumentu izpildes termiņi un kontrole**

1. Uzdevuma par saņemtā dokumenta izpildi (turpmāk – uzdevums) izpildes termiņu sāk skaitīt nākamajā darba dienā no saņemtā dokumenta reģistrācijas Sistēmā.
2. Dokumenta, kas saņemts no Iekšlietu ministrijas vai Valsts policijas, izpildes termiņu skaita no brīža, kad dokuments tika reģistrēts Sistēmā Iekšlietu ministrijā vai Valsts policijā.
3. Pavēli un Koledžas vadības uzdevumu izpilda attiecīgi pavēlē vai Koledžas vadības uzdevumā norādītajā termiņā.
4. Uzdevumu izpilda rezolūcijā vai dokumenta autora norādītajā, vai normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.
5. Uzdevuma izpildes termiņu pagarina rezolūcijas autors.
6. Ja uzdevumā norādītais termiņš atšķiras no dokumenta autora norādītā termiņa, uzdevumu izpilda rezolūcijā norādītajā termiņā.
7. Rezolūcijas autors uzdevumā var īpaši norādīt, ka uzdevums izpildāms steidzami, nosakot arī termiņu. Ja šādā gadījumā termiņš nav norādīts, uzdevumu izpilda trīs darbdienu laikā.
8. Ja uzdevumu nav iespējams izpildīt dokumenta autora norādītajā termiņā vai dokumentā norādītajā termiņā, rezolūcijas autors, pamatojoties uz dokumenta izpildītāja paskaidrojumu, var norādīt citu uzdevuma izpildes termiņu.
9. Pavēles, akta, sanāksmes un sēdes protokola projektu saskaņo pēc iespējas īsākā laikā, bet ne ilgāk kā divu darbdienu laikā no tā saņemšanas.
10. 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 šādu nepieciešamību pamato.
11. Izziņu par algu un izziņu par darbu nodarbinātajam sagatavo trīs darbdienu laikā.
12. Sanāksmes un sēdes protokolu noformē ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc attiecīgās sanāksmes vai sēdes, ja normatīvajos aktos nav noteikts cits termiņš.
13. Pavēles pamatdarbības jautājumos un iekšējā normatīvā akta konsolidēto redakciju dokumenta sagatavotājs sagatavo desmit darbdienu laikā no attiecīgā dokumenta spēkā stāšanās dienas.
14. Iekšējās aprites dokumenta izpildi organizē rezolūcijā noteiktajā termiņā vai pēc būtības saprātīgā termiņā (ne vēlāk kā viena mēneša laikā).
15. Dokumenta izpildītājs ir atbildīgs par uzdevuma izpildes termiņa ievērošanu.
16. Dokumentu pārvaldība pēc Koledžas direktora pieprasījuma informē par uzdevumiem, kuriem beidzies izpildes termiņš, un par kuru izpildi nav informācijas.

**V. Nosūtāmo dokumentu sagatavošana un aprite**

1. Nosūtāms dokuments šo iekšējo noteikumu izpratnē ir Koledžā sagatavots dokuments, neatkarīgi no adresāta, dokumenta satura un informācijas nesēja formas.
2. Nosūtāmo dokumentu noformē uz šo iekšējo noteikumu 14.punktā minētās veidlapas.
3. Dokumenta sagatavotājs nosūtāmajam dokumentam svešvalodā izstrādā teksta neoficiālu tulkojumu latviešu valodā, ko noformē uz baltas lapas. Neoficiālu tulkojumu latviešu valodā pievieno nosūtāmā dokumenta Koledžas eksemplāram.
4. Nosūtāmā dokumenta projektu, kas nododams parakstīšanai Koledžas vadībai, dokumenta sagatavotājs saskaņo elektroniskajā pastā ar:
	1. savu tiešo vadītāju;
	2. dokumenta rezolūcijā norādītajiem līdzizpildītājiem;
	3. Koledžas Finanšu vadības nodaļu, ja nosūtāmais dokuments garantē pakalpojuma apmaksu vai skar finanšu jautājumus;
	4. citu struktūrvienības vadītāju, ja nosūtāmā dokumenta projekts skar attiecīgās struktūrvienības kompetenci.
5. Iesniedzot saskaņošanai un tālākai virzībai nosūtāmā atbildes dokumenta projektu, dokumenta sagatavotājs tam pievieno, ja tas tehniski iespējams, arī saņemto (iniciatīvas) dokumentu.
6. Dokumentu pārvaldība Sistēmā reģistrē Koledžas vadības parakstītos nosūtāmos dokumentus.
7. Nosūtāmā dokumenta 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.
8. Koledžas zīmoga nospiedumu rekvizītā „paraksts” lieto nosūtāmā dokumentā, kas garantē pakalpojuma apmaksu un pilnvarā.
9. Dokumentu pārvaldība dokumentu adresātam paziņo, izmantojot šādus elektroniskos datu nesējus un informācijas apmaiņas veidus:
	1. Sistēmas automātiskās reģistrācijas funkciju, ja adresāts ir Iekšlietu ministrija, tās padotības iestāde vai struktūrvienība;
	2. Sistēmas rezolūcijas funkciju, ja adresāts ir struktūrvienība;
	3. oficiālo elektronisko adrešu informācijas sistēmu, ja adresāts ir aktivizējis oficiālās elektroniskās adreses kontu;
	4. portālu [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) ja adresāts ir persona, kas rakstveidā izteikusi vēlmi saņemt dokumentu tikai portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv);
	5. elektronisko pastu, ja adresāts ir persona, kas rakstveidā izteikusi vēlmi saņemt dokumentu tikai uz elektroniskā pasta adresi;
	6. pasta pakalpojumus;
	7. speciālās pasta kastes, kas atrodas Valsts policijā, Valsts policijas noteiktajā kārtībā un to nav iespējams paziņot 82.1.apakšpunkta kārtībā;
	8. kurjera vai pasta komersanta starpniecību, ja adresāts ir struktūrvienība un to nav iespējams paziņot 82.1.apakšpunkta un 82.2.apakšpunkta kārtībā.
10. Dokumentu, kuru paziņo, izmantojot elektronisko pastu, Dokumentu pārvaldība nosūta, izmantojot Sistēmu, vai nodarbinātā vai struktūrvienības elektroniskā pasta adresi.
11. Dokumentu pārvaldība ne retāk kā vienu reizi darbdienā no šo iekšējo noteikumu 82.7.apakšpunktā minētās speciālās pasta kastes izņem Koledžai adresēto dokumentu un par to parakstās Dokumentu aprites grāmatā, norādot arī datumu.
12. Dokumentu, kuru paziņo izmantojot pasta pakalpojumus, aploksnē ievieto un to atbilstoši normatīvo aktu prasībām sagatavoDokumentu pārvaldība vai nodarbinātais.
13. Nosūtāmos papīra veidā noformētos dokumentus nodod pasta komersantam divas reizes nedēļā atbilstoši Koledžas noslēgtajam līgumam.

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

1. Iekšējo normatīvo aktu noformē uz veidlapas (5.pielikums).
2. Iekšējā normatīvā akta projektu dokumenta sagatavotājs saskaņo ar:
	1. savu tiešo vadītāju;
	2. Nodrošinājuma nodaļu;
	3. citu struktūrvienības vadītāju, ja normatīvā akta projekts skar attiecīgās struktūrvienības kompetenci.
3. Lai vienotos par iekšējā normatīvā akta projekta saskaņošanu, dokumenta sagatavotājs var organizēt sanāksmi. Informāciju par minēto sanāksmi dokumenta sagatavotājs šo iekšējo noteikumu 88.punktā minētajiem nodarbinātajiem nosūta uz elektroniskā pasta adresi ne vēlāk kā divas darba dienas pirms sanāksmes.
4. Iesniedzot saskaņošanai un tālākai virzībai iekšējā normatīvā akta projektu, ar kuru izdara grozījumus vai atzīst par spēku zaudējušu citu normatīvo aktu, dokumenta sagatavotājs tam pievieno šī iekšējā normatīvā akta kopiju.
5. Iekšējā normatīvā akta projekta saskaņošanas ar Valsts policiju notiek Valsts policijas noteiktajā kārtībā.
6. Dokumentu pārvaldība ar rezolūciju nosūta iekšējo normatīvo aktu tā reģistrēšanas dienā Koledžas struktūrvienību vadītājiem Sistēmā. Nodrošinājuma nodaļa iekšējo normatīvo aktu ievieto Koledžas mājaslapā.
7. Struktūrvienības vadītājs Sistēmā vai, izmantojot elektronisko vēstkopu, nodrošina savā padotībā esošo nodarbināto iepazīstināšanu ar Iekšlietu ministrijas, Valsts policijas un Koledžas iekšējo normatīvo aktu.
8. Koledžas padomē apstiprināto iekšējā normatīvā akta projektu noformē uz Koledžas veidlapas un to paraksta Koledžas padomes priekšsēdētājs (6.pielikums) .
9. Pēc iekšējā normatīvā akta grozījuma saskaņošanas ar Valsts policiju, dokumenta sagatavotājs sagatavo attiecīgā iekšējā normatīvā akta konsolidēto redakciju un Nodrošinājuma nodaļa normatīvo aktu ievieto Koledžas mājaslapā <http://www.policijas.koledza.gov.lv>.

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

1. Ārējā normatīvā akta projekta (turpmāk – projekts) izstrādi uzsāk normatīvajos aktos tiesību aktu projektu virzības jomā noteiktajos gadījumos vai pēc struktūrvienības vadītāja iniciatīvas.
2. Ja projekta izstrāde uzsākta pēc struktūrvienības vadītāja iniciatīvas, attiecīgās struktūrvienības vadītājs iesniedz Koledžas direktoram ziņojumu ar informāciju par nepieciešamību sagatavot projektu.
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 iestādes struktūrvienībām projekts jāsaskaņo;
	7. prognozējamo projekta finansiālo ietekmi uz valsts budžetu;
	8. tiesību akta ieviešanas kalendāro plānu.
4. Nodarbinātais šo iekšējo noteikumu 98.punktā minētajam ziņojumam var pievienot projektu un tā sākotnējās ietekmes novērtējuma ziņojumu (anotāciju).
5. Koledžas direktors ar rezolūciju uzdod attiecīgajām struktūrvienībām sagatavot projektu.
6. Saskaņā ar Koledžas vadības uzdevumu projekta izstrādi uzsāk nekavējoties un ziņojumu nesagatavo šādos gadījumos:
	1. dotā uzdevuma izpildes termiņš ir īsāks nekā piecas darbdienas;
	2. uzdevums ir apjomīgs, un tā izpilde ir steidzama.
7. Atbildīgais izpildītājs projektu saskaņo ar Valsts policiju.
8. 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 sagatavotājs pavēles un lēmuma projektu sagatavo savas kompetences ietvaros vai saskaņā ar doto uzdevumu.
2. Dokumenta sagatavotājs pavēles un lēmuma noformēšanai izmanto attiecīgus Koledžas veidlapu paraugus:
	1. Koledžas pavēles veidlapa (7.pielikums), dokumenta paziņošanai elektroniskā veidā;
	2. Koledžas pavēles veidlapa (8.pielikums), dokumenta paziņošanai papīra veidā;
	3. Koledžas lēmuma veidlapa (9.pielikums), dokumenta paziņošanai elektroniskā veidā.
	4. Koledžas lēmuma veidlapa (10.pielikums), dokumenta paziņošanai papīra veidā;
3. Dokumenta sagatavotājs pavēles tekstā iekļauj norādi par atbildīgā par pavēles izpildi noteikšanu.
4. Dokumenta sagatavotājs pavēles vai lēmuma projektu elektroniski saskaņo ar:
	1. savu tiešo vadītāju;
	2. citu struktūrvienības vadītāju, ja pavēles vai lēmuma projekts skar attiecīgās struktūrvienības kompetenci.
5. Dokumenta sagatavotājs pavēlē vai lēmumā iekļauj norādi par veikto saskaņojumu ar struktūrvienību.
6. Dokumentu pārvaldība pavēli un lēmumu reģistrē Sistēmā.
7. Ja ar pavēli izdarīti grozījumi citā pavēlē vai pavēle tiek atzīta par spēku zaudējušu, tad Dokumentu pārvaldība Sistēmā par to izdara atzīmi (norādot dokumenta numuru un datumu) un savieno savstarpēji saistīto pavēļu reģistrācijas kartiņas.
8. Koledžas pavēļu, lēmumu oriģināli glabājas Sistēmā vai nomenklatūras lietā.
9. Dokumentu pārvaldība pavēli un lēmumu izsūta nosūtīšanas uzdevumā minētajiem adresātiem, un ar rezolūciju virza attiecīgajai struktūrvienībai.
10. Koledžas vadības uzdevumu noformē uz Koledžas vadības uzdevuma veidlapas (11.pielikums).
11. Dokumentu pārvaldība Koledžas vadības uzdevumu reģistrē SistFēmā.
12. Koledžas vadības uzdevumu paraksta Koledžas vadība savas kompetences ietvaros.

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

1. Līgumu un vienošanos Koledžas vārdā paraksta Koledžas direktors.
2. Līguma projektu tā izstrādātājs saskaņo ar:
	1. savu tiešo vadītāju;
	2. Nodrošinājuma nodaļu;
	3. citu struktūrvienību, ja līguma vai vienošanās projekts skar tās kompetenci.
3. Līguma projekta sākotnējā saskaņošana notiek elektroniski ar struktūrvienību, kas atbildīga par attiecīgā līguma vai vienošanās slēgšanu.
4. Trīspusējo (Valsts policijas koledža, Valsts policija, amatpersona)  līgumu par izglītības ieguvi Dokumentu pārvaldība reģistrē Sistēmā.
5. Koledžas līguma eksemplāru ievieto nomenklatūras lietā, bet līguma kopijas vienu eksemplāru:
	1. ievieto personas lietā;
	2. ievieto studējošo lietā.
6. Parakstīto līgumu reģistrē Sistēmā.

**X. Darba līguma sagatavošana un aprite**

1. Darba līguma projektu sagatavo Koledžas Personāla vadības nodaļa.
2. Koledžas Personāla vadības nodaļa nodrošina, ka nodarbinātais, ar kuru paredzēts noslēgt darba līgumu, to paraksta.
3. Koledžas Personāla vadības nodaļa darba līgumu iesniedz Koledžas direktoram parakstīšanai kopā ar citu ar pieņemšanu darbā saistīto dokumentāciju.
4. Pēc darba līguma abpusējas parakstīšanas Dokumentu pārvaldība darba līgumu reģistrē Sistēmā.
5. Koledžas Personāla vadības nodaļa nodrošina darba līguma viena eksemplāra nodošanu attiecīgajam darbiniekam.
6. Koledžai paredzēto darba līguma eksemplāru (ar vīzām) glabā nomenklatūras lietā.

**XI. Starpresoru vienošanās sagatavošana un aprite**

1. Starpresoru vienošanās projektu sagatavo struktūrvienība, savas kompetences ietvaros, vai saskaņā ar doto uzdevumu.
2. Starpresoru vienošanās projektu saskaņo ar:
	1. struktūrvienību, kuras kompetencē ir starpresoru vienošanās projektā skartie jautājumi;
	2. Koledžas vadību.
3. Saskaņoto vienošanās projektu ar pavadvēstuli, kuru paraksta Koledžas direktors, nosūta saskaņošanai iestādei, kas ir vienošanās otra puse.
4. Pēc vienošanās projekta saskaņošanas ar otru pusi, vienošanās projektu nosūta saskaņošanai Valsts policijai. Pavadvēstulē, kuru paraksta Koledžas direktors, norāda vienošanās noslēgšanas nepieciešamību, īsu tās būtību un Koledžas atbildīgo nodarbināto.
5. Atbildīgais nodarbinātais pēc vienošanās projekta saskaņošanas ar Valsts policiju, iesniedz vienošanās projektu Koledžas direktoram parakstīšanai.
6. Dokumentu pārvaldība Koledžas direktora parakstīto starpresoru vienošanos reģistrē Sistēmā.
7. Starpresoru vienošanās vienu eksemplāru glabā Dokumentu pārvaldībā.
8. Dokumentu pārvaldība starpresoru vienošanās otru eksemplāru nosūta ierakstītā vēstulē vienošanās 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 Profesionālās pilnveides nodaļa ir atbildīga par starptautiskā līguma projekta saskaņošanu ar ārvalsts iestādi (institūciju).
3. Koledžas profesionālās pilnveides nodaļa līguma projektu saskaņo ar:
	1. Nodrošinājuma nodaļu;
	2. Finanšu vadības nodaļu, ja tas skar finanšu jautājumus;
	3. Koledžas struktūrvienību, kuras kompetencē ir starptautiskā līguma projektā skartie jautājumi;
	4. Koledžas vadību.
4. Profesionālās pilnveides nodaļa, pēc starptautiskā līguma projekta saskaņošanas ar šo iekšējo noteikumu 138.punktā minētajiem nodarbinātajiem, starptautiskā līguma projektu iesniedz Koledžas direktoram parakstīšanai.
5. Dokumentu pārvaldība starptautisko līgumu reģistrē Sistēmā.
6. Koledža starptautiskā līguma eksemplāru (ar vīzām) glabā Dokumentu pārvaldībā.

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

1. Pilnvaru (piemēram, Koledžas pārstāvībai tiesu iestādēs, sūtījumu, preču un materiālo vērtību saņemšanai) noformē uz Koledžas pilnvaras veidlapas (12.pielikums) ko paraksta Koledžas direktors.
2. Izziņu par nodarbinātā dienesta (darba) gaitu (turpmāk – izziņa par darbu) pēc nodarbinātā rakstveida pieprasījuma piecu darba dienu laikā sagatavo Koledžas Personāla vadības nodaļa. Izziņu par darbu sagatavo divos eksemplāros uz Koledžas veidlapas (13.pielikums).
3. Izziņu par darbu paraksta Koledžas Personāla vadības nodaļas vadītājs.
4. Izziņu par nodarbinātā vidējo izpeļņu (turpmāk - izziņa par izpeļņu) pēc nodarbinātā rakstveida pieprasījuma piecu darba dienu laikā sagatavo Koledžas Finanšu vadības nodaļa. Izziņu par izpeļņu sagatavo divos eksemplāros uz Koledžas veidlapas.
5. Izziņu par izpeļņu paraksta Koledžas Finanšu vadības nodaļas vadītājs.
6. Ja vienā dokumentā sagatavo izziņu par darbu un izziņu par izpeļņu, to paraksta gan Koledžas Personāla vadības nodaļas vadītājs, gan Koledžas Finanšu vadības nodaļas vadītājs.
7. Izziņu par studijām (mācībām) un arhīva dokumentu izziņu pēc izglītojamā vai personas, kura Koledžā studēja (mācījās), rakstveida pieprasījuma 20 darba dienu laikā sagatavo Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa. Izziņu sagatavo divos eksemplāros uz Koledžas veidlapas (13.pielikums).
8. Izziņu par studijām (mācībām) paraksta Koledžas direktora vietnieks studiju un mācību jautājumos.
9. Akadēmisko izziņu (14.pielikums) pēc izglītojamā vai personas, kura Koledžā studēja, rakstveida pieprasījuma divos eksemplāros 20 darba dienu laikā sagatavo Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa.
10. Akadēmisko izziņu pēc saskaņošanas ar Koledžas direktora vietnieku studiju un mācību jautājumos paraksta Koledžas direktors.
11. Dokumentu pārvaldība izziņas par darbu, studijām (mācībām), izpeļņu un akadēmiskās izziņas reģistrē Sistēmā.
12. Izziņas par darbu, studijām (mācībām), izpeļņu un akadēmiskās izziņas vienu eksemplāru izsniedz pieprasītājam, vai nosūta uz pieprasītāja norādīto adresi, otro eksemplāru glabā Dokumentu pārvaldībā.
13. Arhīva dokumentu izziņu, akadēmisko izziņu un studiju kursa salīdzinājumu glabā izglītojamā lietā.
14. Dokumentu pārvaldība izziņu un pilnvaru reģistrē Sistēmā.
15. Pilnvaras un izziņas reģistrācijas numurā norāda Sistēmas piešķirtos kārtas numuru dokumentu pārvaldības perioda ietvaros.

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

1. Koledžā ir šādi iekšējās aprites dokumenti:
	1. uzziņa;
	2. nodarbinātā iesniegums;
	3. paskaidrojums;
	4. amatpersonas ziņojums (turpmāk – ziņojums);
	5. akts;
	6. sanāksmes, sēdes protokols;
	7. amata apraksts;
	8. grafiks;
	9. plāns.
2. Nodarbinātais uzziņu Koledžas direktoram raksta, lai nodrošinātu struktūrvienības reglamentā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi, informētu par konstatētajām problēmām un iespējamajiem to risinājumiem vai sniegtu informāciju konkrētā jautājumā.
3. Nodarbinātais uzziņu iesniedz Dokumentu pārvaldībā reģistrēšanai Sistēmā.
4. Nodarbinātais iesniegumu raksta Koledžas direktoram par jautājumiem, kas saistīti ar darba (dienesta) attiecībām. Šo iesniegumu nodarbinātais iesniedz Dokumentu pārvaldībā reģistrēšanai Sistēmā un tālākai virzībai;
5. Nodarbinātais paskaidrojumu raksta pēc amatā augstāka nodarbinātā, Koledžas struktūrvienības pieprasījuma tā noteiktajā termiņā, kā adresātu norādot paskaidrojuma pieprasītāju.
6. Paskaidrojuma tālāko virzību, pēc apstākļu izvērtēšanas, nosaka paskaidrojuma pieprasītājs.
7. Ziņojumu noformē uz ziņojuma veidlapas (15.pielikums).
8. Ziņojumu raksta Koledžas direktoram informējot par faktu, notikumu vai personu, ar lūgumu izlemt, izskatīt, atrisināt jautājumu.
9. Ziņojumu saskaņo ar savu tiešo vadītāju.
10. Elektroniski parakstītajā ziņojumā saskaņojumu ar šo iekšējo noteikumu 165.punktā minēto nodarbināto veic elektroniskajā pastā un norādi par saskaņošanu iekļauj tekstā.
11. Ja ziņojums Koledžas vadībai saistīts ar finanšu līdzekļu piešķiršanu vai izmaksu, tad šo ziņojumu saskaņo ar Koledžas Finanšu vadības nodaļu.
12. Dokumentu pārvaldība ziņojumu reģistrē Sistēmā.
13. Koledžas vadības sēdes protokolē Koledžas direktora norīkots nodarbinātais. Protokolu noformē uz protokola veidlapas (16.pielikums).
14. Dokumentu pārvaldība protokolu reģistrē Sistēmā.
15. Sanāksmes vai sēdes protokolu noformē uz baltas lapas (17.pielikums).
16. Padomes, darba grupas sanāksmes vai sēdes protokolā iekļauj šādu informāciju:
	1. Koledžas, struktūrvienības vai komisijas, kura izveidota ar pavēli, nosaukumu;
	2. dokumenta veidu;
	3. sanāksmes vai sēdes norises vietu;
	4. sanāksmes vai sēdes datumu;
	5. protokola numuru;
	6. sanāksmes vai sēdes nosaukumu (par ko?), ja nepieciešams;
	7. sanāksmes vai sēdes vadītāju, nodarbināto, kas protokolē, un sanāksmes vai sēdes dalībniekus. Par katru dalībnieku norāda vārdu, uzvārdu, struktūrvienības vai citas iestādes, institūcijas nosaukumu un amata nosaukumu. Ja sanāksmes vai sēdes dalībnieku sarakstu vai citus dokumentus protokolam pievieno kā pielikumu, tad to norāda protokolā;
	8. darba kārtības jautājumus;
	9. sanāksmes vai sēdes norises gaitu, pieņemto lēmumu, balsošanas gala rezultātu un citu būtisku informāciju.
17. Sanāksmes un sēdes protokolu paraksta sanāksmes vai sēdes vadītājs un nodarbinātais, kurš protokolēja.
18. Ja protokolē komisijas (darba grupas, padomes) sanāksmi vai sēdi, protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs, komisijas locekļi un nodarbinātais, kurš protokolēja.
19. Aktā iekļauj šādu informāciju:
	1. dokumenta veidu;
	2. aktā norādītās darbības norises vietu;
	3. akta datumu un numuru;
	4. akta nosaukumu (par ko?);
	5. pamatojumu akta sastādīšanai;
	6. aktā norādītajā darbības norisē iesaistītos nodarbinātos, par katru norādot vārdu, uzvārdu, struktūrvienības nosaukumu un amata nosaukumu;
	7. darbību, ko paredzēts veikt, konstatēto faktu vai notikumu, rezultātu. Ja iepriekš minēto informāciju vai citus dokumentus aktam pievieno kā pielikumu, tad to norāda aktā;
	8. akta eksemplāru skaitu, kam tie paredzēti un citu būtisku informāciju.
20. Aktu paraksta visi aktā norādītajā darbības norisē, fakta vai notikuma konstatācijā iesaistītie nodarbinātie.
21. Aktu, sanāksmes un sēdes protokolu reģistrē Sistēmā.
22. Struktūrvienības vadītājs izstrādā nodarbinātā amata aprakstu trīs eksemplāros, no kuriem viens amata apraksta eksemplārs glabājas personas lietā, otrs amata apraksta eksemplārs glabājas pie struktūrvienības vadītāja un trešais amata apraksta eksemplārs glabājas pie nodarbinātā.
23. Dokumentu pārvaldība amata aprakstu reģistrē Sistēmā.
24. Koledžas struktūrvienība izstrādā grafiku (darba, darba plāna izpildes, pieaugušo neformālās izglītības programmas). Grafiku sastāda struktūrvienības nozīmēts nodarbinātais un iesniedz parakstam struktūrvienības vadītājam.
25. Dokumentu pārvaldība grafiku reģistrē Sistēmā.
26. Atbildīgais izpildītājs sastāda plānu (apmācības, darba, pieaugušo neformālās izglītības programma) un saskaņo ar struktūrvienības vadītāju. Plānu iesniedz Koledžas direktoram apstiprināšanai.
27. Dokumentu pārvaldība plānu reģistrē Sistēmā.

**XV. Koledžas lietu nomenklatūra**

1. Dokumentu pārvaldība izstrādā lietu nomenklatūru.
2. Koledžas struktūrvienību vadītāji, ne vēlāk kā līdz kārtējā kalendārā gada 30. novembrim, sniedz informāciju Dokumentu pārvaldībai par lietu nomenklatūrā iekļaujamo lietu un žurnālu.
3. Dokumentu pārvaldība lietu nomenklatūru izstrādā līdz nākamā kalendārā gada pirmajai darba dienai, elektroniski saskaņo ar Koledžas struktūrvienībām, kurām ir nomenklatūras lietas.
4. Dokumentu pārvaldības perioda beigās Dokumentu pārvaldība izstrādā konsolidēto Koledžas lietu nomenklatūru, kurā, papildus esošajām, iekļauj visas lietas, kas radušās attiecīgajā dokumentu pārvaldības periodā, kā arī veic citus precizējumus.
5. Konsolidēto Koledžas 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 un žurnālu veidošana, uzskaite, glabāšana un izmantošana**

1. Lietu sāk veidot ar to dokumentu pārvaldības perioda dienu, kad Koledžā saņemts vai tā radījusi attiecīgās lietas pirmo dokumentu.
2. Ja lietas vāka uzrakstā iekļaujamo informāciju, (Koledžas un tās struktūrvienības nosaukums, lietas indekss, lietas nosaukums, datējums un glabāšanas termiņš) nav iespējams norādīt uz dokumentu reģistra mapes muguriņas, to raksta uz atsevišķas lapas, kuru ievieto lietā kā pirmo lapu.
3. Lietas sākuma un beigu datējumu norāda formātā no dd.mm.gggg. līdz dd.mm.gggg.
4. Dokumentus lietā ievieto atbilstoši Koledžas lietu nomenklatūrai un sistematizē pēc hronoloģiskā, alfabētiskā vai cita principa.
5. Ja lietā neievieto dokumenta pielikumus, vai pievienotos dokumentus, par minēto uz pamatdokumenta izdara atzīmi un norāda to atrašanās vietu.
6. Pastāvīgi glabājamie dokumenti un ilgstoši glabājamie dokumenti līdz to nodošanai Dokumentu pārvaldībai glabājas struktūrvienībā.
7. Pastāvīgi glabājamos dokumentus un ilgstoši glabājamos dokumentus turpmākai glabāšanai sagatavo (sakārto un apraksta) Dokumentu pārvaldība.
8. Struktūrvienības pastāvīgi glabājamos dokumentus un ilgstoši glabājamos dokumentus turpmākai glabāšanai sagatavo (sakārto un apraksta) Dokumentu pārvaldības par arhīvu atbildīgais nodarbinātais.
9. Īslaicīgi glabājamie dokumenti līdz to iznīcināšanai glabājas struktūrvienībā atbilstoši Koledžas lietu nomenklatūrai.
10. Pabeigto lietu Dokumentu pārvaldība reģistrē Pabeigto lietu reģistrācijas žurnālā, piešķirot lietai inventāra numuru.
11. Žurnālu un uzskaites grāmatu reģistrē Dokumentu pārvaldība Žurnālu reģistrācijas žurnālā pēc tam, kad to lapas ir, numurētas ar melnu grafīta zīmuli, caur-šūtas, šuvuma diega mezglam uz pēdējās lapas uzlīmēts papīrs ar Koledžas zīmoga nospiedumu un izdarīts ieraksts titullapā (sākuma datums un lapu daudzums) un pēdējā lapā.
12. Žurnālā un uzskaites grāmatā aizliegts izdarīt svītrojumu, labojumu vai dzēsumu, kļūdu labošana izdarāma svītrojot nepareizo ierakstu, uzrakstot pareizo, kā arī uzrādot, kas labojis un kad labots.
13. Ja žurnāla lapu skaits atļauj, to var turpināt vairākus gadus pēc kārtas. Jaunu gadu sāk ar jaunu lapu.
14. Pabeidzot žurnālu, tā titullapā norāda pēdējā ieraksta datumu, šo pašu atzīmi Dokumentu pārvaldība izdara Žurnālu reģistrācijas žurnālā.
15. Elektroniskie dokumenti līdz to nodošanai valsts glabāšanā vai līdz iznīcināšanai, glabājas Sistēmā.
16. Izmantošanai izsniegtā dokumenta vietā līdz tā atpakaļatdošanai lietā ievieto šī dokumenta kopiju, kuras pareizība apliecināta atbilstoši normatīvajiem aktiem dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas jomā.

**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 tai struktūrvienībai, kurai ar pavēli uzdots dokumentus pieņemt.
2. Mainoties struktūrvienības atbildīgajam nodarbinātajam arhīva pārvaldības jautājumos, struktūrvienības dokumentus, kas apkopoti lietās atbilstoši Koledžas lietu nomenklatūrai, nodod tam nodarbinātajam, kuram ar pavēli uzdots dokumentus pieņemt.
3. Par šo iekšējo noteikumu 205. un 206.punktā minēto dokumentu nodošanu un pieņemšanu sastāda dokumentu nodošanas un pieņemšanas aktu (turpmāk – akts) divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs paredzēts Dokumentu pārvaldībai, otrs – struktūrvienībai vai nodarbinātajam, kuram ar pavēli uzdots dokumentus pieņemt.
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 Dokumentu pārvaldība.
2. Dokumentu iznīcināšanas aktu, kurā iekļauj struktūrvienību dokumentus, kuru glabāšanas termiņš ir beidzies, izstrādā Dokumentu pārvaldība vai atbildīgā par lietu struktūrvienība.
3. Parakstīto dokumentu iznīcināšanas aktu saskaņošanai Latvijas Nacionālajam arhīvam vai tā struktūrvienībai nosūta Dokumentu pārvaldība.
4. Pēc Latvijas Nacionālā arhīva saskaņojuma saņemšanas Dokumentu pārvaldība vai atbildīgais izpildītājs organizē dokumentu iznīcināšanu.

**XIX. Noslēguma jautājums**

1. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts policijas koledžas 2015. gada 15. jūlija iekšējos noteikumus Nr.20 „Valsts policijas koledžas dokumentu pārvaldības noteikumi”.

Saskaņots ar Valsts policiju 2020. gada 3.decembrī (atzinums Nr.20/584391).

Direktors Ģ.Zalāns

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

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:**

|  |  |
| --- | --- |
| VPK Nodrošinājuma nodaļas dokumentu pārvaldība | - 1 eks. |
| VPK direktora vietnieks (studiju un mācību jautājumos) | - 1 eks. |
| VPK direktora vietnieks (dienesta un administratīvajos jautājumos) | - 1 eks. |
| VPK Finanšu vadības nodaļa  | - 1 eks. |
| VPK Personāla vadības nodaļa  | - 1 eks. |
| VPK Izglītības koordinācijas nodaļa | - 1 eks. |
| VPK Policijas tiesību katedra | - 1 eks. |
| VPK Humanitārā katedra | - 1 eks. |
| VPK Tiesību zinātņu katedra | - 1 eks. |
| VPK Sporta katedra | - 1 eks. |
| VPK Kadetu nodaļa  | - 1 eks. |
| VPK Nodrošinājuma nodaļa | - 1eks. |
| VPK Profesionālās pilnveides nodaļa | - 1 eks. |
| VPK Kinoloģijas nodaļa | - 1 eks. |
| VPK Bibliotēka | - 1 eks. |
| VPK Latgales filiāle | - 1 eks. |
| VPK Studējošo pašpārvalde  | - 1 eks. |
| Kopā: | 17 eks. |

**SAGATAVOJA:**

Valsts policijas koledžas

Nodrošinājuma nodaļas

vecākā speciāliste A.Pavlova

03.12.2020.