



Jūrmalas pilsētas dome
Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskola

Reģ. Nr. 2913901344

Raiņa ielā 118, Jūrmalā, LV-2016, tālr. 67733131, tālr./fakss 67734665,
e-pasts: kauguruvs@edu.jurmala.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolas
2008.gada 22.decembra direktores rīkojumu Nr.137

Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolas
dokumentu aprites kārtība Nr. 1-27/21

Jūrmalā

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 2.punktu*

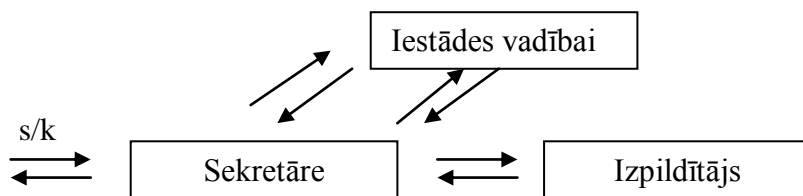
I VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1. Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolas lietvedības uzdevums ir organizēt racionālu darbu ar dokumentiem sākot ar dokumentu saņemšanas vai sastādīšanas brīdi un beidzot ar to nodošanu arhīvā, atbilstoši Ministru Kabineta 23.04.1996. noteikumiem Nr. 154 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi" un likumam "Par arhīviem".
2. Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolā ar lietvedības saistītiem uzdevumiem nodarbojas skolas Kanceleja.
3. Skolas Kancelejas darbinieku pienākumi ir:
 - 3.1. pārzināt dokumentu izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas, apliecināšanas un reģistrācijas prasības.
 - 3.2. noformēt pārvaldes dokumentus (organizatoriskos, rīkojumu, izziņu un pārskatu, sarakstes un personāla u.c.).
 - 3.3. korespondences pieņemšana un nosūtīšana.
 - 3.4. saņemtās, nosūtāmās un iekšējās korespondences un dokumentu reģistrācija, izdarot reģistrācijas atzīmes uz dokumentiem un reģistrācijas formās. Kancelejas darbinieks atver visus sūtījumus, izņemot tos uz kuriem ir atzīme „Personīgi”.
 - 3.5. dokumentu apgrozība un izpilde.
 - 3.6. dokumentu izpildes kontrole.
 - 3.7. darbinieku iepazīstināšana ar rīkojuma un direktīvajiem dokumentiem.
 - 3.8. pārzināt un prot izmantot biroja tehniku savā darbībā.
 - 3.9. dokumentu izgatavošana un pavairošana.
 - 3.10. drukas darbu veikšana.

- 3.11. skolas darbiniekiem un skolēniem nepieciešamo izziņu sagatavošana un izsniegšana.
- 3.12. lietot dažādus tehniskos līdzekļus informācijas iegūšanā, atlasē, apkopošanā un nosūtīšanā.
- 3.13. nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu savas kompetences ietvaros starp darbiniekiem un citām struktūrām un organizācijām.

II DOKUMENTU APGROZĪBA

1. Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolai dokumentu apgrozības organizācijai jānodrošina šādas prasības:
 - dokumentu kustībai jābūt operatīvai, dokumentam ātri jāsasniedz izpildītājs, dokumentu izpildei jānotiek maksimāli īsos termiņos;
 - dokumentu kustībai jābūt mērķtiecīgai, tiem jāiziet tās instances, kur to atrašanos nosaka praktiska nepieciešamība.
2. Saņemto dokumentu kustība un izpildes kārtība
 - Kanceleja neregistrē:
 - Preses izdevumus, grāmatas, bukletus, reklāmas paziņojumus;
 - apsveikuma, pateicības vai atzinības vēstules;
 - ielūgumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas datuma un numura.
 - Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolā saņemtie dokumenti tiek iedalīti un reģistrēti atsevišķi:
 - no juridiskām personām saņemtie dokumenti;
 - no fiziskām personām saņemtie iesniegumi, priekšlikumi, sūdzības.
 - korespondences apstrāde sākas ar tās piegādes pareizības pārbaudi. Kļūdaini atsūtītu korespondenci nodod pēc piederības vai arī nosūta atpakaļ sūtītājam.
 - konstatējot, ka saņemtajā sūtījumā trūkst kāda pavadvēstulē vai pielikumā minētā dokumenta, par to izdara attiecīgu atzīmi uz saņemtā dokumenta un paziņo sūtītājam.
 - visas aploksnes, izņemot ar atzīmi „personīgi” un „konfidenciali” atveramas kancelejā.
 - pēc tam notiek korespondences iepriekšēja izskatīšana un sadale. Uz katra dokumenta uzspiež reģistrācijas zīmogu (lapas labajā apakšējā stūrī). Reģistrācijas spiedogā ieraksta saņemšanas datumu (nepieciešamības gadījumā – arī laiku) un reģistrācijas kārtas numuru un indeksu, kas norāda, kam dokuments tiks nodots.
 - vadībai parasti nodod (ja nav noteikts citādi) dokumentus, kuros ietverta iestādes vadībai nepieciešamā informācija un izvirzīti jautājumi, par kuriem vadītājam jālemj. Saņemot un izskatot dokumentus, skolas direktore raksta rezolūciju. Rezolūciju raksta dokumenta pirmsteksta zonā, tās brīvajā vietā.
 - atsevišķām amatpersonām tieši nodod tos dokumentus, par kuriem var lemt bez vadības līdzdalības
 - dokumenta kustība tā izpildes laikā notiek, pakāpeniski nododot to izskatīšanai vai izpildei tām struktūrvienībām vai personām, uz kuru darbību dokuments attiecas.
 - vairumā gadījumu ir nepieciešams paziņot saņemtā dokumenta izskatīšanas rezultātus tā autoram. To var izdarīt arī mutiski (personiski vai pa telefonu), šajā gadījumā uz dokumenta izdara par to attiecīgu atzīmi. Tomēr visbiežāk atbilde tiek dota rakstiski.
 - izpildītos dokumentus kopā ar pieliktiem materiāliem ievieto attiecīgajās lietās, vadoties pēc lietas nomenklatūras.



3. Saņemtie dokumenti pa e-pastu vai pa faksu.

- jāreģistrē elektroniskā dokumenta nosūtīšanas vai saņemšanas datumu, laiku un elektroniskā dokumenta adresātu;
- glabāšanas apstākļus un uzturēšanas procesus jāplāno tā, lai aizsargātu dokumentus no neatļautas piekļūšanas, pazušanas vai iznīcināšanas.
- ja elektronisko dokumentu nosūta, izmantojot elektronisko pastu, to nosūta elektroniskā pasta ziņojumā kā pievienotu datni uz oficiālo elektroniskā pasta adresi, kas norādīta iestādes mājas lapā internetā, iestādes veidlapā vai elektroniskā dokumenta autora iesniegtajā dokumentā.
- ja elektroniskais dokuments ir saņemts pa elektronisko pastu un to nav iespējams izlasīt, paziņojumā par elektroniskā dokumenta saņemšanu to attiecīgi norāda un nosūta uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei.
- saņemot dokumentus elektroniski, tos printē, iepazīstina darbiniekus (kam tieši adresēts dokuments) ar to saturu, kontrolē, izpildīto uzdevumu vai atbildi sūta atpakaļ adresātam.
- saņemot dokumentus pa faksu, iepazīstina darbiniekus (kam tieši adresēts dokuments) ar to saturu, kontrolē, izpildīto uzdevumu vai atbildi sūta atpakaļ adresātam vai nu pa faksu vai elektroniski.

4. Nosūtāmo dokumentu kustība.

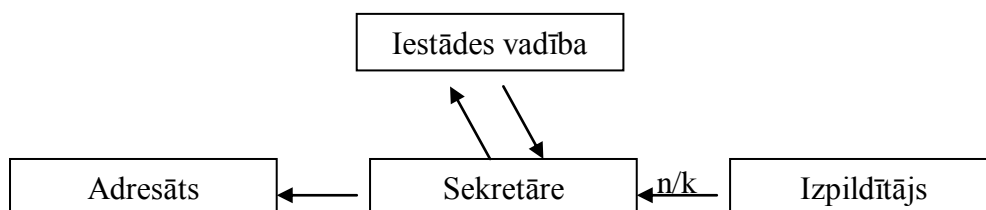
Nosūtāmo dokumentu sagatavošana un apgrozība notiek šādā secībā:

- dokumenta projekta sagatavošana;
- saskaņošana un vizēšana (kuriem tas nepieciešams);
- parakstīšana;
- reģistrācija (datums un numurs);
- nosūtīšana.

Personai, kas atbild par nosūtīšanu, jāpārbauda:

- vai dokuments ir noformēts atbilstoši prasībām;
- vai dokumentam ir visi rekvizīti, kas tam piedod juridisko spēku;
- vai ir pareizi norādīts adresāts;
- vai dokumentam ir visas lapas un vai tam ir pievienoti visi tajā norādītie pielikumi.

Pēc dokumenta nosūtīšanas tas oroģināldokumenta eksemplārs, kas paliek iestādē, tiek ievietots attiecīgā lietā.



5. Iekšējās lietošanas dokumentu kustība.

Iekšējās lietošanas dokumenti tiek sastādīti, apliecināti un izpildīti iestādes ietvaros tās iekšējās darbības jautājumos.

Iekšējās lietošanas dokumentu apgrozība ir šāda:

- sagatavošana un noformēšana
- saskaņošana
- parakstīšana
- izmantošana (izpilde)

III DOKUMENTU IZPILDES KONTROLES ORGANIZĀCIJA

1. Kontrolē to dokumentu izpildi, kuriem ir noteikts izpildes termiņš.
2. Ja termiņš nav norādīts, uzdevumu izpilda 15 (piecpadsmit) dienu laikā no dokumenta saņemšanas reģistrācijas datuma.
3. Rezolūcijas autors dokumenta izpildei var noteikt īpašu steidzamību, norādot dokumenta augšējā labajā stūrī "STEIDZAMI" un nosakot uzdevuma izpildes termiņu, ja tas nav norādīts dokumentā.
4. Dokumentu izpildes kontroli veic lietvedības darbinieki – sekretāre vai cita par lietvedību atbildīga persona.
5. Kauguru vidusskolas dokumentos izmantojams individuālais izpildes termiņš (tas noteikts saņemtā dokumentā vai vadītāja rezolūcijā).
6. Uzdevuma izpildes termiņu pagarina tikai rezolūcijas autors.
6. Dokuments ir izpildīts termiņā, ja tas ir nodots līdz izpildes dienas darba laika beigām.
7. Ja dokumenta izpildes termiņš iekrīt svētku dienā vai brīvdienā, tad tās skaitāms par izpildītu laikā ja dokumentu iesniedz pēdējā darba dienā pirms svētku dienām vai brīvdienām vai arī pirmajā darba dienā pēc svētku dienas.
8. Lietvedības darbinieku uzdevums ir kontrolēt izpildes tehnisko pusi (t.i. dokumentu sagatavošana noteiktajos termiņos un to noformēšanu noteiktajos termiņos, kā arī noformēšanas pareizību).
9. Lietvedības darbinieki ziņo iestādes vadītājam par visiem dokumentu izpildes aizkavēšanas gadījumiem.

Sastādīja Z.Tarasenko