

DOKUMENTU VADĪBAS PROCEDŪRA

1. Vispārējā informācija

- 1.1. Dokumentu vadības procedūra (turpmāk – Procedūra) nosaka vienotu lietvedības sistēmu Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolā “RISEBA” (turpmāk - RISEBA) un ir iekšējs normatīvs dokuments, kura prasības ir obligātas visiem darbiniekiem;
- 1.2. Par Procedūras ievērošanu augstskolā RISEBA ir atbildīgi visi darbinieki, kuru darba pienākumos ir lietvedības dokumentu sagatavošana, noformēšana, reģistrēšana un uzskaitē;
- 1.3. RISEBA izmanto dokumentu vadības sistēmu Namejs, <https://namejs.riseba.lv> (turpmāk – *Namejs*);
- 1.4. Dokumentu apgrozība ir dokumentu kustība augstskolā no saņemšanas vai izstrādes brīža līdz izpildes pabeigšanai vai nosūtīšanai. Augstskolai adresēto korespondenci saņem Rektora biroja darbinieks, reģistrē un nodod sūtījumus adresātiem, izmantojot *Nameju*;
- 1.5. No augstskolas izejošā (nosūtāmā) korespondence arī tiek reģistrēta *Namejā*. Dokumenta sagatavotājs sniedz norādes par dokumenta nosūtīšanas veidu (ja to ir nepieciešams nosūtīt papīra veidā ar fizisku parakstu) – ierakstīta, apdrošināta vai cita veida vēstulē;
- 1.6. Dokumentu vadības sistēmā *Namejs* ir iespēja dokumentu parakstīt ar drošo elektronisko parakstu (e-parakstu) vai sistēmas parakstu;
- 1.7. Procedūru izstrādes procesa turētājs ir Kvalitātes vadītājs;
- 1.8. Dokumentu vadības procesa turētājs ir Administratīvais direktors;
- 1.9. Dokumentu izstrādāšana un noformēšana:
 - 1.9.1. Dokuments jāizstrādā saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas MK noteikumiem Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju izgatavot dokumenta kopiju.
 - 1.9.2. Par dokumenta pareizību un noformēšanu atbild tā sagatavotājs, kura uzvārds un tālruna numurs tiek norādīts uz sagatavotā dokumenta pēdējās lapas aiz paraksta rekvizīta kreisajā pusē;
 - 1.9.3. Dokuments jāraksta literārā valodā, ievērojot Valsts valodas likumu, valsts valodas pareizrakstības normas un terminoloģiju;
 - 1.9.4. Nav pieļaujams lietot vienā dokumentā vairākas valodas vienlaikus, izņemot starpvalstu līgumus un citus dokumentus, kuros jābūt identiskam tekstam divās vai vairākās valodās. Citas valodas lietošana pieļaujama pasta adreses un simboliskā nosaukuma pierakstā, kā arī atsevišķos gadījumos tekstā, uzrādot citvalodu īpašvārdu oriģinālformas un minot simboliskus citvalodu nosaukumus;
 - 1.9.5. Dokumentā visi vārdi parasti lietojami pilnā formā (arī skaitļi) ar attiecīgām locījuma galotnēm. Ja dokumentā lieto saīsinājumus, tiem jāatbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības likumiem vai tiesību aktos paredzētajam veidam. Dokumentā lietojamas Latvijas Republikā vispārpieņemtās mērvienības un saīsinājumi;
 - 1.9.6. RISEBA augstskolā, veicot savu darbību, īstenojot tiesības un aizstāvot likumīgās intereses, jāizmanto tikai tādi dokumentu oriģināli un to atvasinājumi, kuriem ir juridisks spēks. Dokumenti, kuriem nav juridiska spēka, citām organizācijām nav saistoši;
 - 1.9.7. Lai augstskolas dokumentam būtu juridisks spēks, tajā ir jābūt šādiem rekvizītiem:
 - 1) dokumenta autora nosaukumam;
 - 2) dokumenta datumam;

3) parakstam.

2. Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi

2.1. Dokumentācijas autori – procesu turētāji:

- 2.1.1. Dokumentu autori, atbilstoši savām funkcijām un darba specifikai, ir procesu turētāji, kas var būt augstākā vadība, kvalitātes darbinieki, struktūrvienību vai institūciju vadītāji un konkrētu darbību veicēji;
- 2.1.2. Dokumentu autoriem jeb procesu turētājiem ir tiesības un pienākums izstrādāt jaunus dokumentus vai veikt izmaiņas esošajos dokumentos, atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām vai izmaiņām tajos;
- 2.1.3. Par dokumenta satura saskaņu ar citiem spēkā esošajiem dokumentiem un to aktualizēšanu ir atbildīgs procesa turētājs.

2.2. Reglamentējošo dokumentu numerācija:

2.2.1. RISEBA reglamentējošajai dokumentācijai jaunu dokumenta numuru piešķir Rektora biroja darbinieks;

2.2.2. Reglamentējošo dokumentu struktūra un identifikācija:

2.2.2.1. RISEBA reglamentējošā dokumentācija sastāv no:

Nolikumiem	NL
Noteikumiem	NT
Procedūrām	PR
Politikas	PL

2.2.2.2. Reglamentējošo dokumentu identifikācijai lieto šādus kodus:

Dokumenta nosaukums	Kods
Nolikums	NL 0000 – 01
Noteikums	NT 0000 – 01
Procedūra	PR 0000 – 01
Politika	PL 0000 – 01

NL, NT, PR, PL – dokumenta apzīmējums

0000 – četrzīmju kārtas numurs dokumenta veida ietvaros

01 – dokumenta versijas numurs

2.3. RISEBA reglamentējošo dokumentu noformēšana:

2.3.1. Dokumenta pirmās lappuses *Header* (galvene) ir jāsaturs šādi rekvizīti – logo, augstskolas nosaukums un identifikācijas kods;

2.3.2. Pārējo dokumenta lappušu *Header* (galvene) ir jāsaturs šādi rekvizīti - RISEBA un dokumenta nosaukums, kā arī numurs-identifikācijas kods;

2.3.3. Dokumentiem, kuri apstiprināti Satversmes sapulcē vai Senātā, augšējā labajā stūrī ir jāsaturs informācija par apstiprināšanas institūciju un datumu, ja veikti grozījumi, tad grozījumu apstiprināšanas datums un protokola numurs.

Piemēram:

APSTIPRINĀTS

RISEBA Senāta sēdē DD.MM.GGGG. protokols Nr. ___/___/.

2.3.4. Identiski kā 2.3.3. punktā zem Senāta apstiprinājuma tiek atspoguļota informācija par Rektora rīkojuma apstiprinājumu:

Piemēram:

APSTIPRINĀTS

DD.MM.GGGG. rektora rīkojums Nr. ___/___/

2.3.5. Dokumenta oriģināla beigās – pēdējā lapā, tiek norādīts dokumenta sagatavotājs:
Vārds Uzvārds +371 1234567

e-pasts

2.3.6. Dokumenta oriģināla beigās – pēdējā lapā, tiek norādītas visas dokumenta izstrādāšanā iesaistītās personas

2.4. Dokumenta pārskatīšana, izmaiņas, atcelšana:

- 2.4.1. Ierosinājumus par esošo reglamentējošo dokumentu aktualizāciju vai jaunu dokumentu izstrādāšanu var iesniegt jebkurš uzņēmuma darbinieks procesa turētājam vai Kvalitātes vadītājam;
- 2.4.2. Ja dokumentam vai tā pielikumam veic izmaiņas, versiju nomaina gan pielikumam, gan dokumentam. Dokumenta iepriekšējā versija ar labojumu apstiprināšanu zaudē spēku;
- 2.4.3. Dokumentu var atcelt tā pati persona, kas dokumentu ir apstiprinājusi saskaņā ar dokumenta apstiprināšanas procedūru;
- 2.4.4. Izmaiņas dokumentā veic procesa turētājs (dokumenta sagatavotājs), saskaņojot ar iesaistītajām struktūrvienībām un nosūtot kvalitātes vadītājam (ja vien viņš nav sagatavotājs) pārbaudei;
- 2.4.5. Procesu īpašnieku karte ir jāpārskata pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā divas reizes gadā (augustā un janvārī), par ko ir atbildīgs Kvalitātes vadītājs;
- 2.4.6. Satversmes sapulces, Senāta, Revīzijas komisijas un Šķīrējtiesas nolikumos grozījumi tiek izdarīti tikai Satversmes sapulcē;
- 2.4.7. Izmaiņas reglamentējošo dokumentu saturā veic kvalitātes vadītājs sadarbībā ar procesa īpašnieku, informējot par izmaiņām ar attiecīgajiem procesiem saistītos darbiniekus Rīgā un Daugavpilī.

2.5. Dokumenta ievērošanas kārtība:

- 2.5.1. Struktūrvienību vadītājiem ir jāseko tam, lai darbinieki regulāri iepazītos ar izmaiņām dokumentos, kā arī jauniem dokumentiem, piedalītos to izstrādē savas kompetences ietvaros;
- 2.5.2. Struktūrvienību vadītāji un katrs darbinieks individuāli ir atbildīgi par to, lai tiktu ievērotas dokumentos noteiktās prasības;
- 2.5.3. Reglamentējošo dokumentu auditu organizē kvalitātes vadītājs saskaņā ar RISEBA iekšējā audita procedūru PR 0002.

3. Dokumentu reģistrācija

- 3.1. Dokumentu reģistrācija ir īsa ziņu pierakstīšana par dokumenta autoru, rekvizītiem, saturu, virzību uzņēmumā, izpildi un glabāšanu. Dokumenta reģistrācijas mērķis ir dokumentu uzskaitē, saglabāšana, operatīva meklēšana un informācijas nodrošināšana;
- 3.2. RISEBA darbojas centralizētā reģistrēšanas sistēma, kas atrodas dokumentu vadības sistēmā Namejs, t.i., korespondenci saņem un sadala augstskolas Rektora biroja darbinieks. Nosūtīt dokumentu caur *Namejs* sistēmu var jebkurš darbinieks. Dokuments tiek automātiski reģistrēts pie tā parakstīšanas *Namejs*;
- 3.3. Saņemtās korespondences apstrādi sāk ar tās piegādes pareizības pārbaudi. Kļūdaini atsūtītu korespondenci nosūta atpakaļ adresātam. Korespondence ar norādi “personīgi” vai “konfidenciāli” netiek atvērta, bet tiek nodota adresātam. RISEBA Rektora biroja darbinieks atver visu korespondenci, kas adresēta augstskolai vai kādam augstskolas darbiniekam, izņemot iepriekš minēto gadījumu;
- 3.4. Ja, izskatot saņemto korespondenci, tiek konstatēts, ka trūkst pielikumu, par to paziņo iesniedzējam. Ja tas nav iespējams – informē saņēmēju;
- 3.5. Visu informāciju par RISEBA saņemto dokumentu elektroniski reģistrē *Namejā*, aizpildot visus nepieciešamos dokumenta kartītes laukus, t.sk. norādot saņemtā dokumenta reģistrācijas datumu un numuru, autoru, īsu satura atklāstu, u.c.;
- 3.6. Nosūtāmie dokumenti, kurus ir nepieciešams noformēt papīra veidā ar fizisku parakstu, pēc to reģistrācijas *Namejā*, tiek ievietoti aploksnē ar norādītu pilnu adresi, tiek ierakstīti nosūtāmo pasta vēstuļu žurnālā (atrodas klientu apkalpošanas centrā);

- 3.7. Dokumenti, kas paredzēti iekšējai lietošanai, tiek reģistrēti un nodoti par konkrētā dokumenta izpildi atbildīgajai personai;
- 3.8. Atbildot uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, jāievēro šādi termiņi:
- ja izskatīšana neietilpst RISEBA kompetencē, korespondence 7 dienu laikā jāpārsūta kompetentai institūcijai, par to paziņojot iesniedzējam;
 - iesniedzējam jāiesniedz atbilde 15 dienu laikā;
 - ja nepieciešama papildu pārbaude vai ziņas – 30 dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam;
 - mutvārdi – tūlīt vai līdz 30 dienām.
- Kolektīviem iesniegumiem atbilde nosūta personai, kura pirmā parakstījusi attiecīgo iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu.
- 3.9. RISEBA rīkojumi u.c. iekšējie dokumenti izpildāmi tekstā norādītajā termiņā;
- 3.10. Diplomātisko pārstāvniecību pieprasījumiem atbilde jāsniedz 10 dienu laikā, ja nav norādīts cits izpildes termiņš, no reģistrācijas dienas RISEBA.

4. Saņemto dokumentu virzība

- 4.1. Pēc dokumentu reģistrācijas *Namejā*, dokumenti tiek nodoti adresātiem, saskaņā ar rektora uzdevumu;
- 4.2. *Namejā* tiek norādīts atbildīgais darbinieks par uzdevuma izpildi. Viņš arī nosaka izpildes veidu. Izņēmums ir gadījumi, kad katram rezolūcijā minētajam darbiniekam ir dots savs uzdevums. Struktūrvienību vadītāju pienākums ir regulāri sekot uzdevumu izpildes gaitai un nepieciešamības gadījumā organizēt to ātrāku izpildi;
- 4.3. RISEBA rektora uzdevumi izpildāmi rezolūcijā norādītajā termiņā.

5. Dokumentācijas apstiprināšanas kārtība

RISEBA institūcijas un amatpersonas ir tiesīgas apstiprināt šādus dokumentus:

- 5.1. Satversmes sapulce pieņem un groza Augstskolas Satversmi, apstiprina Studiju gada pārskatu, ievēl un atceļ rektoru, ievēl Senātu, Revīzijas komisiju un Šķirējtiesu, kā arī apstiprina normatīvos dokumentus, kas reglamentē šo institūciju darbību;
- 5.2. Senāts apstiprina:
- 5.2.1. RISEBA reglamentējošos dokumentus – Nolikumus un Politikas;
 - 5.2.2. Jaunas studiju programmas, izmaiņas tajās;
 - 5.2.3. Augstskolas struktūrvienību, padomju, domju statūtus vai nolikumus;
- 5.3. Rektors:
- 5.3.1. Īsteno augstskolas vispārējo administratīvo vadību un bez īpaša pilnvarojuma pārstāv augstskolu;
 - 5.3.2. izdod augstskolas personālam obligātus rīkojumus par visiem Augstskolas pārvaldes jautājumiem, kuri nav citu pārvaldes institūciju kompetencē;
- 5.4. Citas RISEBA struktūrvienības / institūcijas:
- 5.4.1. Zinātniskā padome ir tiesīga patstāvīgi lemt zinātniskās darbības jautājumus, kas nav augstskolas augstākās pārvaldes pārziņā; Izskatīt un sagatavot iesniegšanai Senātā Padomes kompetencē esošo normatīvo dokumentu projektus;
 - 5.4.2. Metodiskā padome ir tiesīga patstāvīgi lemt par dokumentiem (Metodiskie materiāli), saistītiem ar studiju rezultātu sasniegšanu, vērtēšanu un mācīšanas metodēm Saskaņo Nolikumus un Politikas, ja tās ir saistītas ar studiju rezultātu sasniegšanu, vērtēšanu un mācīšanas metodēm.
- Metodiskā padome izskata vispārējos augstskolas nozīmes studiju jautājumus un apstiprina atbilstošos normatīvos dokumentus. Fakultāšu un katedru lēmumi studiju jautājumos nevar būt pretrunā Metodiskās padomes lēmumiem.

- 5.4.3. Katedras akadēmiskā personāla sēde ir tiesīga patstāvīgi lemt akadēmiskās un zinātniskās darbības jautājumus, kas nav augstskolas augstākās pārvaldes pārziņā; Saskaņo Nolikumus un Politikas, ja tās nosaka katedras iekšējo darbību.
Katedrā ir šāda dokumentācija: katedras vadītāja rīkojumi; studiju kursu programmas; studiju kursu metodiskie un zināšanu vērtēšanas materiāli; katedras sēžu protokoli.
- 5.4.4. Studiju programmu padomes ir tiesīgas rekomendēt (nepieņem lēmumus) veikt izmaiņas studiju programmas saturā.
Padome ir tiesīga rekomendēt izmaiņas studiju programmas saturā, saskaņā ar RISEBA noteikto kārtību.
Akreditācijas, pārkreditācijas un pašnovērtējuma ziņojumu sagatavošana un pārskatīšana.
- 5.4.5. Fakultātes ir tiesīgas patstāvīgi lemt akadēmiskās, zinātniskās un organizatoriskās darbības jautājumus, kas nav augstskolas augstākās pārvaldes pārziņā. Saskaņo Nolikumus un Politikas, ja tās nosaka fakultātes iekšējo darbību.
Fakultātē ir šāda dokumentācija: dekāna rīkojumi; fakultātes darbību reglamentējošie dokumenti; studiju programmu dokumentācija; prakses līgumi un citi nomenklatūrā paredzētie dokumenti.

Dokuments stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi vai ar rektora rīkojumu, ja nav noteikts citādi.

6. Dokumentācijas glabāšana un izplatīšana:

- 6.1. Augstskolas reglamentējošie dokumenti pēc to reģistrēšanas un apstiprināšanas nepieciešamajās institūcijās glabājas *Namejā*;
- 6.2. Rektora biroja darbinieks ir atbildīgs par to, lai apstiprinātie reglamentējošie dokumenti elektroniski tiktu izvietoti *Namejā*;
- 6.3. Par rektora izdotajiem rīkojumiem pamatdarbības jautājumos atbildīgais Rīgā ir Rektora biroja darbinieks, kas informē augstskolas personālu par izmaiņām, bet Daugavpils filiālē – sekretāre;
- 6.4. Par katedras akadēmiskā personāla sēdē nolemto tiek informēti visi attiecīgās katedras mācībspēki un studiju prorektors. Par informācijas apriti atbildīgs ir katedras vadītājs. Katedras vadītāja lēmums ir saistošs visiem katedras locekļiem;
- 6.5. Katras struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par savu darbinieku iepazīstināšanu ar viņiem saistošajiem dokumentiem. Par iepazīšanos ar dotā dokumenta saturu, ja nepieciešams, darbinieki parakstās vai atzīmē “iepazīnos” attiecīgajā sistēmā – *Namejs* vai *Horizon* (HoP platformā).

7. Lietu nomenklatūras izstrādāšana un noformēšana

- 7.1. Kopējo augstskolas lietu nomenklatūru, tai skaitā Daugavpils filiāles, izstrādā un sastāda augstskolas arhivāre, sadarbojoties ar kvalitātes vadītāju un ņemot vērā RISEBA organizatorisko struktūru;
- 7.2. Struktūrvienībās tiek veidotas visas nomenklatūrā uzskaitītās lietas.
- 7.3. Ikviens struktūrvienība ir atbildīga par oriģināldokumentu lietu (elektroniski vai papīra) veidošanu, glabāšanu *Namejs* un nodošanu RISEBA arhīvā, atbilstoši likumam par pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamām lietām;
- 7.4. Lietu nomenklatūrā piešķirtais indekss katrai struktūrvienībai ir obligāti ievērojams lietu noformēšanā.

8. Atbildība

- 8.1. Par RISEBA lietvedības sistēmas kvalitāti kopumā ir atbildīgs augstskolas rektors. Par lietvedības darba organizāciju un lietvedības rokasgrāmatas ievērošanu praktiskajā darbībā atbild administratīvais direktors, kā arī citas par lietvedības kārtošānu atbildīgās personas;

- 8.2. Visos gadījumos, kad dokumenti nav noformēti atbilstoši lietvedību reglamentējošiem noteikumiem, kā arī lietvedības rokasgrāmatai, šie dokumenti tiek nodoti atpakaļ to izstrādātājiem, norādot iemeslu;
- 8.3. Rektora biroja darbinieki ir atbildīgi par:
- 8.3.1. saņemtās korespondences pieņemšanu un reģistrēšanu;
 - 8.3.2. dokumenta nodošanu izpildītājam pēc rektora norādījuma;
 - 8.3.3. nosūtāmo dokumentu pieņemšanu un sagatavošanu nosūtīšanai adresātiem;
 - 8.3.4. informācijas sniegšanu par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu;
 - 8.3.5. RISEBA darbinieku konsultēšanu lietvedības jautājumos;
- 8.4. Par RISEBA kopējo lietu nomenklatūras izstrādāšanu atbild arhivārs.

Pielikumā:

1. Blokshēma
2. Procesu īpašnieku saraksts
3. Stratēģisko un attīstības plānošanas dokumentu saraksts

SAISTĪTIE DOKUMENTI:

- 1) MK noteikumi Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība";
- 2) Valsts valodas likums;
- 3) Elektronisko dokumentu likums;
- 4) Dokumentu juridiskā spēka likums;
- 5) Tieslietu ministrijas izstrādātās "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas";
- 6) RISEBA Lietu nomenklatūra;

Sagatavoja

E.Dubinska, M.Dubickis, I.Kreituss, N.Rika, G.Arente, I.Javaitis