

Dokumenti glabāšanai arhīvā
(Glabāšanas termiņš: pastāvīgi, 75 gadi, 45 gadi, 10 gadi, 6 gadi, 5 gadi)

Lietu nodošanas kārtība

1. Darbinieks Excel tabulā “Dokumenti glabāšanai arhīvā” aizpilda ailes:
 - ✓ Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss (atbilstoši RISEBA Lietu nomenklatūrai);
 - ✓ Lietas nosaukums;
 - ✓ Gads;
 - ✓ Pieņemto lietu skaits;
 - ✓ Piezīmes (programmas nosaukums un cita būtiska informācija);
2. Darbinieks e pastā nosūta aizpildītu Excel tabulu arhivāram;
3. Arhivārs noformē pieņemšanas – nodošanas aktu divos eksemplāros, par ko informē darbinieku un organizē lietu pieņemšanu arhīvā;
4. Darbinieks nodod lietas arhivāram un arhivārs lietas pieņem saskaņā ar lietu pieņemšanas-nodošanas aktu, kuru abas puses paraksta pēc lietu pieņemšanas arhīvā.
5. Pieņemšanas – nodošanas aktu arhivārs vispirms iesniedz Ekspertu komisijai saskaņošanai, tad iesniedz rektorei uz parakstu;
6. Pieņemšanas - nodošanas akta viens eksemplārs tiek atdots darbiniekam, otrs – arhīva lietā;
7. Studiju departamenta administratoriem, dokumentu nodošanai arhīvā, ik gadu veikt lietu auditu saskaņā ar grafiku:

	Februāris	Marts	Aprīlis	Maijs	Jūnijs	Jūlijs	Augusts
Dienas nodaļa							
Vakara nodaļa							
Tālmācības nodaļa							
Maģistranti							
Arhitektu un AVMM fakultātes							

Paraugs – tabula dokumentu nodošanai arhīvā

[illegible]