

Dokumenti iznīcināšanai ***Lietu nodošanas kārtība***

1. Darbinieks Excel tabulā “Dokumenti iznīcināšanai” aizpilda ailes:

- ✓ Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss;
- ✓ 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							

8. Arhivārs organizē lietu iznīcināšanu.

Paraugs – tabula dokumentu nodošanai iznīcināšanai

[illegible]