


Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestāde

VENTSPILS 2.VIDUSSKOLA

Kuldīgas iela 65, Ventspils, LV-3601, Latvija, tālr. 63622211, e-pasts 2.vidusskola@ventspils.lv

Ventspili


APSTIPRINU
S. Birziņa
25.03.2026.

Dokumentu aprites un arhīva pārvaldības kārtība Ventspils 2.vidusskolā

2026.gada 25.martā

Nr. 3-30/1-2026-3

*Izdoti saskaņā ar Dokumentu juridiskā spēka likumu,
Elektronisko dokumentu likumu, Iesniegumu likumu,
Ministru kabineta 04.09.2018. noteikumiem Nr. 558
"Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība"
Ministru kabineta 07.05.2024. noteikumiem Nr.282
"Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi"*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Dokumentu aprites un arhīva pārvaldības kārtība (turpmāk – Kārtība) Ventspils 2.vidusskolā (turpmāk – Skola) nosaka dokumentu vienotu apriti un arhīva pārvaldības kārtību (turpmāk – kārtība).
2. Kārtība nosaka:
 - 2.1. prasības kādā tiek organizēta lietvedība, dokumentu arhīva pārvaldes un informācijas plūsma skolā;
 - 2.2. prasības dokumentu sagatavošanai, noformēšanai, reģistrēšanai un darbam ar tiem, izpildes kontroli, apkopošanu un glabāšanu atbilstoši Ministru Kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumiem Nr. 558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība", Ministru kabineta 2024.gada 7. maija noteikumiem Nr.282 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi", Dokumentu juridiskā spēka likumam un Arhīvu likumam.
3. Kārtība ir Skolas pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs Skolas vadībai un personālam (turpmāk – darbinieki).
4. Skolas dokumentu aprītē izmanto speciāli iekārtotus reģistrācijas žurnālus (elektroniski un papīra formātā, saskaņā ar lietu nomenklatūru).
5. Fizisko un juridisko personu iesniegto dokumentu, kurā ietverts iestādes kompetencē esošs lūgums, sūdzība, priekšlikums vai jautājums (turpmāk – iesniegums), kā arī mutvārdos izteikta iesnieguma izskatīšanas un atbildes sniegšanas kārtība noteikta Iesniegumu likumā un iekšējos noteikumos par iesniegumu izskatīšanu.
6. Informācijas pieejamību dokumentu pārvaldībā nosaka Informācijas atklātības likums.
7. Elektronisko dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, glabāšanu un apriti reglamentē Ministru kabineta 2005. gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.

8. Pasta sūtījumus noformē atbilstoši Ministru kabineta 2010. gada 27.aprīļa noteikumiem Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma”, kā arī elektroniski vietnē *manspasts.lv*.
9. Ventspils 2.vidusskolā dokumentu pārvaldības gads sakrīt ar kalendāro gadu - no 1.janvāra līdz 31.decembrim.
10. Ventspils 2.vidusskolas darbinieki (administrācija, pedagoģiskie darbinieki, saimniecības vadītāja, lietvedības sekretāre un medmāsa) dokumentu saņemšanai un nosūtīšanai izmanto viņiem piešķirtās oficiālās elektroniskā pasta adreses (e-pasts), kā arī E-klases pastu. Darbiniekam ir pienākums katru dienu pārbaudīt oficiālo e-pastu un e-klases pastu, lai nodrošinātu savlaicīgu dokumentu un informācijas apriti, tādējādi apliecinot, ka viņš ir iepazinies ar saņemtajiem dokumentiem.
11. Ja skolas darbiniekam no skolas oficiālās e-pasta adreses vai E-klasē no administrācijas vai lietvedības sekretāres tiek nosūtīts dokuments (rīkojums, kārtība, noteikumi u.c.) ar lūgumu iepazīties ar to, darbinieks ir atbildīgs par savlaicīgu iepazīšanos ar dokumentu.
12. Par lietvedības darba organizāciju atbild Skolas lietvedības sekretāre (turpmāk – sekretāre), kuras kompetencē ir:
 - 12.1. dokumentu izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas, apliecināšanas un reģistrācijas prasību pārzināšana;
 - 12.2. Skolas dokumentu (organizatorisko, rīkojumu, izziņas, pārskatu, sarakstes, personāla u.c. dokumentu) noformēšana;
 - 12.3. saņemto sūtījumu pieņemšana un reģistrēšana;
 - 12.4. nosūtāmo dokumentu pieņemšana un sagatavošana nosūtīšanai adresātam;
 - 12.5. informācijas sniegšana Skolas direktoram par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu;
 - 12.6. lietu nomenklatūras izstrādāšana;
 - 12.7. Skolā saņemto un nosūtāmo dokumentu klasificēšana arhīva lietās;
 - 12.8. glabājamo lietu aprakstu sastādīšana;
 - 12.9. dokumentu saglabāšana un sagatavošana nodošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā;
 - 12.10. citi pienākumi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

2. Saņemto dokumentu reģistrācijas, aprites un izpildes kārtība

13. Saņemtos (elektroniski vai papīra formātā) dokumentus reģistrē sekretāre Skolas kancelejā dokumentu saņemšanas dienā dokumentu saņemšanas kārtībā.
14. Ventspils 2.vidusskolā dokumenti tiek saņemti kā:
 - 11.1 elektroniskā pasta sūtījumi (turpmāk - e-pasts);
 - 11.2 oficiālās e-adreses sūtījumi;
 - 11.3 pasta sūtījumi;
 - 11.4 personīgi nodoti sūtījumi;
 - 11.5 kurjerpasta sūtījumi.
15. Kanceleja neregistrē:
 - 15.1. preses izdevumus, grāmatas (tos nodod Skolas bibliotēkai), bukletus, reklāmas paziņojumus;
 - 15.2. ielūgumus, apsveikumus, pateicības vai atzinības vēstules reklāmas, piedāvājumus, informatīvos materiālus, sanāsmju un konferenču programmas un darba kārtības (izņemot tās, kurām pievienota pavadvēstule);
 - 15.3. sūtījumus, uz kuriem ir atzīme “Personīgi”.
16. Skolā saņemtie dokumenti tiek iedalīti un reģistrēti atsevišķi:
 - 16.1. no juridiskām personām, (tajā skaitā valsts un pašvaldību) saņemtie dokumenti;
 - 16.2. no fiziskām personām saņemtie iesniegumi, priekšlikumi un sūdzības.

17. Sekretāre atver visus sūtījumus, kas adresēti Skolai, Skolas direktorei vai citiem Skolas darbiniekiem, pārbauda sūtījuma saturu un atbilstību pavaddokumentam. Pēc tam sekretāre dokumentus šķiro un reģistrē attiecīgajā žurnālā.
18. Sekretāre, reģistrējot dokumentus, izdara atzīmi uz dokumenta pirmās lapas, labajā apakšējā stūrī (spiedogs, datums, laiks (ja nepieciešams), reģistrācijas numurs).
19. Reģistrējot saņemto korespondenci, sekretāre žurnālā atzīmē:
 - 19.1. saņemtā dokumenta veidu;
 - 19.2. dokumenta datumu;
 - 19.3. dokumenta numuru;
 - 19.4. dokumenta autoru (no kā dokuments saņemts);
 - 19.5. dokumenta indeksu saskaņā ar lietu nomenklatūru;
 - 19.6. dokumenta īsu saturu;
 - 19.7. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.
20. Aploksni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tikai tad, ja tikai pēc aplokšnes var noteikt korespondenta adresi un nosūtīšanas datumu vai ja dokumentā norādītais datums būtiski atšķiras no pastā atzīmētā nosūtīšanas un saņemšanas datuma uz aplokšnes.
21. Juridisko personu e-pasta sūtījumus, kas saņemti Skolas oficiālajā e-pastā (2.vidusskola@ventspils.lv) un oficiālajā e-adresē (vietnē parvaldiba.lv), izņemot šīs kārtības 11.2 un 11.3.p. minētos dokumentus, sekretāre izdrukā un reģistrē šīs kārtības 15. un 16.punktā noteiktajā kārtībā un izdrukātā veidā nodod adresātam. Elektroniski saņemtie 11.2 un 11.3.p. minētie dokumenti nav reģistrējami un elektroniski tiek pārsūtīti atbilstošajam adresātam.
22. Elektroniski parakstītu dokumentu, atverot elektroniskā sūtījuma datni, pārbauda, vai dokuments nav bojāts, elektroniskais paraksts ir derīgs, vai pievienots laika zīmogs. Ja kāda no minētajām prasībām nav izpildīta, par to informē iesniedzēju, nosūtot e-pasta vēstuli. Saņemot elektronisko dokumentu e-pastā, vienas darba dienas laikā sūtītājam paziņo par elektroniskā dokumenta saņemšanu.
23. Elektroniski parakstītu dokumentu izdrukā, uz izdrukas izdara atzīmi par dokumenta parakstītāju, laika zīmogu un datumu. Sekretāre ar savu parakstu apliecina dokumenta izdrukas atbilstību oriģinālam.
24. Dokumenti, kas noformēti neievērojot normatīvo aktu prasības, tiek nodoti vai nosūtīti atpakaļ to iesniedzējam.
25. Saņemto dokumentu aprīte pēc to reģistrācijas:
 - 25.1. Reģistrētos un neregistrētos sūtījumus sekretāre sašķiro un nodod izskatīšanai Skolas direktoram, viņa prombūtnes laikā - direktora vietniekiem, izvērtēšanai un rezolūcijas sagatavošanai.
 - 25.2. Saņemot un izskatot dokumentus, Skolas direktors, ja ir nepieciešams, uz dokumenta raksta rezolūciju, kurā norāda:
 - 25.2.1. dokumentā norādīto prasību izpildītāju;
 - 25.2.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam;
 - 25.2.3. uzdevuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
 - 25.2.4. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams);
 - 25.2.5. rezolūcijas autora parakstu, paraksta atšifrējumu.
 - 25.3. Rezolūciju raksta skaidri salasāmi un tā, lai nenosegtu kādu dokumenta teksta vai rekvizīta daļu. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram.
 - 25.4. Sekretāre no dokumenta oriģināla izgatavo nepieciešamo kopiju skaitu, kas tiek izsniegtas attiecīgajam dokumenta izpildītājam vai izpildītājiem (pēc nepieciešamības).
26. Dokumentu izpildes un kontroles kārtība:
 - 26.1. Rezolūcijā minētais izpildītājs atbild par:
 - 26.1.1. rezolūcijā norādīto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 26.1.2. to uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kuri izriet no dokumenta satura;
 - 26.1.3. savlaicīgu un kvalitatīvu atbildes dokumenta sagatavošanu, ja to nosaka dokumenta saturs.

- 26.2. Ja noteikta rezolūcija:
 - 26.2.1. “sagatavot atbildi”, atbildīgais darbinieks sagatavo atbildes projektu ar rezolūcijas autora parakstu;
 - 26.2.2. “sniegt atbildi”, atbildīgais darbinieks sagatavo un paraksta atbildi.
- 26.3. Ja rezolūcijā ir norādīti vairāki izpildītāji un katram izpildītājam ir konkrēts uzdevums, tad par šī uzdevuma izpildi atbild katrs izpildītājs. Ja rezolūcijā norādīts viens uzdevums, bet izpildītāji ir vairāki, norādīto uzdevumu atbilstoši kompetencei izpilda visi izpildītāji kopīgi, par uzdevuma izpildi kopumā ir atbildīga pirmā rezolūcijā minētā persona.
- 26.4. Gadījumā, ja nav iespējams sniegt rakstveida atbildi rezolūcijā noteiktā termiņā, galvenais izpildītājs 3 darba dienu laikā pirms izpildes termiņa beigām par to informē rezolūcijas autoru, lūdzot pagarināt uzdevuma izpildes termiņu un sagatavo vēstuli dokumenta iesniedzējam par atbildes sagatavošanas termiņu. Uzdevuma izpildes termiņu pagarina tikai rezolūcijas autors, vai viņa aizvietotājs autora prombūtnes laikā.
- 26.5. Ja galvenais izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē, viņš nekavējoties sniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu izpildītāju.
- 26.6. Dokumenta izpildes faktu apliecina rakstveidā sagatavots, saskaņots, parakstīts un ieregistrēts dokuments. Sekretāre izdara atzīmi par dokumenta izpildi.
- 26.7. Dokumentu izpildi un šīs kārtības ievērošanu kontrolē Skolas direktors un sekretāre vai cita par lietvedību atbildīga persona.
- 26.8. Sekretāre ziņo Skolas direktoram par visiem dokumentu izpildes aizkavēšanās gadījumiem.
- 26.9. Ja uzdevums nav izpildīts noteiktajā termiņā, rezolūcijas autors var pieprasīt rakstisku paskaidrojumu no rezolūcijā noteiktā izpildītāja.

3. Dokumentu veidi, to sagatavošana, parakstīšana, reģistrēšana un nosūtīšana

27. Skolā tiek izstrādāti un izdoti šādi dokumenti:
 - 27.1. organizatoriskie dokumenti, t.sk. Skolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti;
 - 27.2. rīkojumu dokumenti;
 - 27.3. personāla dokumenti;
 - 27.4. sarakstes dokumenti (korespondence);
 - 27.5. izziņu un pārskatu dokumenti;
 - 27.6. citi dokumenti, saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem.
28. Dokumenta sagatavotājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
29. Dokumenta sagatavotājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
30. Uz sagatavotā sarakstes dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.
31. Dokumentu sagatavo uz iestādes veidlapas vismaz 2 (divos) eksemplāros, atbilstoši adresātu skaitam.
32. Cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu apliecina dokumenta sagatavotājs.
33. Dokumentus uz Skolas veidlapas paraksta Skolas direktors, Skolas direktora prombūtnes laikā – direktora vietnieks.
34. Iekšējie normatīvie akti Skolā tiek izstrādāti atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem. Tie ir saistoši Skolai (noteiktos gadījumos arī izglītojamiem, viņu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), Skolas apmeklētājiem) kā arī likumos un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos – citām fiziskām un juridiskām personām, amatpersonām vai darbiniekiem, attiecībā uz kuriem tas izdots.
35. Veicot grozījumus iekšējos normatīvajos aktos, precīzi norāda akta, kurā tiek izdarīti grozījumi, datumu un numuru.

36. Normatīvo aktu projektus izstrādā uz Skolas veidlapas.
37. Iestādes rīkojums ir saistošs Skolas pedagogiem un tehniskiem darbiniekiem (noteiktos gadījumos arī izglītojamiem, viņu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), Skolas apmeklētājiem), kā arī likumos un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos – citām fiziskām un juridiskām personām.
38. Iestādes rīkojumus izdod šādos gadījumos:
 - 38.1. izglītības procesa organizācijas jautājumos;
 - 38.2. personālsastāva un izglītojamo jautājumos;
 - 38.3. dažādu Skolas normatīvo dokumentu apstiprināšanai vai atzīšanai par spēku zaudējušiem;
 - 38.4. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
39. Rīkojumam var būt viens vai vairāki pielikumi. Ja tādi ir, tie jānorāda rīkojumā.
40. Rīkojuma izstrādātājs savu uzvārdu, darba tālruna numuru raksta zem rekvizīta “paraksts” lapas kreisajā pusē.
41. Skolas direktors atbilstoši Skolas nolikumam un savam amata aprakstam var noslēgt saimnieciskos līgumus ar telpu nomniekiem un darba līgumus ar Skolas darbiniekiem. Līgumu projektus sagatavo direktors vai sekretāre.
42. Izziņas, pilnvaras vai citus dokumentu veidus Skola var izdot atbilstoši savai kompetencei.
43. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus sekretāre reģistrē atbilstoši šo noteikumu 4.punktam;
44. Vienu dokumenta eksemplāru ievieto lietā atbilstoši lietu nomenklatūrai.

4. Lietu nomenklatūra un lietu veidošanas vispārīgie principi

45. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, Skolai ir izstrādāta lietu nomenklatūra. Lietu nomenklatūra ir sistematizēts lietvedībā kārojamo lietu virsrakstu saraksts ar to glabāšanas termiņu norādījumu. Katrai nomenklatūrā ierakstītai lietai tiek piešķirts noteikts indekss.
46. Līdz kārtējā gada beigām Skolas sekretāre izstrādā lietu nomenklatūru nākamajam gadam, ņemot vērā sekojošo:
 - 46.1. vai nākamajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;
 - 46.2. cik lielā mērā iepriekšējā lietu nomenklatūra izmantojama nākamā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;
 - 46.3. vai darbiniekiem ir vajadzība veidot citāda nosaukuma vai jaunas lietas un žurnālus.
47. Sekretāres izstrādāto lietu nomenklatūru akceptē un paraksta Skolas direktors. Lietu nomenklatūru saskaņo ar Latvijas Nacionālā arhīva Ventspils zonālo arhīvu valsts normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
48. Lietas, kuras tiek veidotas no jauna un nav norādītas attiecīgā gada lietu nomenklatūrā, iekļauj papildus, izmantojot rezerves numurus.
49. Katra lietvedības gada beigās sekretāre veic atzīmes par turpināmām lietām un lietām, kuras lietvedībā neveidojas.
50. Saskaņā ar Skolas arhīva reglamentu:
 - 50.1. pēc pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamo lietu aprakstu sagatavošanas, sekretāre sastāda sarakstu par dokumentu atlasī iznīcināšanai lietām, kuru glabāšanas termiņi ir izbeigušies;
 - 50.2. aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai iesniedz akceptēšanai Latvijas Nacionālā arhīva Ventspils zonālajam arhīvam; lietu iznīcināšana bez arhīva piekrišanas ir aizliegta.
51. Atsevišķu dokumentu izņemšana no pastāvīgi glabājamām lietām un to izsniegšana nav pieļaujama. Ja nepieciešams, pieprasītājam iesniedz dokumenta atvasinājumu. Atzīmi par lietas izsniegšanu un saņemšanu izdara arhīvā esošajā dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā.
52. Par lietvedību atbildīgā persona, izbeidzot darba tiesiskās attiecības vai darba pienākumu maiņas gadījumā, tās pārziņā esošās lietas, kas sakārtotas un noformētas atbilstoši lietu nomenklatūrai, ar aktu nodod Skolas direktoram.

5. Dokumentu iesniegšana Skolas arhīvā

53. Skolai ir pienākums valsts normatīvo aktu noteiktajā kārtībā rūpēties par Latvijas Nacionālā arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu, un izmantošanu.
54. Skola arhīva darbā ievēro Arhīva likumu un citus šīs jomas normatīvos aktus, Skolas Arhīva reglamentu, Latvijas Nacionālā arhīva prasības un norādījumus.
55. Par dokumentu un arhīva pārvaldību Skolā atbildīga ir sekretāre.
56. Katra mācību gada beigās atbildīgie Skolas darbinieki iesniedz sekretārei nodošanai glabāšanā Skolas arhīvā pastāvīgi un uz laiku glabājamās lietas (mācību, metodisko u.c. dokumentāciju, kas saskaņā ar lietu nomenklatūru veidojusies mācību gada laikā).

6. Noslēguma jautājumi

57. Kārtību un grozījumus tajā izdod Skolas direktors, tā ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem.
58. Kārtība stājas spēkā ar 25.03.2026.
59. Ar 25.03.2026. atzīt par spēku zaudējušu 01.09.2020. apstiprināto Ventspils 2.vidusskolas Dokumentu aprites un arhīva pārvaldības kārtība.