

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTES LIETVEDĪBAS DAĻAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Šis nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Latvijas Lauksaimniecības universitātes (turpmāk - LLU) Lietvedības daļas (turpmāk - LD) darbības principus, kā arī pienākumus, tiesības un atbildību. LD ir LLU struktūrvienība. LD nav juridiska persona.

1.2. LD nosaukums svešvalodās:

angļu valodā - Documentation Registry Department,

vācu valodā - Abteilung der Schriftführung,

krievu valodā - Отдел делопроизводства.

1.3. LD izveidota ar LLU Senāta lēmumu.

1.4. LD savā darbībā pamatojas uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Latvijas Nacionālā arhīva (LNA) norādījumiem, LLU iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un šo Nolikumu.

1.5. LD līdzekļi kā patstāvīga daļa ietilpst LLU budžetā. LD manta ir LLU īpašums.

1.6. LD ir tieši pakļauta kancleram.

1.7. LD ir zīmogs ar nosaukumu „Latvijas Lauksaimniecības universitāte Lietvedības daļa”.

1.8. LD adrese: Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001.

2. Daļas mērķi un uzdevumi

2.1. LD darbības mērķis - dokumentu un arhīvu pārvaldības sistēmas darbības nodrošināšana LLU, atbilstoši LLU misijai, mērķiem, īstenošanas stratēģijai un taktikai.

2.2. LD funkcijas:

2.2.1. LLU dokumentu aprites organizēšana;

2.2.2. LD saņemto dokumentu, personu iesniegumu, rektora rīkojumu, iekšējo normatīvo aktu un citu dokumentu reģistrēšana saskaņā ar LLU lietu nomenklatūru, kā arī rektora, prorektoru, LLU direktora, kanclera parakstīto nosūtāmo dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana adresātiem;

2.2.3. arhīva un akadēmisko izziņu sagatavošana;

2.2.4. LD reģistrēto saņemto dokumentu nodošana LLU vadībai;

2.2.5. dokumentu izsniegšana atbildīgajiem izpildītājiem izpildei saskaņā ar LLU vadības rezolūciju;

2.2.6. LD saņemto dokumentu izpildes termiņu kontrole;

2.2.7. LLU dokumentu klasifikācijas shēmas un lietu nomenklatūras izstrāde;

2.2.8. LD dokumentu klasificēšana lietās saskaņā ar lietu nomenklatūru, nodrošinot daļas dokumentu saglabāšanu un praktisku izmantošanu;

2.2.9. LD lietu un reģistrācijas žurnālu/reģistru sagatavošana glabāšanai arhīvā vai iznīcināšanai;

2.2.10. ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas prasību ievērošanas nodrošināšana darbā ar dokumentiem;

2.2.11 dokumentu atvasinājumu sagatavošana saskaņā ar lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;

2.2.12. sagatavoto dokumentu noformējuma un rekvizītu esamības atbilstības lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām kontrole;

2.2.13. pastāvīgi un ilglaicīgi glabājamo lietu sagatavošana glabāšanai saskaņā ar LD lietu nomenklatūru un nodošana LLU arhīvā, īslaicīgi glabājamo lietu iznīcināšana pēc glabāšanas termiņa beigām;

2.2.14. pastāvīgi un ilglaicīgi glabājamo struktūrvienību lietu pieņemšana LLU arhīva glabāšanā, aprakstīšana un pastāvīgi glabājamo lietu nodošana Latvijas Nacionālajā arhīva (LNA) glabāšanā saskaņā ar LLU lietu nomenklatūru, ilglaicīgi glabājamo lietu iznīcināšana pēc glabāšanas termiņa beigām.

2.3. Daļas uzdevumi:

2.3.1. dokumentu un arhīvu pārvaldības sistēmas ieviešana un pilnveidošana LLU;

2.3.2. elektronisko dokumentu ieviešana LLU lietvedībā;

2.3.3. visu LLU saņemto dokumentu pieņemšana, reģistrēšana, iesniegšana LLU vadībai izskatīšanai un nodošana izpildītājiem;

2.3.4. operatīva dokumentu aprites organizēšana LLU;

2.3.5. dokumenta izpildītāja vai darbinieka, kam dokuments nosūtāms, noteikšana;

2.3.6. nosūtāmo dokumentu pieņemšana, reģistrēšana, sagatavošana nosūtīšanai adresātam, sūtījumu noformēšana un nogādāšana pastā;

2.3.7. rezolūcijā norādīto dokumentu izpildes termiņu kontrole;

2.3.8. LLU saņemto un nosūtāmo dokumentu klasificēšana lietās, atbilstoši LD lietu nomenklatūrai;

2.3.9. rektora rīkojumu reģistrēšana, skenēšana, nosūtīšana izpildītājiem un klasifikācija iekšējo dokumentu lietās saskaņā ar LD lietu nomenklatūru;

2.3.10. informācijas sniegšana par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu, nosūtīšanu un informācijas apmaiņas nodrošināšana ar struktūrvienībām lietvedības jautājumos;

2.3.11. dokumentu atvasinājumu sagatavošana un pareizības apliecināšana;

2.3.12. struktūrvienību dokumentu sakārtošanas un nodošanas turpmākai glabāšanai LLU arhīvā koordinēšana;

2.3.13. dokumentu saglabāšana, atbilstoši LLU lietu nomenklatūrā noteiktajiem glabāšanas termiņiem un Latvijas Republikas normatīvo aktu noteikumiem;

2.3.14. arhīva lietu pieņemšana glabāšanā LLU arhīvā, pastāvīgi un ilglaicīgi glabājamo lietu noformēšana un nodošana Latvijas Nacionālā arhīva (LNA) fondā;

2.3.15. akadēmisko un arhīva izziņu, sekmju izrakstu sagatavošana pēc juridisko un fizisko personu pieprasījuma;

2.3.16. LLU sakaru sistēmas pakalpojumu izmaksu aprēķināšana un informatīvo materiālu sagatavošana;

2.3.17. informācijas sagatavošana un aktualizācija par Lietvedības daļu LLU mājas lapā;

2.3.18. lietu sagatavošana glabāšanai, pieņemšana arhīvā, aprakstīšana, nodošana LNA, iznīcināšana;

2.3.19. apbalvojumu, balvu izgatavošana un apbalvošanas organizatoriskais nodrošinājums.

2.4. LD kompetences:

2.4.1. pamatojoties uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, izstrādāt LLU iekšējos normatīvos aktus lietvedības un arhīva darba jautājumos;

2.4.2. koordinēt un pārraudzīt LLU struktūrvienību lietvedības darba organizāciju un LLU iekšējo lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu, pārbaudot lietvedības darba kvalitāti struktūrvienībās, konsultēt LLU darbiniekus lietvedības jautājumos;

2.4.3. organizēt seminārus LLU lietvedības darbiniekiem, lai papildinātu viņu zināšanas un prasmes lietvedībā;

2.4.4. informēt struktūrvienību lietvedības darbiniekus par izmaiņām LR lietvedību reglamentējošajos normatīvajos aktos;

2.4.5. izstrādāt LLU dokumentu klasifikācijas shēmu un lietu nomenklatūru, veikt tās ikgadējo precizēšanu un saskaņošanu ar LNA;

2.4.6. sagatavot rektora rīkojumus lietvedības darba reglamentēšanai LLU.

3. Daļas pārvalde, tiesības un pienākumi

- 3.1. LD vada daļas vadītājs. Vadītāja kandidatūru ierosina kanclers, pieņem un atbrīvo no amata rektors. Daļas darbinieki ir pakļauti daļas vadītājam.
- 3.2. Vadītāja prombūtnes laikā daļas vadītāja pienākumus pilda ar rektora rīkojumu iecelts pienākumu izpildītājs.
- 3.3. LD darbinieku pienākumi:
 - 3.3.1. darboties atbilstoši amatu aprakstiem, nodrošinot tiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu un savlaicīgu izpildi un atbildēt par darba kvalitāti, atbilstoši funkciju sadalījumam;
 - 3.3.2. izstrādāt LLU lietvedību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus;
 - 3.3.3. pārbaudīt struktūrvienību lietvedības darba organizācijas atbilstību LLU iekšējiem lietvedību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem un par pārbaudes rezultātiem informēt LLU vadību;
 - 3.3.4. pamatojoties uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem informācijas sniegšanā un darbā ar dokumentiem, nodrošināt prasības ierobežotas pieejamības informācijas, t.sk., fizisko personu datu aizsardzībā;
 - 3.3.5. materiāli atbildīgajai personai un daļas darbiniekiem rūpēties par daļai ierādīto telpu un inventāra saglabāšanu un uzturēšanu darba kārtībā.
- 3.4. LD savas kompetences ietvaros ir tiesības:
 - 3.4.1. LLU Satversmes noteiktajā kārtībā piedalīties LLU Konventa vēlēšanās, LLU koleģiālo vadības institūciju sēdēs, kā arī LLU vadības lēmumu, iekšējās kārtības noteikumu izstrādē, lēmumu, kas skar personāla intereses, pieņemšanā;
 - 3.4.2. uz sociālajām garantijām, ko paredz Latvijas Republikas normatīvie akti un LLU darba koplīgums.

4. Finansējuma avoti un izlietošanas kārtība

- 4.1. LD finansēšanas avoti ir:
 - 4.1.1. LLU budžets;
 - 4.1.2. citi Latvijas Republikas likumos un LLU Satversmē paredzētie finanšu līdzekļi.
- 4.2. LD līdzekļi tiek izlietoti saskaņā ar Daļas vadītāja sastādīto un kanclera apstiprināto budžeta tāmi Nolikumā paredzēto uzdevumu īstenošanai un Daļas materiāli tehniskās bāzes nodrošināšanai.

5. Darba samaksas kārtība un sociālā aizsardzība

- 5.1. LD vadītāja darba samaksu nosaka rektors, saskaņojot ar kancleru, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 5.2. LD darbinieku atalgojumu, saskaņojot ar kancleru, nosaka Daļas vadītājs un apstiprina rektors.
- 5.3. LD personālam tiek nodrošinātas darba likumdošanā un LLU Darba koplīgumā noteiktās sociālās garantijas, pabalstu, kompensāciju un garantiju sistēma.

6. Reorganizācijas un darbības izbeigšanas kārtība

- 6.1. LD Nolikumu, tā izmaiņas un papildinājumus apstiprina LLU Senāts.
- 6.2. LD reorganizē vai tās darbību izbeidz LLU Senāts, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.