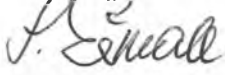




Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**APSTIPRINU:**  
LBTU Malnavas koledžas direktore  
  
S.Ežmale

2023.gada 31. janvārī

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Ludzas novada Malnavas pagastā

**31.01.2023.**

**Nr.1.17/2023/1**

**DOKUMENTU UN ARHĪVA PĀRVALDĪBAS KĀRTĪBA**

*Izdoti saskaņā ar  
Elektronisko dokumentu likuma 6.panta ceturto daļu un  
Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748  
"Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" 13.1.apakšpunktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Dokumentu, elektronisko dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība LBTU Malnavas koledžā (turpmāk – koledža) nosaka dokumentu vienotu aprīti un arhīva pārvaldības kārtību (turpmāk – kārtība).
2. Kārtība nosaka prasības:
  - 2.1. kādā tiek organizēta lietvedība, dokumentu arhīva pārvaldes un informācijas plūsma koledžā;
  - 2.2. 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" un Ministru kabineta

2012.gada 6.novembra noteikumiem Nr.748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi",  
Dokumentu juridiskā spēka likumam un Arhīvu likumam.

3. Kārtība ir koledžas pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs koledžas vadībai, vispārējam personālam, pedagogiem un akadēmiskajam personālam (turpmāk – darbinieki).
4. Saņemto un izejošo dokumentu aprītē tiek izmantots dokumentu reģistrēšanas žurnāls (turpmāk – Sistēma, sk. 1.pielikumu).
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.
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”;
9. Dokumentus sagatavo un noformē atbilstoši Valsts valodas likuma, Ministru kabineta 2018. gada 4.septembra noteikumiem Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” un Dokumentu juridiskā spēkā likuma prasībām.
10. Elektroniskai saziņai un elektronisko dokumentu aprītei starp Iestādi un valsts iestādēm un privātpersonām, kurām ir aktivizēts E-adreses konts, izmanto e-adreses tīmekļa risinājumu [www.parvaldiba.lv](http://www.parvaldiba.lv).
11. Pasta sūtījumus noformē un nosūta, ņemot vērā Pasta likumu un Paziņošanas likumu.
12. Adresācijas objekta adreses pierakstu veic saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumu, kā arī Ministru kabineta 2010.gada 27.aprīļa noteikumiem Nr.392 „Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma”.
13. Par lietvedības darba organizāciju atbild Lietvedis, kura kompetencē ir:
  - 13.1. saņemtās korespondences pieņemšana un reģistrēšana;
  - 13.2. nosūtāmo dokumentu pieņemšana un sagatavošana nosūtīšanai adresātam;
  - 13.3. informācijas sniegšana par dokumentu uzskaiti, virzību, izpildes gaitu un nosūtīšanu koledžas direktoram;
  - 13.4. citi pienākumi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
14. Par arhīva darba organizāciju atbild direktorei nozīmēta atbildīgā persona, kuras kompetencē ir:
  - 14.1. lietu nomenklatūras izstrādāšana;
  - 14.2. koledžā saņemto un nosūtāmo dokumentu klasificēšana arhīva lietās;
  - 14.3. glabājamo lietu aprakstu sastādīšana;
  - 14.4. dokumentu saglabāšana un sagatavošana nodošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā;
  - 14.5. citi pienākumi arhīva pārvaldībā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

## **II. Korespondences saņemšana un apstrāde**

15. Koledžā saņemtā korespondence (turpmāk – korespondence) tiek saņemta koledžas lietvedībā (turpmāk – lietvedība) ar:
  - 15.1. pasta sūtījumiem;
  - 15.2. personīgi nodotiem sūtījumiem;
  - 15.3. kurjerpasta sūtījumiem;
  - 15.4. e-pasta sūtījumiem;
  - 15.5. elektronisko datu nesējiem, no interneta vietnes/informācijas sistēmas.

16. Jebkura Koledžā saņemtā korespondence tiek nodota/pārsūtīta lietvedim.
17. Lietvedis pēc korespondences saņemšanas:
  - 17.1. salīdzina dokumentu atbilstību adresātam, atver aplokšnes, kurās saņemti dokumenti, izņemot tās, uz kurām redzama norāde “Personiski”, “Ierobežota pieejamība”;
  - 17.2. dokumentus, uz kurām redzama norāde “Personiski” nodod personīgi adresātam, kura iniciāļi ir norādīti uz aplokšnes;
  - 17.3. dokumentus, uz kurām redzama norāde “Ierobežota pieejamība” nodod koledžas direktoram;
  - 17.4. adresātam kļūdaini piegādātos dokumentus nosūta atpakaļ iesniedzējam vai pastam, vai konkrētajam adresātam;
  - 17.5. ja, pārbaudot saņemto korespondenci, konstatē, ka trūkst pielikumi, par to paziņo iesniedzējam;
  - 17.6. anonīmos iesniegumus reģistrē, nodod izvērtēšanai koledžas direktoram un glabā atsevišķā lietā;
  - 17.7. aplokšni, kurā saņemta korespondence, pievieno dokumentam tādā gadījumā, ja tikai pēc aplokšnes var noteikt iesniedzēja adresi un dokumenta nosūtīšanas datumu.
18. Personas mutvārdu iesniegumu lietvedis noformē rakstiski un persona to paraksta.
19. Ja iesniegums attiecas uz citu iestādi, iesniegumu, ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā pēc attiecīgā iesnieguma saņemšanas pārsūta kompetentajai iestādei un informē par to iesniedzēju (ja nav norādīts savādāk).
20. Ja adresāts, kurš saņēmis korespondenci ar atzīmi “Personiski”, konstatē, ka korespondence nav personiska satura, viņam ir pienākums to nodot reģistrācijai lietvedim, un tā tiek izskatīta vispārējā kārtībā.

### **III. Saņemto dokumentu reģistrācijas kārtība**

21. Koledžā saņemtos dokumentus reģistrē lietvedis. Saņemtos dokumentus reģistrē saņemšanas dienā.
22. Dokumenti tiek reģistrēti saskaņā ar kārtības 4.un 5.punktu, norādot šādas ziņas:
  - 22.1. dokumenta reģistrācijas numuru;
  - 22.2. dokumenta saņemšanas datumu un numuru;
  - 22.3. dokumenta autoru;
  - 22.4. dokumenta nosaukumu;
  - 22.5. cita veida informāciju, ja tā nepieciešama.
23. Pēc dokumenta reģistrācijas, dokumenta pirmajā lapā, apakšējā labajā stūrī, bet ja teksta izvietojums to neļauj, tad citā brīvā vietā pirmajā lapā, uzliek spiedogu par dokumenta saņemšanu, kurā ieraksta dokumenta saņemšanas datumu, reģistrācijas numuru kalendārā gada ietvaros, nomenklatūras numuru.
24. Pēc iesniedzēja lūguma uz iesniedzēja rīcībā paliekošā dokumenta izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu, norādot dokumenta saņemšanas iestādi, datumu, atbildīgā darbinieka vārdu, uzvārdu un parakstu.
25. Koledžā saņemtos rēķinus un pavadzīmes lietvedis nodod lietvedības sekretāram vai finanšu un grāmatvedības nodaļai reģistrēšanai rēķinu reģistrā un elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā “Horizon”.
26. Lietvedis saņemtos elektroniskos dokumentus reģistrē šo noteikumu VIII nodaļā noteiktajā kārtībā. Par dokumenta saņemšanu un reģistrāciju nosūta iesniedzējam paziņojumu uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts.
27. Koledža neregistrē šādus sūtījumus un dokumentus:
  - 27.1. iespieddarbus (laikrakstus, grāmatas, žurnālus, biļetenus u.c.);

- 27.2. apsveikuma vēstules;
  - 27.3. ielūgumus un informatīvos paziņojumus uz sanāksmēm, semināriem, konferencēm, kuriem nav reģistrācijas numura un datuma;
  - 27.4. mācību plānus, programmas;
  - 27.5. personiskas vēstules.
28. Sūtījumus un dokumentus, kurus neregistrē, lietvedis nodod koledžas direktoram vai attiecīgajam adresātam.

#### **IV. Dokumentu aprīte pēc to reģistrācijas**

- 29. Pēc tam, kad Koledžā dokuments tiek saņemts un noteiktā kārtībā reģistrēts, reģistrēto korespondenci nodod Direktoram vai Direktora prombūtnes laikā ar rīkojumu noteiktajai personai (direktora pienākumu izpildītājam) izskatīšanai un rezolūcijas sagatavošanai.
- 30. Saņemot un izskatot dokumentus, koledžas direktors, ja ir nepieciešams, uz dokumenta raksta rezolūciju, kurā norāda:
  - 30.1. dokumenta izpildītāju (līdzizpildītāju (-s));
  - 30.2. uzdevumu, kas veicams dokumenta izpildītājam;
  - 30.3. uzdevuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
  - 30.4. izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams);
  - 30.5. rezolūcijas autora parakstu, paraksta atšifrējumu.
- 31. Rezolūcija ir neatņemama dokumenta sastāvdaļa. Rezolūciju raksta skaidri salasāmi, pirmsteksta zonas brīvajā vietā, un tā, lai nenosegtu kādu dokumenta teksta vai rekvizīta daļu. Rezolūcijā veikt izmaiņas ir tiesības tikai rezolūcijas autoram.
- 32. Direktors ar rezolūciju papildinātu dokumentu nodod lietvedim.
- 33. Lietvedis, saņemot ar rezolūciju papildinātu dokumentu, atbilstoši rezolūcijai nodrošina izpildītāju/līdzizpildītāju iepazīstināšanu ar dokumentu un uzdevumu, ievietojot uzdevumu MS Office rīkā "Planner" un/vai izsniedzot/nosūtot izpildītājiem/līdzizpildītājiem dokumenta kopiju uz izpildītāja /līdzizpildītāja e-pastu).
- 34. Koledžas darbiniekiem darba dienas laikā 2 reizes jāpārbauda savs darba e-pasts (vards.uzvards@malnavaskoledza.lv), vai nav ienācis viņam adresēts uzdevums/dokuments.
- 35. Ja koledžas darbiniekam ir ienācis e-pastā rīkojums/lēmums/protokols vai kāds cits attiecīgs dokuments, ar tekstu: "Lūdzu iepazīties ar dokumenta saturu un/vai tā pielikumiem un ienākt lietvedībā parakstīties", tad darbinieka pienākums ir 1 (vienas) darba dienas laikā ierasties lietvedībā un parakstīties par iepazīstināšanu ar dokumentu. Gadījumā, ja koledžas darbinieks neierodas 1 (vienas) darba dienas laikā no e-pasta saņemšanas brīža, tad tiek uzskatīts, ka darbinieks ir iepazīstināts par dokumentu, kad darbiniekam tika nosūtīts e-pasts un e-pasta datums tiek uzskatīts par dokumenta/uzdevuma iepazīstināšanas datumu.
- 36. E-pasta vēstulēm rezolūcija tiek sagatavota kā atbildes E-pasta vēstule izpildītājam (nepieciešamības gadījumā arī līdzizpildītājiem), kas satur veicamo uzdevumu, tā izpildes termiņu (ja nepieciešams) un izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli (ja nepieciešams) (turpmāk – Elektroniski deleģēts uzdevums).
- 37. Elektroniski deleģētos uzdevumus nosūta arī lietvedim kā CC kopiju.
- 38. Reģistrētos dokumentos sagatavotās rezolūcijas saturu un Elektroniski deleģētos uzdevumus Lietvedis pievieno MS Office 365 rīkā Planner "LBTU Malnavas koledža uzdevumu pārvaldība" plānā (turpmāk – Planner).
- 39. Katrs Koledžas darbinieks pēc nepieciešamības pievieno Planner arī citus (mutiski uzdotos, regulāros u.c.) uzdevumus.
- 40. Lietvedis no dokumenta oriģināla izgatavo nepieciešamo kopiju, kas tiek izsniegta attiecīgajam dokumenta izpildītājam vai izpildītājiem (pēc nepieciešamības).

41. Uz laiku un pastāvīgi glabājami dokumenti tiek glabāti saskaņā ar arhīva normatīvajiem aktiem.

## **V. Uzdevumu izpildes un kontroles kārtība**

42. Direktors un lietvedis ir atbildīgs par dokumenta izpildi kopumā. Lietvedis ir atbildīgs par dokumenta izpildes kontroles tehnisko nodrošināšanu. Dokumenta izpildītājs ir atbildīgs par dokumenta izpildi pilnībā, tiesību normu un direktora norādījumu ievērošanu, kā arī izpildi noteiktā laikā.
43. Dokuments jāizpilda tiesību aktos vai direktora noteiktajā termiņā. Direktors ir tiesīgs noteikt izpildes termiņu, ja tas nav noteikts tiesību aktos, vai arī samazināt tiesību aktā noteikto termiņu. Izpildei var noteikt konkrētu datumu vai dienu skaitu.
44. Dokumenta izpildes kontroli organizē direktors, lietvedis un atbildīgais izpildītājs.
45. Kontroles izpildes termiņu lietvedis nosaka saskaņā ar rezolūciju vai normatīvajos aktos noteikto kārtību.
46. Rezolūcijā norādītais pirmais izpildītājs ir galvenais izpildītājs, bet pārējie ir līdzizpildītāji. Galvenais izpildītājs atbild par dokumenta saskaņošanu un savlaicīgu izpildi noteiktajā termiņā. Līdzizpildītāji atbild par dokumenta izpildi savas kompetences ietvaros, iesniedzot nepieciešamos materiālus, priekšlikumus vai atzinumus galvenajam izpildītājam vismaz četras dienas pirms dokumenta izpildes termiņa beigām, izņemot gadījumus ja dokuments ir steidzams.
47. Ja galvenais izpildītājs konstatē, ka rezolūcijā norādītie uzdevumi nav viņa kompetencē vai skar arī citu struktūrvienību, tad viņš nekavējoties iesniedz rezolūcijas autoram lūgumu noteikt citu galveno izpildītāju vai papildināt rezolūciju ar citu līdzizpildītāju. Lietvedis ievada šīs izmaiņas reģistrā un "Planner".
48. Gadījumā, ja nav iespējams sniegt rakstveida atbildi/veikt uzdevuma izpildi 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.
49. Uzdevuma izpildes faktu apliecina rakstveidā sagatavots, saskaņots, parakstīts un iereģistrēts dokuments. Lietvedis izdara atzīmi par dokumenta izpildi Sistēmā un MS Office 365 rīkā "Planner".
50. Atzīmi par dokumenta/uzdevuma izpildi Sistēmā un MS Office 365 ir tiesīgs veikt Direktors vai Lietvedis.

## **VI. Dokumentu sagatavošana un parakstīšana**

51. Dokumenta sagatavotājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
52. Dokumenta sagatavotājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem (atbilstoši adresātu skaitam).
53. Uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.

54. Dokumentu sagatavo uz iestādes veidlapas vismaz 2 (divos) eksemplāros, atbilstoši adresātu skaitam.
55. Cauršūta dokumenta oriģināla pareizību ar savu parakstu apliecina dokumenta sagatavotājs.
56. Dokumentus uz koledžas veidlapas paraksta koledžas direktors, koledžas direktora prombūtnes laikā ar direktora rīkojumu nozīmēts – direktora pienākumu izpildītājs.
57. Koledža izstrādā un izdod:
  - 57.1. iekšējos normatīvos aktus;
  - 57.2. rīkojumus un lēmumus;
  - 57.3. citus tiesību aktus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
58. Iekšējie normatīvie akti koledžā tiek izstrādāti atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem. Tie ir saistoši koledžas darbiniekiem (noteiktos gadījumos arī izglītojamiem, viņu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), koledžas apmeklētājiem), kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos – uz citām fiziskām un juridiskām personām, amatpersonām vai darbiniekiem, attiecībā uz kuriem tas izdots.
59. Veicot grozījumus iekšējos normatīvajos aktos, precīzi norāda akta, kurā tiek izdarīti grozījumi, datumu un numuru.
60. Normatīvo aktu projektus izstrādā uz koledžas veidlapas.
61. Koledžas rīkojums ir saistošs koledžas darbiniekiem (noteiktos gadījumos arī izglītojamiem, viņu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), koledžas apmeklētājiem), kā arī likumos un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos – citām fiziskām un juridiskām personām.
62. Koledžas rīkojumus izdod šādos gadījumos:
  - 62.1. darba organizācijas jautājumos;
  - 62.2. dažādu iestādes dokumentu apstiprināšanai;
  - 62.3. atsevišķu iestādes rīkojumu atzīšanai par spēku zaudējušiem;
  - 62.4. personālsastāva un izglītojamo jautājumos;
  - 62.5. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
63. Iestādes rīkojuma projektu sagatavo uz koledža veidlapas.
64. Rīkojuma projekta virsraksts sākas ar vārdu “Par” un tas atbilst dokumenta saturam.
65. Rīkojuma projekta teksts sastāv no:
  - 65.1. konstatējošās daļas – rīkojuma nepieciešamības pamatojuma, kurā raksturo rīkojuma izdošanu noteicošos apstākļus un nosauc normatīvos aktus un atsauc uz tiesību normām, uz kuru pamata izstrādā rīkojuma projektu;
  - 65.2. lemjošās daļas, kurā iespējami īsi un konkrēti norāda:
    - 65.2.1. veicamā pasākuma saturu;
    - 65.2.2. veicamā pasākuma izpildītāju;
    - 65.2.3. veicamā pasākuma laiku;
    - 65.2.4. nepieciešamās izmaksas (tāmi), ja tādas ir, veicamajam pasākumam;
    - 65.2.5. iepriekš izdotā rīkojuma atcelšanu vai grozījumu izdarīšanu, ja jaunais rīkojuma projekts ir saistīts ar kādu agrāk izdotu rīkojumu un nonāk ar to pretrunā.
66. Rīkojuma lemjošo daļu parasti dala punktos un apakšpunktos, ko numurē pēc kārtas ar arābu cipariem, liekot aiz tiem punktu.
67. Rīkojumam var būt viens vai vairāki pielikumi. Ja tādi ir, tie jānorāda rīkojumā.
68. Norādes par rīkojuma izstrādātāju un viņa sakara līdzekli (līdzekļiem).
69. Koledžas Administratīvais akts ir lēmums par amatpersonas vai iestādei īpaši pakļautas personas tiesiskā statusa nodibināšanu, maiņu, izbeigšanu un šīs personas disciplināro sodīšanu, kā arī cits lēmums, ja tas būtiski ierobežo amatpersonas vai iestādei īpaši pakļautas personas cilvēktiesības.
70. Koledžas lēmumus (administratīvos aktus) saskaņā ar legāldefinīciju ir uz āru vērsts tiesību akts, ko iestāde izdod publisko tiesību jomā attiecībā uz individuāli noteiktu personu vai

- personām, nodibinot, grozot, konstatējot vai izbeidzot konkrētas tiesiskās attiecības vai konstatējot faktisko situāciju. Administratīvais akts ir arī lēmums par amatpersonas vai iestādei īpaši pakļautas personas tiesiskā statusa nodibināšanu, maiņu, izbeigšanu un šīs personas disciplināro sodīšanu, kā arī cits lēmums, ja tas būtiski ierobežo amatpersonas vai iestādei īpaši pakļautas personas cilvēktiesības.
71. Koledžas administratīvie akti ir tādi lēmumi, kuri skar Koledžas izglītojamā un valsts attiecību pamatus:
    - 71.1. tiesisko attiecību pamatus nodibinoši, piemēram, lēmums par studenta / izglītojamā statusa iegūšanu;
    - 71.2. tiesisko attiecību pamatus saturiski grozoši, piemēram, lēmums par studenta/ izglītojamā pārceļšanu nākamajā kursā;
    - 71.3. tiesisko attiecību pamatus izbeidzoši, piemēram, lēmums par studenta/izglītojamā izslēgšanu no skolas., kā arī lēmumi, kuri piemēro studentam/izglītojamam aizliegumu, ir administratīvi akti, piemēram, aizliegums piedalīties nodarbībā.
  72. No administratīvā akta legālās definīcijas izriet šādas aktam piemītošas vairākas pazīmes:
    - 72.1. uz āru vērsts – tas nozīmē, ka lēmums attiecas uz personām, kas nav iestādes darbinieki, tām pakļautās personas vai citas iestādes, jo iekšējie lēmumi nav administratīvie akti.
  73. Par īpaši pakļautām personām atzīstamas privātpersonas, kurām vairāk nekā citiem indivīdiem jāpakļaujas iestādes noteiktiem iekšējiem noteikumiem un rīkojumiem, piemēram, studenti ;
    - 73.1. tas ir tiesību akts – jebkura darbība, kas ir radījusi tiesiskas sekas, t.i., ietekmē personai piemītošo tiesību vai pienākumu apjomu. Administratīvais akts ir tiesību akts, jo tas satur tā adresātam norādes uz nepieciešamo rīcību; lēmums ir juridiski pavēlošs;
    - 73.2. to izdod iestāde – valsts vai pašvaldību institūcija vai cits tiesību subjekts, kurš ir apveltīts ar tiesībām pieņemt šādu pārvaldes lēmumu;
    - 73.3. tas tiek izdots publisko tiesību jomā – paredz attiecības starp privātpersonu un valsts pārvaldes iestādi saistībā ar valsts pārvaldes funkciju izpildi (publiskās administrācijas institūciju);
    - 73.4. attiecas uz individuāli noteiktu personu vai personām – tas nozīmē, ka administratīvie akti ir stingri individuāli, jo ir adresēti konkrētām noteiktām personām. Ar to tie atšķiras no normatīvajiem aktiem, kuriem ir vispārējs raksturs un tie ir adresēti nenoteiktam personu lokam. Tomēr iestāde var izdot arī vispārīgo administratīvo aktu, kas ir adresēts individuāli nenoteiktam personu lokam, piemēram, konkrēta mītiņa dalībniekiem;
    - 73.5. ar to nodibina, groza, konstatē vai izbeidz konkrētas tiesiskās attiecības vai konstatē faktisko situāciju (ietekme uz tiesiskajām attiecībām) – administratīvais akts satur tiesības un pienākumus.
  74. Administratīvo aktu, iestrādei ir nepieciešama informācija. Informācijas iegūšanu veido šādi posmi:
    - 74.1. informācijas iegūšana no administratīvā procesa dalībniekiem;
    - 74.2. informācijas iegūšana no citām iestādēm;
    - 74.3. administratīvā procesa dalībnieku, citu ieinteresēto personu viedokļu uzklauššana;
    - 74.4. iegūtās informācijas izvērtēšana;
    - 74.5. piemērojamās tiesību normas meklēšana un interpretēšana;
    - 74.6. iespējamā lēmuma sagatavošana.
  75. Vācot informāciju, iestāde var izmantot visas tiesiskās metodes, kā arī ar liecinieku, ekspertu, apskates, dokumentu un cita veida pierādījumu palīdzību.
  76. Administratīvo aktu var izdot rakstveidā, mutvārdos vai ar konkludentām darbībām. Konkludentie administratīvie akti ir tādi administratīvie akti, kuri tiek izdoti žestu vai signālu valodā, piemēram, policista rīkojums automašīnai apstāties ar zižļa mājienu. Parasti administratīvo aktu izdod rakstveida formā, ievērojot tā saturam ar likumu izvirzītās prasības.

77. Rakstveidā izdotam administratīvajam aktam atbilstoši Administratīvā procesa likuma 67.pantam jāatur šādas sastāvdaļas:
- 77.1. iestādes nosaukums un adrese;
  - 77.2. adresāts (fiziskajai personai – vārds, uzvārds, dzīvesvieta vai citas ziņas, kas palīdz identificēt personu; juridiskajai personai – nosaukums, adrese, reģistrācijas numurs);
  - 77.3. ja administratīvā lieta ierosināta uz iesnieguma pamata, – iesniedzēja prasījums. Tas ir vajadzīgs, lai iesniedzējam un iestādei uzreiz būtu skaidrs, kāpēc lieta ir ierosināta;
  - 77.4. administratīvā procesa viedokļi un argumenti, ja tādi ir izteikti. Tas ir vajadzīgs, lai dalībnieks redzētu, ka viņa viedoklis vai arguments ir sadzirdēts un izvērtēts;
  - 77.5. faktu konstatējums. Norāda pierādījumus, uz kuriem pamatoti secinājumi un argumentus, uz kuru pamata pierādījumi noraidīti;
  - 77.6. administratīvā akta pamatojums, it sevišķi ietverot lietderības apsvērumus. Piemēram, nepieciešamības pamatojums – kāpēc šāds akts jāizdod, vajadzības izvērtējums u.tml.;
  - 77.7. atsevišķs piemēroto tiesību normu uzskaitījums (norādot arī normatīvā akta pantu, tā daļu, punktu vai apakšpunktu);
  - 77.8. adresātam uzliktais tiesiskais pienākums (noteikta rīcība vai noteiktas rīcības aizliegums) vai tam piešķirtās, apstiprinātās vai noraidītās tiesības;
  - 77.9. norāde, kur un kādā termiņā šo administratīvo aktu var apstrīdēt vai pārsūdzēt.
78. Iestādei administratīvais akts jāpamato tikai ar Satversmi, likumiem, Ministru kabineta noteikumiem vai pašvaldību saistošajiem noteikumiem, starptautisko tiesību vai Eiropas Savienības normām, kā arī vispārējiem tiesību principiem. Pamatojumā jānorāda attiecīgā ārējā normatīvā akta pants, tā daļa, punkts vai apakšpunkts. Iestāde nedrīkst pamatot administratīvo aktu ar iekšējo normatīvo aktu,
79. Iestādei administratīvais akts jāizdod noteiktā termiņā un, pēc iespējas, nekavējoties. Ja administratīvā lieta ierosināta uz iesnieguma pamata, iestāde pieņem lēmumu par administratīvā akta izdošanu vai lietas izbeigšanu viena mēneša laikā no iesnieguma iesniegšanas dienas, ja likumā nav noteikts cits termiņš vai citā normatīvajā aktā – īsāks termiņš. Ja objektīvo iemeslu dēļ minēto termiņu nav iespējams ievērot, iestāde to var pagarināt uz laiku, ne ilgāku par četriem mēnešiem no iesnieguma iesniegšanas dienas, par to paziņojot iesniedzējam.
80. Izdotie administratīvie akti var būt labvēlīgi un nelabvēlīgi. Labvēlīgs administratīvais akts atbilst adresāta interesēm, savukārt nelabvēlīgs tām neatbilst. Pēc atbilstības tiesību normām izšķir tiesiskus un prettiesiskus administratīvus aktus. Administratīvais akts ir tiesisks, ja tas atbilst tiesību normām, bet prettiesisks – ja neatbilst tiesību normām.
81. Administratīvais akts stājas spēkā ar brīdi, kad tas paziņots adresātam. Veids, kādā administratīvo aktu paziņo adresātam – rakstveidā, mutvārdos vai citādi –, neietekmē tā stāšanās spēkā. Ja rakstveida administratīvo aktu sūta pa pastu, uzskatāms, ka tas adresātam paziņots septītajā dienā pēc tā nodošanas pastā. Gadījumā, ja administratīvais akts attiecas uz nenoteiktu personu loku, tad iestādei ir tiesības to publicēt preses izdevumā un nodrošināt, lai visas ieinteresētās puses par to varētu izteikties. Iestādei ir pienākums paziņot administratīvo aktu arī citiem administratīvā procesa dalībniekiem, ja tādi ir, piemēram, trešajai personai. Administratīvais akts ir spēkā tik ilgi, līdz to atceļ, izpilda vai vairs nevar izpildīt sakarā ar faktisko vai tiesisko apstākļu maiņu.
82. Administratīvo aktu, var apstrīdēt augstākā iestādē. Administratīvā akta apstrīdēšana nozīmē privātpersonas vēršanos augstākā valsts pārvaldes iestādē vai pie augstākās amatpersonas, apstrīdot zemākās iestādes vai amatpersonas lēmuma tiesiskumu. Administratīvo aktu var apstrīdēt, ja:
- 82.1. no tā nevar nepārprotami izsecināt adresātam uzlikto tiesisko pienākumu vai tam piešķirtās, apstiprinātās vai noraidītās tiesības;

- 82.2. administratīvajā procesā nav ievērots Administratīvā procesa likums vai citas tiesību normas, kuras nosaka attiecīgā administratīvā akta izdošanas procesu;
- 82.3. tas pēc sava satura ir pretrunā ar tiesību normām.
83. Privātpersona var apstrīdēt administratīvo aktu, ja tajā tā konstatē vismaz vienu no iepriekš uzskaitītiem trūkumiem. Turklāt apstrīdēt tādu administratīvo aktu var ne tikai pats adresāts, bet arī trešā persona.
84. Administratīvo aktu var apstrīdēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas, bet ja rakstveidā izdotajā administratīvajā aktā nav norādes, kur un kādā termiņā to var apstrīdēt, – viena gadā laikā no tā spēkā stāšanās dienas. Apstrīdēšanas stadija sākas ar personas iesniegumu rakstveidā vai mutvārdos par administratīvā akta apstrīdēšanu. Ja iesniegums izteikts mutvārdos, iestāde to tūlīt noformē rakstveidā un iesniedzējs to paraksta. Iesniegums jāiesniedz tai iestādei, kas ir izdevusi administratīvo aktu. Iestāde šo iesniegumu 98 septiņu dienu laikā nosūta izskatīšanai augstākai iestādei. Piemēram koledžas direktora pieņemto lēmumu apstrīd LBTU rektoram, LBTU rektora lēmumu var pārsūdzēt tiesā. Apstrīdēšanas iesnieguma iesniegšana iestādē aptur administratīvā akta izpildi. Ja administratīvais akts noteiktajā termiņā nav apstrīdēts, tas kļūst neapstrīdams.
85. Administratīvā akta apstrīdēšanas stadijā augstāka iestāde izvērtē zemākas iestādes iespējamās pieļautās administratīvā akta kļūdas, kas var būt būtiskas un nebūtiskas. Kļūdu dēļ akts var tikt atcelts pilnībā vai daļēji. Ja kļūdu nav, augstākā iestāde administratīvo aktu atstāj negrozītu. Atsevišķas kļūdas var tikt arī novērstas. To var darīt, labojot administratīvo aktu, piemēram, ja ir pārrakstīšanas kļūda, vai labojot atsevišķas akta daļas. Kļūdas var būt tik būtiskas, ka dēļ tām administratīvais akts vispār nevar radīt nekādas juridiskas sekas. Tas nozīmē, ka šāds akts ir spēkā neesošs no tā pieņemšanas brīža.
86. Administratīvais akts nav spēkā, ja:
- 86.1. objektīvi nav saprotams, kas to izdevis;
- 86.2. to ir izdevusi iestāde, kuras kompetencē neietilpst konkrētā administratīvā akta izdošana;
- 86.3. administratīvam aktam nav piemērota tiesību normu uzskaitījums;
- 86.4. tas pieprasa no adresāta kādu nelikumīgu vai objektīvi neiespējamu rīcību.
87. Administratīvo aktu/lēmumu sagatavo divos eksemplāros (ja nav noteikts citādi).
88. Koledžas direktors atbilstoši koledža nolikumam un savam amata aprakstam var noslēgt saimnieciskās darbības līgumus un darba līgumus ar koledžas darbiniekiem u.c. līgumus.
89. Koledžas direktors, atbilstoši savām pilnvarām var izdod izziņas, pilnvaras vai citus dokumentu veidus.

## **VII. Parakstīto dokumentu reģistrēšana un nosūtīšana**

90. Parakstītos un nosūtīšanai sagatavotos dokumentus lietvedis reģistrē atbilstoši šo noteikumu 4. un 5.punktam.
91. Dokumenta reģistrācijas numuru sarakstes dokumentiem raksta lapas kreisajā pusē aiz dokumenta datuma. Dokumenta numurs sastāv no lietas indeksa (atbilstoši lietu nomenklatūrai lietvedības gada ietvaros) un kārtas numura. Rīkojumu dokumentiem reģistrācijas numuru raksta lapas labajā pusē.
92. Saskaņoto (vizēto) nosūtītā dokumenta eksemplāru lietvedis ievieto lietā atbilstoši lietu nomenklatūrai.
93. Dokumenti tiek nosūtīti ar pasta sūtījumu vai elektroniskā formā parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, vai nodoti personīgi adresātam.
94. Dokumentu nosūta ierakstītā vēstulē, ja pie tā pievienota rakstiska (vai mutiski izteikta) norāde, kā arī tādos gadījumos, ja tas paredzēts ārējos normatīvajos aktos.

## **VIII. Elektroniskā veidā saņemto un nosūtāmo dokumentu aprīte**

95. Iestādei adresētos e-pasta sūtījumus saņem uz koledžas e-pastu [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv) vai e-adreses kontu. Gadījumā, ja dokuments tiek saņemts uz Koledžas darbinieka e-pastu, to pārsūta uz [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv) e-pastu.
96. Lietvedis, saņemot elektroniski parakstītu dokumentu, pārbauda, vai elektroniskais paraksts ir piesaistīts parakstītājam, vai dokuments nav bojāts un vai pievienots laika zīmogs.
97. Ja elektroniskais paraksts ir pārbaudīts neveiksmīgi, Lietvedis, ne vēlāk kā 1 darba dienas laikā, uz e-pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts, nosūta atbilstošu paziņojumu.
98. Pēc dokumenta pārbaudes, elektroniski saņemtos dokumentus Lietvedis reģistrē Sistēmā un nodod turpmākai rezolūcijas sagatavošanai dokumentu aprītes IV. nodaļā noteiktajā kārtībā.
99. E-pasta sūtījumu, kurš satur elektroniski parakstītu dokumentu vai arī kurš var radīt tiesiskas sekas, uzglabā e-pastā 1 (vienu) gadu.
100. Par nosūtāmā elektroniskā dokumenta sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām ir atbildīgs dokumenta sagatavotājs.
101. Gatavojot atbildi uz elektroniskajā pastā saņemtiem dokumentiem, ja tajā nav norādīta iesniedzēja dzīvesvietas adrese, kā adresāta adresi norāda e-pasta adresi, no kuras iesniegums nosūtīts.
102. Nosūtāmo elektronisko dokumentu, parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, izstrādā un nosūta VI. un VII. nodaļā noteiktajā kārtībā.
103. Ja persona savā iesniegumā ir pieprasījusi organizatoriska rakstura informāciju, kas neprasa īpašu atbildes sagatavošanu, iesniegumu un atbildi neregistrē, atbildīgais darbinieks uzreiz nosūta pieprasīto informāciju pa e-pastu.
104. Elektroniski saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus un citus dokumentus, kas ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu lietvedis saglabā savā datorā mapē ar nosaukumu "Elektroniskie dokumenti" atbilstoši lietu nomenklatūrai, bet dokumenta kopiju izdrukā un ievieto mapē atbilstoši lietu nomenklatūrai.
105. Koledža saziņai ar valsts un pašvaldību iestādēm var izmantot elektroniskos dokumentus, kuri ir parakstīti ar drošu elektronisko parakstu.

## **IX. Ierobežotas pieejamības dokumentu aprīte**

106. Ierobežotas pieejamības informācijas statuss dokumentiem tiek piešķirts, pamatojoties uz Informācijas atklātības likumu, citiem koledžas dokumentiem. Ierobežotas pieejamības informācijas statusu nosaka koledžas direktors.
107. Ierobežotas pieejamības dokumentus izstrādā, lai aizsargātu koledžas rīcībā esošo informāciju, kura ir paredzēta ierobežotam personu lokam un kuras izpaušana vai nozaudēšana šīs informācijas rakstura un satura dēļ apgrūtināta vai var apgrūtināt izglītības iestādes darbību, nodarot kaitējumu personu likumiskajām interesēm.
108. Ierobežotas pieejamības dokumentus izstrādā atbilstoši normatīvajos aktos par ierobežotas pieejamības dokumentu izstrādāšanas un lietošanas jautājumiem noteiktajai kārtībai un veidam.
109. Ierobežotas pieejamības dokumenta izstrādātājs dokumenta projektu izstrādā atbilstoši šai kārtībai, ievērojot Informācijas atklātības likumu.
110. Katrā ierobežotas pieejamības dokumenta lappusē, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju vai informāciju dienesta vajadzībām, augšējās malas un apakšējās malas vidū izdara atzīmi „IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJA”.

111. Parakstītos ierobežotas pieejamības dokumentus reģistrē un ievieto mapē atbilstoši lietu nomenklatūrai, apakšnodaļā kurai ir piešķirts nosaukums "Ierobežotas lietošanas informācija". To glabā koledžas seifā.
112. Ierobežotas pieejamības dokumentu adresātam nogādā lietvedis, saņemot adresāta parakstu ar norādi par dokumenta saņemšanas datumu, laiku un zīmoga atzīmi.
113. Ierobežotas pieejamības dokumenti tiek uzglabāti koledžas seifā līdz noteiktā termiņa beigām, līdz kuram ir noteikta dokumenta ierobežotā pieejamība.
114. Pēc dokumentu ierobežotas pieejamības statusa termiņa izbeigšanās lietvedis tiem noņem piešķirto statusu un ar aktu nodod iestādes arhīvā saskaņā ar noteikto kārtību.
115. Ierobežotas pieejamības dokumentus pavairo persona, kuras rīcībā tā ir nodota, ja pavairošana tiek veikta, nodrošinot darba vajadzības, un izgatavotās kopijas atrodas iestādes iekšējā aprītē. Darbiniekam, kuram tās ir nodotas, kopijas iznīcina, kad tās nav nepieciešamas darbam.
116. Ierobežotas pieejamības dokumentus iznīcina lietvedis, ja to pieprasa institūcija, kas izgatavojusi attiecīgo informāciju.
117. Pēc koledžas direktora lēmuma par ierobežotas pieejamības dokumenta iznīcināšanu lietvedis tos iznīcina un attiecīgajos žurnālos izdara atzīmes, apliecinot to ar savu parakstu.

## **X. Līgumu izstrāde un aprīte**

118. Izstrādājot līguma projektu, līgumā iekļauj šādus būtiskus noteikumus:
  - 118.1. līgumslēdzējas puses (otras puses, ja līgumu slēdz ar juridisku personu - nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese un persona, kurai ir paraksta tiesības; ja līgumu slēdz ar fizisku personu – vārds, uzvārds, personas kods un deklarētā dzīvesvietas adrese);
  - 118.2. līguma priekšmetu (veicamie uzdevumi vai sasniedzamie mērķi);
  - 118.3. līguma termiņu un izpildes kalendāro grafiku, ja tas nepieciešams;
  - 118.4. līgumslēdzēju pušu tiesības, pienākumus un atbildību;
  - 118.5. līguma summu un norēķinu kārtību;
  - 118.6. līguma izpildes kontroli un termiņus, kādos līgumslēdzējas puses periodiski savstarpēji ziņo par līguma izpildes gaitu;
  - 118.7. strīdu izskatīšanas kārtību.
119. Līgumā var iekļaut arī citus nosacījumus, ja tie pēc līgumslēdzēju pušu uzskatiem ir nozīmīgi līguma mērķu sasniegšanai un nav pretrunā normatīvajiem aktiem.
120. Līguma saskaņošana notiek šādā kārtībā:
  - 120.1. atbildīgais darbinieks sagatavo līguma projektu;
  - 120.2. atbildīgais darbinieks iesniedz saskaņošanai tiešajam Struktūrvienības vadītājam;
  - 120.3. atbildīgais darbinieks iesniedz saskaņošanai sagatavoto līguma projektu finanšu un grāmatvedības nodaļai maksājumu kārtības izskatīšanai;
  - 120.4. atbildīgais darbinieks iesniedz saskaņošanai juristam;
  - 120.5. atbildīgais darbinieks iesniedz sagatavoto līguma projektu iepazīties - zināšanai algu grāmatvedei, ja līgums saistīts ar darba tiesiskajām attiecībām (darba līgumi un uzņēmuma līgumi);
  - 120.6. pilnībā saskaņoto līgumus reģistrē, izdrukā/nosūta Direktora paraksta saņemšanai šādi darbinieki:
    - 120.6.1. darba līguma un uzņēmuma līguma projektu – personāla speciālists;
    - 120.6.2. saimnieciskās darbības, iepirkumu līgumu projektu – jurists;

- 120.6.3. prakses/DVB apmācību līgumu projektu – atbildīgais par prakšu un DVB apmācību organizēšanu;
- 120.6.4. dienesta viesnīcas līgumus – dienesta viesnīcas vadītājs;
- 120.6.5. studiju līgumus – studiju daļa.
121. Līgumu elektroniskā saskaņošana 103.punktā noteiktajā kārtībā tiek organizēta Microsoft Office rīkā “Planner” plānā “Līgumu saskaņošana”:
- 121.1. atbildīgais darbinieks izveido uzdevumu ar līguma nosaukumu, pievienojot sagatavoto līguma projektu kā pielikumu pie uzdevuma un piešķirot tiesības piedalīties uzdevuma izpildē visiem darbiniekiem, kuru saskaņojums ir nepieciešams konkrētajam līgumam;
- 121.2. darbinieki veic precizējumus un komentēšanu uzdevumam pievienotajā līguma projektā katrs atbilstoši savai kompetencei;
- 121.3. atzīmi par saskaņoto līguma projektu darbinieki veic pie attiecīgā uzdevuma, nosūtot sadaļā “Komentāri (Comments)”, ierakstot atzīmi “Līguma projektu saskaņojumu”.
- 121.4. Līgumu projekta saskaņošana papīra formātā notiek uzliekot uz LBTU Malnavas koledžas līguma eksemplāra rakstisku atzīmi par saskaņošanu.
122. Līgumu nedrīkst iesniegt parakstīšanai bez 120.punktā noteiktā kārtībā veiktas saskaņošanas.
123. Darba līgumu, saskaņā ar spēkā esošiem ārējiem normatīvajiem aktiem, noformē Personāla speciālists.
124. Koledžas parakstīto līgumu Lietvedis nodod atbildīgajam darbiniekam otras līgumslēdzēja puses paraksta saņemšanai, ja līgums ir papīra veidā. Elektroniski parakstāmos līgumus Lietvedis nosūta otrai pusei elektroniskai parakstīšanai.
125. Noslēgto līgumu lietvedis nosūta lietvedības sekretāram uz e-pastu un atbildīgajam darbiniekam uz e-pastu. Atbildīgais darbinieks atbildīgs par konkrētās lietas izveidi, uzkrāšanu un saglabāšanu, ka arī ievieto attiecīgajā lietā atbilstoši lietu nomenklatūrai vai nosūta Juristam. Līgumu, kas ir parakstīti ar drošu elektronisko atbildīgais darbinieks saglabā savā datorā mapē ar nosaukumu “Elektroniskie dokumenti” atbilstoši lietu nomenklatūrai, bet dokumenta kopiju izdrukā un ievieto mapē atbilstoši lietu nomenklatūrai.
126. Lietvedības sekretārs pievieno līgumu grāmatvedības sistēmā "Horizon".
127. Pieņemšanas-nodošanas aktus un citu līguma izpildes dokumentus par paveikto darbu saskaņā ar līguma nosacījumiem sagatavo atbildīgais darbinieks, tā parakstīšana, reģistrācijā, uzkrāšana un saglabāšana tiek organizēta 120.-122. punktos noteiktajā kārtībā. To un piesaista līgumam (pieņemšanas-nodošanas akts uzglabājas pie konkrētā līguma);
128. Noslēgto līgumu oriģināli un visi citi dokumenti, kas saistīti ar konkrētā līguma izpildi, glabājas:
- 128.1. par nekustamo īpašumu nomu – pie jurista;
- 128.2. darba līgumi, citi ar personāla jautājumiem saistītie līgumi, Uzņēmuma līgumi, kas noslēgti ar fizisku personu par konkrētu darbu veikšanu un par kuriem nodokļus ietur un maksā koledža – pie personāla speciālista;
- 128.3. saimnieciskie līgumi – pie jurista;
- 128.4. prakses un DVB apmācību līgumi – pie atbildīgā par praksēm un DVB apmācībām;
- 128.5. studiju līgumi – pie studiju daļas vadītājas;
- 128.6. dienesta viesnīcas līgumi – pie dienesta viesnīcas vadītājas.
129. Izpildīto līgumu oriģinālus uzkrāj atsevišķās lietās un katra nākamā kalendārā gada sākumā nodod glabāšanā arhīvā. Par izpildīto līgumu oriģinālu nodošanu arhīvā atbildīgs darbinieks, kura glabāšanā atrodas noslēgto līgumu oriģināli.
130. Atbildīgais darbinieks ir darbinieks, kura amatu aprakstā ir noteikta konkrētā līguma veida izstrāde un kontrole vai Direktora nozīmētais darbinieks, kura kompetencē ir jautājums, par kuru līgumu slēdz. Atbildīgais darbinieks atbild par līguma projekta izstrādi, saskaņošanu,

reģistrēšanu, līguma parakstīšanu, līguma oriģināla ievietošanu lietā un līguma izpildes kontroli, veicot šādus pienākumus:

- 130.1. kontrolē līgumā iesaistīto pušu saistību izpildi un izpildes termiņus;
- 130.2. sadarbībā ar grāmatvedi nodrošina norēķinu veikšanu atbilstoši līguma noteikumiem;
- 130.3. informē grāmatvedi par nepieciešamību aprēķināt līguma kavējuma naudu un līgumsodu;
- 130.4. nodrošina līguma grozījumu un nodošanas – pieņemšanas akta noformēšanu un parakstīšanu;
- 130.5. informē Direktoru, ja konstatē, ka viņa pārraudzībā esošā līguma saistības netiek pienācīgi pildītas.

## **XI. Ārējo grāmatvedības dokumentu aprīte**

131. Ārējo grāmatvedības dokumentu aprīte tiek nodrošināta informācijas sistēmā “Horizon”, saskaņā ar grāmatvedības organizācijas dokumentos noteikto aprītes (parakstīšanas, saskaņošanas un apstiprināšanas) kārtību.
132. Pēc grāmatvedības dokumenta saņemšanas, saņēmējs pārbauda vai tas adresēts Koledžai un vai dokuments satur visus normatīvajos aktos noteiktos rekvizītus. Nepareizi virzītu grāmatvedības dokumentu saņēmējs nosūta dokumenta autoram.
133. Atbildīgais darbinieks nodrošina, lai uz papīra veidā saņemtā grāmatvedības dokumenta rekvizīts “paraksts” būtu noformēts, ievērojot Dokumentu juridiskā spēka likuma prasības.
134. Saņemto grāmatvedības dokumentu reģistrē finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājas nozīmētais atbildīgais Darbinieks. Tālākās darbības ar grāmatvedības dokumentiem notiek saskaņā ar noteikumiem “Kārtība, par grāmatvedības dokumentu elektronisko aprīti un kādā nodrošina papīra formas grāmatvedības attaisnojuma dokumentu pārvēršanu elektroniskā formā”.
135. Par grāmatvedības dokumenta savlaicīgu saņemšanu, reģistrēšanu un tā izpildi ir atbildīgs finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāja.
136. Pēc reģistrācijas grāmatvedības dokumentu nodod saskaņošanai un izpildei:
  - 136.1. saskaņojums ar par konkrēto pirkumu vai pakalpojumu atbildīgo darbinieku;
  - 136.2. saskaņojums ar struktūrvienības vadītāju, kura struktūrā iekļauts atbildīgais darbinieks;
  - 136.3. saskaņojums ar finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju.
137. Rēķinu saskaņošana notiek sistēmā Visma Hops Rēķini šādā kārtībā":
  - 137.1. saņemto rēķinu pārsūta lietvedības sekretāram uz e-pastu;
  - 137.2. lietvedības sekretārs saņemto rēķinu ievieto sistēmā Visma HOPs rēķini un piesaista pie noslēgtā līguma dokumentācijas un nodod tālāk saskaņošanai;
  - 137.3. rēķinu atbildīgie darbinieki saskaņo sistēmā Visma HOPs atbilstoši noteiktajam algoritmam.
  - 137.4. tikai pēc direktora saskaņošanas rēķinu var nodot apmaksai finanšu un grāmatvedības nodaļai, kas atbildīga par preces vai pakalpojuma iekļaušanu grāmatvedības datu bāzē un veic apmaksu.
138. Grāmatvedības dokumenta oriģināls glabājas finanšu un grāmatvedības nodaļā.

## **XII. Dokumentu sagatavošana, noformēšana un juridiskā spēka rekvizīti**

139. Dokuments jāgatavo tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku, informatīvo funkciju un iespēju izgatavot dokumenta kopiju.
140. Dokumentus var sagatavot, kā arī saņemt papīra vai elektroniskā dokumenta formā.
141. Dokuments jāgatavo fiziski noturīgā un viegli nepārlabojamā raksta veidā. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Kļūdainos ierakstus pārsvīturo un labojumus atrunā ar ierakstu "Labotam ticēt", apliecinot šo ierakstu ar labojumu veikušās personas personisko parakstu, kā arī norādot personiskā paraksta atšifrējumu (vārda iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu) un labojuma datumu.
142. Ja dokumentā lieto vārda vai vārdkopas saīsinājumu, to dokumentā atrunā. Saīsinājumu veido aiz saīsināmā vārda vai vārdkopas, iekavās ierakstot vārdu "turpmāk –" un attiecīgo saīsinājumu. Dokumentā var neatrunāt tradicionālos saīsinājumus valsts valodā, kā arī starptautiskos un Latvijas Republikā pieņemtos mērvienību apzīmējumus un to saīsinājumus.
143. Dokumenta izstrādātājs ir atbildīgs par dokumenta formas un satura atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem un dokumentā sniegtās informācijas atbilstību oficiālajiem informācijas avotiem.
144. Dokumenta izstrādātājs nodrošina, lai sagatavotais dokuments būtu ar visiem nepieciešamajiem pielikumiem un visiem nosūtāmajiem eksemplāriem.
145. Dokumenta izstrādātājs uz sagatavotā dokumenta norāda adresāta pilnu adresi.
146. Dokumenta oriģināla atvasinājumu – norakstu vai kopiju, sagatavo lietvedis.
147. Dokumenta oriģināla atvasinājumu ar savu parakstu apliecina ar Direktora rīkojumu noteiktie darbinieki.
148. Galvenais izpildītājs noformēto dokumenta projektu (ar pielikumiem) nodod parakstīšanai, sagatavojot nepieciešamo eksemplāru skaitu. Katrs eksemplārs sastāv no pamatdokumenta projekta un pielikumiem. Pielikumus pievieno aiz pamatdokumenta projekta secībā, kādā pielikuma dokumenti norādīti pamatdokumenta projektā.
149. Dokumentu veidošanai Koledža izmanto Microsoft Word teksta redaktoru un Times New Roman fontu. Teksta (izņemot virsrakstu) kreisajai un labajai malai jābūt nolīdzinātai. Teksts jāraksta ar melnas krāsas burtiem, kuru izmērs ir 12 pt. Atstatumam starp rindiņām jābūt „single” vai „1,5 lines”.
150. Dokumentus, kas satur vairāk kā vienu lappusi, raksta lapas abās pusēs. Ja dokuments noformēts uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Dokumentos, kurus noformē uz divām vai vairākām lapām (lappusēm), sākot ar otro lapu (lappusi), tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem. Lapas (lappuses) numurs rakstāms katras lapas (lappuses) apakšējās malas vidū bez jebkādam papildus zīmēm. Teksta aizsargāšanai dokumentā atstāj šādas malas: kreiso – ne mazāku par 30 mm, labo – ne mazāku par 20 mm, augšējo un apakšējo malu – ne mazāku par 20 mm.
151. Dokumenta beigās jānorāda sagatavotāja vārds uzvārds, tālruņa numurs un e-pasts. Dokumentu sagatavo uz iestādes veidlapas vismaz divos eksemplāros, atbilstoši adresātu skaitam.
152. Lai dokumentam būtu juridisks spēks, jāizmanto Koledžas apstiprinātā veidlapa (2.pielikums) un dokumentā jābūt šādiem rekvizītiem:
  - 152.1. dokumenta autora nosaukumam (piemēram, LBTU Malnavas koledža);
  - 152.2. dokumenta veida nosaukumam (izņemot vēstules) RĪKOJUMS, AKTS, IZZIŅA, RĒĶINS, utt. jāatbilst dokumenta saturam. Dokumenta veida nosaukumu grafiski izceļ (ar lielajiem burtiem, fonts 14) un raksta pirmteksta zonā lapas vidū. Punktu aiz dokumenta veida nosaukuma neliek;
  - 152.3. dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukumam;

- 152.4. dokumenta datumam (dokumenta datumu raksta: (1) tekstuālā veidā – secīgi raksta gada kārtas skaitli ar arābu cipariem, tad vārdu "gada", kam seko mēneša dienas kārtas skaitlis ar arābu cipariem un mēneša nosaukums lokatīvā; (2) skaitliskā veidā – raksta ar arābu cipariem, sākumā norādot mēneša dienas kārtas skaitli ar diviem cipariem, tad, mēneša kārtas skaitli ar diviem cipariem, kam seko gada kārtas skaitlis ar četriem cipariem. Ja mēneša vai dienas kārtas skaitlis ir vienzīmes skaitlis, tad pirms tā raksta ciparu "nulle". Aiz katras ciparu grupas kārtas skaitļiem liek punktu; (3) dokumenta datuma rakstīšanas veids jāievēro vienāds visā dokumentā, t.i. vienā dokumentā teksta daļā nedrīkst izmantot gan tekstuālo, gan skaitlisko datuma pieraksta veidu);
- 152.5. dokumenta numuram (dokumenta reģistrācijas numurs ir numurs, kas dokumentam piešķirts, reģistrējot to Koledžas dokumentu reģistrā. Dokumenta reģistrācijas numurā ir jābūt lietas numuram atbilstoši lietu nomenklatūrai un dokumenta kārtas numuram kalendārā gada ietvaros, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Pirms dokumenta reģistrācijas numura raksta saīsinājumu "Nr.". Sniedzot atbildi, sarakstes dokumentā jānorāda arī saņemtā dokumenta datums un numurs);
- 152.6. parakstam (dokumenta parakstītāja pilns amata nosaukums, kas ietver organizācijas, tās struktūrvienības nosaukumu un amata nosaukumu. Ja organizācijas, tās struktūrvienības pilns nosaukums ir ietverts rekvizītā "dokumenta autora nosaukums", to amata nosaukumā var nenorādīt);
- 152.7. attiecīgās pilnvarotās personas personiskais paraksts, ja dokuments noformēts papīra formā (personiskā paraksta atšifrējums. Paraksta atveidošana ar kserokopēšanu nenodrošina dokumenta juridisko spēku. Lai nodrošinātu dokumenta kopijas atšķiršanu no oriģināla, dokumentu jāparaksta ar zilās krāsas pildspalvu);
153. Ja dokumentā ir sagatavots kādas pilnvarotas personas paraksts, bet faktiski dokumentu paraksta cita pilnvarota persona (pienākumu izpildītājs), zem amata nosaukuma raksta atzīmi "p.i." un norāda faktiskā parakstītāja paraksta atšifrējumu.
154. Lietvedis pirms dokumenta nodošanas parakstīšanai Direktoram, pārbauda dokumenta noformējuma atbilstību *Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumiem Nr.748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi"*, kā arī *2023.gada 20.marta iekšējiem noteikumiem "LBTU Malnavas koledžas dokumentu un arhīva pārvaldība"* un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību un pamatdokumentā minēto pielikumu esamību. Lietvedis ir tiesīgs nepieņemt neatbilstoši noformētus dokumentus un atdot atpakaļ sagatavotājam, norādot uz nepilnībām.

## **XII. Iekšējo normatīvo aktu (nolikumi, kārtības, politikas) reģistrēšana un informācijas aprīte**

155. Koledžas iekšējos nolikumus, kārtības, politikas u.tml., pēc to izstrādes un apstiprināšanas, atbildīgā struktūrvienība nodrošina to reģistrāciju dokumentu reģistrā saskaņā ar koledžas kopējo lietu nomenklatūru un ieskanētu kopiju nosūta lietvedim.
156. Lietvedis trīs darba dienu laikā sadarbībā ar koledžas atbildīgo IT darbinieku nodrošina tā ievietošanu (izņemot ierobežotas pieejamības dokumentus) Microsoft Office 365 iekšējā mapē "Malnavas koledžas iekšējie normatīvie akti" informācijai visiem darbiniekiem un dokumenta kopijas uzglabāšanu savā pārvaldībā. Dokumenta oriģināls tiek uzglabāts pie atbildīgā darbinieka atbilstoši koledžas lietu nomenklatūrai.
157. Struktūrvienību vadītāji atbild par savā kompetencē esošo iekšējo normatīvo dokumentu regulāru pārskatīšanu un aktualizāciju.

158. Microsoft Office 365 iekštīklā mapē “Malnavas koledžas iekšējie normatīvie akti” ievietotie iekšējie normatīvie akti ir pieejami un saistoši visiem koledžas darbiniekiem. Struktūrvienību vadītāji atbild par savā pakļautībā esošo darbinieku savlaicīgu informēšanu par aktualizēto normatīvo aktu.

### **XIII. Protokolu izstrādāšana un glabāšana**

159. Protokols ir dokuments, kurš secīgi izklāsta sēdes vai sapulces gaitu, fiksē lēmuma pieņemšanu un ir sastādīts atbilstoši sēdes vai sapulces noteiktajai darba kārtībai.
160. Protokolā fiksē atsevišķu jautājumu risināšanai izveidoto komisiju, darba grupu vai sanāksmju (turpmāk tekstā – Sanāksme) gaitu.
161. Par Koledžas padomes, pedagogiskās padomes un konventa sēžu protokolēšanu ir atbildīgi direktora nozīmēti darbinieki. Citos gadījumos par protokolētāja nozīmēšanu atbild Sanāksmes vadītājs un to var ievēlēt no sapulces vai sēdes dalībnieku vidus.
162. Protokola ievaddaļā norāda sēdes datumu, ja iespējams, protokola kārtas numuru atbilstoši lietu nomenklatūras lietas numuram un kārtas numuru kalendāra gada robežās, sanāksmes norises vietu, sanāksmes vadītāja amatu, iniciāli un uzvārdu. Turpinājumā norāda visu sanāksmes dalībnieku iniciāļus, uzvārdus un ieņemamo amatu. Ievaddaļas turpinājumā norāda sēdes darba kārtību.
163. Protokolu pamatdaļa sastāv no iedaļām, kas atbilst attiecīgiem darba kārtības punktiem. Tajos atspoguļo visu sanāksmes dalībnieku izteiktos viedokļus, ierosinājumus utt. Protokolā ieraksta lēmumu vai arī norāda pieņemtā lēmuma numuru, pašu lēmumu, dodot protokola pielikumā.
164. Ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk, protokolu saskaņo un nepieciešamības gadījumā, lai dokuments iegūtu juridisko spēku, apstiprina ar personisko parakstu:
165. Komisijas/darba grupas sēdei - protokolētājs un visi klātesošie komisijas locekļi;
166. Sanāksmei - sanāksmes vadītājs un no klātesošo vidus iecelts protokolētājs.

### **XIV. Lietu nomenklatūra un lietu veidošanas vispārīgie principi**

167. Lai nodrošinātu informatīvi vērtīgo dokumentu saglabāšanu, Koledžai ir izstrādāta lietu nomenklatūra. Lietu nomenklatūra ir sistematizēts lietvedībā kārtojamo lietu virsrakstu saraksts ar to glabāšanas termiņu norādījumu. Katrai nomenklatūrā ierakstītai lietai tiek piešķirts noteikts indekss.
168. Līdz kārtējā gada sākumam par arhīvu atbildīgais darbinieks izstrādā lietu nomenklatūru nākamajam gadam, ņemot vērā sekojošo:
- 168.1. vai nākamajā gadā mainīsies dokumentu sastāvs;
- 168.2. cik lielā mērā iepriekšējā lietu nomenklatūra izmantojama nākamā gada lietu nomenklatūras izstrādāšanā;
- 168.3. vai darbiniekiem ir vajadzība veidot citāda nosaukuma vai jaunas lietas un žurnālus.
169. Par arhīvu atbildīgā darbinieka izstrādāto lietu nomenklatūru akceptē un paraksta koledžas direktors. Lietu nomenklatūru saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu valsts normatīvos aktos paredzētajā kārtībā.
170. Pēc pastāvīgi un ilgtermiņā glabājamo lietu aprakstu sagatavošanas, par arhīvu atbildīgais darbinieks sastāda sarakstu par dokumentu atlasi iznīcināšanai lietām, kuru glabāšanas termiņi ir izbeigušies. Aktu par dokumentu atlasi iznīcināšanai iesniedz akceptēšanai Latvijas Nacionālajā arhīvā. Lietu iznīcināšana bez arhīva piekrišanas ir aizliegta.

171. Atsevišķu dokumentu izņemšana no pastāvīgi glabājamām lietām un to izsniegšana nav pieļaujama. Ja nepieciešams, pieprasītājam izsniedz dokumenta atvasinājumu. Atzīmi par lietas izsniegšanu un saņemšanu izdara arhīvā esošajā dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnālā.
172. Par arhīvu atbildīgais darbinieks izsniedz lietu nomenklatūras izrakstus katram Iestādes darbiniekam atbilstoši noteiktajiem pienākumiem. Iestādes darbinieks atbilstoši izsniegtajam lietu nomenklatūras izrakstam veido, uzkrāj un uzglabā minētās lietas kalendārā gada ietvaros.
173. Koledžas darbinieks atbilstoši izsniegtajam lietu izrakstam nodod izveidotās lietas par arhīvu atbildīgajam darbiniekam uzkrāšanai arhīvā. Izveidotās lietas Koledžas darbinieks nodod katra kalendārā gada beigās, bet ne vēlāk kā līdz nākošā gada 1. septembrim (vai ar Direktora rīkojumu citā laikā (piemēram, pārtraucot darba tiesiskās attiecības ar Koledžu u.c. gadījumos pēc nepieciešamības)).
174. Ja Iestādes darbiniekam ir nepieciešams izveidot jaunu lietu vai ja lieta tiek turpināta arī tekošajā gadā, par to tiek informēts par arhīvu atbildīgais darbinieks.
175. Lietas saskaņā ar Lietu nomenklatūru kārtu struktūrvienības darbinieki, kuri saskaņā ar tiešajiem darba pienākumiem ir atbildīgi par attiecīgajām lietām.
176. Lietu veidošanā ievēro šādas prasības:
  - 176.1. dokumenti pēc satura atbilst lietas virsrakstam;
  - 176.2. lietā ievieto tikai izpildītus un pilnībā noformētus dokumentus;
  - 176.3. dokumentus lietās ievieto hronoloģiskā secībā pēc to parakstīšanas, pieņemšanas, apstiprināšanas vai saņemšanas laika; lietās ievieto tikai viena gada dokumentus, izņemot lietas, kas turpinās vairākus gadus (pārejošās);
  - 176.4. visi dokumenti lietā ir vienā eksemplārā;
  - 176.5. sarakstus/dokumentu reģistrus kārtu hronoloģiskā secībā.
177. Lietas vāku noformē šādā kārtībā:
  - 177.1. lietai piešķirtais lietas nomenklatūras indekss/indeksi;
  - 177.2. lietas nosaukums/nosaukumi;
  - 177.3. lietvedības gada skaitlis/skaitļi;
  - 177.4. lietas glabāšanas termiņš/termiņi;
  - 177.5. ja lietai ir vairāki sējumi, tās pašas lietas nākamās sējumus apzīmē ar romiešu cipariem (II, III utt.). Ja nepieciešams, uz lietas sējuma vāka norāda arī laika periodu. Vienā lietā ir pieļaujams glabāt vairāku lietu un vairāku gadu dokumentus, kurus atdala ar šķirkļiem.
178. Ja darbinieks neatrodas darba vietā, visas lietas, kurās atrodas ierobežotas pieejamības informācijas dokumenti, novieto seifos vai aizslēdzamos skapjos.
179. Atbildīgie struktūrvienību darbinieki ir atbildīgi par lietu kārtošānu un saglabāšanu atbilstoši šajā kārtībā noteiktajām prasībām.

## **XV. Lietu sagatavošana tālākai glabāšanai, nodošanai arhīvā vai iznīcināšanai**

180. Katrs koledžas struktūrvienības darbinieks pēc katra dokumentu gada noslēguma sakārto viņa atbildībā esošās lietas un sagatavo tās nodošanai koledžas arhīvā turpmākai glabāšanai vai iznīcināšanai.
181. Katrs struktūrvienības darbinieks sagatavo arhīvā lietvedībā pabeigtās lietas un veic šādas darbības:
  - 181.1. sistematizē dokumentus lietās (hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā);
  - 181.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);
  - 181.3. izņem dokumenta kopijas, ja lietā ir dokumenta oriģināls, un iznīcina;

- 181.4. pārbauda lietā iekļauto dokumentu sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.
182. Arhīvā pieņem lietvedībā pabeigtas lietas, kuras ir sakārtotas atbilstoši šīs kārtības prasībām un kurām ir atbilstoši šai kārtībai un lietu nomenklatūrai noformēti uzraksti.
183. Lietas nodod par arhīvu atbildīgajam darbiniekam.
184. Lai sagatavotu pastāvīgi glabājamās un personāla lietas turpmākai glabāšanai, par arhīvu atbildīgais darbinieks:
- 184.1. pārbauda lietas, vai tās sistematizētas hronoloģiskā, alfabētiskā, jautājumu izlemšanas u.tml. secībā;
- 184.2. pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību (datējumu, parakstus u.c.);
- 184.3. pārbauda, vai izņemtas dokumenta kopijas, ja lietā atrodas arī dokumenta oriģināls;
- 184.4. pārbauda lietā iekļauto sastāva un satura atbilstību virsrakstam uz lietas vāka un lietu nomenklatūrā.
185. Saskaņā ar koledžas lietu nomenklatūru struktūrvienībās dokumenti jāapkopo lietās, īstermiņa (līdz 10 gadiem ieskaitot) lietas glabājamās struktūrvienībās. Gadu pēc lietvedības gada pabeigšanas un dokumentu vērtības ekspertīzes pastāvīgi, ilgtermiņa (vairāk kā 10 gadus) glabājamās un personālsastāva lietas jānodod koledžas arhīvā kopā ar sarakstu, kurās tās uzskaitītas. Atbildīgais par arhīvu pārbauda lietu noformējuma pareizību.

## XVI. Noslēguma jautājumi

186. Par Dokumentu pārvaldības kārtību un darba precīzu organizēšanu atbild lietvedis.
187. Par iekšējo noteikumu ievērošanu atbild struktūrvienību vadītāji.
188. Ikvienas struktūrvienības vadītājs atbild, lai katrs struktūrvienības darbinieks, stājoties darbā, tiktu iepazīstināts ar iekšējiem noteikumiem "Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība".
189. Noteikumi stājas spēkā ar 2023.gada 31.janvāri.
190. Ar Noteikumu spēkā stāšanos juridisko spēku zaudē LLU Malnavas koledžas 2022.gada 25.februāra iekšējie noteikumi Nr. 1.17/2022/1 "Dokumentu un arhīva pārvaldība".

Pielikumi:

1. LBTU Malnavas koledžas apstiprināto veidlapu paraugi uz 21 (divdesmit vienas) lpp.

Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledžas  
Direktore



S.Ežmale



## LBTU Malnavas koledžas apstiprināto veidlapu paraugi

### 2.1.pielikums "Veidlapa"



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)  
**Profesionālās vidējās izglītības struktūrvienība**



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**Izglītības iestādes vadība**



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**Studiju un pētnieciskā daļa**



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**Saimniecības daļa**



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**Finanšu un grāmatvedības nodaļa**



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**Mūžizglītības un tālākizglītības centrs**



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**Personāla vadība**

2.2.pielikums "Nosūtāmās vēstules paraugs"



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

Malnavā, xx.yy.www. Nr.

Uz Nr.

***Iestādes, struktūrvienības nosaukums***

*Adresāta amats*

*Adresāta Vārds Uzvārds*

*Pilna adrese*

*E-pasta adrese*

Par \_\_\_\_\_ (tēma par ko sastādīts dokuments)

Pamatojoties uz Teksts

Pielikumā:

1. Dokumenta nosaukums uz \_\_ lp.
2. Dokumenta nosaukums uz \_\_ lp.

Direktore

(Paraksta atšifrējums)

V. Uzvārds

Sagatavoja:

V. Uzvārds

Tel.: +371 \_\_\_\_\_

e-pasts: \_\_\_\_\_

2.3.Pielikums “Nosūtāmās vēstules paraugs (elektroniski parakstīta)”



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes**  
**Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

Malnavā, Datums skatāms  
laika zīmogā Nr.

Uz Nr.

*Iestādes, struktūrvienības nosaukums*

*Adresāta amats*

*Adresāta Vārds Uzvārds*

*Pilna adrese*

*E-pasta adrese*

Par \_\_\_\_\_ (tēma par ko sastādīts dokuments)

Pamatojoties uz Teksts

Pielikumā:

1. Dokumenta nosaukums uz \_\_\_ lp.
2. Dokumenta nosaukums uz \_\_\_ lp.

\*Direktore

(PERSONISKAIS PARAKSTS)

V. Uzvārds

Sagatavoja:

V. Uzvārds

Tel.: +371 \_\_\_\_\_

e-pasts: \_\_\_\_\_

\*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR  
LAIKA ZĪMOGU

## 2.4.pielikums "Elektroniskā pasta paraugs"

God. \_\_\_\_\_ kungs!

Atsaucoties uz Jūsu vizīti LBTU Malnavas koledžā, nosūtām Jums sekojošu informāciju latviešu un krievu valodā:

- X studiju programmas apraksts,
- pieteikuma veidlapas.

Ar cieņu,

Vārds Uzvārds

LBTU Malnavas koledža  
Amats  
Adrese  
Tel. +371 \_\_\_\_\_  
Mob.tel. +371 \_\_\_\_\_  
e-pasts: \_\_\_\_\_  
[www.malnavaskoledza.lv](http://www.malnavaskoledza.lv)  
Logo

### UZMANĪBU!

*Šī vēstule ir paredzēta tikai augstāk norādītajam adresātam. Tā var saturēt ierobežotas pieejamības informāciju un/vai fizisko personu datus, kas adresēti tikai tās saņēmējam un izmantojami tikai leģitīmiem mērķiem. Ja esat saņēmis šo vēstuli kļūdas dēļ vai nav pamatota mērķa ierobežotas pieejamības informācijas un/vai fizisko personu datu apstrādei, Jums nav tiesību izmantot vai pārsūtīt šajā vēstulē un tai pievienotajos dokumentos ietvertu informāciju. Šādā gadījumā informējiet par to nosūtītāju un nekavējoties neatgriezeniski izdzēsiet šo vēstuli.*



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes**  
**Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**(Struktūrvienība/nodaļa/daļa)**

**RĪKOJUMS**

20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Par \_\_\_\_\_ (tēma par ko sastādīts dokuments)

Pamatojoties uz \_\_\_\_\_,

1. uzdot:

- 1.1. amats Vārds Uzvārds uzdevums;
- 1.2. amats Vārds Uzvārds uzdevums;
- 1.3. amats Vārds Uzvārds uzdevums;
- 1.4. amats Vārds Uzvārds uzdevums.

Pielikumā:

1. Pielikuma nosaukums uz \_\_ lp.
2. Pielikuma nosaukums uz \_\_ lp.

Direktore \_\_\_\_\_ (Paraksts)

Vārds Uzvārds  
Paraksta atšifrējums

Ar rīkojumu iepazīstināmi:

Amats \_\_\_\_\_ (Datums) Vārds Uzvārds (Paraksts) \_\_\_\_\_  
Paraksta atšifrējums

Sagatavoja:  
V. Uzvārds  
Tel.: +371 \_\_\_\_\_  
e-pasts: \_\_\_\_\_

2.6.pielikums "Pasākuma programmas paraugs"

\_\_\_\_. Pielikums  
\_\_\_\_. \_\_\_\_ 20\_\_\_\_. Rīkojumam  
Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes**  
**Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**APSTIPRINU:**  
**LBTU Malnavas koledžas direktore**  
\_\_\_\_\_  
**S.Ežmale**  
20\_\_\_\_. gada. \_\_\_\_.

**X vizītes LBTU Malnavas koledža 20\_\_\_\_.gada \_\_\_\_.** programma

- 9:00 – 9:15** Kafijas pauze LBTU Malnavas koledžas zālē  
(adrese)
- 9:15 – 9:50** Tikšanās ar studējošo pārstāvjiem  
(adrese)
- Diskusijas par
  - Prezentācija par
- 10:00 – 11:30** LBTU Malnavas koledža teritorijā pieejamā nekustamā īpašuma  
apskate

***Dalībnieki:***

***Institūcijas „Nosaukums” pārstāvji:***

*Amats Vārds Uzvārds*

*Amats Vārds Uzvārds*

***LBTU Malnavas koledžas pārstāvji:***

*Amats Vārds Uzvārds*

*Amats Vārds Uzvārds*

Sagatavoja:

V. Uzvārds

Tel.: +371 \_\_\_\_\_

e-pasts: \_\_\_\_\_

2.7.pielikums "Sēdes darba kārtības un lēmuma projekta paraugs"



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**LBTU MALNAVAS KOLEDŽAS  
PADOMES  
Sēdes darba kārtība**

20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_  
Sākums: plkst. \_\_\_\_

Malnavā, Kļavu ielā 17, \_\_\_\_ .kab.

**Darba kārtība:**

1. Izskatāmais jautājums.
2. Izskatāmais jautājums.
3. Izskatāmais jautājums.
4. Izskatāmais jautājums.

**Pielikumā:**

1. Pielikuma nosaukums uz \_\_ lp.
2. Pielikuma nosaukums uz \_\_ lp.
3. Pielikuma nosaukums uz \_\_ lp.
4. Pielikuma nosaukums uz \_\_ lp.
5. Pielikuma nosaukums uz \_\_ lp.

Sagatavoja:  
Amata nosaukums  
V.Uzvārds  
Datums



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes**  
**Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**LBTU MALNAVAS KOLEDŽAS**  
**PADOMES**  
**LĒMUMA PROJEKTS**

20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_  
Sākums: plkst. \_\_\_\_

Malnavā, Kļavu ielā 17, \_\_ . kab.

**1. Par izskatāmo jautājumu**

*Jautājuma būtības izklāsts*

Pamatojoties uz (*atsauce uz normatīvo aktu*)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. punktu,

Padome **NOLEMJ:**

1. *Pirmais lēmums.*
2. *Otrais lēmums.*
3. *Trešais lēmums.*

Sagatavoja:  
Amata nosaukums  
V.Uzvārds  
Datums



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

\_\_\_\_\_ **SĒDES PROTOKOLS Nr. \_\_\_ / \_\_\_**

Malnavā, Kļavu ielā 17, 231. kab.

20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_

Sēde sasaukta plkst. \_\_\_\_\_

Sēdi atklāj plkst. \_\_\_\_\_

**Sēdi vada:** Sēdes dalībnieka amats vai statuss un vārds, uzvārds

**Piedalās:** Sēdes dalībnieku amats vai statuss un vārds, uzvārds

**Nepiedalās:** Sēdes dalībnieka amats vai statuss un vārds, uzvārds

LBTU Malnavas koledžas Pedagoģiskā padome (turpmāk - Padome) sastāv no (cipars vārdiem) locekļiem. Padomes sēdē piedalās cipars (cipars vārdiem) Padomes locekļi. Padome ir lemttiesīga.

**Protokolē:** Amats vārds un uzvārds.

**Pieaicināti:** Amats vārds un uzvārds, amats vārds un uzvārds.

\_\_\_\_\_ aicina sākt sēdi un apstiprināt sēdes darba kārtību.

*Atklāti balsojot: „Par” - \_\_ (cipars vārdiem), „Pret” - \_\_ (cipars vārdiem), „Atturas” - \_\_ (cipars vārdiem) \_\_\_\_\_ .*

\_\_\_\_\_ nolēma apstiprināt \_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_ sēdes darba kārtību.

Sēdes darba kārtība:

1. Par .....(ielikt jautājuma nosaukumu)

2. Par .....(ielikt jautājuma nosaukumu)

Sēdes gaita:

**1§**

Par ..... (ielikt jautājuma nosaukumu)

\_\_\_\_\_ (personas, kas piedalās jautājuma izskatīšanā)

**Ziņo \_\_\_\_\_ :** Ziņojuma teksts.

*Atklāti balsojot: „Par” - \_\_ (cipars vārdiem), „Pret” - \_\_ (cipars vārdiem), „Atturas” - \_\_ (cipars vārdiem) \_\_\_\_\_ .*

Uzraudzības padome \_\_\_\_\_ nolēma:

1. *Pirmais lēmums.*
2. *Otrais lēmums.*
3. *Trešais lēmums.*

Visi darba kārtībā paredzētie jautājumi ir izskatīti.

Sēde tiek slēgta plkst. \_\_\_\_\_

Protokolam pievienoti šādi dokumenti:

1. Pielikuma nosaukums uz \_\_ lpp.
2. Pielikuma nosaukums uz \_\_ lpp.
3. Pielikuma nosaukums uz \_\_ lpp.
4. Pielikuma nosaukums uz \_\_ lpp.
5. Pielikuma nosaukums uz \_\_ lpp.

Sēdes vadītājs: (paraksts) Vārds Uzvārds

Protokolētājs: (paraksts) Vārds Uzvārds



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**IZRAKSTS**  
**NO PADOMES SĒDES PROTOKOLA NR. \_\_/\_\_**

Malnavā, Kļavu ielā 17, 231. kab.

20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_

**1§**  
**Izskatāmais jautājums.**

(V. Uzvārds, V. Uzvārds, V. Uzvārds, V. Uzvārds, V. Uzvārds)  
personas, kas piedalās jautājuma izskatīšanā

*Atklāti balsojot: „Par” – \_\_ (cipars vārdiem), „Pret” – \_\_ (cipars vārdiem), „Atturas” – \_\_ (cipars vārdiem) \_\_\_\_\_ locekļi (Vārds Uzvārds, Vārds Uzvārds, Vārds Uzvārds),*

Padome \_\_\_\_\_ nolēma:

1. Lēmums.

**Sēdes vadītājs:** (paraksts) Vārds Uzvārds

**Padomes locekļi:** (paraksts) Vārds Uzvārds

**Protokolētāja:** (paraksts) Vārds Uzvārds

**IZRAKSTS PAREIZS**

LBTU Malnavas koledža

Amats

V.Uzvārds

Ludzas novada, Malnavas pag., Malnavā, \_\_ . \_\_ . 20\_\_ .



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**PILNVARA**  
**Malnavā, Malnavas pagastā, Ludzas novadā**

20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_ Nr. \_\_/ \_\_

**LBTU Malnavas koledža** (reģistrēta VID nodokļu maksātāju reģistrā ar reģistrācijas LV90000019505, juridiskā adrese: Latvijas Republika, Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pagastā, Ludzas novadā, LV-5750) direktora **VĀRDS UZVĀRDS** personā ar šo pilnvaro **amats VĀRDS UZVĀRDS** (personas kods \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, dzīvojošs: adrese) pārstāvēt pilnvaras devēja intereses \_\_\_\_\_ (pilnvaras pamatteksts).

Pilnvara ir derīga līdz \_\_\_\_\_ (*datums, līdz kuram pilnvara derīga*).

Direktors \_\_\_\_\_ (Paraksts)         Vārds Uzvārds         (        Datums        )  
Paraksta atšifrējums

Sagatavoja:  
V.Uzvārds  
Tel.: +371 \_\_\_\_\_  
e-pasts: \_\_\_\_\_

9.pielikums "Lietā ietverto dokumentu reģistrācijas paraugs"



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes**  
**Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**1.30. Lietā ietverto dokumentu reģistrs**

<b>Dokumenta reģistrēšanas numurs (Lietas Nr./ Nr. pēc kārtas)</b>	<b>Dokumenta reģistrēšanas datums</b>	<b>Dokumenta nosaukums, numurs, datums</b>	<b>Lapu skaits (lappušu skaits)</b>	<b>Atbildīgā persona, kas ievietoja dokumentu, ievietošanas datums, paraksts</b>

9.pielikums "Reģistra par iepazīstināšanu ar iekšējiem noteikumiem paraugs"



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes**  
**Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**REĢISTRS**

*Ar savu parakstu apliecinu, ka iepazīnos ar ..... (iekšējo noteikumu nosaukums, numurs, izdošanas datums)*

Vārds, uzvārds	Amats	Iepazīšanās datums	Paraksts

**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledžas**

.....  
(Amats, vārds, uzvārds)

.....  
(Iesniedzēja vārds, uzvārds)

.....  
(Personas kods)

.....  
(Deklarētā adrese)

**IESNIEGUMS**

*Par pieņemšanu darbā*

---

---

---

---

Darba algas izmaksu lūdzu veikt ar pārskaitījumu uz manu norēķinu kontu:

....., banka: .....

Ludzas nov., Malnavā, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ .

\_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(Paraksts, paraksta atšifrējums)

*Datu pārzinis ir Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža, reģistrācijas Nr. 4297002587, juridiskā adrese: Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pagastā, Ludzas novadā, LV 5750, kas veic personas datu apstrādi ar nolūku personāla uzskaitēi, darba līgumu noslēgšanai.*

*Papildus informāciju par personas datu apstrādi var iegūt Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledžas tīmekļa vietnes [www.malnavaskoledza.lv](http://www.malnavaskoledza.lv) sadaļā Privātuma politika, iepazīstoties ar personas datu apstrādes un aizsardzības privātuma politiku vai klātienē pārvaldes klientu apkalpošanas vietā.*



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

/ /2023. 8/9 Nr.

---

Vārds, uzvārds / juridiskās personas nosaukums

---

Norādīt iepriekšējo uzvārdu, kad mainīts (ja tas attiecas uz pieprasījuma saturu)

---

Personas kods / reģistrācijas numurs

---

Adrese korespondencei, pasta indekss

---

Kontakttālrunis, e-pasts

**Ja pieprasījums ir par citu personu:**

Vārds, uzvārds

Personas kods

Norādīt radniecību, ziņas par pilnvarojumu

---

(pilnvaras devēja vārds, uzvārds, personas kods; pilnvaras izdošanas datums, numurs)

**PIEPRASĪJUMS ARHĪVA IZZIŅAS, DOKUMENTA KOPIJAS, IZRAKSTA,  
NORAKSTA SAŅEMŠANAI**

Lūdzu izsniegt man arhīva izziņu / dokumenta kopiju / norakstu (vajadzīgo pasvītrot):

par izglītību

Mācību iestādes pilns nosaukums, adrese	Profesionālās vidējās izglītības programma, studiju programma	Iegūtā izglītība, specialitāte, kvalifikācija	Mācību periods (no līdz)

**par darba stažu**

Darba vietas nosaukums, adrese	Amats	Darba periods	Piezīmes

**cits**

(nepieciešamās ziņas)

Dokumentu pieprasu  iesniegšanai institūcijā (*norādīt, kurā*)

citām vajadzībām

Dokumentu vēlos saņemt  elektroniski parakstītu uz norādīto e-pasta adresi  
*(iespējama tikai viena izvēle)*  pa pastu  
 klātienē  
 pa pastu

Esmu informēts/a, ka arhīva dokumentu un izziņu izsniegšana ir maksas pakalpojums\*

Lūdzu sniegt atbildi ātrāk kā 30 dienās (ja nepieciešams) \_\_\_\_\_  
*(norādīt divu darba dienu vai divu nedēļu laikā)*

Piekrītu rēķina saņemšanai elektroniski uz norādīto e-pasta adresi.

Apliecinu, ka pieprasījumā brīvprātīgi iesniedzu ziņas par sevi un atļauju Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledžas arhīvam veikt manu personas datu apstrādi ar apstrādes mērķi saziņai ar mani. Esmu informēts par savām tiesībām personas datu apstrādē (tai skaitā par tiesībām atsaukt piekrišanu apstrādei).

\_\_\_\_\_  
 (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_  
 (paraksts)\*\*

\_\_\_\_\_  
 (datums)

\*\* Pašrocīgs paraksts nav nepieciešams, ja dokuments parakstīts ar drošu elektronisku parakstu, kas satur laika zīmogu.



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes**  
**Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**Adresāts**

**Lēmums**

Par \_\_\_\_\_  
Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov.

20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_

- [1] Lēmuma/administratīvā akta izdošanas pamats (adresāta iesniegums, vai cits pamats);
- [2] Iesaistīto dalībnieku viedokļi un argumenti, ja tādi ir izteikti;
- [3] Faktu konstatācija;
- [4] Lēmuma/administratīvā akta pamatojums (administratīvā procesa likuma 65., 66.pants);
- [5] Atsevišķu piemēroto tiesību normu uzskaitījums;
- [6] Pieņemtais lēmums un uzliktais tiesiskais pienākums;
- [7] Norāde uz to kāda termiņā šo lēmumu/administratīvo aktu var apstrīdēt vai pārsūdzēt.

(piem., šo LBTU Malnavas koledžas direktora lēmumu viena mēneša laikā no tā akta spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt LBTU rektoram. Šis lēmums ir spēkā no tā pieņemšanas brīža un administratīvā akta pārsūdzēšana neaptur tā izpildi)

Amats

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

Vārds Uzvārds

Sagatavoja:  
V.Uzvārds  
Tālrunis  
E-pasts