

Pielikums  
Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumam “Par  
Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta  
departamenta padotībā esošo izglītības iestāžu  
dokumentu klasifikācijas shēmu un lietu  
paraugnomenklatūru”

RĪGAS DOMES IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS UN SPORTA  
DEPARTAMENTA PADOTĪBĀ ESOŠO IZGLĪTĪBAS IESTĀŽU  
DOKUMENTU KLASIFIKĀCIJAS SHĒMA UN  
LIETU PARAugNOMENKLATŪRA

**RĪGAS DOMES IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS UN SPORTA DEPARTAMENTA  
PADOTĪBĀ ESOŠO IZGLĪTĪBAS IESTĀŽU  
DOKUMENTU KLASIFIKĀCIJAS SHĒMA**

<b>Klasifikācijas shēmas līmenis</b>	<b>Klasifikācijas līmeņa nosaukums</b>
<b>I</b>	<b>Rīgas pilsētas pašvaldības vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iestāde</b>
I – 1.	Iestādes vadība
I – 2.	Personāla vadība
I – 3.	Darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības organizēšana
I – 4.	Finanšu un saimnieciski organizatoriskā vadība
I – 5.	Izglītības procesa organizēšana
I – 6.	Izglītības atbalsta personāla un medicīniskā darba organizēšana
I – 7.	Bibliotekārā darba organizēšana
I – 8.	Arhīva pārvaldība
I – 9.	Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansēto projektu vadība
<b>II</b>	<b>Rīgas pilsētas pašvaldības mākslas un mūzikas izglītības iestāde</b>
II – 1.	Iestādes vadība
II – 2.	Personāla vadība
II – 3.	Darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības organizēšana
II – 4.	Finanšu un saimnieciski organizatoriskā vadība
II – 5.	Izglītības procesa organizēšana
II – 6.	Medicīniskā darba organizēšana
II – 7.	Arhīva pārvaldība
II – 8.	Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansēto projektu vadība
<b>III</b>	<b>Rīgas pilsētas pašvaldības sporta izglītības iestāde</b>
III – 1.	Iestādes vadība
III – 2.	Personāla vadība
III – 3.	Darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības organizēšana
III – 4.	Finanšu un saimnieciski organizatoriskā vadība
III – 5.	Izglītības procesa organizēšana
III – 6.	Medicīniskā darba organizēšana
III – 7.	Arhīva pārvaldība
III – 8.	Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansēto projektu vadība
<b>IV</b>	<b>Rīgas pilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde</b>
IV – 1.	Iestādes vadība
IV – 2.	Personāla vadība
IV – 3.	Darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības organizēšana
IV – 4.	Finanšu un saimnieciski organizatoriskā vadība
IV – 5.	Izglītības procesa organizēšana
IV – 6.	Izglītības atbalsta personāla un medicīniskā darba organizēšana
IV – 7.	Arhīva pārvaldība

IV – 8.	Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansēto projektu vadība
<b>V</b>	<b>Rīgas pilsētas pašvaldības interešu izglītības iestāde</b>
V – 1.	Iestādes vadība
V – 2.	Personāla vadība
V – 3.	Darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības organizēšana
V – 4.	Finanšu un saimnieciski organizatoriskā vadība
V – 5.	Izglītības procesa organizēšana
V – 6.	Izglītības atbalsta personāla un medicīniskā darba organizēšana
V – 7.	Arhīva pārvaldība
V – 8.	Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansēto projektu vadība

### IZMANTOTO SAĪSINĀJUMU UN TERMINU SKAIDROJUMS

Paraugnomenklatūra	Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta padotībā esošajām izglītības iestādēm paredzēta lietu paraugnomenklatūra <sup>1</sup> .
Kārtējā nomenklatūra	Kārtējam lietvedības gadam izstrādātā Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta padotības iestādes lietu nomenklatūra.
Vienotā finanšu un grāmatvedības nomenklatūra	Vienotā Rīgas pilsētas pašvaldības finanšu un grāmatvedības dokumentu lietu nomenklatūra.
Iestāde	Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta padotībā esošās izglītības iestādes.
VIIS	Valsts izglītības informācijas sistēma <sup>2</sup> .
RDLIS	Rīgas domes Lietvedības informācijas sistēma.
KADRI	Rīgas pilsētas pašvaldības personāla uzskaites informācijas sistēma.
KAVIS – IZGLĪTĪBA	Klientu attiecību vadības informācijas sistēmas daļa, kas nodrošina Rīgas pilsētas pašvaldības izglītības nozarē organizēto procesu administrēšanu.
REPOZITORIJS	Rīgas pilsētas pašvaldības elektronisko dokumentu glabātuve.
TEDIS	Pirmsskolas izglītības iestāžu izglītojamo apmeklējumu un sniegto ēdināšanas pakalpojumu uzskaites modulis.
BRĪVPUSDIENAS	Vispārējās izglītības skolu izglītojamo apmeklējumu un sniegto ēdināšanas pakalpojumu uzskaites modulis.
BUDZIS	Rīgas pilsētas pašvaldības budžeta formēšanas un izpildes kontroles sistēma.
EK	Iestādes izveidota dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisija.
VID	Valsts ieņēmumu dienests.

<sup>1</sup> Saskaņā ar Ministru kabineta 06.11.2012. noteikumu Nr. 748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” 33. punktu.

<sup>2</sup> Saskaņā ar Ministru kabineta 17.08.2010. noteikumiem Nr. 788 “Valsts izglītības informācijas sistēmas saturs, uzturēšanas un aktualizācijas kārtība”.

## NORĀDĪJUMI PAR PARAUGNOMENKLATŪRAS PIEMĒROŠANU

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Paraugnomenklatūra piemērojama, izstrādājot Iestādes kārtējo nomenklatūru, kārtējot lietās kārtējā lietvedības gadā veidojošos (radītos un saņemtos) dokumentus, ievērojot Paraugnomenklatūras nodaļu atbilstoši Iestādes dokumentu klasifikācijas līmenim.

2. Iestādes kārtējā nomenklatūra, kas veidota saskaņā ar Paraugnomenklatūru, nosūtāma saskaņošanai Latvijas Nacionālajam arhīvam reizi piecos gados.

3. Iestāde piemēro kārtējās nomenklatūras sagatavošanai dokumentu klasifikācijas līmeņa attiecīgās lietas Paraugnomenklatūrā atbilstoši iestādes īstenotajām izglītības pakāpēm vai programmām un iekļauj tās kārtējā nomenklatūrā.

4. Iestāde izglītības procesa organizācijai tās struktūrvienībās (sporta komplekss, peldbaseins, internāts u.c.) piemēro to pašu dokumentu klasifikācijas līmeni un tam piesaistītās Paraugnomenklatūras lietas, kuras attiecas uz Iestādi, kurā darbojas struktūrvienība, nepieciešamības gadījumā paredzot struktūrvienības dokumentiem atsevišķu nodaļu kārtējā nomenklatūrā.

5. Ja Iestāde īsteno vairāku veidu izglītības programmas, kārtējā nomenklatūrā iekļauj attiecīgajiem dokumentu klasifikācijas līmeņiem piesaistītās lietas, nepieciešamības gadījumā paredzot atsevišķus līmeņus katrai īstenotajai izglītības programmai.

6. Ja Iestādē kāda no Paraugnomenklatūrā iekļautajām lietām neveidojas, to Iestādes kārtējā nomenklatūrā neiekļauj.

7. Ja Iestādē veidojas dokumenti, kuri pēc satura neietilpst Paraugnomenklatūras attiecīgā klasifikācijas līmeņa lietās, Iestāde, izvērtējot dokumentu saturu un arhīvisko vērtību, kārtējo nomenklatūrā. Ja šīm lietām iestāde sākotnēji nosaka ilglaicīgu vai pastāvīgi glabājamu dokumentu termiņu, kārtējo nomenklatūru iesniedz saskaņošanai Latvijas Nacionālajā arhīvā.

8. Paraugnomenklatūrā lietu virsrakstos iekļautais reģistrs ir attiecīgo dokumentu reģistrs RDLIS.

9. Kolonnā "Informācijas nesēja forma" norādīts iespējamais glabāšanas veids, iestāde lietu nomenklatūrā izvēlas un norāda tikai vienu, kas atbilst Iestādē esošajai situācijai:

9.1. elektroniski – lieta veidojas tikai no dokumentiem elektroniskā formātā;

9.2. papīrs – lieta veidojas tikai no dokumentiem papīra formātā;

9.3. hibrīdlieta – lieta veidojas gan no papīra, gan elektroniskā formā esošiem dokumentiem.

10. Ja kolonnā “Informācijas nesēja forma” ir norādīts “Hibrīdlieta” vai “Elektroniski”, kolonna “Informācijas sistēmas nosaukums” obligāti jāaizpilda, norādot nosaukumu informācijas sistēmai, kurā dokumenti tiek uzglabāti.

11. Kārtējā lietvedības gadā veidojošos (radītos vai saņemtos) dokumentus vienas lietas ietvaros var kārtot vairākos sējumos pēc hronoloģiskā, alfabētiskā vai nominālā principa.

## **II. Iestādes vadība**

12. Lietu, kurā uzkrāj vienveidīgus dokumentus (piemēram, sarakste) dažādos jautājumos (piemēram, finansiālos, organizatoriskos, saimnieciskos, informatīvos jautājumos nepieciešamības gadījumā var sadalīt vairākās atsevišķās lietās pēc dokumentu satura (piemēram, finanšu jautājumi, saimnieciskie jautājumi) vai adresāta (piemēram, valsts pārvaldes iestādes, komersanti u.c.).

13. Lietā “Fizisko personu iesniegumi, to izskatīšanas un izpildes dokumenti un reģistrs” ievieto sarakstes dokumentus ar trešajām personām: iedzīvotāju iesniegumus, atbildes uz tiem, darbinieku skaidrojumus u.c.

14. Lietā “Dokumenti un materiāli par iestādes vēsturi, izglītojošo un radošo darbu (bukleti, pasākumu programmas, afišas, apraksti, foto, video, audio dokumenti u.c.)” esošie materiāli pēc glabāšanas termiņa beigām tiek izvērtēti un atlasīti pastāvīgai glabāšanai Iestādes vēstures veidošanai.

## **III. Personāla vadība**

15. Darbinieka personas lietā uzkrāj dokumentus, kas apliecina darba tiesisko attiecību ar Iestādi nodibināšanu, maiņu, izbeigšanu, informāciju par darbinieka iepriekšējo profesionālo darbību, kompetenci un pieredzi un darbinieka atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām amatam nepieciešamajām profesionālās kvalifikācijas prasībām.

16. Personāla lietu veido divas daļas:

16.1. Pirmā daļa – dokumenti ar glabāšanas termiņu 75 gadi pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Iestādē;

16.2. Otrā daļa – īslaicīgi glabājami dokumenti ar glabāšanas termiņu 5 gadi pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Iestādē.

17. Personāla lietas Pirmajā daļā uzkrāj šādus dokumentus:

17.1. personas kartīte (izdruka no KADRI);

17.2. iesniegumi par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pārcelšanu citā amatā, slodzes maiņu, u.c. darba tiesisko attiecību izmaiņām, darbinieka uzteikums;

17.3. darba līgums, vienošanās par grozījumiem darba līgumā, pielikumi pie darba līguma, vienošanās par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;

17.4. amata apraksti (pielikums pie darba līguma vai pie vienošanās par grozījumiem darba līgumā, vai atsevišķs dokuments) ar darbinieku parakstu par iepazīšanos ar tiem;

- 17.5. vēstules par darba gaitas izmaiņām darba tiesisko attiecību laikā;
- 17.6. rīkojumi (otrie oriģināli) par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, darba tiesisko attiecību izmaiņām, darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
- 17.7. rīkojumi (otrie oriģināli) par bērna kopšanas atvaļinājumu piešķiršanu un pamatojuma dokumenti;
- 17.8. rīkojumi (otrie oriģināli) un pamatojumi personisko datu izmaiņām darba tiesisko attiecību laikā;
- 17.9. izglītību un profesionālo kvalifikāciju apliecinošu dokumentu kopijas;
- 17.10. valsts valodas prasmi apliecinošu dokumentu kopijas;
- 17.11. darba un dzīves gājums (CV).

18. Personas lietas Otrajā daļā uzkrāj šādus dokumentus:

- 18.1. rekomendācijas un ieteikumu vēstules no iepriekšējām darba vietām;
- 18.2. profesionālo pilnveidi un tālākizglītību apliecinošu dokumentu kopijas;
- 18.3. darbinieka parakstīti apliecinājumi (piemēram, par informēšanu par personas datu atbilstošu apstrādi, par fizisko personu datu atbilstošu apstrādi, veicot darba pienākumus, u.c.);
- 18.4. darbinieka novērtēšanas dokumenti (veidlapas, protokoli, tabulas, u.c.);
- 18.5. darbinieku iesniegumi par amatu savienošanu vai blakusdarbu, iestādes vadītāja atļaujas vai atteikumi savienot amatus;
- 18.6. atzinību, pateicību un apbalvojumu dokumentu kopijas;
- 18.7. disciplinārlietu izmeklēšanas dokumenti (iesniegumi, sūdzības, pārbaudes akti, vēstules, dienesta ziņojumi, paskaidrojuma pieprasījumi, paskaidrojumi, rīkojumi (oriģināli) par disciplinārsoda noteikšanu);
- 18.8. citi dokumenti vai dokumentu kopijas, kas nepieciešami darba tiesisko attiecību uzturēšanai.

19. Personas lietu veido gan papīra, gan elektroniskajā formātā. Elektroniski personas lietu veido KADRI, kur elektroniski ievada visu to pašu informāciju un dokumentus, ko uzkrāj personas lietā.

20. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, kad visa informācija par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ir ievadīta KADRI, atbildīgais darbinieks izdrukā personas kartīti, paraksta to un noslēdz personas lietu, kuru nodod Iestādes arhīvā.

21. Personas lietas Pirmajā daļā visiem dokumentiem ir jābūt:

- 21.1. valsts valodā vai ar apstiprinātu tulkojumu atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, kas nosaka kārtību, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā;
- 21.2. oriģināliem vai apstiprinātām kopijām.

22. Dokumentiem, kas glabājas personas lietā, reģistrējot RDLIS, norāda personas lietas (attiecīgi Pirmās vai Otrās daļas) indeksu, izņemot rīkojumiem par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, bērna kopšanas atvaļinājuma piešķiršanu, darba tiesisko attiecību izmaiņām, personas datu izmaiņām, darba tiesisko attiecību izbeigšanu, kuru pirmais oriģināls atrodas lietā "Rīkojumi par personāla jautājumiem un reģistrs", norāda minētās lietas indeksu.

23. Kalendārā gadā atbrīvoto darbinieku personas lietas kārtoti alfabētiskā secībā. Piecus gadus pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas personas lietas sakārtoti un apraksti, atlasot iznīcināšanai īslaicīgi glabājamus dokumentus.

24. Arhivējot personu lietas, atstāj glabāšanā tikai normatīvajos aktos noteiktos arhīviski vērtīgos dokumentus.

25. Dokumentu neapliecinātās kopijas un sagataves var izņemt no personas lietas iznīcināšanai arī darba tiesisko attiecību laikā, bet ne ātrāk kā pēc 5 gadiem no dokumenta iekļaušanas personas lietā, ja dokumentu tālāka glabāšana nav nepieciešama Iestādes funkciju nodrošināšanai.

26. Dokumentus personas lietās kārtoti hronoloģiski, ērtākai lietošanai personas lietā esošos dokumentus nodala atbilstoši tēmām, dokumentu veidiem un dokumentu glabāšanas termiņiem.

27. Darbinieku iesniegumi tiek glabāti kopā ar izpildi apliecinātiem dokumentiem attiecīgajās lietās, piemēram, iesniegums par atvaļinājuma piešķiršanu glabājas kopā ar rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu lietā "Rīkojumi par atvaļinājumiem un reģistrs". Izņēmums ir darbinieku iesniegumi par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, uzturēšanu un izbeigšanu, bērna kopšanas atvaļinājuma piešķiršanu, kā arī personas datu izmaiņām, ko glabā personas lietā.

28. Lietā "Materiālo vērtību nodošanas un pieņemšanas akti un lietu nodošanas – pieņemšanas akti, mainoties darbiniekiem" ievieto aktus par materiālo vērtību un dokumentu nodošanu, mainoties gan materiāli atbildīgajām personām, gan par lietvedību (izņemot arhīvu) atbildīgajiem darbiniekiem, gan citiem darbiniekiem, ja rīkojumā par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar viņiem ir norādīts, ka lietas un materiālās vērtības tiek nodotas ar aktu.

29. Lietā "Rīkojumi par atvaļinājumiem un reģistrs" uzkrāj iesniegumus un rīkojumus par ikgadējo atvaļinājumu, papildatvaļinājumu, atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, bērna kopšanas atvaļinājumu, atvaļinājumu bērna tēvam, mācību atvaļinājumu un apmaksātu brīvdienu piešķiršanu.

30. Rīkojumus par bērna kopšanas atvaļinājuma piešķiršanu reģistrē un uzkrāj lietā "Rīkojumi par personāla jautājumiem un reģistrs".

31. Lietā "Darbinieku atlases komisijas dokumenti (pieteikumi, protokoli, atbildes vēstules u.c.)" glabā tikai atlases procesā neizvēlēto pretendentu pieteikuma dokumentus. Izvēlēta pretendenta, kuru pieņem darbā Iestādē, pieteikuma dokumentus glabā viņa personas lietā.

#### **IV. Finanšu un saimnieciski organizatoriskā vadība**

32. Finanšu un grāmatvedības dokumenti, kuru oriģināli glabājas Rīgas domes Finanšu departamentā, Iestādes kārtējā nomenklatūrā netiek iekļauti.

33. Lietām, kuras ir iekļautas Vienotajā finanšu un grāmatvedības nomenklatūrā, bet dokumentu oriģināli tiek uzglabāti tikai Iestādēs, klasifikācijas shēmas līmenis un lietas indekss tiek norādīts atbilstoši Vienotajā finanšu un grāmatvedības nomenklatūrā norādītajam.

#### **V. Izglītības procesa organizācija**

34. Izvērtējot nepieciešamību un Iestādes dokumentu apjomu, Iestāde var veidot atsevišķu lietu “Rīkojumi izglītības procesa organizācijas jautājumos”.

35. Izglītojamo personas lietas veido saskaņā ar ārējo normatīvo aktu prasībām. Izglītojamo personas lietā var tikt uzkrāta cita Iestādes izglītības procesa organizēšanai nepieciešamā informācija (piemēram, atzinību, pateicību un diplomu kopijas), kas, izglītojamajam mainot izglītības iestādi vai iegūstot attiecīgo izglītības pakāpi, tiek iznīcināta.

#### **VI. Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansēto projektu vadība**

36. Klasifikācijas shēmas līmenim “Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansēto projektu vadība”, izstrādājot kārtējo nomenklatūru, Iestāde paredz attiecīgu apakšlīmeni vai lietu katram Iestādē īstenojamam projektam.

37. Katra īstenotā projekta dokumentu glabāšanas termiņš tiek noteikts sadarbības līgumā, taču jāņem vērā, ka projektu dokumentu sastāvā ir arī dokumenti, kuri glabājami ilglaicīgi vai pastāvīgi, piemēram, darba līgumi, uzņēmuma līgumi u.c.