

Ieva Kalve

Dokumentu pārvaldība

No A līdz Z



Rīga

UDK 651
Ka 302

Ieva Kalve

DOKUMENTU PĀRVALDĪBA

No A līdz Z

Sērija "Uzņēmējdarbības bibliotēka" Nr. 66

Grāmata veidota, aktualizējot un papildinot 2002. gadā izdoto "Jaunās paaudzes lietvedību", citētie normatīvie akti ir 2013. gada augusta redakcijā. Grāmata domāta gan tiem, kuriem nepieciešamas pamatzināšanas par dokumentu pārvaldību un noformēšanu, gan tiem, kuri vēlas aktualizēt savas zināšanas un darba pieredzi. Grāmatā aptverti visi dokumentēšanas procesu posmi no nepieciešamības veidot dokumentu līdz nodošanai arhīvā. Aplūkotas ne tikai normatīvo aktu prasības, bet arī dažādu darbību jēga un būtība, tādējādi veidojot dziļāku izpratni par dokumentēšanas procesiem organizācijā. Terminu vārdnīca ir grāmatas sākumā, lai jau no pirmajām lappusēm autore "runātu vienā valodā" ar lasītāju.

ISBN 978-9984-828-80-0

© SIA "Biznesa augstskola *Turība*", 2013, 316 lpp.

Izdevējs SIA "Biznesa augstskola *Turība*"

E-pasts: izdevnieciba@turiba.lv

Iespiests SIA "Jelgavas tipogrāfija"

PRIEKŠVārDS

Autore ir saistīta ar dokumentiem un dokumentēšanu jau kopš 1985. gada, kad sāka mācības “sekretāru skolā” – toreizējā Rīgas 19. profesionāli tehniskajā skolā. Pēc tam bijuši gan praktiskā darba gadi sekretāres amatā un vadošā darbā, gan dažādu ar dokumentiem un dokumentēšanu saistītu mācību kursu un semināru satūra izstrāde un realizācija, kā arī konsultanta un eksperta darbs. Bakalaura grāds pedagoģijā un doktora grāds ekonomikā ir ietekmējuši autores pasaules redzējumu: grāmata atšķiras no citām dokumentēšanai un dokumentu pārvaldībai veltītajām kā mēģinājums kritiski paskatīties uz “labo dokumentēšanas praksi” un vienkārši ierasto, meklēt pamatotus, optimālus, loģiskus un mūsdienīgus risinājumus. Šīs pieejas precīzākā ilustrācija ir trīs autores formulētie “dokumentu pārvaldības pamatlikumi”, kas īpaši izcelti, ērtības labad numurēti un caurvij visu grāmatu.

Grāmata domāta “abu tipu” lasītājiem – gan tiem, kuri jau ir iesaistīti darbībās ar dokumentiem, gan tiem, kuri patlaban pirmo reizi apgūst dokumentu noformēšanu un pārvaldību. Ērtākai lietošanai tā strukturēta nodaļās un apakšnodaļās. Katras nodaļas sākumā apkopotas svarīgākās tēzes, dodot lasītājam iespēju izvēlēties, vai un kad lasīt šo nodaļu.

Šajā grāmatā autore ir centusies būt godīga pret lasītāju, precīzi nodalot savus un/vai valodnieku ieteikumus un pieredzi no normatīvo aktu prasībām – tie *slīprakstā (italic)*. Visos gadījumos svarīgākais tiek izcelts **biezinot (bold)**.

Lai jau no paša sākuma autore un lasītājs “runātu vienā valodā”, lietoto terminu skaidrojums alfabētiskā secībā ievietots uzreiz aiz ievada, tekstā šie termini pasvītroti ar līniju.

Ja agrāk tika runāts par “dokumentu noformēšanu” un “lietvedību” kā diviem saistītiem, bet tomēr atšķirīgiem procesiem, tad patlaban spēkā esošajos normatīvajos aktos “lietvedība” aizstāta ar mūsdienām atbilstīgāko “dokumentu pārvaldību”. Šajā grāmatā, kur tas nepieciešams, tiks runāts atsevišķi vai nu par “dokumentu noformēšanu” vai par “dokumentu pārvaldību”, bet vietās, kur nepieciešams vispārīnājums, tiks lietots autores darināts termins “dokumentēšanas procesi”, ar to apvienoti aptverot gan noformēšanu, gan pārvaldību.

Atsevišķās apakšnodaļās īsi apkopotas dokumentu pārvaldības īpatnības valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī speciālo dokumentu noformēšanas pamatprincipi.

Jautājumu loks, kas skar dokumentu pārvaldību, ir ļoti plašs, un vienā grāmatā nav iespējams tos visus detalizēti aptvert. Daži jautājumi (piemēram, elektroniskie dokumenti, vairākas sadaļas dokumentu pārvaldības sistēmas aprakstā u.c.) ir aplūkoti konspektīvi, rosinot interesi par to tālāku izpēti, sniedzot lasītājam vispārēju priekšstatu un norādes papildinformācijas atrašanai.

Pievienotie dokumentu paraugi ne tikai ilustrē teorētisko materiālu, bet noderēs arī pašpārbaudei un radošai papildināšanai, jo ne visi dokumenti vienmēr ir vienādi. Sevišķi – to teksts.

Lasītājam palīdzēs arī piktogrammas:



– normatīvajos aktos noteikto prasību akcentēšanai;



– izceļot autores viedokli, ieteikumus;



– “dokumentu pārvaldības pamatlikumu” izcelšanai;



– strīdīgo, mūsdienu prasībām un izpratnei neatbilstīgo dokumentēšanas “tradīciju” jeb, kā autore to sauc, **folkloras** izcelšanai un skaidrojumam.

SATURS

LIETOTIE TERMINI	9
SAĪSINĀJUMU SARAKSTS	24
IEVADS Vēsture un spēles nosacījumi	25
1. nodaļa	
DOKUMENTĒŠANAS PROCESU TIESISKĀ BĀZE.....	31
1.1. Dokumentēšanas un dokumentu pārvaldības loma un nozīme.....	32
1.2. Dokumenta juridiskā spēka jēdziens.....	35
1.3. Dokumenta oriģināls, paraksts un tā nozīme.....	37
1.4. Elektroniskie dokumenti un paraksti.....	42
1.5. Normatīvie akti, to iedalījums, hierarhija.....	54
1.6. Dokumentēšanas procesus tieši reglamentējošie normatīvie akti ...	57
1.7. Ar dokumentēšanas procesiem saistītie normatīvie akti.....	59
2. nodaļa	
DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS PAMATJĒDZIENI UN BŪTISKIE PROCESI.....	61
2.1. Lietvedība – dokumentu pārvaldība – datorizētā lietvedība.....	62
2.2. Pārvaldes dokumentu sistēma, dokumentu veidi.....	67
2.3. Dokumentu pārvaldības darba organizācija.....	76
2.3.1. Normatīvo aktu prasības dokumentu pārvaldības procesu organizācijai	78
2.3.2. Organizācijas dokumentu pārvaldības sistēmas veidošana	80
2.3.3. Organizācijas dokumentu pārvaldības sistēmas audits jeb izvērtēšana.....	84
2.3.4. Dokumentu pārvaldības procesa veidi	85
2.3.5. Dokumentu pārvaldības sistēmas apraksts.....	87
2.3.5.1. Dokumentēšanas perioda noteikšana	91
2.3.5.2. Dokumentu pārvaldības procesa veida noteikšana ...	92
2.3.5.3. Pilnvarojuma līmeņu noteikšana	92
2.3.5.4. Organizācijā lietojamo dokumentu grupu un veidu noteikšana.....	94
2.3.5.5. Dokumentu un informācijas pieejamības līmeņu norāde	94
2.3.5.6. Dokumentu noformēšanas prasības	98

2.3.5.7. Prasības un principi darbā ar elektroniskajiem un faksa dokumentiem	99
2.3.5.8. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, mainoties darbiniekiem	99
2.3.5.9. Lietu veidošanas principu definēšana.....	100
2.3.5.10. Lietu saraksta (nomenklatūras) veidošanas principu noteikšana	102
2.3.5.11. Reģistri un reģistrēšana.....	110
2.3.5.12. Dokumentu aprites shēmas izveide	114
2.3.5.13. Atbildības un atbildīgā (atbildīgo) par dokumentu pārvaldību noteikšana	117
2.3.5.14. Zīmogu, spiedogu lietošanas apraksts.....	118
2.3.5.15. Saistības noteikšana dokumentu pārvaldības un kvalitātes sistēmām	126
2.3.5.16. Valsts un pašvaldību pasūtījumu dokumentācijas veidošana un darbības ar to	126
2.3.5.17. Pamatprincipu noteikšana informācijas ievietošanai mājaslapā un citos sociālajos medijos.....	126
2.3.5.18. Kārtības noteikšana lietu nodošanai arhīvā	127
2.3.5.19. Dokumentu iznīcināšanas kārtība pēc to glabāšanas termiņa beigām.....	128
2.3.5.20. Sadarbība ar uzraudzības un kontroles institūcijām	129
2.3.5.21. Organizācijas ekspertu komisijas kompetences noteikšana	129

3. nodaļa

DOKUMENTU NOFORMĒŠANA	131
3.1. Tehniskās prasības, noformējot dokumentus.....	132
3.1.1. Papīrs, tā formāts un malas, aploknes.....	132
3.1.2. Lapas un lappuses, to numurēšana.....	146
3.1.3. Krāsu un tehnisko līdzekļu lietojums, burtu veidi (fonti) un izcēlumi	148
3.1.4. Dokumenta teksta iedalījums	155
3.1.5. Kļūdas, to labošana.....	158

3.1.6. Valodu lietošana, personvārdi un nosaukumi.....	160
3.1.7. Saīsinājumi, to lietošana.....	170
3.2. Dokumenta funkcijas un to nozīme, rekvizīti.....	175
3.2.1. Informatīvā funkcija.....	175
3.2.2. Dokumenta juridiskais spēks, tā nodrošināšana, noformējot dokumentus	177
3.2.3. Dokumentu rekvizīti, to lietošana	179
3.3. Dokumentu noformēšanas prasību līmeņi.....	180
3.3.1. Primitīvs dokuments.....	182
3.3.2. Normāls dokuments.....	185
3.3.3. Ideāls dokuments	185
3.4. Rekvizītu izvietojums un grupas	186
3.4.1. Dokumenta sastāvdaļu izvietojuma zonas, to nozīme.....	187
3.4.2. Obligātie rekvizīti (3+4+1).....	192
3.4.3. Pārējie pārvaldes dokumentu rekvizīti.....	207
3.5. Dokumenta teksts	220
3.6. Dažādu dokumentu veidu noformēšanas īpatnības un paraugi.....	224
3.6.1. Organizatoriskie dokumenti.....	224
3.6.2. Rīkojuma dokumenti	227
3.6.3. Faktus fiksējošie dokumenti.....	230
3.6.4. Sarakstes dokumenti	245
3.6.5. Personāla dokumenti.....	255
3.6.6. Dokumenta oriģināla atvasinājumu (kopiju, norakstu, izrakstu) un dublikātu noformēšana.....	259
3.7. Speciālo dokumentu noformēšanas pamatprincipi.....	268
3.7.1. Grāmatvedības dokumenti.....	268
3.7.2. Līgumi.....	274
4. nodaļa	
DARBS AR DOKUMENTIEM	279
4.1. Ikdienas darbs	281
4.1.1. Dienesta atzīmes, to lietošana.....	281
4.1.2. Dokumentu uzskaitē un reģistrēšana.....	286
4.1.3. Iekšējo dokumentu virzība.....	292
4.1.4. Darbs ar saņemtajiem dokumentiem	295

4.1.5. Darbs ar informāciju un dokumentiem valsts un pašvaldību iestādēs.....	297
4.2. Arhivēšana.....	305
4.2.1. Ārējie un iekšējie arhivēšanu reglamentējošie dokumenti ...	305
4.2.2. Veicamie darbi, to secība, optimizēšana.....	307
AVOTI.....	313