



RĪGAS TEHNISKĀ
UNIVERSITĀTE

Rīgas Tehniskā universitāte, Reģ. Nr. 90000068977, Kaļķu iela 1, Rīga, LV-1658, Latvija
Tālr. 67089999, fakss 67089710, e-pasts: rtu@rtu.lv, www.rtu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

15 . 09 .2017. Nr. 01000-6/8

Studējošo personu lietu iekārtošanas, noformēšanas, aprites un glabāšanas noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un
73.panta pirmās daļas 4.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Studējošo personu lietu iekārtošanas, noformēšanas, aprite un glabāšanas noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Rīgas Tehniskās universitātes (turpmāk – RTU) studējošo personu papīra veida dokumentu iekārtošanu lietās, lietu noformēšanu, aprite un glabāšanu.
2. Studējošo dokumentus RTU veido papīra veidā:
 - 2.1. studējošo personu lietās iekļauj dokumentus atbilstoši Augstskolu likumā un citos Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajam;
 - 2.2. atsevišķās lietās iekļauj dokumentus, kas veidojas RTU studiju organizēšanas un nodrošināšanas procesa ietvaros un ir noteikti RTU lietu nomenklatūrā.
3. Par studējošo personu lietu noformēšanu un aktualizāciju RTU atbild:
 - 3.1. Uzņemšanas komisija – par studējošā personas lietas izveidošanu;
 - 3.2. Fakultāte, institūts, katedra, filiāle vai cita struktūrvienība, kas nodrošina studiju procesu (turpmāk - akadēmiskā struktūrvienība) – par studējošo dokumentu uzkrāšanu un aktualizāciju;
 - 3.3. Dokumentu pārvaldības nodaļa (turpmāk - DPN) – par studējošo personu lietu glabāšanu.
4. Studējošo personu lietas noformē, glabā un apraksta atbilstoši arhīva jomu reglamentējošiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un šiem noteikumiem.
5. Noteikumi ir saistoši RTU darbiniekiem, kuri nodrošina studiju procesu (reflektantu uzņemšanu, studiju organizēšanu un nodrošināšanu) un DPN darbiniekiem, kuri nodrošina studējošo personu lietu papildināšanas un arhīva funkcijas (turpmāk – DPN darbinieki).

II. Lietu iekārtošanas pamatprasības

6. Studējošo personu lietas iekārto izmantojot vākus vai mapes (mapes un vāki ir no balta vai nekrāsota kartona, kurā iestrādāta izturīga, plāna, lina vai kokvilnas aukla), kas izmantojami lietas veidošanai, arhivēšanai un ilgstošai glabāšanai, atbilstoši arhīva jomu reglamentējošajiem Latvija Republikas normatīvajiem aktiem.

7. Studējošo dokumentus Uzņemšanas komisija un akadēmiskās struktūrvienības nodod glabāšanai bez metāla un plastmasas saspraudēm, skavām un citiem sastiprinājuma elementiem.

III. Lietu iekārtošana un aprīte pēc reflektanta imatrikulācijas

8. Studējošo personu lietas pēc reflektantu imatrikulācijas veido Uzņemšanas komisijas darbinieki. Studējošo personu lietās iekļauj dokumentus, kuri iesniegti iestājoties RTU.

9. Studējošo personu lietu vākus vai mapes Uzņemšanas komisijas darbinieki noformē atbilstoši noteikumu 1.pielikumā pievienotajam paraugam, uz studējošā personas lietas vāka ar pildspalvu uzraksta studējošā uzvārdu, vārdu, imatrikulācijas datus (datums, mēnesis, gads).

10. Uzņemšanas komisijas darbinieki pēc studējošo personu lietu iekārtošanas un noformēšanas, sagatavo aktu par studējošo personu nodošanu un pieņemšanu, atbilstoši noteikumu 2.pielikumam. Uzņemšanas komisija nodod lietas DPN darbiniekiem, turpmākai lietas papildināšanai ar akadēmisko struktūrvienību iesniegtajiem dokumentiem un lietas glabāšanai.

11. Ja studējošais divu gadu laikā pēc eksmatrikulācijas turpina studijas RTU studiju programmās, tad Uzņemšanas komisijas darbinieki pēc studējošā imatrikulācijas, nodod studējošo dokumentus DPN darbiniekiem ievietošanai studējošā personas lietā un turpmākai glabāšanai. Dokumentus nodod ar aktu par studējošo dokumentu nodošanu un pieņemšanu, atbilstoši noteikumu 2.pielikumam.

12. Reflektanta pieteikumu studijām un rīkojumu par ieskaitīšanu studiju programmā ievieto atsevišķā lietā atbilstoši RTU lietu nomenklatūrai.

13. Papildu iestājpārbaudījumu protokolus ievieto atsevišķās lietās atbilstoši RTU lietu nomenklatūrai.

IV. Lietu iekārtošana un aprīte studiju procesā

14. DPN darbinieki, saņemot studējošo personu lietas un dokumentus, pārbauda studējošo dokumentu atbilstību aktā par lietu nodošanu un pieņemšanu iekļautajai informācijai.

15. Akadēmiskās struktūrvienības uzkrāj studējošo dokumentus studiju gaitā, divu mēnešu laikā pēc studējošā eksmatrikulācijas nodod studējošo dokumentus DPN darbiniekiem ievietošanai studējošā personas lietā un turpmākai glabāšanai. Dokumentus nodod ar aktu par studējošo dokumentu nodošanu un pieņemšanu, atbilstoši noteikumu 3.pielikumam.

16. Rīkojumus par studējošo atskaitīšanu, rīkojumus par grādu piešķiršanu u.c. un šo rīkojumu pamatojošos dokumentus ievieto atsevišķā lietā atbilstoši RTU lietu nomenklatūrai.

17. Akadēmiskā struktūrvienība sagatavotos un uzkrātos dokumentus, kas izveidojušies studiju organizēšanas un nodrošināšanas gaitā, ievieto atsevišķās lietās atbilstoši RTU lietu nomenklatūrai.

V. Lietu sagatavošana ilgstošai glabāšanai, lietu izmantošana

18. DPN darbinieki, saņemot studējošo dokumentus no akadēmiskās struktūrvienības, pārbauda studējošo dokumentu atbilstību aktā par dokumentu nodošanu un pieņemšanu iekļautajai informācijai.

19. Ja DPN darbinieks konstatē neatbilstības starp aktā par lietu nodošanu un pieņemšanu uzskaitīto informāciju un faktiski iesniegtajiem dokumentiem, arhīva darbinieks sazinās ar akadēmisko struktūrvienību un vienojas par laiku, kad tiks novērsti konstatētie trūkumi un iesniegti trūkstošie dokumenti.

20. Studējošo personu lietas DPN darbinieki sagatavo ilgstošai glabāšanai divus gadus pēc studējošā eksmatrikulācijas.

21. DPN darbinieki, sagatavojot studējošo personu lietas ilgstošai glabāšanai, veic darbības atbilstoši arhīva jomu reglamentējošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem:

21.1. sakārto studējošo dokumentus hronoloģiskā secībā;

21.2. dokumentu lapas numurē ar arābu cipariem, rakstot ar vidēji cietu melnu grafiņa zīmuli lapas augšējā labajā stūrī no teksta brīvajā vietā;

21.3. lietas vākos virs dokumentiem ievieto baltu papīra lapu, lai aizsargātu dokumenta pirmās lapas tekstu;

21.4. noformē un lietas beigās ievieto lapu ar apliecinājuma ierakstu;

21.5. norāda uz lietas vāka informāciju atbilstoši Noteikumu 1.pielikumam;

21.6. iekļauj lietas dokumentu uzskaites sarakstā.

22. DPN darbinieki sagatavotās studējošo personu lietas iekļauj dokumentu uzskaites sarakstā, alfabētiskā secībā, atbilstoši arhīva jomu reglamentējošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Latvijas Nacionālā arhīva norādījumiem.

VI. Noslēguma jautājums

23. Noteikumi stājas spēkā ar 2017.gada 2.oktobri.

Rektors

Kairiša 67089802
Kalviņa 67608605

RTU Juridiskā departaments
direktors
Mednis
08.09.2017.

Juris Iljins
Kvalitātes vadības departaments
direktors
08.09.2017

Studiju departamenta
direktora vietniece
U. Čistovska
08.09.2017.

Juriste
Ingrīda Kalviņa
08.09.2017.

Nosūtīšanas uzdevums: visām struktūrvienībām

Rīgas Tehniskā universitāte
Dokumentu pārvaldības nodaļas
vadītāja Ilze Kairiša
08.09.2017.

3. Inesa Pavlova
08.09.2017

Studējošā personas lietas vāka noformējums

Fonda Nr. _____
Uzskaites saraksta Nr. _____
Glabājamās vienības Nr. _____

Rīgas Tehniskā universitāte

Studējošā personas lieta

(Uzvārds, Vārds)

(Uzvārds, Vārds – norāda, ja notikusi uzvārda, vārda maiņa studiju gaitā)

(uzziņu kods)

Lietā iesākta : _____
(dd.mm.gggg.)

Lietā pabeigta : _____
(dd.mm.gggg.)

Lietā _____ lapas

Glabāšanas termiņš : 75 gadi

Fonda Nr. _____
Uzskaites saraksta Nr. _____
Glabājamās vienības Nr. _____

2. pielikums 15.09.2017. „Studējošo personu lietu iekārtošanas, noformēšanas, aprites un glabāšanas noteikumiem” Nr. 01000 - 6/8

AKTS

par studējošo personas lietu/dokumentu nodošanu un pieņemšanu

Akts sagatavots par to, ka RTU Uzņemšanas komisijas _____
(darbinieka amats, vārds, uzvārds)

nodod un RTU Dokumentu pārvaldības nodaļas _____
(darbinieka amats, vārds, uzvārds)

pieņem _____
(gads) _____
(akadēmiskās struktūrvienības nosaukums)

personas lietas/dokumentus pēc pielikumā pievienotā saraksta.

Pielikumā: studējošo personas lietu/dokumentu saraksts _____
(lapu skaits) _____ lapas.

Nr.p.k.	Studējošā uzvārds, vārds (alfabēta secībā)	Studējošā imatrikulācijas gads (dd.mm.gggg.)	Studējošā apliecības numurs

Nodeva: _____
(amats) _____ (paraksts) _____ (paraksta atšifrējums – vārds, uzvārds) _____ (datums)

Pieņēma: _____
(amats) _____ (paraksts) _____ (paraksta atšifrējums – vārds, uzvārds) _____ (datums)

3. pielikums 15.09.2017. „Studējošo personu lietu iekārtošanas, noformēšanas, aprites un glabāšanas noteikumiem” Nr. 01000-6/8

AKTS

par studējošo dokumentu nodošanu un pieņemšanu

Akts sagatavots par to, ka RTU _____ nodod un
(akadēmiskā struktūrvienība, amats, vārds, uzvārds)

RTU Dokumentu pārvaldības nodaļas _____ pieņem
(darbinieka amats, vārds, uzvārds)

_____ eksmatrikulēto studējošo
(gads) (akadēmiskās struktūrvienības nosaukums)

dokumentus pēc pielikumā pievienotā saraksta.

Pielikumā: studējošo dokumentu saraksts _____ lapas.
(lapu skaits)

Nr.p.k.	Studējošā uzvārds, vārds (alfabēta secībā)	Studējošā imatrikulācijas gads (dd.mm.gggg.)	Studējošā eksmatrikulācijas gads (dd.mm.gggg.)

Nodeva: _____
(amats) (paraksts) (paraksta atšifrējums – vārds, uzvārds) (datums)

Pieņēma: _____
(amats) (paraksts) (paraksta atšifrējums – vārds, uzvārds) (datums)