**DAUGAVPILS UNIVERSITĀTES**

**STUDIJU KURSA APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| Studiju kursa nosaukums | ***Lietvedība*** |
| Studiju kursa kods (DUIS) | VadZ3005 |
| Zinātnes nozare | Vadībzinātne |
| Kursa līmenis | 6 |
| Kredītpunkti | 2 |
| ECTS kredītpunkti | 3 |
| Kopējais kontaktstundu skaits | 32 |
| Lekciju stundu skaits | 16 |
| Semināru stundu skaits |  |
| Praktisko darbu stundu skaits | 16 |
| Laboratorijas darbu stundu skaits |  |
| Studējošā patstāvīgā darba stundu skaits | 48 |
|  | |
| Kursa autors(-i) | |
| Dr. oec., viesdoc., Janīna Stašāne | |
| Kursa docētājs(-i) | |
| Profesionālais maģistra grāds sabiedrības pārvaldē, vieslekt. Anna Djakova | |
| Priekšzināšanas | |
| Nav | |
| Studiju kursa anotācija | |
| Kursa mērķis: apgūt zināšanas par dokumentu pārvaldības procesu uzņēmumā, dokumentu noformēšanas, reģistrēšanas un glabāšanas kārtību. Kursā tiek sniegtas zināšanas par dokumentu pārvaldības būtību un nepieciešamību, par tās pielietošanu praksē, ievērojot noteiktu sistematizāciju dokumentu noformēšanā un sakārtošanā. Tiek attīstīta prasme pielietot kursa zināšanas praktiski. Kurss iepazīstina ar dokumentu pārvaldības pamatnosacījumiem, dokumentēšanas juridisko pamatojumu un dokumentācijas sistēmām; parāda dokumentu veidus un sniedz to raksturojumu; apskata dokumentu apriti, lietu nomenklatūru un lietu formēšanu; informē par darījumu saraksti, pievēršot uzmanību valsts valodas prasmei dokumentos. Kursā tiek apgūtas jauno informācijas tehnoloģiju izmantošanas iespējas dokumentēšanā, sniegtas nepieciešamās zināšanas darbam ar elektroniskajiem dokumentiem. | |
| Studiju kursa kalendārais plāns | |
| Lekcijas (L) – 16 st., praktiskie darbi (P) - 16 st.  1.Dokumentēšanas procesu tiesiskā bāze un organizācija (L2).  2.Organizācijas dokumentu pārvaldības sistēmas veidošana (L2, P2).  3.Dokumentu izstrāde un noformēšana (L2, P6).  4.Pārvaldes dokumentu veidu noformēšanas īpatnības. Pārvaldes dokumentu teksts, iedalījums, termini (L4, P4).  5.Dokumenta oriģināla atvasinājums (L2, P2).  6.Dokumentu pārvaldības procesu vadība Organizācijas darbs ar izstrādātajiem un saņemtajiem  dokumentiem (L2, P2).  7.Dokumentu arhivēšana (L2). | |
| Studiju rezultāti | |
| |  | | --- | | ZINĀŠANAS | | 1. izprot lietvedības procesa būtību un lietvedības pamatnosacījumus;  2. demonstrē zināšanas par lietvedību regulējošo tiesību un normatīvo aktu prasībām | | PRASMES | | 3. demonstrē prasmi patstāvīgi izstrādāt pārvaldes dokumentus;  4. noformē dokumentus atbilstoši tiesību un normatīvo aktu prasībām;  5. demonstrē prasmi veikt lietišķo saraksti saskaņā ar dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumiem; 6. spēj organizēt darbu ar izstrādātajiem un saņemtajiem dokumentiem. | | KOMPETENCE | | 7. praktiski pielieto zināšanas par prasībām, kas nodrošina dokumenta juridisko spēku; 8. patstāvīgi lieto datortehniku ar lietvedības darbību saistītiem procesiem | | |
| Studējošo patstāvīgo darbu organizācijas un uzdevumu raksturojums | |
| Studējošo patstāvīgais darbs: literatūras analīze, referāta sagatavošana: viena tematiskā grupa – pēc izvēles: dokumentu pārvaldības kārtība dažādās organizācijās, tās struktūranalīze. Lietišķas  sarakstes organizēšana. | |
| Prasības kredītpunktu iegūšanai | |
| Pārbaudījumu veido:  Studiju kursa gala vērtējums (diferencētā ieskaite) veidojas, summējot starpārbaudījumu (praktisko darbu izpildes) rezultātus, darbu praktiskās nodarbībās un noslēguma pārbaudījumu.  STARPPĀRBAUDĪJUMI:  (starpārbaudijuma uzdevumi tiek izstrādāti un vērtēti pēc docētāja noteiktajiem kritērijiem)  1. starppārbaudījums. "Dokumentu pārvaldības sistēma organizācijā." - 20 %  2. starppārbaudījums. "Elektroniskā dokumenta izstāde un noformēšana." - 20%  3. strarppārbaudījums. "Pārvaldes dokumentu izstāde, noformēšana." - 20 %  4. Darbs praktiskās nodarbībās – 20%  5. Gala pārbaudījums: atbilde uz teorētiskiem jautājumiem un diskusija - 20%  STUDIJU REZULTĀTU VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJI  Studiju kursa apguve tā noslēgumā tiek vērtēta 10 ballu skalā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un atbilstoši "Nolikumam par studijām Daugavpils Universitātē" (apstiprināts DU Senāta sēdē 17.12.2018., protokols Nr. 15), vadoties pēc šādiem kritērijiem: iegūto zināšanu apjoms un kvalitāte, iegūtās prasmes un kompetences atbilstoši plānotajiem studiju rezultātiem.  STUDIJU REZULTĀTU VĒRTĒŠANA   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Pārbaudījumu veidi | Studiju rezultāti \* | | | | | | |  | | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | | 1. starppārbaudījums  Dokumentu pārvaldības sistēma organizācijā. | + | + |  |  | + |  |  |  | | 2. strarppārbaudījums Elektroniskā dokumenta izstāde un noformēšana. |  |  | + | + | + |  | + | + | | 3. strarppārbaudījums Pārvaldes dokumentu izstāde, noformēšana. | + | + | + | + | + | + | + | + | | Gala pārbaudījums: atbilde uz teorētiskiem jautājumiem un diskusija |  | + | + |  | + | + | + | + | | |
| Kursa saturs | |
| 1. tēma (L2) Dokumentēšanas procesu tiesiskā bāze un organizācija:  Lietvedība un dokumentu pārvaldība. Dokumentu pārvaldības pamatuzdevumi.  Dokumentu pārvaldības procesi, to raksturojums. Dokumentu pārvaldības procesa veidi. Dokumentēšanas procesu tiesiskā bāze un organizācija. Dokumentēšanas procesus tieši reglamentējošie normatīvie akti. Ar dokumentēšanas procesiem saistītie normatīvie akti. Normatīvie akti, to iedalījums, hierarhija.  Dokumentu pārvaldības pamatjēdzieni. Dokumenta jēdziens, funkcijas. Dokumenta juridiskais spēks.  Patstāvīgā darba izpilde: obligātas literatūras un normatīvo aktu analīze.  2. tēma (L2, P2) Organizācijas dokumentu pārvaldības sistēmas veidošana:  Pārvaldes dokumentu sistēma, dokumentu veidi. Dokumentu pārvaldības darba organizācija. Normatīvo aktu prasības dokumentu pārvaldības procesu organizācijai. Organizācijas dokumentu pārvaldības sistēmas veidošana. Dokumentēšanas perioda noteikšana. Organizācijā lietojamo dokumentu grupu un veidu noteikšana. Dokumentu aprites sistēma.  1.starppārbaudījums  Praktiskais darbs: dokumentu pārvaldības sistēma organizācijā (prezentācijas sagatavošana).  3. tēma (L2, P6) Dokumentu izstrāde un noformēšana:  Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības. Dokumenta vispārīgas izstrādāšanas prasības. Dokumenta noformēšanas tehniskās prasības. Dokumenta sastāvdaļas. Dokumenta sastāvdaļu izvietojuma zonas, to nozīme. Rekvizīti, kuri ietekmē dokumenta juridisko spēku.  Obligātie rekvizīti. Pārējie pārvaldes dokumentu rekvizīti. Zīmogu, spiedogu lietošana. Dokumentu datorizēta sagatavošana. Elektroniski dokumenti. Elektronisko dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības.  2.starppārbaudījums  Praktiskais darbs: elektroniskā dokumenta izstāde un noformēšana.  4. tēma (L4, P4) Pārvaldes dokumentu veidu noformēšanas īpatnības:  Pārvaldes dokumentu teksts, iedalījums, termini. Organizatoriskie dokumenti. Rīkojuma dokumenti. Personāla dokumenti. Sarakstes dokumenti. Vēstuļu rakstīšanas pamatprincipi. Vēstules ievads, struktūra un noformējums, uzruna. Vēstuļu rakstīšana vairākiem adresātiem, datums, uzruna, noslēgums, paraksts. Pieprasījums, pasūtījums. Pretenzijas, pretenziju risināšana. Informācijas pieprasījuma vēstules. Atvainošanās vēstules. Vēstules, kas pieprasa tūlītēju darbību. Sūdzību vēstules. Ielūguma vēstules. Piedāvājuma vēstules. Noraidījuma vēstules. Valodas atšķirības starp neformālām un lietišķām vēstulēm. E-sarakste. Pasta sūtījumi un to noformēšana. Faktus fiksējošie dokumenti. Speciālo dokumentu noformēšanas pamatprincipi. Dokumenta saskaņošana. Dokumenta saskaņošana ar citām organizācijām.  3. starppārbaudījums  Praktiskais darbs: pārvaldes dokumentu izstāde, noformēšana. 5. tēma (L2, P2) Dokumenta oriģināla atvasinājums: Dokumenta oriģināla kopija, noraksts, dokumenta izraksts, dublikāts, dokumenta atsavinājuma apliecināšana, atzīmju noformēšana. Dokumentu cauršūšana (caurauklošana). E-dokumentu atvasinājums. 6. tēma (L2, P2) Organizācijas darbs ar izstrādātajiem un saņemtajiem dokumentiem: Dokumentu pārvaldības kārtība. Dokumentu aprite organizācijā, tās principi. Saņemto un nosūtāmo dokumentu uzskaite un reģistrēšana, uzziņas par dokumentiem. Dienesta atzīmes, to lietošana. Paraksta tiesības un zīmogu (spiedogu) lietošana. Dokumentu izpildes kontrole. Dokumentu iznīcināšanas kārtība. Organizācijas lietu nomenklatūra, tās sastādīšana. Lietu kārtošana saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru. Lietu un dokumentu sagatavošana nodošanai arhīvā. 7. tēma (L2) Dokumentu arhivēšana: Ārējie un iekšējie arhivēšanu reglamentējošie dokumenti. Dokumenta arhīviskās vērtības noteikšana. Kārtības noteikšana lietu nodošanai arhīvā. Dokumentu iznīcināšanas kārtība pēc to glabāšanas termiņa beigām. Lietu nodošanas un izsniegšanas kārtība no uzņēmuma arhīva. | |
| Obligāti izmantojamie informācijas avoti | |
| 1. Tieslietu ministrijas. 2021. Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas.  2. Janitēna, Z. 2017. Ievads dokumentu pārvaldībā, Rīga: Lietišķās informācijas dienests  2. Kalve, I. 2013. Dokumentu pārvaldība: No A līdz Z, Rīga: Biznesa augstskola Turība  3. Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata. 2011. Rīga. | |
| Papildus informācijas avoti | |
| 1. Dokumentēšanas un arhivēšanas normatīvie akti : Dokumentu juridiskā spēka likums, Arhīvu likums, MK noteikumi . - Rīga : KIF "Biznesa komplekss", 2011. 2. Važa S. Dokumentu pārvaldība (lietvedība) - Rīga, 2011. 3. Urtāne R. Lietvedības darba organizēšana.- Rīga: Lietišķās apmācības centrs, 2009. Likumi  4. Dokumentu juridiskā spēka likums (2010)  5. Elektronisko dokumentu likums (2002)  6. Arhīvu likums (2010)  7. Oficiālās elektroniskās adreses likums (2016)  8. Par Latvijas valsts ģerboni (1999)  10. Valsts valodas likums (2000)  11. Fizisko personu datu apstrādes likums (2018)  12. Iesniegumu likums (2008)  13. Informācijas atklātības likums (1998)  14. Paziņošanas likums (2011)  15. Pasta likums (2009)  16. Oficiālo publikāciju un tiesiskās informācijas likums (2012)  17. Administratīvā procesa likums (2004)  18. Personu apliecinošu dokumentu likums (2012)  19. Valsts pārvaldes iekārtas likums (2002)  Ministru kabineta noteikumi:  20. 04.09.2018. MK noteikumi Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”  21. 06.11.2012. MK noteikumi Nr.748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi"  22. 06.11.2012. MK noteikumi Nr.749 "Kārtība, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā"  23. 28.06.2005. MK 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 fiziskām un juridiskām personām”  24. 02.03.2004. MK noteikumi Nr.117 “Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā”  25. 27.04.2010. MK noteikumi Nr.392 "Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma"  26. 29.06.2021. MK noteikumi Nr.455 “Adresācijas noteikumi”  27. 03.02.2009. MK noteikumi Nr.108 “Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi”  30. 22.08.2000. MK noteikumi Nr.291 "Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā"  31. 15.02.2005. MK noteikumi Nr.130 „Noteikumi par valodu lietošanu informācijā”  32. 02.03.2004. MK noteikumi Nr.114 „Noteikumi par personvārdu rakstību un lietošanu latviešu valodā, kā arī to identifikāciju”  33. 10.01.2012. MK noteikumi Nr.50 “Vietvārdu informācijas noteikumi”  34. 22.08.2000. MK noteikumi Nr.286 „Noteikumi par svešvalodu lietošanu zīmogu, spiedogu un veidlapu tekstā”  35. 22.08.2000. MK noteikumi Nr.294 „Noteikumi par iestāžu, sabiedrisko organizāciju, uzņēmumu (uzņēmējsabiedrību) nosaukumu un pasākumu nosaukumu veidošanu un lietošanu”  36. 13.04.2010. MK noteikumi Nr.357 "Kārtība, kādā iestādes sadarbojoties sniedz informāciju elektroniskā veidā, kā arī nodrošina un apliecina šādas informācijas patiesumu"  37. 28.02.2012. MK noteikumi Nr.143 “Kārtība, kādā publiskos dokumentus pārvērš elektroniskā formā”  38. 28.01.2014. MK noteikumi Nr.51 “Ministru kabinetam padoto institūciju vienotās vizuālās identitātes noteikumi”  39. 29.10.2013. MK noteikumi Nr.1186 “Mērvienību noteikumi”  40. Regula Nr. 910/2014/ES  Eiropas Parlamenta un Padomes 23.07.2014. Regula (ES) Nr.910/2014 par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektronisko darījumu veikšanai iekšējā tirgū ar ko atceļ Direktīvu 1999/93/EK 41. Starptautiskais standarts LVS ISO 15489-1: 2017. Informācija un dokumentācija. Dokumentu pārvaldība. 1. daļa jēdzieni un principi. | |
| Periodika un citi informācijas avoti | |
| [www.likumi.lv](http://www.likumi.lv)  [www.vestnesis.lv](http://www.vestnesis.lv) [www.mk.gov.lv](http://www.mk.gov.lv)  [www.arhivi.gov.lv](http://www.arhivi.gov.lv)  [www.valodaskonsultacijas.lv](http://www.valodaskonsultacijas.lv)  [www.letonika.lv](http://www.letonika.lv)  [www.eparaksts.lv](http://www.eparaksts.lv)  <https://mana.latvija.lv/e-adrese/> | |
| Piezīmes | |
| Studiju kurss tiek docēts PBSP "Mākslas menedžments". | |