



RĪKOJUMS

Rīgā

2011.gada "14". oktobrī

Nr. 09/2011

Par dokumentu apriti LKA

Pamatojoties uz Latvijas Kērlinga asociācijas (turpmāk – LKA) statūtu 8.3. un 8.4. punktu, nosaku:

1. Apstiprināt LKA iekšējo normatīvo aktu - „Latvijas Kērlinga asociācijas dokumentu aprites kārtība” (turpmāk – kārtība).
2. Kārtība saistoša visām LKA institūcijām, struktūrvienībām, biedriem un biedru kandidātiem.
3. Rīkojums stājas spēkā ar tā pieņemšanas (parakstīšanas) brīdi.
4. LKA ģenerāļsekretāram:
 - 4.1. vienas dienas laikā pēc rīkojuma spēkā stāšanās nosūtīt rīkojumu visiem LKA biedriem un biedru kandidātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm, pieprasot e-pasta saņemšanas apliecinājumu;
 - 4.2. vienas dienas laikā pēc rīkojuma spēkā stāšanās nosūtīt rīkojumu LKA valdei un LKA grāmatvedei un 2 (divu) nedēļu laikā saņemt LKA valdes locekļu parakstus par iepazīšanos ar kārtību.

Pielikumā - Latvijas Kērlinga asociācijas dokumentu aprites kārtība uz 2 lpp..

LKA prezidents

J.Rudzītis

Latvijas Kērlinga asociācijas dokumentu aprites kārtība

1. Visu Latvijas Kērlinga asociācijā (turpmāk - LKA) ienākošo korespondenci (turpmāk – dokumenti) saņem, reģistrē LKA lietvedības sistēmā un atbilstoši savai kompetencei nodod informācijai, izpildei vai zināšanai LKA ģenerālsekretārs (turpmāk – ĢS). ĢS arī pārbauda korespondences piegādes pareizību un kļūdaini atsūtīto nodod pēc piederības vai nosūta atpakaļ sūtītājam. Dokumentus, kuros skartie jautājumi nav ĢS kompetencē, pēc tā reģistrācijas LKA lietvedības sistēmā ĢS nodod LKA prezidentam tālākai darbībai.
2. ĢS tiek nodoti visi iekšējie dokumenti (piemēram, izziņas, LKA valdes sēžu protokoli) un pa pastu nosūtāmā korespondence.
3. ĢS reģistrē saņemtos un nosūtāmos dokumentus LKA lietvedības sistēmā - dokumentu reģistrā elektroniski, uz dokumenta veic atbilstošu atzīmi rakstiski. Dokumentu lietvedības sistēma elektroniskā formā fiziski atrodas ĢS lietošanā nodotajā datorā.
4. Dokumentu lietvedības gads – no 1.janvāra līdz 31.decembrim. Katru kalendāro gadu dokumentu reģistrācija sākas no jauna.
5. Visi LKA dokumenti, atkarībā no to veida, tiek iedalīti un reģistrēti 6 grupās:
 1. – protokoli;
 2. – līgumi;
 3. – nosūtītie dokumenti;
 4. – saņemtie dokumenti;
 5. – pilnvaras
 6. – grāmatvedības dokumenti.
6. Dokumenta reģistrācijas numurs tiek veidots sekojoši:

Pirmais cipars- dokumenta grupa (*kārtības 5.punkts*), šķērsvītra – lietvedības gads, domuzīme, kam seko numurs pēc kārtas attiecīgajā dokumentu grupā (*piemēram: 3/2011-45, kur 3- dokumentu grupa – nosūtītie dokumenti, 2011 – kalendārais gads, 45- numurs pēc kārtas nosūtīto dokumentu grupā*).
7. Dokumenti – vēstules, izziņas u.tml. (izņemot līgumus) rakstāmi uz LKA veidlapas. Dokumentu noformējums – atbilstoši LR tiesību aktiem. Paraksta tiesības uz LKA dokumentiem noteiktas atbilstoši LKA statūtiem un LKA pilnvarojumiem.
8. Pēc dokumenta reģistrācijas, tas, pēc ĢS ieskatiem, papīra kopijas vai skenētā veidā pa e-pastu tiek nosūtīts (*piemēram, novietots kērlinga kluba kastītēs, kas atrodas Kērlinga hallē*) par dokumenta izpildi atbildīgai personai/ām.
9. Visi dokumentu oriģināli glabājas LKA valdes telpā Kērlinga hallē Biķernieku ielā 121h, Rīgā, attiecīgās mapēs, kas sagrupētas un identificējamas pēc dokumentu grupām (*kārtības 5.punkts*).
10. LKA dokumentu glabāšanas termiņi: LKA protokoli - 20 gadus; līgumi - 10 gadus; nosūtītie dokumenti (kas nav līgumi) - 5 gadus; saņemtie dokumenti (kas nav līgumi) - 5 gadus. Lēmumu par dokumentu iznīcināšanu pēc to uzglabāšanas termiņa pieņem LKA valde.

11. Par dokumentu saņemšanu, izpildi un uzglabāšanu atbildīgs ĢS. Darbības ar dokumentu oriģināliem (piemēram, kopēšanu) ir tiesīgi veikt ĢS, LKA valdes locekļi un LKA grāmatvede.
12. Grāmatvedības dokumenti tiek uzglabāti LKA valdes telpās atbilstoši LR tiesību aktos noteiktajam un saskaņā ar grāmatvedības politiku.

Iepazinos:

A.Regža

J.Laizāns

R.Jeske

A.Pētersone

R.Birznieks

S.Saulgrieze