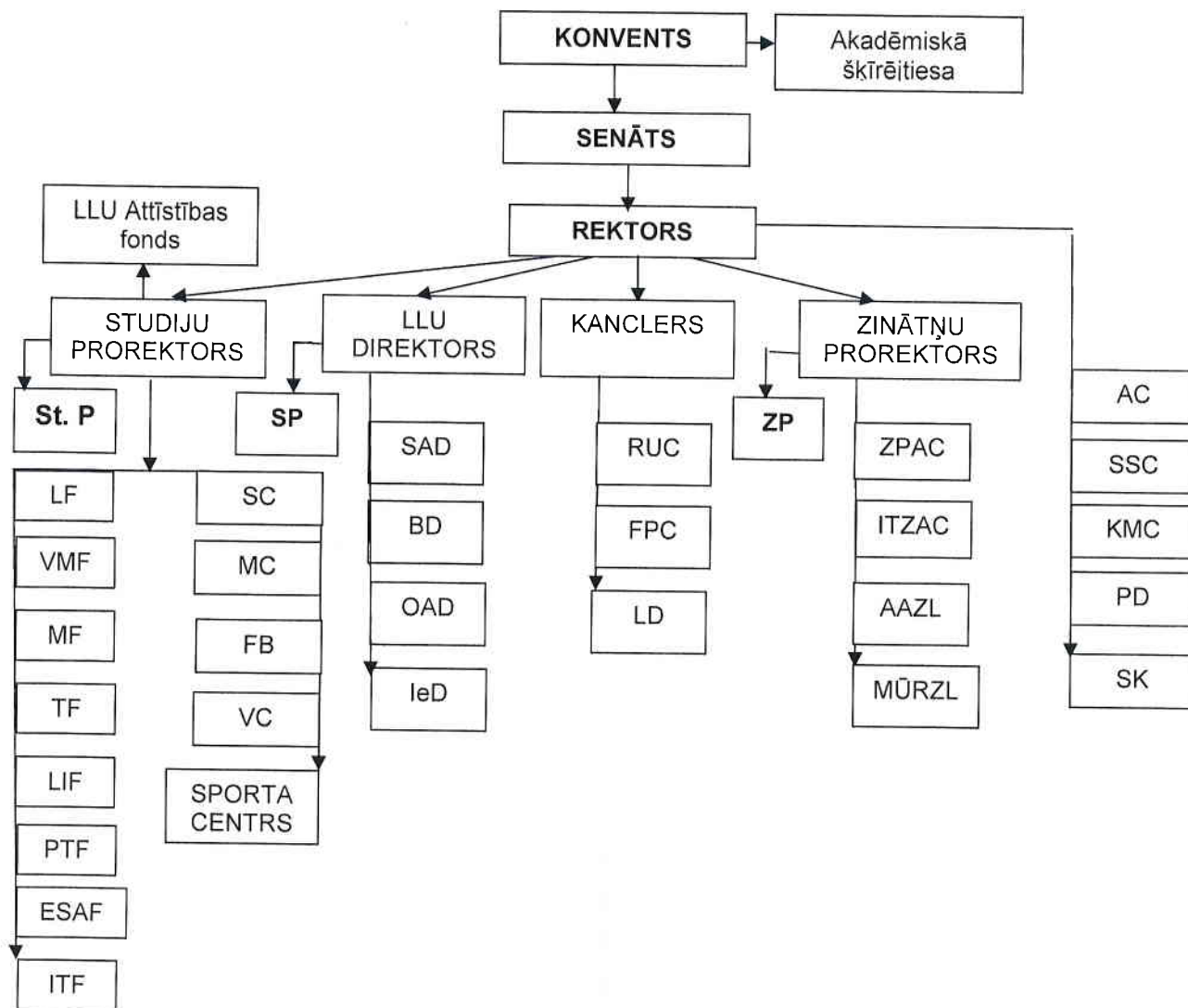


LLU STRUKTŪRSHĒMA (saīsināts variants)



Lietotie saīsinājumi:

LF – Lauksaimniecības fakultāte,
 VMF – Veterinārmedicīnas fakultāte,
 MF – Meža fakultāte,
 TF – Tehniskā fakultāte,
 LIF – Lauku inženieru fakultāte,
 PTF – Pārtikas tehnoloģijas fakultāte,
 ESAF – Ekonomikas un sabiedrības attīstības fakultāte,
 ITF – Informācijas tehnoloģiju fakultāte,
 SC – Studiju centrs,
 MC – Mūzicglītības centrs,
 FB – Fundamentālā bibliotēka,
 VC – Valodu centrs,
 SP – Saimniecības padome,
 SAD – Saimnieciski administratīvā daļa,
 BD – Būvniecības daļa,
 OAD – Objektu apsaimniekošanas daļa,
 leD – Iepirkumu daļa,

RUC – Resursu uzskaites centrs,
 FPC – Finanšu plānošanas centrs,
 LD – Lietvedības daļa,
 AC – Administratīvais centrs,
 SSC – Starptautiskās sadarbības centrs,
 KMC – Komunikācijas un mārketinga centrs,
 PD – Personāldaļa,
 SK – Studentu klubs,
 ZPAC – Zinātnes un projektu attīstības centrs,
 ITZAC – IT un zinātniskā aprīkojuma centrs,
 AAZL – LLU Agronomisko analīžu zinātniskā laboratorija,
 MÜRZL – LLU Meža un ūdens resursu zinātniskā laboratorija,
 St.P – Studiju padome,
 ZP – Zinātnes padome.

LLU struktūrshēma apstiprināta ar LLU Senāta 12.11.2014. lēmumu.

LIETVEDĪBAS PAMATUZDEVUMI

1.Dokumentu sagatavošana, noformēšana atbilstoši prasībām	2.Dokumentos fiksēto uzdevumu izpildes termiņu ievērošanas kontrole	3.Dokumentu saglabāšana
---	---	-------------------------

LIETVEDĪBAS SASTĀVDAĻAS

1.Dokumentēšana:

- dokumenta rakstīšana,
- saskaņošana (vīzēšana),
- parakstīšana,
- apzīmogošana,
- apstiprināšana,
- datēšana,
- reģistrēšana (Nr.),
- dokumentu atvasinājumu (norakstu, kopiju, izrakstu) pareizības apliecināšana.

2.Dokumentārais nodrošinājums:

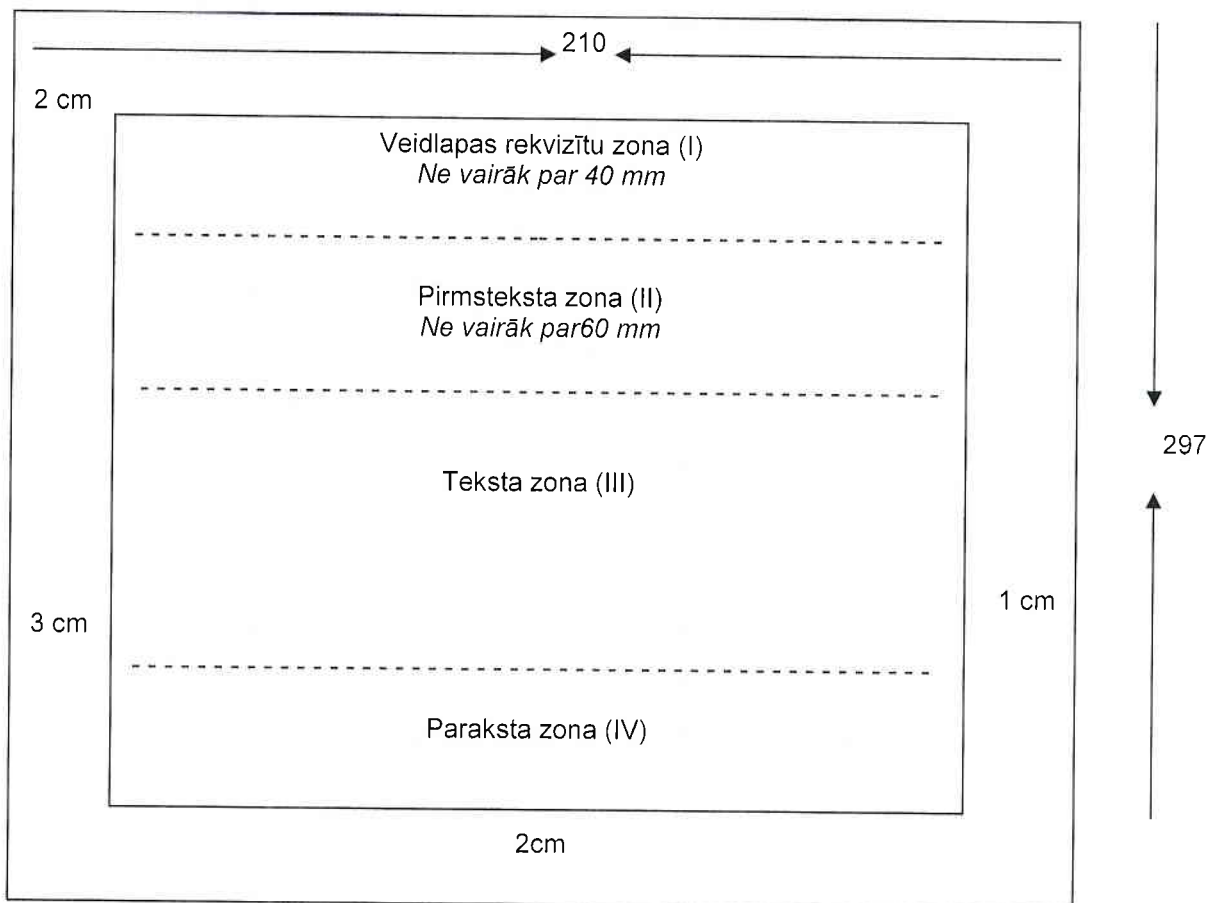
- dokumenta pieņemšana, reģistrācija,
- sadale,
- aprīte ,
- izpildes kontrole,
- saglabāšana,
- izziņu darbs,
- sistematizācijas sistēmas izstrādāšana,
- lietu veidošana un apdare,
- arhīvā nododamo dokumentu sagatavošana nodošanai arhīvā un to nodošana arhīvā,
- arhīvā nenododamo dokumentu sagatavošana iznīcināšanai un faktiskā iznīcināšana,
- lietvedības dokumentu reģistru u.c. sagatavošana, apdare un ierakstu izdarīšana.

DOKUMENTA FUNKCIJAS

• **informatīvā funkcija** -
dokuments jā sastāda skaidrā,
lietišķā, nepārprotamā valodā

• **juridiskā funkcija** -
dokumentā jābūt nepieciešamajām
sastāvdaļām (rekvizītiem) un
atbilstošam juridiskam pamatojumam

DOKUMENTA SASTĀVDAĻU IZVIETOJUMA ZONAS LAPAS VERTIKĀLAJĀ NOVIETOJUMĀ A4 FORMĀTĀ



Dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu reglamentē 28.09.2010. Latvijas Republikas MK noteikumi Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.

Dokumentu sastāvdaļu izvietojuma zonu izmēri:

- A4 formāta horizontālajā novietojumā I+II zona ne vairāk kā 60 mm,
- A5 formāta horizontālajā novietojumā I+II zona ne vairāk kā 50 mm,
- A5 formāta vertikālajā novietojumā I+II zona ne vairāk kā 60 mm,
- A3 formāta horizontālajā novietojumā I+II zona ne vairāk kā 40 mm.

Teksta laukumu noformē ar šādām brīvajām malām:

- no kreisās puses – ne mazāk kā 30 mm,
- no labās puses – ne mazāk kā 10 mm,
- no augšas – ne mazāk kā 20 mm,
- no apakšas – ne mazāk kā 20 mm.

Dokumenta lapu un lappušu numerācija:

- ja dokuments noformēts tikai uz vienas lappuses, to nenumurē,
- ja dokuments noformēts uz divām vai vairākām lapām vai lappusēm, tās numurē, sākot ar otro lapu vai lappusi, ar arābu cipariem, rakstot tos augšējās vai apakšējās malas vidū bez jebkādam papildu zīmēm.

DOKUMENTU IZSTRĀDĀŠANAS, IZDOŠANAS UN PIENĒMŠANAS

NOTEIKUMI, KAS NODROŠINA DOKUMENTA JURIDISKO SPĒKU

1.Dokumenta valoda - saskaņā ar Valodu likumu dokuments jāizstrādā un lietvedība jāveic valsts, t.i., latviešu valodā. Dokumentus svešvalodā pieņem, ja tiem pievienots notariāli apliecināts tulkojums valsts valodā – tas neattiecas uz dokumentiem, kurus saņem no ārvalstīm, uz iesniegumiem policijas un ārstniecības iestādēm.

Divas vai vairākas valodas var lietot starpvalstu līgumos, pasta adresē, simboliskā nosaukuma pierakstā, uzrādot citvalodu īpašvārdu oriģinālformas.

2. Informācijas fiksējuma noturība - dokuments jā sagatavo, lai tas juridisko spēku, informatīvo funkciju un iespēju izgatavot kopiju nodrošinātu visā glabāšanas laikā.

3.Kļūdas novēršanas veids, labojuma, svītrojuma vai papildinājuma apliecinājuma esamība - dokumentā neko nedrīkst ne dzēst, ne aizkrāsot; kļūdainis ieraksts vai liekā informācija pārsvītrojama, katrs svītrojums, kļūdas labojums jāatrunā.

4.Noraksta, kopijas vai izraksta pareizības apliecinājuma uzraksta esamība un noformējuma atbilstība noteikumiem.

5.Rekvizītu esamība - gan papīra, gan elektroniskās formas dokumentos jānoformē šādi rekvizīti:

- dokumenta autora nosaukums,
- dokumenta datums,
- paraksts,
- adresāts - dokumentos, kuros norādāms tā saņēmējs.

Tiesību aktos noteiktajos gadījumos dokumentos papildus jāiekļauj:

- dokumenta izdošanas vietas nosaukums,
- zīmoga nospiedums,
- dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprināšanu,
- dokumenta reģistrācijas numurs.

1. Dokumentu juridiskā spēka likums un 28.09.2010. Latvijas Republikas MK noteikumi Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” reglamentē dokumenta izstrādāšanu un noformēšanu un nosaka, ka organizācijām jāstrādā tikai ar tādiem dokumentu oriģināliem un to atvasinājumiem, kuriem ir juridisks spēks.

2. Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.585 21.10.2003. „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” nosaka, ka, sagatavojot attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus, kā arī kārtojot grāmatvedībā lietvedību, jāpiemēro 28.09.2010. Latvijas Republikas MK noteikumi Nr.916.

DOKUMENTA SASTĀVDAĻAS

NĒRAKSTS/ KOPIJA/ IZRAKSTS

Dienesta mala →



I
Veidlapas
rekvizītu zona
(ne vairāk kā
40 mm)

Ģerbonis
Emblēma

Augstākstāvošā iestāde^{1,3}
ORGANIZĀCIJAS PILNS NOSAUKUMS^{1,3}

Reģ. Nr.^{1,3}
Pasta adrese, sakaru līdzekļi^{1,3}
Bankas rekvizīti

Dienesta vajadzībām

APSTIPRINU⁴
Ieņemamais amats
(paraksts, paraksta atšifrējums)
2014.gada 3.martā

II
Pirmsteksta
zona (ne vairāk
kā 60 mm)

DOKUMENTA VEIDS

Vieta (lokātīvā)⁴

Vieta (lokātīvā) sarakstes dokumentos

___._.2014.^{1,3}
Uz ___._.2014.Nr. ___
Adresāts (datīvā)⁴

Nr.1.2. - 1/10⁴
Adresāts⁴

A.Liepai. O.Bērzai sagatavot
līguma projektu līdz 15.03.2014.
(paraksts)
datums

Kontrole
15.03.2014.

Par zemes nomu

III
Teksta zona

xx
xx

Pielikumā: 1. Ekspertīzes akts uz 2 lp. 3 eks.,
2. Dokumentu pieņemšanas un nodošanas akts.

IV
Parakstu zona

Amats (zīmogs)⁴ (paraksts)^{1,3} (paraksta atšifrējums)

I.Ozola 63022222
ina.ozola@xxx.lv

Lietu pārvaldnieks²
(paraksts) J.Skuja
datums

Iebildumus pievienoju²
Juriskonsults
(paraksts) E.Kļava
datums

SASKAŅOTS⁴

Zemkopības ministrijas
Juridiskā departamenta direktore
(paraksts) (paraksta atšifrējums) (datums)
Pievienota saskaņojuma lapa

SASKAŅOTS⁴

Jelgavas pilsētas Domes
2014.gada 22.februāra sēdē
protokola Nr. 1,2.-3/21

Iepazīnos: (amats) (paraksts) (paraksta atšifrējums) (datums)

NĒRAKSTS/KOPIJA/IZRAKSTS PAREIZS⁴

Latvijas Lauksaimniecības universitātes
Lietvedības daļas lietvede (paraksts) (paraksta atšifrējums)
Jelgavā ___._.2014.

Informācija ievadīta LLU IS
Operators (paraksts) O.Egle 17.06.2014.

SAŅEMTS
LLU

Jautājumu K.Lācis atrisināja pa telefonu ar Galvenās

___._.2014.

pārvaldes priekšnieku E.Ziediņu 22.05.2014. (sk. lapas otrā pusē).

Nr.1.1.-1/2

Dienesta mala →

¹ - raksta visos eksemplāros

³ - nodrošina dokumenta juridisko spēku

² - lieto tikai LLU paliekošajā eksemplārā

⁴ - lieto normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos

*LLU faktus fiksējošo dokumentu noformēšanai Latvijas Republikā
lietojamās veidlapas paraugs*



**LATVIJAS
LAUKSAIMNIECĪBAS
UNIVERSITĀTE**

Reģ.Nr.2841101568;Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001; tālrunis 63022584, fakss 63027238, e-pasts:rektors@llu.lv,edokuments@llu.lv

Nr. _____

*No augšas 2 cm,
No kreisās malas 3 cm,
No labās malas 1 cm
Datuma un Nr. atzīme 8 cm no lapas augšējās malas
LLU emblēma 3 krāsās , svītra zem LLU nosaukuma tumši zaļa*

*LLU sarakstes dokumentu noformēšanai Latvijas Republikā lietojamās
veidlapas paraugs*



**LATVIJAS
LAUKSAIMNIECĪBAS
UNIVERSITĀTE**

Reģ.Nr. 2841101568;Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001;tālrunis 63022584, fakss 63027238, e-pasts:rektors@llu.lv,edokuments@llu.lv

Jelgavā

Nr. _____

*No augšas 2 cm,
No kreisās malas 3 cm,
No labās malas 1 cm
Datuma un Nr. atzīme 6,5 cm no lapas augšējās malas
LLU emblēma 3 krāsās, svītra zem LLU nosaukuma tumši zaļa*

*LLU faktus fiksējošo dokumentu noformēšanai
ārzemju vajadzībām lietojamās veidlapas paraugs*

**LATVIJAS
LAUKSAIMNIECĪBAS
UNIVERSITĀTE**

Reģ. Nr. 2841101568
Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001
Tālrunis 63022584, fakss 63027238
E-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv



**LATVIA
UNIVERSITY OF
AGRICULTURE**

Reg.no.2841101568
Liela iela 2, Jelgava, LV-3001, LATVIA
Tel. +371-630-22584 Fax +371-630-
27238
E-mail: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

(datums)

Nr. _____
(numurs)

*LLU ārzemju adresātiem nosūtāmo
sarakstes dokumentu veidlapas paraugs*

**LATVIJAS
LAUKSAIMNIECĪBAS
UNIVERSITĀTE**

Reģ. Nr. 2841101568
Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001
Tālrunis 63022584, fakss 63027238
E-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv



**LATVIA
UNIVERSITY OF
AGRICULTURE**

Reg.no.2841101568
Liela iela 2, Jelgava, LV-3001, LATVIA
Tel. +371-630-22584 Fax +371-630-27238
E-mail: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

(datums)

Nr. _____
(numurs)

*LLU iekšējo (organizatorisko un rīkojuma) dokumentu noformēšanai
lietojamās veidlapas paraugs*

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE

Reģ. Nr. 2841101568, Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001, tālrunis: 63022584, fakss:63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

REKTORA RĪKOJUMS

Jelgavā

Nr. _____

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE

Reģ. Nr. 2841101568, Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001, tālrunis: 63022584, fakss:63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

SENĀTA LĒMUMS

Jelgavā

Nr. _____

ORGANIZATORISKIE DOKUMENTI

	Ģerbonis Emblēma Zīme
Ģerbonis Emblēma Zīme	Veidlapas rekvizītu zona (I) Dokumenta autora nosaukums Organizācijas reģistrācijas numurs Dokumenta autora pasta adrese Norāde par dokumenta autora sakaru līdzekļiem
	Pirmsteksta zona (II) Norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu Apstiprinājuma uzraksts Dokumenta veida nosaukums Dokumenta izstrādāšanas- parakstīšanas vietas nosaukums Dokumenta datums Dokumenta numurs Teksta satura atklāsts
	Teksta zona (III) Teksts Norāde par pievienotajiem dokumentiem
	Paraksta zona (IV) Paraksts Dokumenta izstrādātāja V.Uzvārds, tālrunis, e-pasta adrese Saskaņojuma uzraksts Noraksta (kopijas)/ izraksta pareizības apliecinājuma uzraksts

Valsts pārvaldes iekārtas likuma (21.06.2002.) IX nodaļa reglamentē valsts iestāžu iekšējo normatīvo aktu izstrādes un saskaņošanas noteikumus.

Nolikuma paraugs

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE
LIETVEDĪBAS DAĻA

APSTIPRINĀTS
ar LLU Senāta 08.10.2014.
lēmumu Nr.1.1.-7/112

NOLIKUMS

Jelgavā

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Latvijas Lauksaimniecības universitātes (turpmāk - LLU) Lietvedības daļas (turpmāk - LD) darbības principus, kā arī pienākumus, tiesības un atbildību. LD ir LLU struktūrvienība. LD nav juridiska persona.
- 1.2. LD nosaukums angļu valodā - Documentation Registry Department.
- 1.3. LD izveidota ar LLU Senāta lēmumu.
- 1.4. LD savā darbībā pamatojas uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 1.5. LD līdzekļi kā patstāvīga daļa ietilpst LLU budžetā. LD manta ir LLU īpašums.
- 1.6. LD ir tieši pakļauta kancleram.
- 1.7. LD ir zīmogs ar nosaukumu „Latvijas Lauksaimniecības universitāte Lietvedības daļa”.
- 1.8. LD adrese: Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001.

2. Daļas mērķi un uzdevumi

- 2.1. LD darbības mērķis - dokumentu un arhīvu pārvaldības sistēmas darbības nodrošināšana LLU, atbilstoši LLU misijai, mērķiem, realizācijas stratēģijai un taktikai.
- 2.3. Daļas uzdevumi dokumentu un arhīvu pārvaldības sistēmas ieviešana un pilnveidošana LLU.
- 2.4. LD kompetences, pamatojoties uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, izstrādāt LLU iekšējos normatīvos aktus lietvedības un arhīva darba jautājumos;

3. Daļas pārvalde, tiesības un pienākumi

- 3.1. LD vada daļas vadītājs. Vadītāja kandidatūru ierosina kanclers, pieņem un atbrīvo no amata rektors. Daļas darbinieki ir pakļauti daļas vadītājam.
- 3.4. LD savas kompetences ietvaros ir tiesības LLU Satversmes noteiktajā kārtībā piedalīties LLU Konventa vēlēšanās, LLU koleģiālo vadības institūciju sēdēs.

4. Finansējuma avoti un izlietošanas kārtība

LD finansēšanas avoti ir LLU budžets.

5. Darba samaksas kārtība un sociālā aizsardzība

LD personālam tiek nodrošinātas darba likumdošanā un LLU Darba koplīgumā noteiktās sociālās garantijas, pabalstu, kompensāciju un garantiju sistēma.

6. Reorganizācijas un darbības izbeigšanas kārtība

LD reorganizē vai tās darbību izbeidz LLU Senāts.

Kanclers
J.Mināte 63005602, 602
janina.minate@llu.lv.

paraksts

Z.Helvigs

Struktūrvienību nolikumus LLU apstiprina Senāts ar lēmumu.

Noteikumu paraugs

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE

Reģ. Nr. 2841101568, Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001, tālrunis: 63022584, fakss:63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

APSTIPRINĀTI
ar LLU Senāta 01.02.2014.
lēmumu Nr. 1.1.-7/217

UZŅEMŠANAS NOTEIKUMI PAMATSTUDIJĀS 2014.gadā Jelgavā

01.02.2014.

1. Akadēmiskās un profesionālās pamatstudiju programmas:

1.1. Lauksaimniecības fakultātē Lauksaimniecība;

1.2. Ekonomikas un sabiedrības
attīstības fakultātē

Ekonomika,
Organizāciju un sabiedrības pārvaldes socioloģija;

1.3. Tehniskajā fakultātē

Lauksaimniecības inženierzinātne;

1.4. Veterinārmedicīnas fakultātē

Veterinārmedicīna;

1.5. Lauku inženieru fakultātē

Būvniecība,
Zemes ierīcība,
Vides un ūdenssaimniecība;

1.6. Pārtikas tehnoloģijas fakultātē

Pārtikas zinības un pārtikas produktu tehnoloģija,
Ēdināšanas un viesnīcu uzņēmējdarbība;

1.7. Meža fakultātē

Mežzinātne,
Kokapstrāde;

1.8. Informācijas tehnoloģiju fakultātē Datorvadība un datorzinātne.

2. Vispārīgie noteikumi:

2.1. tiesības studēt LLU ir Latvijas Republikas pilsoņiem un personām, kurām ir Latvijas Republikas nepilsoņa pase vai pastāvīgās uzturēšanās atļauja Latvijā;

2.2. pilna laika studentiem, kuri ieskaitīti valsts noteiktā limita ietvaros, no valsts budžeta studijas apmaksā tikai vienā studiju programmā;

2.3. iesniegumus pieņem no reflektantiem, kuri LLU noteiktajos obligātajos centralizētajos eksāmenos ieguvuši A, B, C, D un E līmeņa sertifikātus.

3. Pieteikšanās noteikumi:

reflektantu reģistrācijas un uzņemšanas termiņu nosaka izglītības un zinātnes ministrs.

4. Ieskaitīšanas noteikumi pēc konkursa:

4.1. pilna laika studijās, izvērtējot iegūto ballu summas par sertifikātiem;

4.2. nepilna laika studijās, ņemot vērā trīs atzīmju summu:

- vidējās izglītības atestāta gada vidējo atzīmi,
- gada vidējo atzīmi valodā, kurā apgūts vidusskolas kurss,
- gada vidējo atzīmi fakultātes noteiktajā mācību priekšmetā.

Studiju prorektors

paraksts

K.Vārtukapeinis

Sandra Sproģe 63005681, 681
sandra.sproge@llu.lv

Norādījumu paraugs

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
EKONOMIKAS UN SABIEDRĪBAS ATTĪSTĪBAS FAKULTĀTE

APSTIPRINĀTI
ar LLU ESAF domes
01.02.2014.
lēmumu Nr.2.1.2.- 40/ 17

**NORĀDĪJUMI
KURSA DARBA IZSTRĀDEI
STUDIJU PRIEKŠMETĀ „Uzņēmējdarbība”**

Jelgavā

01.02.2014.

1. Vispārējie norādījumi

1.1. Pēc teorētiskā kursa apgūšanas studentiem jāprot:

- izmantot dažādus informācijas materiālus,
- pārzināt uzņēmējdarbības vispārējos likumus,
- analizēt statistiskos datus,
- izstrādāt uzņēmuma attīstības ilgtermiņa prognozes.

1.2. Kursa darbam jāatbilst sekojošām prasībām:

- jāietver konkrēts un aktuāls problēmas pētījums,
- jāatspoguļo literatūras, likumu pārzināšana,
- jāpierāda prasme izmantot ekonomisko pētījumu metodes.

2. Uzbūve un struktūra

2.1. Kursa darba izstrādāšana sastāv no četriem posmiem:

- temata izvēle,
- darba mērķa un galveno uzdevumu formulēšana,
- materiālu vākšana un sistematizācija,
- darba izstrādāšana un noformēšana.

2.2. Kursa darbs sastāv no:

- titullapas
- satura rādītāja,
- ievada,
- satura izklāsta,
- galvenajiem secinājumiem un priekšlikumiem,
- izmantotās literatūras saraksta.

Uzņēmējdarbības un vadībzinātnes institūta direktore *paraksts* A.Auziņa

A.Lapsa 293028123
aija.lapsa@llu.lv

Ieteikumu paraugs

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
LAUKSAIMNIECĪBAS FAKULTĀTE

APSTIPRINĀTI
ar LLU LF domes 05.04.2014.
lēmumu Nr.2.1.1.-40/14

IETEIKUMI
kursa darbu izstrādāšanai 3.kursa studentiem

Jelgavā

05.04.2014.

1.Darba izstrādāšanas posmi

1.1. Kursa darba izstrādāšanas process sastāv no:

- temata izvēles,
- datu vākšanas un apstrādes,
- izstrādāšanas un noformēšanas.

1.2. Darba tēmas pieteikums Socioloģijas katedrā jāiesniedz līdz 30.martam.

1.3. Pēc iepazīšanās ar literatūras avotiem, saistītiem ar darba tematu, students turpmākam darbam sastāda kalendāro darba plānu, kuru saskaņo ar darba vadītāju. Saskaņojot darba plānu, var precizēt darba nosaukumu. To var mainīt tikai ar katedras vadītāja rakstisku atļauju.

1.4. Darba izstrādāšanas procesā students strādā pie zinātniskā darba (pētījumiem, analīzes, darba noformēšanas un sagatavošanas aizstāvēšanai).

2. Darba struktūra

2.1. Darbs sastāv no:

- titullapas,
- satura rādītāja,
- ievada,
- kursa darba nodaļām,
- secinājumiem,
- izmantotās literatūras saraksta.

Augsnes un augu zinātņu institūta direktors

paraksts

A.Kārklīņš

A.Kārklīņš 63005634
aldis.karklins@llu.lv

Kārtības (noteikumi, kas reglamentē LLU pārvaldes procesu) paraugs



**LATVIJAS
LAUKSAIMNIECĪBAS
UNIVERSITĀTE**

Reģ.Nr. 2841101568; Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001; tālrunis 63022584, fakss 63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

**KĀRTĪBA,
kādā LLU iesniedz Izglītības un zinātnes ministrijā (IZM) informāciju
par savu darbību**

Izdota saskaņā ar
Latvijas Republikas
Augstskolu likuma
75.panta otro daļu

Jelgavā

05.04.2014.

Par informācijas iesniegšanu IZM

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā LLU iesniedz IZM informāciju par savu darbību.
2. LLU iesniedz IZM informāciju šādos termiņos:
 - par LLU struktūru, uzņemto studentu skaitu un sastāvu līdz pārskata gada 5.septembrim,
 - par uzņemšanas noteikumiem līdz pārskata gada 1.februārim,
 - par studējošo un personāla skaitu, LLU saimniecisko darbību un starptautiskajiem sakariem līdz pārskata gada 15.oktobrim,
 - par budžeta sadalījumu un izlietojumu līdz pārskata gadam sekojošā gada 1.februārim.
3. Informācija par darbību ministrijā jāiesniedz rakstiski.
4. Informācijā par struktūru jānorāda tikai pārskata gadā notikušās izmaiņas LLU struktūrā.

Pielikumā: IZM iesniedzamo dokumentu veidlapas uz 9 lpp.

Rektore

paraksts

I.Pilvere

Janīna Mināte 63005602
janina.minate@llu.lv

SASKAŅOTS

Izglītības un zinātnes ministrijas
Augstākās izglītības un zinātnes departamenta
direktora vietnieks *paraksts* A.Melnis
31.03.2014.

Instrukcijas paraugs

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
SAIMNIECISKI ADMINISTRATĪVĀ DAĻA

APSTIPRINĀTA
ar LLU Saimnieciskās padomes
07.04.2014. lēmumu Nr. 5.1-24/14

INSTRUKCIJA

Izdota saskaņā ar
Darba aizsardzības likuma
4.panta pirmās daļas 6.punktu

Jelgavā

07.04.2014.

Par darbu ar dokumentu smalcinātāju

1. Vispārīgās darba drošības prasības

1.1. Dokumentu smalcināšanas ierīces LLU ir atļauts izmantot tikai tiem darbiniekiem, kuri ir iepazīstināti ar šo instrukciju un ievēro šādas prasības:

- pārzina darba vietas iekārtojuma pamatprasības, dokumentu smalcinātāja uzbūvi, tā drošas ekspluatācijas un apkalpošanas metodes,
- ir apguvuši pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanas paņēmienus,
- ir iepazinušies un ievēro darba drošības prasības „A” elektrodrošības kvalifikācijas grupai,
- ievēro darba drošības, ugunsdrošības noteikumus.

1.2. Par instruktāžu un tās prasību izpildi instruētājs un instruktāžas saņēmējs parakstās „Darba drošības instruktāžu reģistrācijas žurnālā darba vietā”.

1.3. Atkārtotu instruktāžu veic vienu reizi gadā.

1.4. Ierīci izmanto tikai papīru smalcināšanai.

2. Darba drošības prasības pirms darba uzsākšanas

2.1. Darba vietu iekārto tā, lai nodrošināts racionāls darbs un ērta piekļūšana dokumentu smalcinātājam un darba vietā ir pietiekams apgaismojums.

2.2. Aizliegts strādāt ar dokumentu smalcinātājiem, kuri neatbilst ekspluatācijas prasībām.

2.3. Darbiniekam savlaicīgi jāinformē struktūrvienības vadītājs par nepieciešamo ierīces apkalpošanu vai remontu.

2.4. Bojātam dokumentu smalcinātājam pievieno brīdinošas norādes, ka tas ir bojāts un darbs ar to ir aizliegts.

3. Darba drošības prasības darba laikā

Strādājot ar dokumentu smalcinātāju, ievērot lietošanas instrukcijas prasības.

Darba drošības un civilās aizsardzības speciālists

paraksts

V.Arsjonovs

Vladimirs Arsjonovs 63005623
vladimirs.arsjonovs@llu.lv

RĪKOJUMA DOKUMENTI

	Ģerbonis Emblēma Zīme
Ģerbonis Emblēma Zīme	Veidlapas rekvizītu zona (I) Dokumenta autora nosaukums Organizācijas reģistrācijas numurs Dokumenta autora pasta adrese Norāde par dokumenta autora sakaru līdzekļiem
	Pirmsteksta zona (II) Norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu Dokumenta veida nosaukums Dokumenta izstrādāšanas- parakstīšanas vietas nosaukums Dokumenta datums Teksta satura atklāsts
	Teksta zona (III) Teksts Norāde par pievienotajiem dokumentiem
	Paraksta zona (IV) Paraksts Dokumenta izstrādātāja V.Uzvārds, tālrunis, e-pasta adrese Noraksta (kopijas)/ izraksta pareizības apliecinājuma uzraksts

Rīkojumu paraugi

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE

Reģ. Nr. 2841101568, Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001, tālrunis: 63022584, fakss:63027238, e-pasts: rektors@llu.lv

REKTORA RĪKOJUMS

Jelgavā

25.05.2014.

Nr.4.3.-13/121

Par tiesībām apliecināt dokumentu
atvasinājumu pareizību

Pamatojoties uz Latvijas Republikas Ministru Kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”,

1. pilnvaroju:

1.1. Lietvedības daļas lietvedības speciālistes Annu Jauno un Zintu Šukstu apliecināt dokumentu atvasinājumu pareizību,

1.2. galveno speciālisti sadarbībā ar lēmēj institūcijām Tatjanu Tabunovu apliecināt Senāta un Konventa lēmumu, nolikumu un Promocijas padomes dokumentu atvasinājumu pareizību,

1.3. Personāldaļas vadītāju Astrīdu Domkinu, galveno speciālisti Elvīru Kupči apliecināt personu lietās ievietojamo dokumentu atvasinājumu pareizību,

1.4. Studiju centra vadītāju Sandru Sproģi, galveno speciālisti studējošo personu lietās Ivetu Rasnaču un galveno speciālisti doktora studiju jautājumos Nadeždu Karpovu-Sadigovu apliecināt Studiju centra dokumentu atvasinājumu pareizību;

2. uzdošu:

2.1. fakultāšu dekāniem ar dekāna rīkojumu noteikt pilnvarotās personas dokumentu atvasinājumu pareizības apliecināšanai fakultātēs;

2.2. uzskatīt par spēku zaudējušu 2012.gada 9.jūnija rektora rīkojumu Nr.07-96,

2.3. rīkojuma izpildi kontrolēt Lietvedības daļas vadītājam J.Minātei,

2.4. rīkojumu izsūtīt visām struktūrvienībām, 1 eksemplāru lietā.

Rektore

paraksts

I.Pilvere

Janīna Mināte 63005602

janina.minate@llu.lv

SASKAŅOTS

Kanclers *paraksts* Z.Helvigs

24.05.2014.

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
INFORMĀCIJAS TEHNOLOĢIJU FAKULTĀTE

DEKĀNA RĪKOJUMS

Jelgavā

15.05.2014.

Nr.2.1.8.-18/22

Par bakalaura darba tēmu
apstiprināšanu

Apstiprināt bakalaura darbu tēmas bakalaura studiju programmas „Datorvadība un datorzinātne” zemāk minētajiem pilna laika studentiem:

1. Apse Ilga „SQL optimizācija”,
2. Celma Una „Studentu stipendijas izmaksu aprēķina algoritms”,
3. Lapsa Aleksandrs ”Dienesta viesnīcu tīrnieku uzskaites sistēmas projekts”.

Pielikumā: studentu iesniegumi uz 3 lp.

Dekāns

paraksts

U.Iļjins

Nadežda Strumilova 63023095
nadezda.strumilova@llu.lv

Lēmuma paraugs

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE

Reģ. Nr. 2841101568, Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001, tālrunis: 63022584, fakss:63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

SENĀTA LĒMUMS

Jelgavā

2014.gada 10.maijā

Nr.1.1-7/3

Par uzņemšanas limitu pilna laika pamatstudijās,
pamatstudiju programmu vadītāju apstiprināšanu

Pamatojoties uz fakultāšu priekšlikumiem un 2014.gada 15.aprīļa Studiju padomes lēmumu Nr.2.4.-12/5, LLU Senāts **nolemj**:

1. noteikt šādu studentu uzņemšanas limitu pilna laika pamatstudijās 2014./2015. studiju gadā:

- | | | | |
|---|-----|-----------|--|
| 1.1. Lauksaimniecības fakultātē | 90 | studenti, | |
| 1.2. Ekonomikas un sabiedrības attīstības fakultātē | 75 | studenti, | |
| 1.3. Tehniskajā fakultātē | 115 | studenti, | |
| 1.4. Veterinārmedicīnas fakultātē | 50 | studenti, | |
| 1.5. Lauku inženieru fakultātē | 125 | studenti, | |
| 1.6. Pārtikas tehnoloģijas fakultātē | 120 | studenti, | |
| 1.7. Meža fakultātē | 100 | studenti, | |
| 1.8. Informācijas tehnoloģiju fakultātē | 50 | studenti; | |

2. apstiprināt LLU pamatstudiju programmu vadītājus (sarakstu sk. pielikumā).

Pielikumā: LLU pamatstudiju programmu vadītāju saraksts.

Senāta priekšsēdis *paraksts* I. Liepa

Sekretāre *paraksts* T. Tabunova

1. Konstatējošā daļa, kurā izklāstīti lēmuma pieņemšanas apsvērumi, paredzēto darbību mērķi; ja lēmumā izvirzītie uzdevumi nav jānoskaidro, konstatējošās daļas var arī nebūt.

2. Rīkojuma daļa, kurā norādīts, kas jādara, izpildītājs, izpildes termiņš, kā arī iestāde vai persona, kurai uzdots kontrolēt lēmuma izpildi (sāk ar vārdu „nolemj”).

FAKTUS FIKSĒJOŠIE DOKUMENTI

	Ģerbonis Emblēma Zīme
Ģerbonis Emblēma Zīme	Veidlapas rekvizītu zona (I) Dokumenta autora nosaukums Organizācijas reģistrācijas numurs Dokumenta autora pasta adrese Norāde par dokumenta autora sakaru līdzekļiem
	Pirmsteksta zona (II) Norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu Apstiprinājuma uzraksts Dokumenta veida nosaukums Dokumenta izstrādāšanas- parakstīšanas vietas nosaukums Dokumenta datums Teksta satura atklāsts Dokumenta numurs
	Teksta zona (III) Teksts
	Norāde par pievienotajiem dokumentiem
	Paraksta zona (IV) Paraksts Zīmoga nospiedums Dokumenta izstrādātāja V.Uzvārds, tālrunis, e-pasta adrese Saskaņojuma uzraksts Noraksta (kopijas)/ izraksta pareizības apliecinājuma uzraksts

Izziņu paraugi



LATVIJAS
LAUKSAIMNIECĪBAS
UNIVERSITĀTE

Reģ.Nr. 2841101568; Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001; tālrunis 63022584, fakss 63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

AKADĒMISKĀ IZZIŅA

Jelgavā

05.10.2014.

Nr.01.12/2

Par Ainu Lapiņu

Aina Lapiņa (personas kods 010290-10006) no 01.09.2007. līdz 22.06.2009. ir studējusi Latvijas Lauksaimniecības universitātes pilna laika pamatstudijās.

Studiju programma – „Organizāciju un sabiedrības pārvaldes socioloģija”.

Aina Lapiņa eksmatrikulēta no 6.semestra pēc pašas vēlēšanās - 2009.gada 22.jūnija rektora rīkojums Nr.01-121. **Aina Lapiņa** studiju laikā apguvusi sekojošus studiju kursus un ieguvusi šādu vērtējumu:

<i>Studiju kurss</i>	<i>KP</i>	<i>ECTS</i>	<i>Vērtējums un tā atšifrējums</i>	<i>Pārbaudī- juma datums</i>	<i>Mācīb- spēka akadē- miskais amats</i>	<i>Mācīb- spēka vārds, uzvārds</i>
Filozofijas vēsture	3	4.5	7 (labi)	03.01.2008	lektore	Silva Poča
Ētika	2.0	3.0	10 (izcili)	17.05.2008	asoc. prof.	Jānis Ābele
Estētika	2.0	3.0	9 (teicami)	25.01.2008	docents	Leonards Leikums
Vācu valoda	8.0	12.8	7 (labi)	20.05.2008	lektore	Anna Veidemane

Studiju prorektors

J.Roga 63005615

juta.roga@llu.lv

paraksts

K.Vārtukapteinis



LATVIJAS
LAUKSAIMNIECĪBAS
UNIVERSITĀTE

Reģ.Nr. 2841101568; Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001; tālrunis 63022584, fakss 63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

ARHĪVA IZZIŅA
Jelgavā

22.04.2014.

Nr.4.3.1.-16/56

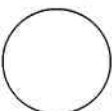
Par mācību laiku LLA

Jānis Auza (personas kods 300963-11221) mācījies Latvijas Lauksaimniecības akadēmijas Lauksaimniecības ekonomikas fakultātē no 1981. gada 1.septembra līdz 1985.gada 26.jūnijam.

Pamatojums: apraksts 7-P, 52.lieta, 253.lapa,
apraksts 7-P, 128.lieta, 72.lapa.

Izziņa izsniegta Jānim Auzam, dzīv. Pērnavas ielā 5 – 11, Jelgavā, LV-3004, iesniegšanai Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras Jelgavas filiālē.

Kanclers



paraksts

Z.Helvigs

Juta Roga 63005615
juta.roga@llu.lv

1. Izziņas noformē uz LLU vai struktūrvienības veidlapas. Izziņas sagatavo divos eksemplāros. Izziņas paraksta un paraksta tiesības apliecina saskaņā ar Kārtības 6.4.3. punkta noteikumiem. Pamatojoties uz Latvijas Republikas Darba likumu, izziņās norādītās ziņas var pamatot ar lietvedībā vai arhīvā esošiem dokumentiem.

2. Ārvalstīs izmantojamās arhīva izziņas:

- nav pieļaujami vārdu saīsinājumi, labojumi, svītrojumi,
- sastādot izziņas uz vairākām lapām, tās cauršuj (caurauklo) un savienojuma vietu apliecina ar parakstu un apliecinājuma tekstu (sk. 12.1.9.apakšnodaļu),
- tās paraksta kanclers, paraksta tiesības apliecina ar LLU ģerboņa zīmogu.

3. Darba likums nosaka, ka izziņa par sociālo pabalstu, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību ilgumu, profesiju pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma jāizsniedz piecu darba dienu laikā.

4. Izziņas izsniedz datu subjektam, t.i., personai, kuru pēc šiem datiem var identificēt – LLU personālam, bijušajam darbiniekam, studējošajam, eksmatrikulētajam studējošajam. Pilnvarotajām personām izziņas tiek izsniegtas tikai ar datu subjekta notariāli vai bāriņtiesas apliecinātu rakstisku pilnvarojumu.

5. Izziņas saņēmējs par saņemšanu parakstās uz izziņas otrā eksemplāra vai izziņu reģistrācijas žurnālā. Otrs izziņas eksemplārs tiek klasificēts lietā. Ja izziņas sūta pa pastu ierakstītā vēstulē, tad Lietvedības daļas darbinieks reģistrā parakstās par dokumenta nosūtīšanu.

Uzziņas paraugs

PILSONĪBAS UN MIGRĀCIJAS LIETU PĀRVALDE
Reģ.Nr. 90000667776; Raiņa bulvāris 7, Rīga, LV-1050
Tālrunis 67219351; fakss 67331123; e-pasts: pmlp@pmlp.gov.lv

UZZIŅA
Rīgā

22.01.2014.Nr. 1-14/11

Jānim Ozolam
Liepu iela 5, Rīga, LV-1050

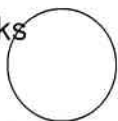
Par informācijas saņemšanu

Atbildot uz Jūsu 15.01.2011. iesniegumu jautājumā par informācijas saņemšanu, kādas personas deklarējušās īpašumā, jāievēro 10.09.1998. pieņemtā likuma „Iedzīvotāju reģistra likums” 19.panta noteikumi.

Lai saņemtu informāciju, kādas personas deklarējušās dzīvesvietu Jūsu īpašumā, Jūs varat griezties jebkurā Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes teritoriālajā nodaļā un pieprasīt informāciju par Jūsu īpašumā reģistrētajām personām.

Dzīvesvietas deklarācija tiek iesniegta pēc apmešanās uz dzīvi noteiktā nekustamā īpašumā. Apmeties uz dzīvi kādā īpašumā iespējams tikai ar īpašnieka piekrišanu. Ja persona iesniedz deklarāciju par adresi, kurā nedzīvo, tad tā, pamatojoties uz 10.07.2002. pieņemto „Dzīvesvietas deklarēšanas likumu” ir nepatiesu ziņu sniegšana un šā likuma 12.pants paredz kārtību, kādā ziņas par deklarēto dzīvesvietu anulē.

Priekšnieks



J.Sīlis

J.Sīlis

Inga Ose 63005699
inga.ose@llu.lv

Uzziņā – valsts pārvaldes iestādes rakstiski sniegta juridiskā palīdzība privātpersonai konkrētas tiesiskas situācijas risināšanā savas kompetences ietvaros jāievēro šādi noteikumi:

1. uzziņas sagatavošanas un paziņošanas kārtību augstākai iestādei un Tieslietu ministrijai nosaka Administratīvā procesa likuma (APL) (14.11.2001.) 99.pants;
2. uzziņas formu un sastāvdaļas regulē APL 100.,101.panti: **uzziņas obligātās sastāvdaļas ir – iestādes nosaukums, uzziņas adresāts, faktu apraksts, jautājumu uzskaitījums, iesniedzēja minētais pamatojums uzziņas saņemšanai, atbilde uz jautājumiem, atbildes juridiskais pamatojums, piemēroto tiesību normu uzskaitījums, apstrīdēšanas iespējas, norādot vietu un termiņu;**
3. termiņi – APL 98.panta 5.punkts un 64.pants (parasti viens mēnesis no iesnieguma iesniegšanas dienas, t.i., tāpat kā administratīvā akta izdošanai).

Akta paraugs

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE

Reģ. Nr. 2841101568, Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001, tālrunis: 63022584, fakss:63027238, e-pasts: rektors@llu.lv

AKTS
Jelgavā

2014.gada 15.augustā

Nr. 12

Par telpu sagatavošanu
2014./2015. studiju gadam

Pamats: 01.08.2014. rektora rīkojums Nr.4.3.- 13/13.

LLU rektora norīkotā komisija 3 cilvēku sastāvā -
komisijas priekšsēdētāja LLU direktora vietniece būvniecības jautājumos G. Mitrevisa,
locekļi: galvenais speciālists enerģētikas jautājumos I. Heidemanis,
Studiju centra vadītājas vietnieks V. Tomsons,
piedaloties Lauku inženieru fakultātes pārvaldniekam B. Ažītam, pārbaudīja Lauku
inženieru fakultātes telpu sagatavotību jaunajam mācību gadam.

Komisija konstatēja:

1. mācību metodiskie materiāli katedrās sagatavoti;
2. telpas izremontētas un sakārtotas.

Pārbaudes gaitā konstatētas sekojošas nepilnības:

1. 301.auditorijā nepietiekams apgaismojums,
2. 522.un 731.auditorijās neapmierinoša tāfeļu kvalitāte,
3. 1.un 4.stāva koridoros nav noblīvēti logi.

Komisijas priekšsēdētāja
Komisijas locekļi:

paraksts
paraksts
paraksts

G.Mitrevisa
I.Heidemanis
V. Tomsons

Ar aktu iepazīnos:

Lauku inženieru fakultātes pārvaldnieks

paraksts

B.Ažīts 30.08.2014.

- 1.Aktam var noformēt arī rekvizītu „Apstiprinājuma uzraksts”.
- 2.Sastādot aktu, komisijā jāiekļauj vismaz 3 darbinieki.
- 3.Vienai iestādei nododot dokumentus, materiālās vērtības utt. citai, pieņemšanas -
nodošanas aktā autoru neraksta, bet dokumenta ievaddaļā norāda abu iestāžu
nosaukumus, reģistrācijas numurus, juridiskās adreses, bet parakstu daļā – abu pušu
parakstus.

Protokola paraugs

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
EKONOMIKAS UN SABIEDRĪBAS ATTĪSTĪBAS FAKULTĀTE
DOMES SĒDES
PROTOKOLS
Jelgavā

2014.gada 15.jūnijā

Nr.2.1.2.-40/6

Sēde sākas plkst. 15.30

Sēdi vada ESAF domes priekšsēdētāja, dekāne Andra Zvirbule-Bērziņa.

Protokolē domes sekretāre lektore I. Krasta.

Sēdē piedalās: domes priekšsēdētāja A.Zvirbule-Bērziņa, sekretāre I.Krasta, locekļi: profesori A. Kalniņa, J.Ābele, docenti Z. Asare, A. Bērza, D. Gaile, J. Kārkliņš, lektore A. Vītoļiņa, asistente L. Bute.

Nepiedalās profesors A. Sīlis slimības dēļ.

Darba kārtībā:

1. Par maģistra studiju programmas "Organizāciju un sabiedrības pārvaldes socioloģija" maģistra darbu aizstāvēšanas rezultātiem;
2. Dažādi jautājumi.

1.

ZIŅO Sociālo un humanitāro zinātņu institūta profesore, maģistra studiju programmas "Organizāciju un sabiedrības pārvaldes socioloģija" vadītāja A. Kalniņa par maģistra darbu aizstāvēšanas rezultātiem (ziņojumu sk. pielikumā). Maģistra diplomus saņēmuši 15 maģistranti.

JAUTĀ docente A. Bērza: Vai jaunie maģistri sameklējuši darba vietas?

ATBILD profesore A.Kalniņa: Visi maģistranti jau mācību laikā darbu ir sameklējuši.

IZSAKĀS katedras vadītājs docents J. Kārkliņš: Lielākā daļa beidzēju aiziet strādāt uz novadiem, kuri viņus nosūtīja mācīties. Nākamajā mācību gadā uz maģistra darbu aizstāvēšanu vajadzētu uzaicināt novadu pārstāvjus, lai novērtētu, vai šie maģistru darbi ir ieviešami praksē.

ESAF dome NOLEMJ: 2014./2015.studiju gadā uz maģistra darbu aizstāvēšanu aicināt novadu pārstāvjus.

2.

IZSAKĀS profesors J. Ābele: Ierosina par lielo ieguldījumu mācību metodiskajā un zinātniskajā darbā un sakarā ar 70 gadu jubileju lūgt rektori ar rīkojumu izteikt atzinību profesoram A. Kociņam.

ESAF dome NOLEMJ: sakarā ar lielo ieguldījumu mācību metodiskajā un zinātniskajā darbā un 70 gadu jubileju iesniegt rektoram lūgumu par atzinības izteikšanu profesoram A. Kociņam.

Pielikumā: maģistra studiju programmas "Organizāciju un sabiedrības pārvaldes socioloģija" vadītājas A. Kalniņas ziņojums.

Sēdes vadītāja

paraksts

A.Zvirbule-Bērziņa

Protokoliste

paraksts

I.Krasta

Protokolus numurē lietvedības (kalendārā) gada ietvaros. Vēlētu institūciju sēdes protokolā jānorāda, kuri darbinieki sēdē piedalās, kuri nepiedalās.

Juridiskas personas pilnvaras paraugs



**LATVIJAS
LAUKSAIMNIECĪBAS
UNIVERSITĀTE**

Reģ.Nr. 2841101568; Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001; tālrunis 63022584, fakss 63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

PILNVARA
Jelgavā

02.01.2014.

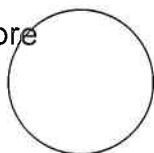
Nr.4.3.-40/1

Par tiesībām slēgt līgumus

Pamatojoties uz LLU Satversmes 5.6. punktu pilnvaroju LLU direktoru Andreju Garanču (personas kods XXXXXX-XXXXX, pase LC XXXXXXXX, izdota....) slēgt līgumus par saimnieciskiem jautājumiem ar juridiskām un fiziskām personām.

Pilnvara derīga no 02.01.2014. līdz 31.12.2014.

Rektore



paraksts

I.Pilvere

Janīna Mināte 63005602

janina.minate@llu.lv

Pilnvarot tiesīgs tikai organizācijas, iestādes vadītājs – LLU rektors.

Fiziskas personas pilnvaras paraugs

BIRUTA APSE

Personas kods 050975-10006

„Oši”

Sesavas pagasta

Jelgavas novads

LV-3012

Tālrunis 63020201

PILNVARA

Jelgavā

19.10.2014.

Pilnvaroju Latvijas Lauksaimniecības universitātes Ekonomikas un sabiedrības attīstības fakultātes Studiju programmas „Organizāciju un sabiedrības pārvaldes socioloģija” 2.kursa studenti Ingūnu Krastu (personas kods 100194 -10006, pase LC Nr. 0549071, izdota Jelgavas pils. un raj. Policijas pārvaldē 2008.gada 15.maijā) saņemt manu Elejas vidusskolas atestātu LLU arhīvā.

LLU Lauksaimniecības fakultātē mācījos no 1993. līdz 1997.gadam.

B. Apse

Birutas ApSES

Parakstu apliecinu

Zvērināta notāre *A. Kalna* A. Kalna

20.10.2014. (zīmogs)

Jelgavā

Parakstu īstuma apliecināšana piekritīga zvērinātiem notāriem (Civillikuma 1474.pants un Notariāta likuma 65.pants), kā arī bāriņtiesām (Civillikuma 1474.pants). Zvērināts notārs fiziskas personas pilnvaru noformē notariāla akta veidā.

Pārskata paraugs

Nodibinājums
„LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTES
FONDS „JELGAVAS PILS””

Reģ. Nr.4000805685, Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001
Tālr. 63005604, fakss 63027238, e-pasts: vards.uzvards@llu.lv

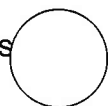
APSTIPRINĀTS
ar LLU fonda „Jelgavas pils” valdes
02.01.2015.
lēmumu Nr.1.-5/5

**ZIEDOJUMU UN DĀVINĀJUMU PĀRSKATS
no 2014.gada 1.janvāra līdz 2014.gada 31.decembrim
Jelgavā**

02.01.2015.

1. Atlikums pārskata gada sākumā, Ls				221
2. Pārskata gadā saņemto ziedojumu un dāvinājumu kopsumma, Ls				1220
Saņemtie ziedojumi, Ls	Neierobežotai lietošanai	Ierobežotai Lietošanai	Noteiktam Mērķim	
2.1. Latvijas Republikas reģistrētās juridiskās personas			1000	
2.2. Ārvalstu juridiskās personas			200	
2.3. Fiziskās personas (rezidenti)			20	
2.4. Fiziskās personas (nerezidenti)			0	
2.5. Anonīmi ziedotāji			0	
2.6. Citi ziedotāji			0	
3. Ziedojumu un dāvinājumu izlietojumu kopsumma, Ls				441
3.1. Neierobežotai lietošanai paredzēto ziedojumu un dāvinājumu izlietojums			0	
3.2. Ierobežotai lietošanai paredzēto ziedojumu un dāvinājumu izlietojums			0	
3.3. Noteiktam mērķim paredzēto ziedojumu un dāvinājumu izlietojums			441	
4. Atlikums pārskata gada beigās, Ls				1000

Valdes loceklis



aina.mieze 63005602, 602
aina.mieze@inbox.lv

paraksts

V.Uzvārds

Ziņojuma paraugs

Nodibinājums
„LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTES
FONDS „JELGAVAS PILS””

Reģ. Nr.4000805685, Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001
Tālr. 63005604, fakss 63027238, e-pasts: vards.uzvards@llu.lv

APSTIPRINU
LLU fonda „Jelgavas pils”
valdes priekšsēdētājs *paraksts* V.Uzvārds
02.01.2015.

ZIŅOJUMS PIE 2014.GADA PĀRSKATA

Jelgavā

02.01.2015.

Latvijas Republikas
Valsts ieņēmumu dienesta
Zemgales reģionālās iestādes
Jelgavas nodaļai

1. Nodibinājuma „LLU fonda „Jelgavas pils”” valdes priekšsēdētājs ir Juris Skujāns, ievēlēts biedru kopsapulcē 2010.gada 23.decembrī.

2. Izmantotās metodes organizācijas mērķu un uzdevumu īstenošanai pārskata gadā un atšķirības no iepriekšējā pārskata gadā izmantotajām metodēm:

- 2.1. piesaistīti līdzekļi zinātnes un izglītības problēmu risināšanai,
- 2.2. veicināta informācijas apmaiņa akadēmiskajā un tautsaimnieciskajā vidē,
- 2.3. popularizēts zinātnes, izglītības un kultūras vērtību nozīmīgums.

3. Organizācijas svarīgākie sasniegumi 2014.gadā un tās attīstības perspektīvas:

- 3.1. realizēti četri zinātniskie projekti,
- 3.2. noorganizētas trīs zinātniskās konferences,
- 3.3. izredīgētas trīs zinātniskās grāmatas,
- 3.4. noorganizēti pieci studentu pasākumi,
- 3.5. realizēts Jelgavas pils izgaismošanas projekts.

4. Informācija par nodokļiem un nodevām:

nodibinājums „LLU fonds „Jelgavas pils”” nav nodokļu maksātājs.

5. Detalizēta informācija par būtiskām saistībām, kas nav ietvertas bilancē:

nodibinājums „LLU fonds „Jelgavas pils”” nav galvojumu, ķīlu u.c. saistību.

6. Ar darba līgumiem nodarbināto darbinieku vidējais skaits gadā un viņu darba algas kopsumma:

Nodibinājums „LLU fonds „Jelgavas pils”” 2014.g. nav algotu darbinieku, ar kuriem slēgti darba līgumi.

Valdes loceklis(zīmogs)

paraksts

V.Uzvārds

Janīna Mināte 63005602
janina.minate@llu.lv

Saraksta paraugs

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
EKONOMIKAS un SABIEDRĪBAS ATTĪSTĪBAS FAKULTĀTE

APSTIPRINU
LLU ESAF
dekāne *paraksts* A.Zvirbule-Bērziņa
Jelgavā 01.09.2014.

Studiju programmas
„Organizāciju un sabiedrības pārvaldes socioloģija”
1.kursa studentu
SARAKSTS
Jelgavā

2014.gada 1.septembrī

Nr. p.k.	Uzvārds, vārds	Dzīves vietas adrese	Tālruna Nr.	Paraksts
1.	Apse Ieva	Oļu gatve 7, Rīga, LV-1050	67218210	<i>I. Apse</i>
2.	Bumbieris Normunds	Sila iela 6-12, Jelgava, LV-3007	63022211	<i>N. Bumbieris</i>
3.	Kalniņa Agnese	Lielā iela 1-112, Jelgava, LV-3001	63028880	<i>A. Kalniņa</i>
4.	Sīpols Uldis	Pētera iela 6-242, Jelgava, LV-3001	29222103	<i>U. Sīpols</i>
5.	Teteris Kārlis	Loka maģistrāle 5, Jelgava, LV-3004	63088803	<i>K. Teteris</i>
6.	Ziediņa Inese	„Oši”, Svētes pagasts, Jelgavas novads, LV-3010	26554432	<i>I. Ziediņa</i>

Studiju programmas vadītāja

paraksts

D.Kaufmane

Inga Bērza 63005628
inga.berza@llu.lv

1. Sarakstos pirmo raksta uzvārdu, pēc tam vārdu.
2. Uzvārdus sarakstos sakārto alfabēta secībā.

Atsauksmes paraugs

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
EKONOMIKAS UN SABIEDRĪBAS ATTĪSTĪBAS FAKULTĀTE

Svētes iela 18, Jelgava, LV-3001
Tālr. 63021821, fakss 63021821, e-pasts: janis.abele@llu.lv

ATSAUKSME

Jelgavā

2014.gada 22.novembrī

Par studiju programmu

Latvijas Universitātes (LU) Sociālo zinātņu fakultātes (SZF) pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programma „Sekretariāta un biroja darbs” paredzēta biroja administratora 1.līmeņa profesionālās kvalifikācijas iegūšanai. Sakarā ar pieprasījumu darba tirgū šī specialitāte ir perspektīva. Programma izstrādāta, pamatojoties uz Latvijas Republikas Augstskolu likumu, Profesionālās izglītības likumu, LR MK Noteikumiem par valsts 1.līmeņa profesionālās augstākās izglītības standartu.

Līdzīga profila studiju programmas jau piedāvā Latvijas Lauksaimniecības universitātes Ekonomikas un sabiedrības attīstības fakultāte, Rīgas Pedagoģijas un izglītības vadības augstskola, Biznesa vadības koledža, Alberta koledža.

LU SZF Studiju programmas apjoms ir 90 KP, kas ietver vispārizglītojošos obligātos studiju kursus (20 KP), nozares obligātos studiju kursus (36 KP), mācību praksi (16 KP) un kvalifikācijas darbu (8 KP), kā arī izvēles mācību kursus (10 KP). Apjoms ir pilnīgi pietiekošs, lai sagatavotu kvalificētu biroja administratoru.

Atzinīgi vērtējams, ka studiju programmā iekļauti studiju priekšmeti: ekonomikas teorija, informātika, latviešu valodas kultūra, psiholoģija, tiesību pamati, jo to apguve studentam dod pamatzināšanas nozares obligātajos studiju priekšmetos un ceļ viņa intelektuālo līmeni.

Pozitīvi vērtējams arī nozares obligāto studiju priekšmetu sarakstā iekļautais svešvalodu un lietvedības apguves apjoms (katram 4 KP).

Ieteikumi:

1. sakarā ar ES nostādņēm nozares obligāto studiju kursā iekļaut studiju priekšmetu „Kvalitātes vadība”, kas pašreiz iekļauts nozares izvēles kursu sarakstā,
2. izvēles kursu sarakstā iekļaut studiju priekšmetu „Sabiedrības pārvalde” 2 KP apjomā - tas biroja darba administratoram sniegtu zināšanas arī sabiedrībā notiekošajos procesos,
3. sakarā ar aktualitāti studiju priekšmeta „Projektu pārvaldība” apjomu no 2 KP palielināt uz 4 KP.

Studiju priekšmetu sadalījums pa semestriem ir veiksmīgs – tas veicinās studiju programmas apguvi.

Kopumā studiju programma atbilst visiem nosacījumiem, lai students iegūtu pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību studiju programmā „Sekretariāta un biroja darbs” un iegūtu profesionālo kvalifikāciju „Biroja administrators”.

Asociētais profesors
Janīna Mināte 63005602
janina.minate@llu.lv

paraksts

V.Bariss

SARAKSTES DOKUMENTI

Ģerbonis
Emblēma
Zīme

Ģerbonis
Emblēma
Zīme

Veidlapas rekvizītu zona (I)

Dokumenta autora nosaukums
Organizācijas reģistrācijas numurs
Dokumenta autora pasta adrese
Norāde par dokumenta autora sakaru līdzekļiem

Pirmsteksta zona (II)

Norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu
Dokumenta veida nosaukums (izņemot vēstules)
Dokumenta izstrādāšanas- parakstīšanas vietas nosaukums
Dokumenta izstrādāšanas- parakstīšanas vietas nosaukums

Dokumenta datums/ numurs
Saņemtā dokumenta datums/ numurs
Adresāts

Adresāts

Teksta satura atklāsts

Teksta zona (III)

Teksts

Norāde par pievienotajiem dokumentiem

Paraksta zona (IV)

Paraksts
Zīmoga nospiedums
Dokumenta izstrādātāja V.Uzvārds, tālrunis, e-pasta adrese
Noraksta (kopijas)/ izraksta pareizības apliecinājuma uzraksts

Informatīvās vēstules paraugs



**LATVIJAS
LAUKSAIMNIECĪBAS
UNIVERSITĀTE**

Reģ.Nr. 2841101568; Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001; tālrunis 63022584, fakss 63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

Jelgavā

02.03.2014. Nr.4.3.-27/19

Visām Latvijas Republikas
vidusskolām

Par studentu uzņemšanu

Sakarā ar Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas 2014.gada 14.janvāra rīkojumu Nr. 368 Latvijas Lauksaimniecības universitātes studentu uzņemšana notiks no š.g. 17.jūlija līdz 15.augustam.

Rektore

I.Pilvere

p.ī.

paraksts

K.Vārtukapteinis

Sandra Sproģe 63005681
sandra.sproge@llu.lv

1. *Sarakstes dokumentos adresāts jāraksta pilnā formā datīvā.*
2. *Ja analoga saturs vēstules sūta vairākiem adresātiem, vienā vēstulē vienu zem otra var norādīt ne vairāk kā četrus adresātus, bet pārējos norāda tekstā vai pielikumā uz atsevišķas lapas.*

Iniciatīvas vēstules piemērs

**BIEDRĪBA
„JELGAVAS STUDENTS”**

Reģ.Nr. 400042499; Mazā iela 8, Jelgava, LV-3002
Tālrunis 63022222; fakss 63011111; e-pasts: students@cs.jst.lv

Jelgavā 21.04.2014. Nr. 1. – 11/12

Latvijas Lauksaimniecības universitātes
direktoram A.Garančam

Par telpu nomu

Biedrība „Jelgavas Students” meklē piemērotas telpas biroja iekārtošanai.
Lūdzam Jūs izskatīt iespēju iznomāt telpas Valdekas pilī Rīgas ielā 5, Jelgavā.

Pielikumā: 1. biedrības „Jelgavas students” reģistrācijas apliecības kopija,
2. biedrības „Jelgavas students” statūtu kopija.

Valdes priekšsēdētājs

P. Briedis

P.Briedis

Jānis Briedis 63005333

janis.briedis@jelgavast.lv

32.pielikums
Latvijas Lauksaimniecības universitātes
2014.gada 15.decembra Kārtībai

Atbildes vēstules paraugs



**LATVIJAS
LAUKSAIMNIECĪBAS
UNIVERSITĀTE**

Reģ.Nr. 2841101568; Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001; tālrunis 63022584, fakss 63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

Jelgavā

29.04.2014. Nr.4.3.-28/19
Uz 21.04.2014. Nr. 1. – 11/12

Biedrības
"Jelgavas Students"
padomes priekšsēdētājam P.Briedim

Par telpu iznomāšanu

Latvijas Lauksaimniecības universitāte telpas Valdekas pilī Rīgas ielā 5, Jelgavā varētu iznomāt biedrībai „Jelgavas Students” pēc savstarpējas vienošanās, kuru jānoformē līgumā. Lūdzu Jūs ierasties LLU Lielajā ielā 2, Jelgavā š.g. 1.aprīlī plkst. 9.00 249.kabinetā, lai apspriestu līguma noteikumus.

Direktors

paraksts

A.Garančs

Ilva Liepiņa 62074421
ilva.liepina@llu.lv

Garantijas vēstules paraugs



**LATVIJAS
LAUKSAIMNIECĪBAS
UNIVERSITĀTE**

Reģ.Nr. 2841101568; Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001; tālrunis 63022584, fakss 63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

Jelgavā

02.05.2011. Nr.4.3.-30/32

Sabiedrībai ar ierobežotu atbildību
„LATTELECOM”

Par tālruņu pieslēgšanu

Lūdzam ar š.g. 1.jūniju pieslēgt divus jaunus tālruņus Lielajā ielā 2, Jelgavā,
LV-3001.

Samaksu pēc Jūsu izrakstītā rēķina garantējam.

Mūsu bankas rekvizīti: PVN reģistrācijas Nr.90000041898
Valsts kase
konts LV76TREL9160031000000
kods TREL LV22

Kanclers

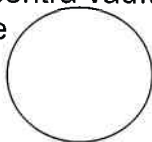
paraksts

Z.Helvigs

Resursu uzskaites centra vadītāja,
galvenā grāmatvede

paraksts

L.Vītiņa



Līga Cine 63005333
liga.cine@llu.lv

Ieteikuma paraugs

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
LAUKU INŽENIERU FAKULTĀTE
Akadēmijas iela 19, Jelgava, LV-3001
Tālr. 63021413, fakss 63022180, e-pasts: lifdek@llu.lv

IETEIKUMS

Jelgavā

11.01.2014. Nr.2.1.5.-27/12

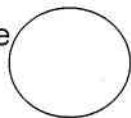
Latvijas Universitātes
Sociālo zinātņu fakultātes
Socioloģijas katedras vadītājam
Inārai Liepiņai

Par Laimu Bērzu

Iesakām LLU Ekonomikas un sabiedrības attīstības fakultātes Sociālo un humanitāro zinātņu institūta asistenti Laimu Bērzu studijām Latvijas Universitātes maģistrantūrā "Sabiedrības pārvalde".

Laima Bērza ir pedagoģe ar 15 gadu pedagoģiskā darba stāžu. Pedagoģa darbu Laima Bērza pilda radoši ar lielu atbildības sajūtu un interesi.
Pielikumā: L.Bērzas raksturojums.

Dekāne



paraksts

D.Zigmunde

Inga Skuja 63021413
inga.skuja@llu.lv

Atgādnēs paraugs

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
FUNDAMENTĀLĀ BIBLIOTĒKA
Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001; tālrunis 63005660, e-pasts: llufb@llu.lv

ATGĀDNE

Jelgavā 2014.gada 7.februārī Nr.2.8.-17/12

Latvijas Lauksaimniecības universitātes
Ekonomikas un sabiedrības attīstības fakultātes
2.kursa studentei
Anitai Kociņai

Par grāmatām

Atgādinām Jums, ka bibliotēkas grāmatu lietošanas termiņš beidzās 2014.gada 10. janvārī.

Lūdzam Jūs paņemtās grāmatas atdot bibliotēkā līdz š.g. 1.martam. Ja grāmatas pazaudētas, Jums jāsedz LLU nodarītie zaudējumi, samaksājot grāmatu vērtību piekārtīgā apjomā.

Direktore

paraksts

I. Dobelniece

Ilona Dobelniece 63005660
ilona.dobelniece@llu.lv

Telefonogrammas paraugs

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
STUDIJU CENTRS

TELEFONOGRAMMA
Jelgavā

15.09.2011. Nr.14

Fakultāšu dekāniem

Par sanāksmi

LLU fakultāšu studentu prakšu vadītāju sanāksme notiks nevis š.g. 16.septembrī, kā ziņots iepriekš, bet 17.septembrī plkst. 15.00 156.auditorijā Jelgavas pili Lielajā ielā 2.

Studiju centra vadītāja

S.Sproģe

Telefonogrammu nodeva:

Studiju centra lietvedības speciāliste I. Kociņa 15.09. 2014. plkst. 11.00.

Telefonogrammu pieņēma:

Pārtikas tehnoloģijas fakultātes galvenā speciāliste
15.09.2014. plkst. 11.05.

A. Kļaviņa A. Kļaviņa

1. *Telefonogrammu nolasa pa telefonu.*
2. *Telefonogrammu pieraksta saņēmējs.*
3. *Telefonogrammu raksta vienā eksemplārā, datē ar nosūtīšanas datumu, reģistrē un ievieto attiecīgā lietā.*
4. *Saņemtā telefonogramma jāpārraksta ar datoru un jānodod adresātam.*
5. *Telefonogrammai jānoformē adresāts.*
6. *Ja adresāts viens, to raksta telefonogrammā, ja vairāki – pielikumā var pievienot sarakstu.*

Paziņojuma paraugs



LATVIJAS
LAUKSAIMNIECĪBAS
UNIVERSITĀTE

Reģ.Nr. 2841101568; Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001; tālrunis 63022584, fakss 63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

PAZIŅOJUMS

Jelgavā

02.01.2014.

Nr.01.1-11/1

Par uzņemšanu LLU

1. Reflektantu reģistrācija uzņemšanai pilna un nepilna laika pamatstudijās LLU no **2014. gada 17.jūlija līdz 30.jūlijam.**
2. Uzņemšana **pilna laika** studiju programmās notiek konkursa kārtībā, **pamatojoties uz centralizēto eksāmenu (CE) rezultātiem un saskaņā ar LLU papildprasībām.**
3. **Obligātās prasības:**
 - CE latviešu valodā,
 - CE pirmajā svešvalodā,
 - gada vidējā atzīme fakultātes noteiktajā mācību priekšmetā,
 - vidējās izglītības atestāta (diploma) vidējā atzīme.Ainavu arhitektūras un plānošanas studiju programmas reflektantiem papildus jākārtoto iestājpārbaudījums **zīmēšanā.**
4. Fakultāšu noteiktie mācību priekšmeti studiju programmās:
matemātika (algebra un ģeometrija) - Ekonomika, Lauksaimniecības inženierzinātne, Lauksaimniecības inženierzinības, Lauksaimniecības enerģētika, Mājas vide un informātika izglītībā, Mājturība - pedagoģija, Būvniecība, Zemes ierīcība, Vides un ūdenssaimniecība, Ainavu arhitektūra un plānošana, Mežzinātne, Mežinženieris, Kokapstrāde, Datorvadība un datorzinātne, Programmēšana, Organizāciju un sabiedrības pārvaldes socioloģija;
ķīmija (vai dabas zinības) - Pārtikas zinības, Pārtikas produktu tehnoloģija, Ēdināšanas un viesnīcu uzņēmējdarbība;
bioloģija (vai dabas zinības) – Lauksaimniecība, Veterinārmedicīna;
ģeogrāfija - Iestāžu un uzņēmumu ārējie sakari.

Studiju prorektors

paraksts

K.Vārtukapteinis

Rasma Vanaga 63005703
rasma.vanaga@llu.lv

Paskaidrojuma paraugs

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
Fizikas katedra
lietvede Baiba Jaungulbe
PASKAIDROJUMS
Jelgavā

28.11.2014.

Latvijas Lauksaimniecības universitātes
Informācijas tehnoloģiju fakultātes
dekānam U.Iļjinam

Par darba kavējumu

Š. g. 25.novembrī neierados darbā bērna slimības dēļ.

Pielikumā: Ārsta izziņas kopija uz 1lp.

B. Jaungulbe

Ierosinājuma paraugs

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
Informācijas tehnoloģiju fakultāte
Vadības sistēmu katedra
lektore Aina Siliņa
IEROSINĀJUMS

Jelgavā 26.11.2014.

Latvijas Lauksaimniecības universitātes
Ekonomikas un sabiedrības attīstības fakultātes
dekānei A.Zvirbulei-Bērziņai

Par nodarbībām

Maģistrantūras "Organizāciju un sabiedrības pārvaldes socioloģija" 2.kursā ieplānotas 24 stundas datoru apmācībā MS Excel 5.0. LLU Saimnieciskais dienests savlaicīgi nepaziņoja, ka š.g. 25. novembrī no plkst. 9.00 līdz 17.00 būs atslēgta strāvas padeve, kā rezultātā šajā dienā ieplānotās 6 stundas studiju priekšmetā „Informātika” nebija iespējams novadīt.

Ierosinu šīs 6 stundas informātikā ieplānot š.g. 1.decembrī no plkst. 15.00 līdz 20.00, jo 3.decembrī sākas eksāmenu sesija, bet jau 5.decembrī maģistrantiem studiju priekšmetā „Informātika” ieplānots eksāmens.

A. Siliņa

Iesnieguma paraugs

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
Tehniskā fakultāte
Studiju programma „Lauksaimniecības enerģētika”
4.kursa students
Jānis Kalniņš

IESNIEGUMS

Jelgavā

07.02.2014.

Latvijas Lauksaimniecības universitātes
Tehniskās fakultātes
dekānam I.Dukulim

Par eksāmenu kārtošānu

Lūdzu atļaut kārtot eksāmenus pēc sesijas, jo sesijas laikā biju slims.

Pielikumā: medicīniskā izziņa uz 1lp.

J.Kalniņš

1. Ja iesniegumu paredzēts iesniegt kādai no valsts vai pašvaldības institūcijām, tad zem autora vārda un uzvārda jāraksta dzīves vai uzturēšanās vieta (var rakstīt arī personas kodu un tālruņa Nr.) pēc 40.pielikumā dotā priekšlikuma parauga.
2. Pieņemot iesniegumu, pamatojoties uz Iesniegumu likumu, jāpārbauda, vai iesniegumā ir obligāti nepieciešamie rekvizīti – **fiziskai personai**: vārds, uzvārds, dzīves vai uzturēšanās vieta, iesniedzēja paraksts,
juridiskai personai: organizācijas nosaukums, juridiskā adrese, iesniedzēja paraksts; ja šie rekvizīti iesniegumā nav noformēti, organizācija šādus dokumentus ir tiesīga neizskatīt.
3. Pamatojoties uz Valsts valodas likumu, iesniegumus iestādes un organizācijas pieņem latviešu valodā, citās valodās ar notariāli apliecinātu tulkojumu (izņēmums – policijas, ārstniecības iestādes, glābšanas dienesti).
4. Atbildi valsts valodā sniedz noteiktā termiņā:
 - atbildi pēc būtības, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma steidzamību, sniedz saprātīgā termiņā, bet **ne vēlāk kā viena mēneša laikā** no iesnieguma saņemšanas,
 - ja iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, iestāde 7 darba dienu laikā informē iesniedzēju, ka iesniegumu saņēmusi, ja nepieciešams norādot, ka informāciju par sava iesnieguma tālāku virzību var saņemt Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.
5. Ja iesniegumā ietverta sūdzība, kurā iestādei izteikts aizrādījums vai neapmierinātība par tās kompetencē esošu jautājumu vai tās darbinieka rīcību, iestāde atbildē uz iesniegumu norāda apsvērumus, kas noteikuši šo rīcību.
6. Ja privātpersona iesniegumā norādījusi, ka uz tās iesniegumu atbildēt nav nepieciešams, iestāde atbildi var nesniegt.
7. Ja privātpersona nav sniegusi norādījumus attiecībā uz atbildes nosūtīšanu, iestāde atbildi uz iesniegumu nosūta uz iesniedzēja norādīto adresi; ja elektroniskā veidā iesniegtā iesniegumā privātpersona nav devusi norādījumus attiecībā uz atbildes nosūtīšanu, iestāde atbildi uz iesniegumu nosūta tikai elektroniskā veidā.
8. Darbiniekam vai tā pārstāvjiem saskaņā ar Darba likuma 94.pantu ir tiesības savu tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību iestādes vadībai – atbilde jāsniedz nekavējoties, bet **ne vēlāk kā 7 dienu laikā** pēc sūdzības saņemšanas.

Priekšlikuma paraugs

Aina Lapīņa

Dzīv. Brīvības bulvārī 28 - 33, Jelgavā, LV 3001
Tālr. 63021212, e-pasts: aina.lapina@apollo.lv

PRIEKŠLIKUMS

Jelgavā

02.06.2014.

Latvijas Lauksaimniecības universitātes
studiju prorektoram
Kasparam Vārtukapteimim

Par uzņemšanu LLU

Pamatojoties uz Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas rīkojumu „Par uzņemšanu augstskolās 2014./2015. akadēmiskajā gadā”, iestāšanās dokumentu iesniegšana LLU paredzēta no š.g. 2. līdz 23.jūlijam.

Sakarā ar to, ka sertifikātus un atestātus par centralizētajiem eksāmeniem vidusskolu beidzēji saņem tikai 19.jūlijā, ierosinu studentu uzņemšanu pagarināt līdz 1.augustam.

A.Lapīņa

Sūdzības paraugs

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
Saimnieciskais dienests
Enerģētikas daļa
Galvenais speciālists
Edvīns Sīpols

SŪDZĪBA
Jelgavā

2014.gada 1.aprīlī

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
„LATTELECOM”
Biznesa klientu apkalpošanas nodaļai

Par tālruņa rēķinu

Saņemot rēķinu par Latvijas Lauksaimniecības universitātes tālruņu 2014.gada marta sarunu un abonēšanas izmaksām, konstatēju, ka rēķinā tālruņu abonēšanas izmaksas iekļautas dubultā apmērā.

Sakarā ar to, ka Jūsu darbinieki šādu kļūdu šajā gadā rēķinos pieļauj jau atkārtoti, mūsu darbiniekiem rodas grūtības struktūrvienību tālruņu izmaksu aprēķināšanā.

Ja turpmākajā darbībā Jūs atkārtoti pieļausiet šādas kļūdas, griezīšos pie Jūsu sabiedrības augstākās vadības.

E.Sīpols

Pretenzijas



**LATVIJAS
LAUKSAIMNIECĪBAS
UNIVERSITĀTE**

Reģ.Nr. 2841101568; Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001; tālrunis 63022584, fakss 63027238, e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

PRETENZIJA

Jelgavā 2014.gada 7.jūnijā Nr.17.1-10/11

Laikrakstam „Diena”

Par zaudējuma atlīdzināšanu

Saskaņā ar 2014.gada 15.maija līgumu Nr.11 sludinājums par konkursu Jelgavas pils remontam Jūsu laikrakstā bija jāievieto š.g. 1.jūnijā, bet tas tika ievietots tikai 6.jūnijā. Sakarā ar to LLU ir jāriko jauns konkurss. Rezultātā LLU ir radušies zaudējumi EUR 100 (viens simts euro) apmērā.

Lūdzam pārskaitīt uz mūsu norēķina kontu Valsts kasē (bankas kods TREL22) LV76TREL9160031000000 EUR 100 (viens simts euro), kas radušies novēlota sludinājuma dēļ.

Pielikumā: 1. 15.05.2014. līguma Nr.11 kopija uz 1 lp.
2. sludinājuma teksta un pavadvēstules kopija
3. zaudējumu aprēķina tāme
4. maksājumu uzdevuma kopija

Direktors

paraksts

A.Garančs

Aina Ose 63005605
aina.ose@llu.lv

LĪGUMI

Darba līguma paraugs (saīsināts variants)

DARBA LĪGUMS

Jelgavā

2015.gada 30.janvārī

Nr.4.1.-7/12

Latvijas Lauksaimniecības universitāte (LLU), PVN reģ. Nr.90000041898, juridiskā adrese Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001, turpmāk tekstā "**DARBA DEVĒJS**", kanclera Ziedoņa Helviga personā, kurš darbojas uz 14.12.2014. rektora rīkojuma Nr.4.3.-13/15 pamata, no vienas puses, un Inese KALNIŅA, personas kods 210552-10021, dzīvo Vidus ielā 1-2, Jelgavā, LV-3007, turpmāk tekstā "**DARBINIEKS**", no otras puses, abas kopā sauktas „Puses”, saskaņā ar Latvijas Republikas darba tiesību aktiem noslēdz šo līgumu (turpmāks „Līgums”) un vienojas par sekojošo.

1. LĪGUMA PAMATNOTEIKUMI

1.1. DARBA DEVĒJS pieņem DARBINIEKU darbā, Darbiniekam pildot arhīva inspektora amata pienākumus Lietvedības daļā 7.mēnešalgu grupā ar pārbaudes laiku 3 mēneši no 02.02.2015. līdz 01.05.2015. saskaņā ar amata aprakstu (pielikums Nr.1), kas ir neatņemama šī Līguma sastāvdaļa. DARBINIEKS nodarbināts 40 stundas nedēļā.

1.2. Darba laiks tiek noteikts: normālais nedēļas darba laiks – 40 stundas nedēļā.

1.3. Darba pienākumu veikšanas vieta: Lielā iela 2, Jelgava.

1.4. Darba kārtību nosaka LLU darba kārtības noteikumi, kā arī darba koplīgums un DARBA DEVĒJA rīkojumi.

2. DARBA SAMAKSA

2.1. DARBA DEVĒJS maksā DARBINIEKAM darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz DARBINIEKA bankas kontu DARBA DEVĒJA noteiktajā kārtībā, tajā skaitā:

2.1.1. darba algu saskaņā ar Līguma 1.1. punktu par arhīva inspektora amata pienākumu pildīšanu:

Atbilstoši iesniegtajai darba laika uzskaites lapai.	Struktūrvienība	Finansējums*	Stundas
EUR _____ (_____) mēnesī ar vārdiem			

*Noslēgtā darba līguma termiņa laikā finansējuma sadalījums var tikt mainīts ar DARBA DEVĒJA rīkojumu (2.1.1.punktā nepieciešamo informāciju aizpilda Finanšu plānošanas centra galvenā ekonomiste).

2.1.2. Noslēgtā Līguma termiņa laikā likumdošanā noteiktās piemaksas, piemaksu apmēra grozījumus var noteikt ar atsevišķu DARBA DEVĒJA rīkojumu.

2.1.3. Darba samaksas izmaksas laiks un kārtība noteikta DARBA DEVĒJA darba kārtības noteikumos un šajā Līgumā.

2.1.4. Šī Līguma 1.1. un 2.1. punkts saskaņots _____

Finanšu plānošanas centra galvenā ekonomiste

3. DARBINIEKA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

3.1. Darbinieks piekrīt, ka Darba devējs apstrādā Darbinieka personas datus, tai skaitā sensitīvos personas datus (iekārto Darbinieka personas lietu, apstrādā Darba devēja iekšējās informācijas sistēmās), kā arī nodod Darbinieka personas datus trešajām personām, kas Darba devējam sniedz pakalpojumus, šajā darba līgumā, darba koplīgumā un tiesību aktos noteikto Darba devēja pienākumu izpildes nodrošināšanai, vai kas saistīti ar Darbinieka darba pienākumu izpildi Darba devēja darbības nodrošināšanai, citu darbību veikšanai Darbinieka labā, kā arī lai Darba devējs varētu pārliecināties, ka tas ievēro tiesību aktos noteiktās un trešo personu izvirzītās prasības Darba devēja darbības nodrošināšanai, ievērojot tiesību aktu prasības par personas datu aizsardzību.

3.2. Pildīt 1.1.punktā nosauktā amata pienākumus atbilstoši amata aprakstam.

3.3. Ievērot DARBA DEVĒJA darba kārtības noteikumus un noslēgtā Līguma noteikumus, laikā un precīzi pildīt darba pienākumus, DARBA DEVĒJA un tiešā darba vadītāja mutiskos un rakstiskos rīkojumus, apstiprināto struktūrvienības nolikumu un amata aprakstu, ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības; saudzīgi izturēties pret DARBA DEVĒJA mantu; ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas kārtību, nepieļaut darbā paviršību un nolaidību; neizpaust DARBA DEVĒJA konfidenciālu informāciju.

3.4. Rakstveidā vienu kalendāro mēnesi iepriekš uzsakot DARBA DEVĒJAM lauzt Līgumu (DARBINIEKS ir tiesīgs atsaukt savu iesniegumu par Līguma laušanu pēc paša vēlēšanās tikai tad, ja tam piekrīt DARBA DEVĒJS).

3.5. Par neierašanos darbā vai nokavēšanos (lai kāds tam būtu iemesls) rakstiski vai mutiski 2 dienu laikā informēt savu tiešo struktūrvienības vadītāju. Par neierašanos darbā attaisnojošu iemeslu dēļ (darba nespēja, tiesas vai policijas izsaukums, satiksmes negadījums u.c. iemesli) iesniegt attaisnojošus dokumentus par kavējumu struktūrvienības vadītājam pirmajā darbā ierašanās dienā. Par jebkurām izmaiņām saistībā ar deklarēto dzīves vietu, uzvārda maiņu, u.tml. nedēļas laikā no izmaiņu rašanās brīža informēt par tām DARBA DEVĒJU, iesniedzot apliecināšu dokumentu kopiju. Ja netiek pildīti šī punkta noteikumi, tas tiek uzskatīts kā būtisks Līguma pārkāpums un darba devējam ir tiesības uzteikt Līgumu saskaņā ar Darba likuma 101.panta 1.daļas 1.punktu.

3.6. Beidzoties darba attiecībām, DARBINIEKA pienākums ir viņa atbildībā esošās materiālās vērtības ne vēlāk kā nedēļu pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanās nodot DARBA DEVĒJA norādītajam darbiniekam, sastādot par to pieņemšanas - nodošanas aktu. Izstrūkuma vai materiālo vērtību bojāšanas gadījumā DARBINIEKA vainas dēļ DARBINIEKS piekrīt atlīdzināt to vērtību.

3.7. DARBINIEKS ir pilnā apmērā atbildīgs par zaudējumiem, kas, izpildot darba pienākumus, viņa vainas dēļ nodarīti DARBA DEVĒJAM.

3.8. DARBINIEKA ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums, darba līguma uzteikuma termiņš, citas tiesības un pienākumi, kas nav atrunāti šajā Līgumā, ir noteikti DARBA DEVĒJA darba kārtības noteikumos, administrācijas un arodkomitejas vienošanās par atvaļinājumiem, darba koplīgumā un citos LR spēkā esošajos tiesību aktos, kas regulē DARBA DEVĒJA un DARBINIEKA tiesiskās attiecības.

4. DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

4.1. Ievērot DARBINIEKA tiesības, kas noteiktas Latvijas Republikas darba likumdošanas aktos, darba koplīgumā un citos normatīvajos aktos.

4.2. Nodrošināt darba apstākļus, kas paredzēti likumdošanas aktos un darba koplīgumā.

4.3. Pirms stāšanās darbā iepazīstināt DARBINIEKU ar veicamo darbu un tā apstākļiem, amata aprakstu, DARBA DEVĒJA darba kārtības, darba koplīguma, darba aizsardzības, drošības tehnikas un citiem darbam nepieciešamajiem noteikumiem.

5. CITI NOTEIKUMI

5.1. DARBINIEKAM ir tiesības slēgt darba līgumu ar citu darba devēju tikai ar DARBA DEVĒJA rakstisku piekrišanu.

5.2. Mantiskās tiesības uz intelektuālo īpašumu (t.sk., izgudrojumu, augu šķirni, preču zīmi un ar autortiesībām aizsargātu darbu), tiek noteiktas saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem tiesību aktiem un LLU Senāta lēmumiem.

5.3. Līgumu var izbeigt pirms termiņa, pusēm par to savstarpēji vienojoties. Vienpusēja Līguma laušana pieļaujama tikai Darba likumā paredzētajos gadījumos un kārtībā.

5.4. Līguma noteikumus var grozīt līguma slēdzēju Pusēm par to rakstveidā vienojoties, atbilstoši Latvijas Republikas darba likumdošanai un citiem tiesību aktiem. Jebkuri šī Līguma grozījumi vai papildu vienošanās kļūst neatņemama šī Līguma sastāvdaļa, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie DARBA DEVĒJA, otrs – pie DARBINIEKA.

5.5. Darba strīdi starp DARBA DEVĒJU un DARBINIEKU izšķirami pusēm vienojoties. Ja vienošanās netiek panākta, tad darba strīds izšķirams saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanas aktiem.

5.6. Līgums sastādīts uz 2 lapām divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie DARBA DEVĒJA, otrs - pie DARBINIEKA.

Pielikumā: 1. Arhīva inspektora amata apraksts uz 2 lpp.

DARBA DEVĒJS		DARBINIEKS	
<u>paraksts</u>	Z.Helvigs	<u><i>I. Kalniņa</i></u>	I.Kalniņa
SASKAŅOTS	<u>paraksts</u>		J.Mināte
	struktūrvienības vadītāja paraksts		paraksta atšifrējums

Ar LLU Darba kārtības noteikumiem, LLU Darba koplīgumu, amata aprakstu, darba aizsardzības un darba drošības noteikumiem iepazīšos *I. Kalniņa* Inese Kalniņa 01.02.2015.

Darba drošības un civilās aizsardzības speciālists paraksts V.Arsjonovs

Nomas līguma paraugs

NOMAS LĪGUMS

Jelgavā

2015.gada 1.janvārī

Nr. 4.4.-7/14

Latvijas Lauksaimniecības universitāte (LLU), turpmāk tekstā „**IZNOMĀTĀJS**”, LLU kanclera Ziedoņa Helviga personā, kurš darbojas uz 29.08.2014. rektora rīkojuma Nr.7-939 pamata, no vienas puses, un sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Orbīta”, turpmāk tekstā „**NOMNIEKS**”, valdes priekšsēdētāja Pētera Kalna personā, kurš darbojas uz statūtu pamata, no otras puses, noslēdz līgumu par sekojošo.

1. Līguma priekšmets

1.1. IZNOMĀTĀJS nodod, bet NOMNIEKS pieņem nomā 4 telpas 100m² (simts kvadrātmetru) platībā.

1.2. Nomas termiņš noteikts uz 5 (pieciem) gadiem no šī līguma parakstīšanas brīža līdz 2019.gada 31.decembrim.

2. Pušu saistības

2.1. IZNOMĀTĀJS:

2.1.1. nodod NOMNIEKAM 1.1.punktā minētās telpas Lielajā ielā 1, Jelgavā lietošanas kārtībā,

2.1.2. nodrošina telpu remontu.

2.2. NOMNIEKS:

2.2.1. pieņem no IZNOMĀTĀJA 1.1.punktā minētās telpas trīs darba dienu laikā pēc šī līguma parakstīšanas,

2.2.2. **ir tiesīgs izmantot telpas tirdzniecībai.**

3. Maksājumu noteikumi

3.1. Norēķini starp IZNOMĀTĀJU un NOMNIEKU notiek euro, EUR 400.00 (četri simti euro) apmērā par katrām 30 nomas dienām.

3.2. NOMNIEKS pārskaita 3.1.punktā norādīto summu uz IZNOMĀTĀJA rēķinu ne vēlāk kā katra mēneša 5.datumā par iepriekšējo mēnesi.

3.3. Galīgo norēķinu par gadu puses veic ne vēlāk kā nākamā gada 31.janvārī.

3.4. Puses ir tiesīgas pieņemt citu savstarpējo norēķinu kārtību pēc rakstveida vienošanās.

4. Citi noteikumi

Pēc šī līguma termiņa beigām NOMNIEKS atbrīvo 1.1. punktā norādītās telpas.

5. Strīdu izšķiršanas kārtība

5.1. Gadījumā, ja rodas domstarpības un strīdi par šī līguma neizpildi vai nepienācīgu izpildi, puses centīsies noregulēt tos sarunu ceļā.

5.2. Ja sarunu ceļā netiek panākta vienošanās, strīdus izskata un izšķir Latvijas Republikas tiesa Latvijas Republikas likumos paredzētajā kārtībā. Latvijas Republikas tiesas lēmums ir galīgs un saistošs abām pusēm.

6. Līguma spēkā stāšanās un izbeigšanās kārtība

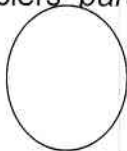
- 6.1. Līgums ir noslēgts uz 5 gadiem un stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.
 - 6.2. Līgumu var pārtraukt pēc vienas puses paziņojuma ne ātrāk kā 3 mēnešus pirms nākamā kalendārā gada sākuma, kuram beidzoties, līgums beidzas. Par paziņojuma datumu uzskata vēstules vai iesnieguma saņemšanas datumu.
 - 6.3. Puses apņemas pabeigt visus savstarpējos finanšu un citus norēķinus ne vēlāk kā 15 dienas pirms līguma termiņa beigām.
 - 6.4. Līgums sastādīts divos eksemplāros latviešu valodā, abiem līguma eksemplāriem ir vienāds spēks.
- Viens līguma eksemplārs glabājas pie NOMNIEKA, otrs - pie IZNOMĀTĀJA.

Pušu juridiskās adreses:

IZNOMĀTĀJS

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
„Orbīta”
Reģ. Nr. 90000041898
Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001
Valsts kase
TRELLV22
Konts LV76TREL9160031000000

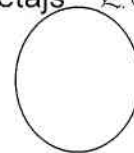
Kanclers *paraksts* Z.Helvigs



NOMNIEKS

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
Reģ. Nr. 90000044499
Ganību iela 7, Jelgava, LV-3002
AS „SEB banka” Jelgavas filiāle
UNLALV2X
Konts LV66UNLA0060000109721

Valdes priekšsēdētājs *P. Kalns* P.Kalns



1. Līgumu tiesīgs slēgt tikai organizācijas, iestādes vadītājs, t.i., LLU rektors vai viņa pilnvarota persona.
2. Saskaņā ar Civillikuma 1492.pantu, sastādot rakstisku darījumu aktus, darījumu dalībnieki nav saistīti ne ar kādiem paraugiem,
3. Nomas līgumā jānorāda telpu vai zemes nomas mērķis.

Patapinājuma līguma paraugs

AUTOTRANSPORTA PATAPINĀJUMA LĪGUMS

Jelgavā

2014.gada 2.oktobrī

Nr.4.4.-9/12

Latvijas Lauksaimniecības universitāte, kas darbojas uz Satversmes pamata, turpmāk tekstā saukts **Patapinājuma ņēmējs**, LLU direktora Andreja Garanča personā, kurš darbojas uz 29.08.2014. rektora rīkojuma Nr. 7.-939 pamata, no vienas puses, un LLU Mūžizglītības centra lektors Arvīds DRAVNIEKS, turpmāk tekstā saukts **Patapinājuma devējs**, no otras puses, noslēdz sekojoša satura vienošanos.

- 1. Patapinājuma devējs** patapina, bet **Patapinājuma ņēmējs** pieņem **Patapinājuma devējam** piederošo automašīnu OPEL ASCONA, valsts Nr.ET 6613, kuras tehniskais stāvoklis uz līguma slēgšanas brīdi **Patapinājuma ņēmējam** ir zināms.
- 2. Patapinājuma devējs** uzņemas visu risku, kas varētu notikt ar patapināto automašīnu visā šī līguma darbības laikā, īpašos gadījumos puses var vienoties arī par citādu riska sadalījumu.
- 3. Patapinājuma ņēmējs** patstāvīgi veic visus Latvijas Republikas likumos un citos normatīvajos aktos paredzētos maksājumus, kas varētu rasties sakarā ar šī līguma izpildi. Pēc līguma termiņa beigām **Patapinājuma ņēmējs** atdod **Patapinājuma devējam** patapināto automašīnu līdzvērtīgā tehniskā stāvoklī, kāda tā bijusi pieņemot.
- 4. Patapinājuma ņēmējs** pastāvīgi maksā izdevumus, kas saistīti ar patapinājuma priekšmeta uzturēšanu, tehnisko apkopi, remontu.
- 5. Patapinājuma ņēmējam** nav nekādu ierobežojumu patapinājuma priekšmeta izmantošanā.
- 6.** Šis līgums stājas spēkā ar 2014.gada 2.oktobri un ir spēkā līdz 2014.gada 25.oktobrim.
- 7.** Par pieņemšanas un nodošanas datumiem tiek pieņemti pieņemšanas - nodošanas aktā minētie datumi. Pieņemšanas – nodošanas akts pēc tā parakstīšanas kļūst par šī līguma būtisku un neatņemamu sastāvdaļu.
- 8.** Līgums pirms termiņa var tikt lauzts, ja kāda no pusēm nav ieinteresēta tā turpināšanā, brīdinot otru pusi vismaz 3 (trīs) dienas iepriekš.
- 9.** Visas izmaiņas līgumā izdarāmas rakstveidā. Nekādas mutiskas vienošanās netiks uzskatītas par saistošām.
- 10.** Visas domstarpības starp pusēm tiks risinātas savstarpēju sarunu ceļā. Ja sarunu gaitā konfliktu atrisināt nebūs iespējams, lietas izskatīšana tiks nodota Latvijas Republikas tiesā.

Patapinājuma ņēmējs

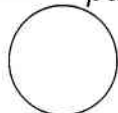
Latvijas Lauksaimniecības universitāte
Reģ. Nr. 90000041898
Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001
Valsts kase TREL22
Konts LV76TREL916003100000
LLU direktors *paraksts* A.Garančs

Patapinājuma devējs

Arvīds Dravnieks

Personas kods 121170 - 10006
Ganību iela 7, Jelgava, LV-3002
Tālrunis 63028722

A. Dravnieks A.Dravnieks



SADARBĪBAS LĪGUMS

Jelgavā

2014. gada 5. septembrī

Nr. 2.5.-9/11

Latvijas Lauksaimniecības universitāte (turpmāk tekstā „LLU”), juridiskā adrese: Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001, turpmāk tekstā “Projekta partneris”, kura vārdā, saskaņā ar LLU Satversmi rīkojas tās rektore Irina PILVERE, no vienas puses, un Jelgavas pašvaldības administrācija, juridiskā adrese: Lielā iela 11, Jelgava, kuras vārdā, saskaņā ar Domes nolikumu rīkojas pašvaldības izpilddirektore Irēna Škutāne, turpmāk tekstā “Projekta pieteicējs”, no otras puses, turpmāk tekstā abas kopā sauktas “Puses”, atsaucoties uz Latvijas Republikas Civillikumu, savstarpēji NOSLĒDZ ŠĀDU LĪGUMU.

1. Līguma priekšmets

Puses, izmantojot organizatoriskās, intelektuālās un citas iespējas, apņemas apvienot savus spēkus kopīgas darbības organizēšanai un veikšanai, kas ir vērsta uz savstarpēju sadarbību, lai sagatavotu un realizētu EQUAL programmas projektu par jauniešu vecumā no 16 līdz 24 gadiem ar zemām pamatprasmēm un izglītību iesaistīšanu darba tirgū.

2. Pušu savstarpējo attiecību principi

Ar šo Līgumu tiek noteikti Pušu savstarpējo attiecību vispārīgie principi, no kuriem Puses vadīsies Līguma izpildes gaitā. Atsevišķu jautājumu detalizētam risinājumam Puses nodomājušas noslēgt atsevišķus līgumus vai vienošanās.

Realizējot šī Līguma priekšmetu, Puses orientējas uz gala rezultāta sasniegšanu, t.i., projekta pieteikuma sagatavošanu un projekta aktivitāšu realizēšanu.

Izpildot šo Līgumu, Puses ievēros no otras Puses saņemtās finanšu, komerciālās un jebkuras citas informācijas konfidencialitāti, kura var tikt izmantota konkurences nolūkos, kā arī veiks visus iespējamus pasākumus, lai novērstu šādas informācijas izpaušanu.

Istenojot kopdarbību atbilstoši šim Līgumam, Puses uzņemas saistības un apņemas segt izdevumus, ja tādi rastos, Pušu vienošanās apmēros.

Katra Puse apņemas neveikt nekādas darbības, kas tieši vai netieši var kaitēt otras Puses prestižam un interesēm.

3. Līgumslēdzēju saistības

3.1. Atbalstīt iepriekš minētās sadarbības jomas, savlaicīgi sniegt nepieciešamo informāciju, saistītu ar konkrētu darbību izpildi šajās jomās;

3.2. Pēc savām iespējām nodot nepieciešamos palīgīdzekļus un citus resursus kopdarbības īstenošanai šajā Līgumā vai atsevišķos līgumos noteiktajā kārtībā.

3.3. Izstrādāt un piedalīties darba organizēšanas programmās, kā arī kontrolēt to izpildi un ieguldīto līdzekļu, ja tādi būtu, izmantošanu, atbilstoši šī Līguma mērķim.

4. Savstarpējo norēķinu kārtība

Pušu savstarpējo norēķinu kārtība ir nosakāma atsevišķos līgumos.

5. Izmaiņas, papildinājumi un Līguma laušana

Esošo Līgumu var grozīt, papildināt vai lauzt, pamatojoties uz Pušu savstarpējiem, rakstveida saskaņojumiem, kas tiek noformēti protokola veidā un ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa.

6. Strīdu risināšana

Strīdi, kas izriet no šī Līguma, tiek izskatīti Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

7. Līguma darbības laiks un nobeiguma noteikumi

Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi un ir noslēgts līdz projekta par jauniešu vecumā no 16 līdz 24 gadiem ar zemām pamatprasmēm un izglītību iesaistīšanu darba tirgū realizācijas beigām.

Gadījumā, ja kāda no Pusēm vēlas lauzt šo Līgumu, Pusei rakstveidā ir jābrīdina otru pusi trīs mēnešus iepriekš.

Abas Puses šo Līgumu ir izlasījušas. Tas satur abu Pušu pilnīgu vienošanos un nevar tikt grozīts citādi, kā vien Pusēm par to atsevišķi vienojoties rakstveidā.

Šis Līgums ir sastādīts trijos eksemplāros. Viens eksemplārs atrodas pie Projekta pieteicēja, otrs - pie Projekta partnera, trešais tiks pievienots projekta pieteikumam un iesniegts Latvijas Republikas Labklājības ministrijā. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

Puses piekrīt viesiem šī Līguma noteikumiem un to apstiprina ar saviem parakstiem.

7. Pušu juridiskās adreses

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001

Jelgavas pilsētas administrācija
Lielā iela 11, Jelgava, LV-3001

Rektore *paraksts*
Zīmogs

I. Pilvere

Izpilddirektore *paraksts*
Zīmogs

I. Škutāne

VIENOŠANĀS PROTOKOLS

Ogrē

2015.gada 15.martā

Nr. 4.4.-9 /12

Par līgumu veidlapu iespiešanu

Latvijas Lauksaimniecības universitāte direktora Andreja Garanča personā, kurš darbojas uz 14.12.2014. rektora rīkojuma Nr. 4.3.-13/15 pamata, no vienas puses, turpmāk saukta „PASŪTĪTĀJS”, un sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Tipogrāfija Ogre”, tās valdes priekšsēdētāja Jāņa Liepas personā, no otras puses, turpmāk saukts „IZPILDĪTĀJS”, vienojas par sekojošo:

1. IZPILDĪTĀJS **apņemas** papildus 2015.gada 1.marta līgumā Nr.4.4.-9/21
2. 1. punktā paredzētajiem noteikumiem tipogrāfiski iespiest vēl papildus 1000 (viens tūkstotis) studējošo līgumu veidlapas;
3. IZPILDĪTĀJA **apņemas** veikt šā protokola 1.punktā noteikto darbu līdz 2015.gada 25.martam;
4. PASŪTĪTĀJS **apņemas** apmaksāt šā protokola 1.punktā noteikto darbu ar tādiem pašiem noteikumiem, kādi paredzēti 2014.gada 1.marta līgumā Nr.4.4.-9/21 2.punktā.
5. PASŪTĪTĀJS **apņemas** no saviem līdzekļiem segt visus papildu izdevumus, kas radīsies šā vienošanās protokola izpildes gaitā.

PASŪTĪTĀJS

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
PVN reģ. Nr.90000041898
Lielā iela 2
Jelgava
LV-3001
Tālrunis 63022584

LLU direktors *paraksts* A.Garančs

Zīmogs

IZPILDĪTĀJS

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
„**Tipogrāfija Ogre**”
Reģ. Nr.90000667777
Brīvības iela 31
Ogre
LV-5001
Tālrunis/fakss 65022211

Valdes priekšsēdētājs *J.Liepa* J.Liepa

Zīmogs

PERSONĀLA DOKUMENTI

Amata apraksta paraugs

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE
LIETVEDĪBAS DAĻA

APSTIPRINU
Kancelers *paraksts* Z.Helvigs
Jelgavā 2014.gada 27.oktobrī

AMATA APRAKSTS
Jelgavā

27.10.2014.

1. **Amata nosaukums** lietvedības speciālists
2. **Amata kods** 334104
3. **Vārds, uzvārds** Inese Rube
4. **Tiešā pakļautība** Lietvedības daļas vadītājam
5. **Struktūrvienība** Lietvedības daļa
6. **Sadarbība ar citām struktūrvienībām:** ar visām LLU struktūrvienībām.
7. **AMATA ĪSS APRAKSTS**

7.1. Lietvedības speciāliste ir darbiniece, kura pēc daļas vadītāja norādījumiem veic dokumentu vai to atvasinājumu sagatavošanu, izmantojot arhīva fonda informāciju un nepieciešamības gadījumā aizvieto arhīva pārzini..

7.2. Lietvedības speciālisti ieceļ amatā un atbrīvo no ieņemamā amata LLU kanclers pēc Lietvedības daļas vadītājas ieteikuma.

7.3. Lietvedības speciāliste darbā pamatojas uz Lietvedības daļas nolikumu, lietvedības speciālista amata aprakstu.

8.GALVENIE PIENĀKUMI

8.1.Rīkojumu par pamatstudiju, maģistra studiju un doktorantūras studiju programmās studējošajiem izdrukāšana no LLU IS, pielikuma dokumentu nokomplektēšana, reģistrācija, numurēšana, datēšana un saskaņošana.

8.2.Fakultāšu dekanāta darbinieku sagatavoto LLU administratīvo aktu pārbaude un nosūtīšana **7 darba dienu laikā** ierakstītās vēstulēs uz dekāna iesnieguma pamata eksmatrikulētajiem studentiem.

8.3.Lietvedības daļas dokumentu klasifikācija lietās saskaņā ar LLU lietvedības iekšējo normatīvo aktu prasībām un LLU lietu nomenklatūru.

9. ATBILDĪBA

Par šajā amata aprakstā paredzēto pienākumu izpildīšanu.

10. NEPIECIEŠAMĀ IZGLĪTĪBA *vidējā*

11. NEPIECIEŠAMĀ DARBA PIEREDZE

Lietvedībā un arhīva darbā.

12. NEPIECIEŠAMĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES

Lietvedība un arhīva darbs.

13. PERSONĪGĀS ĪPAŠĪBAS

 precizitāte, prasme neizpaust konfidenciālu informāciju.

Lietvedības daļas vadītāja *paraksts* J.Mināte

SASKAŅOTS

Personāldaļas vadītāja *paraksts* A.Domkina

27.10.2014.

Iepazīnos: lietvedības speciāliste *paraksts* I.Rube 27.10.2014.

AINA UPĪTE

Dzīvo Brīvības bulvārī 28 - 12, Jelgavā, LV 3004
Tālr. 63080000, aina.upite@inbox.lv

IZGLĪTĪBAS UN DARBA APRAKSTS

Jelgavā

2014.gada 25.novembrī

MĒRĶIS:

SIA "ABC" izpilddirektores amats

IZGLĪTĪBA

1973.-1980. Latvijas Lauksaimniecības universitātes Lauksaimniecības ekonomikas fakultāte

1970.-1973. Jelgavas 2.vidusskola.

DARBA PIEREDZE:

1992.-2014. SIA "MNL" Realizācijas daļas vadītāja

1980.-1991. Latvijas Lauksaimniecības universitātes Lauksaimniecības ekonomikas fakultātes asistente

PAPILDU IZGLĪTĪBA, KURSI:

1992. Latvijas Lauksaimniecības universitātes Humanitārā institūta Valodu katedra- 6 mēnešu angļu valodas kursi

1996.Latvijas Lauksaimniecības universitātes Informātikas institūta datoru kursi

VALODU ZINĀŠANAS:

latviešu valoda – dzimtā

krievu valoda - pārvaldu brīvi

angļu valoda – sarunvalodas līmenī

vācu valoda – ar vārdnīcas palīdzību

AUTORDARBI:

Nav

APBALVOJUMI:

Nav

DARBĪBA PROFESIONĀLĀS/ SABIEDRISKĀS ORGANIZĀCIJĀS:

Nav

INTERESES:

Ceļojumi, klasiskā mūzika

ATSAUKSMES:

1. LLU EF Ekonomikas un reģionālās attīstības institūta direktore Modrīte Pelše, tālr. 63021041

2. Jānis Ogle, tālr. 63027777

A. Upīte

IZGLĪTĪBAS UN DARBA APRAKSTS

Jelgavā

2014.gada 25.novembrī

PERSONAS DATI:

AINA UPĪTE

dzim. 1955.g. 18.septembrī, Jelgavā

Dzīvo Brīvības bulvārī 28, dzīv. 12, Jelgavā, LV 3004

Tālr. 63080000, e-pasts: aina.upite@inbox.lv

MĒRĶIS:

SIA "ABC" izpilddirektores amats

IZGLĪTĪBA

1973.-1980. Latvijas Lauksaimniecības universitātes Lauksaimniecības ekonomikas fakultāte

1970.-1973. Jelgavas 2.vidusskola.

DARBA PIEREDZE:

1992.-2014. SIA "MNL" Realizācijas daļas vadītāja

1980.-1991. Latvijas Lauksaimniecības universitātes Lauksaimniecības ekonomikas fakultātes asistente

PAPILDU IZGLĪTĪBA, KURSI:

1992. Latvijas Lauksaimniecības universitātes Humanitārā institūta Valodu katedra- 6 mēnešu angļu valodas kursi

1996.Latvijas Lauksaimniecības universitātes Informātikas institūta datoru kursi

VALODU ZINĀŠANAS:

latviešu valoda – dzimtā

krievu valoda - pārvaldu brīvi

angļu valoda – sarunvalodas līmenī

vācu valoda – ar vārdnīcas palīdzību

AUTORDARBI:

Nav

APBALVOJUMI:

Nav

ATSAUKSMES:

1. LLU ESAF Ekonomikas un reģionālās attīstības institūta direktore

Modrīte Pelše, tālr. 63021041

2. Jānis Ogle, tālr. 63027777

A. Upīte

3. variants

IZGLĪTĪBAS UN DARBA APRAKSTS

Jelgavā

2014.gada 15.maijā

VĀRDS, UZVĀRDS: **Jānis APSĪTIS**

DZIMŠANAS DATI: 01.09.1956.

DZĪVES VIETAS ADRESE, TĀLRUŅA Nr.: Lielā iela 18 – 22, Jelgava, LV-3001,
tālr. 63052181, e-pasts: janis.apsitis@inbox.lv

IZGLĪTĪBA:

Mācību iestāde	Latvijas Lauksaimniecības universitāte	Latvijas Lauksaimniecības akadēmija
Studiju laiks	1996.-2000.	1975.-1979.
Specialitāte	Organizāciju un sabiedrības pārvaldes socioloģija	Kokapstrādes tehnoloģija
Kvalifikācija	Mg. sc.soc.	Inženieris – tehnologs

SVEŠVALODU ZINĀŠANAS:

Valoda	Lasītprasme	Rakstītprasme	Runātprasme
Krievu	Teicama	Teicama	Teicama
Angļu	Labā	Vidēja	Vidēja
Vācu	Teicama	Teicama	Teicama

KVALIFIKĀCIJA

Piešķiršanas gads	Nozare (specialitāte)	Apliecinošais dokuments
2003.	Grāmatvedība	Apliecība par kursu „Grāmatvedības pamati” beigšanu
2001.	Pedagoģija	Apliecība par tālākizglītības kursa „Inovācijas augstākās izglītības sistēmā un augstskolu didaktikā” beigšanu

DARBA PIEREDZE:

Laika periods	Darba vieta	Amats
1992.- 2014.	LLU Meža fakultāte	Lektors
1981.- 1991.	LLA Mežtehnikas fakultāte	Asistents
1976.-1980.	LLA Mežtehnikas fakultāte	vecākais inženieris

DARBA VIETAS ADRESE, TĀLRUŅA Nr., e-pasta adrese: Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001; tālr. 63005622, e-pasts: janis.apsitis@llu.lv

PUBLIKĀCIJU SKAITS: nav

NOZĪMĪGĀKĀS PUBLIKĀCIJAS: nav

J. Apsītis

Autobiogrāfijas paraugs

Anna LASE

dzīv. Sarmas ceļā 21, Jelgavas novada Svētes pagastā, LV-3010

AUTOBIOGRĀFIJA

Jelgavas novada Svētes pagastā

2014.gada 12.maijā

Esmu dzimusi 1965.gada 18.septembrī Jelgavā skolotāju ģimenē. Tēvs Jānis Kalniņš – pensionārs, māte Laima Kalniņa – Jelgavas 2.ģimnāzijas skolotāja.

1972.gadā iestājos Jelgavas 2.vidusskolas 1.klasē. No 1980.gada līdz 1984.gadam mācījos Jelgavas 1.vidusskolā, bet 1985.gadā iestājos Latvijas Lauksaimniecības akadēmijas Lauksaimniecības ekonomikas fakultātē, kuru absolvēju 1990.gada pavasarī, iegūstot kvalifikāciju “grāmatvedis”.

No 1990.gada 1.septembra līdz 2001.gada 31.decembrim strādāju Latvijas Lauksaimniecības akadēmijas (1991.gada 3.septembrī mainīts nosaukums „Latvijas Lauksaimniecības universitāte”) Lauksaimniecības ekonomikas fakultātē (1992.gada 12.februārī mainīts nosaukums „Ekonomikas fakultāte”) par asistenti. No 2002.gada janvāra līdz šai dienai strādāju SIA “MNL” par Realizācijas daļas vadītāju. 2005.gadā Latvijas Lauksaimniecības universitātes Sociālo zinātņu fakultātes Valodu katedrā pabeidzu 6 mēnešu angļu valodas kursus, bet 2010.gadā datoru kursus Latvijas Lauksaimniecības universitātes Informācijas tehnoloģiju fakultātē.

Esmu precējusies. Vīrs Juris Lasis dzimis 1962.gada 12.augustā - strādā LLU Tehniskajā fakultātē par lektoru. Man ir divi bērni: meita Inese Lase, dzimusi 1990.gada 7.februārī, strādā LLU Ekonomikas un sabiedrības attīstības fakultātē par asistenti; dēls Jānis Lasis, dzimis 1992.gada 5.jūnijā, mācās LLU Tehniskās fakultātes maģistrantūrā.

A.Lase

1.Darba likuma 7.pants paredz, ka neatkarīgi no rases, ādas krāsas, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa vai citiem apstākļiem, nodrošināmas vienlīdzīgas tiesības uz darbu, taisnīgiem un drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem, kā arī uz darba samaksu.

2.Fizisko personu datu aizsardzības likums paredz, ka personas dati – jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu, tai skaitā, sensitīvie personas dati, t.i., dati, kas norāda personas rasi, etnisko izcelsmi, reliģisko, filozofisko un politisko pārliecību, dalību arodbiedrībās, kā arī sniedz informāciju par personas veselību un seksuālo dzīvi, ir aizsargājami.

Raksturojuma paraugs

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
„MNL”

Ganību iela 53, Jelgava, LV-3001
Tālrunis/fakss 63031408, e-pasts: jelgavamnl@apollo.lv

RAKSTUROJUMS

Jelgavā

2014.gada 12.jūnijā

Par Annu LASI

Anna Lase kopš 1992.gada janvāra strādā SIA “MNL” par Realizācijas daļas vadītāju. Viņa ir enerģiska, erudīta, iniciatīvas bagāta. Pret padotajiem prasīga, taisnīga. Annai Lasei ir augstākā ekonomiskā izglītība – 1980.gadā absolvējusi Latvijas Lauksaimniecības akadēmijas Lauksaimniecības ekonomikas fakultāti. Annai Lasei ir plašas zināšanas tirgzinībā, viņa labi pārvalda angļu valodu, datorus. Tas viņai palīdz atrast izdevīgus produkcijas realizācijas tirgus. Anna Lase vienmēr ir ieinteresēta savu zināšanu papildināšanā un profesionālo iemaņu attīstīšanā.

Komunikabla, ātri atrod kontaktu ar cilvēkiem. Ar kolēģiem saprotas ļoti labi, kolektīvā iemantojusi cieņu.

Brīvajā laikā Anna Lase labprāt ceļo, apmeklē teātra izrādes, lasa grāmatas, dzied Jelgavas pilsētas skolotāju korī.

Direktors

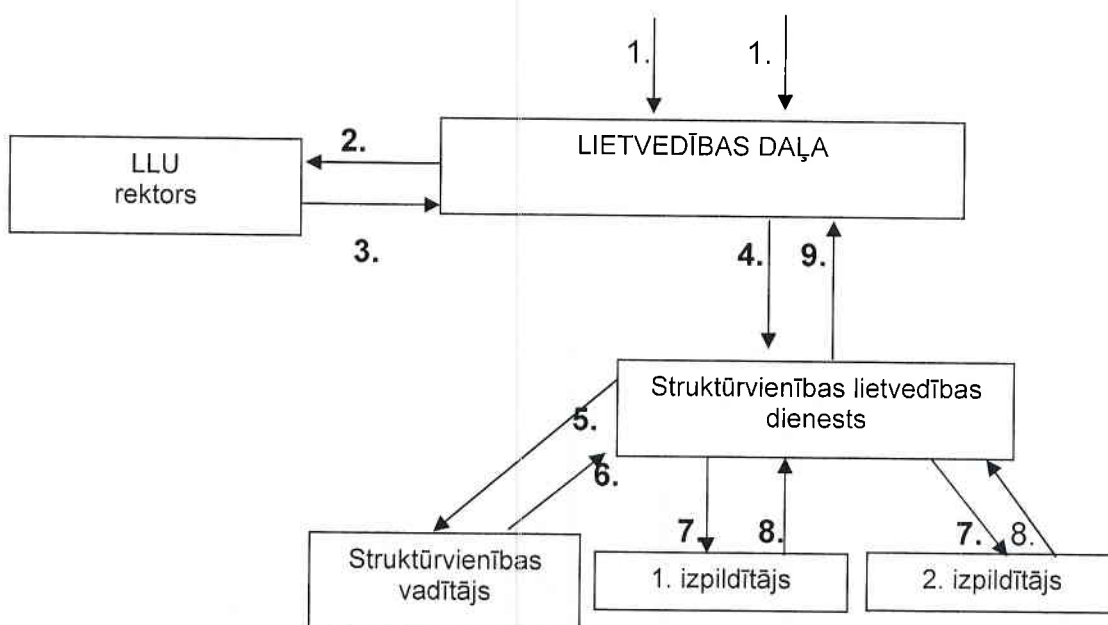
V. Kalns

V.Kalns

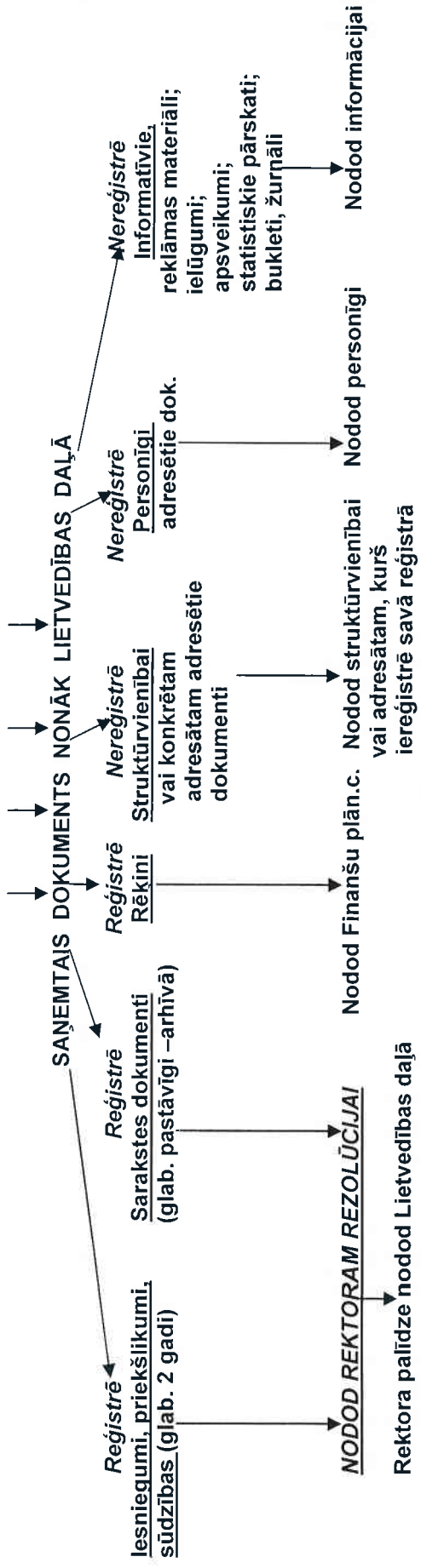
Vizma Ieleja 63007281
vizma.ieleja@mnl.lv

DOKUMENTU APRITE

Saņemto dokumentu aprites shēma LLU



1. Sarakstes dokumentus saņem Lietvedības daļā, ieregistrē.
2. Dokumentus nodod rektoram vai citai amatpersonai, kura noformē rezolūciju, uzdodot dokumenta izpildi struktūrvienības vadītājam vai konkrētam darbiniekam.
3. Pēc rezolūcijas noformēšanas dokumentu nodod Lietvedības daļā, kur darbinieks saņemto dokumentu reģistrā ieraksta rezolūcijas saturu un, ja nepieciešams, sekot atbildes sniegšanai, ieregistrē to kontroles reģistrā un izraksta kontroles kartiņu.
- 4.-7. Lietvedības daļas darbinieks dokumentu nodod rezolūcijā norādītā izpildītāja struktūrvienības lietvedim, kurš to nodod struktūrvienības vadītājam vai konkrētam izpildītājam, ja vadības rezolūcijā tāds noteikts.
8. Pēc dokumenta izpildes (atbildes dokumenta sagatavošana 2 oriģināla eksemplāros) izpildītājs dokumentu kopā ar aizpildītu kontroles kartiņu un sagatavoto atbildes dokumentu nodod struktūrvienības lietvedim, kurš dokumentu nogādā Lietvedības daļā.
9. Lietvedības daļas darbinieks ieregistrē nosūtāmo dokumentu, saņemto dokumentu un atbildes dokumenta vienu eksemplāru ievieto attiecīgā lietā, ieraksta nepieciešamās ziņas saņemto, kā arī nosūtāmo dokumentu reģistrā un kontroles reģistrā un sagatavoto atbildes dokumenta otro oriģināla eksemplāru nosūta adresātam.
10. Sarakstes un iesniegumu lietās dokumentus kārtē hronoloģiskā secībā, aiz iniciatīvas dokumenta ievietojot atbildes dokumentu.



Ja rezolūcijā norādīts „izpildei” - Ja rezolūcijā norādīts „informācijai”

(atbildes sniegšana, uzdevuma izpilde)

Lietvedības daļa izraksta kontroles kartiņu un nodod rezolūcijā minētajam darbiniekam atbildes sniegšanai

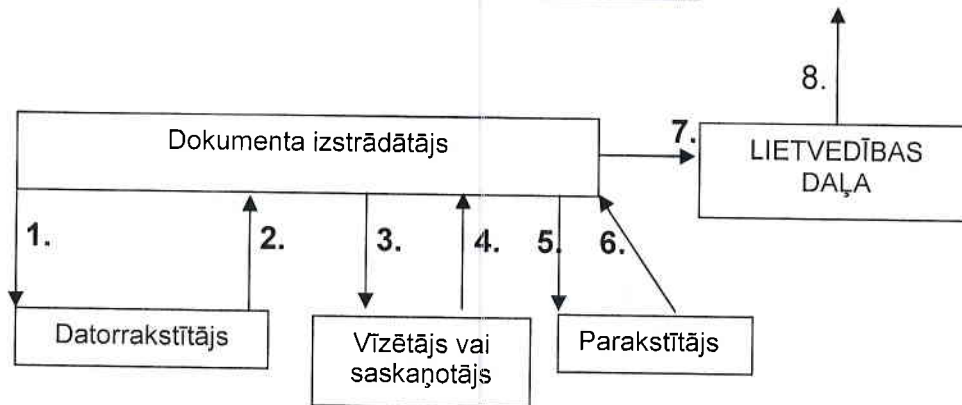
Pēc rezolūcijā minētā uzdevuma izpildes darbinieks dokumentu kopā ar kontroles kartiņu nodod Lietvedības daļā

Lietvedības daļa bez kontroles kartiņas nodod rezolūcijā minētajam darbiniekam

Pēc iepazīšanās ar dokumentā ietverto informāciju darbinieks dokumentu nodod Lietvedības daļā

Lietvedības daļā dokuments tiek klasificēts attiecīgā lietā

Nosūtāmo dokumentu aprites shēma LLU

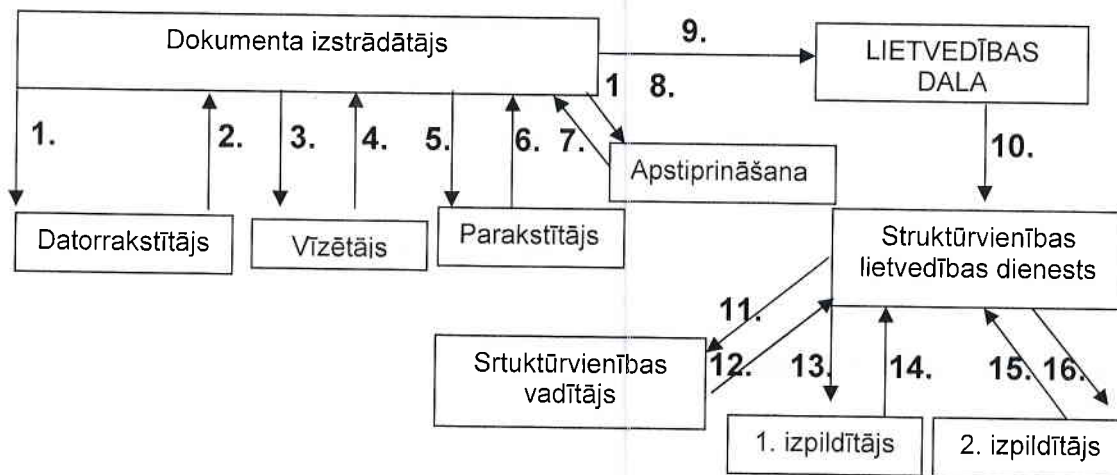


1.-6. Izstrādātājs izstrādā dokumentu 2 oriģināla eksemplāros, ja nepieciešams, datorrakstītājs to pārraksta, tad dokumentu saskaņo ar darbinieku, struktūrvienību vai citu organizāciju un amatpersona vai darbinieks pēc LLU kompetenču sadalījuma dokumentu paraksta.

7.-8. Abus dokumenta oriģināla eksemplārus nogādā Lietvedības daļā, kur dokumentu ieregistrē nosūtāmo dokumentu reģistrā – datē un numurē, 1 oriģināla eksemplāru ievieto lietā, otru – nosūta adresātam.

9. Sarakstes un iesniegumu lietās dokumentus kārtē hronoloģiskā secībā, aiz iniciatīvas dokumenta ievietojot atbildes dokumentu.

LLU iekšējo dokumentu aprites shēma



1.-8. Izstrādātājs izstrādā dokumentu 1 oriģināla eksemplārā, ja nepieciešams, datorrakstītājs to pārraksta, tad dokumentu saskaņo ar darbinieku, struktūrvienību vai citu organizāciju un amatpersona vai darbinieks pēc LLU kompetenču sadalījuma dokumentu paraksta, tad, ja nepieciešams, dokumentu apstiprina amatpersona, institūcija ar lēmumu vai ar rektora rīkojumu.

9. Dokumenta oriģināla eksemplāru nogādā Lietvedības daļā (rektora rīkojumi, LLU izstrādātie kārtības noteikumi u.c. dokumenti saskaņā ar LLU lietu nomenklatūru), kur tos ieregistrē LLU attiecīgajā reģistrā, dokumentu datējot un numurējot, tad dokumentu ieskenē un nosūta dokumentā norādītajām struktūrvienībām vai darbiniekiem (10.-16.), bet oriģināla eksemplāru ievieto attiecīgajā lietā.

DARBS AR DOKUMENTIEM

Dokumentu reģistru paraugi:

Rīkojumu reģistra paraugs:

- reģistrācijas numurs,
- reģistrācijas datums,
- teksta satura atklāsts,
- eksemplāru skaits,
- lapu skaits vienā eksemplārā,
- izstrādātāja uzvārds,
- lietas numurs, kurā ievietots dokuments.

Piemērs:

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
FAKULTĀTE

DEKĀNA RĪKOJUMU REĢISTRS
Jelgavā

Sākts 2014.gada 1.janvārī

Rīkojuma numurs	Datums	Satura atklāsts	Piebildes
2.1.-18/1	03.01.2014.	Par bakalaura darbu tēmu apstiprināšanu	
2.1.-18/2	04.01.2014.	Par bakalaura darbu vadītāju un recenzentu apstiprināšanu	
2.1.-18/3			

Pabeigts 2014.gada 30.decembrī

Dekāns

V. Briedis

V.Briedis

Lietvede

I. Lapa

I.Lapa

Rīkojumu reģistrs jāveido informācijas nesējā (žurnālā vai datu bāzē datorā):

- rektora rīkojumiem,
- studiju prorektora rīkojumiem,
- zinātņu prorektora rīkojumiem,
- kanclera rīkojumiem,
- direktora rīkojumiem,
- dekānu rīkojumiem.

Saņemto dokumentu reģistra paraugs:

- reģistrācijas numurs,
- reģistrācijas datums,
- saņemtā dokumenta datums un numurs,
- autors (no kā saņemts dokuments),
- satura atklāsts (saņemtā dokumenta īss saturs),
- lapu skaitu līdz 10 (ja vairāk – liels materiāls (lm)),
- vadības rezolūcija,
- kam un kad dokuments nodots izpildei,
- izpildes termiņš,
- paraksts par dokumenta saņemšanu,
- atzīme par dokumenta kontroli, izpildi un atbildes nosūtīšanu,
- lietas, kurā glabājas dokumenta oriģināls, indekss.

Nosūtāmo dokumentu reģistra paraugs:

- reģistrācijas numurs,
- nosūtāmā dokumenta reģistrācijas datums,
- adresāts,
- nosūtāmā dokumenta īss saturs,
- atzīme par atbildes sniegšanu u.c.

Iesniegumu reģistra paraugs:

- saņemšanas datums un numurs,
- iesnieguma datums un numurs (ja ir),
- autora nosaukums (fiziskai personai vārds, uzvārds; juridiskai personai pilns nosaukums),
- autora pasta adrese,
- satura atklāsts,
- lapu skaits,
- rezolūcija,
- izpildītāja paraksts un datums par iesnieguma saņemšanu,
- atbildes vēstules datums un numurs.

1. Reģistrus veido informācijas nesējā (žurnālā, datu bāzē datorā).
2. Veidojot reģistru elektroniski, to katra mēneša beigās izdrukā, paraksta un ievieto lietā.

Kontrolējamo dokumentu kartiņas paraugs

KONTROLĒJAMO DOKUMENTU KARTIŅA

Dokumenta reģistrācijas datums un laiks _____ Nr. _____

Autors _____ Dokumenta veids _____

Dokumenta Nr. _____ Dokumenta datums _____

Tss saturs _____

Kam dokuments nosūtīts _____

Rezolūcijas autors _____ Rezolūcijas datums _____

Rezolūcijas teksts _____

Rezolūcijas atbildīgais izpildītājs _____ Izpildes termiņš _____

Izpildes gaita, veids _____

Rezolūcijas autora paraksts par uzdevuma izpildi _____

Izpildītāja paraksts _____

*Pēc uzdevuma izpildes kartiņa **obligāti** nododama Lietvedības daļā.*

Dokumentu kontroles reģistra paraugs

LLU LIETVEDĪBAS DAĻA
DOKUMENTU KONTROLES REĢISTRS

2015.gada janvāris

Kontro- les datums	Atbildīgais izpildītājs	Autors	Saņemša- nas datums	Dokumenta Nr. LLU reģistrā	Satura atklāsts	Atzīme par izpildi
1.						
2.	Z.Helvigs	Valsts kontrolē	20.12.2014.	4.3.-26/21	Informāci- jas pieprasī- jums	02.01.2015.
3.	E.Jermolajeva	ZM	21.12.2014.	4.3.-26/29	Projektu pārskatu iesniegša- na	03.01.2015.
4.						
31.	K.Vārtukapteinis	IZM	15.01.2015.	4.3.-26/45	Mājas lapu tulkošana	30.01.2015.

Galvenā speciāliste



A.Jaunā

LIETU NOMENKLATŪRA

Lietu nomenklatūras paraugs

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE (uz LLU veidlapas)

1.1. SENĀTS

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	Lietas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1.	2.	3.	4.	5.
1.	VADĪBA			
1.1.- 1	Senāts	LLU Senāta nolikums	Pastāvīgi	
1.1.- 2	Senāts	Sarakste ar iestādēm, organizācijām un fiziskām personām (kopijas)	5 gadi	Origināli glabājas Lietvedības daļā
1.1.- 3	Senāts	Iesniegumi, pretenzijas, sūdzības, priekšlikumi, ierosinājumi	2 gadi EK	
1.1.- 4	Senāts	Iesniegumu, pretenziju, sūdzību, priekšlikumu, ierosinājumu reģistrācijas žurnāls	2 gadi EK	
1.1.- 5	Senāts	LLU Senāta locekļu saraksts, tā precizēšanas un izmaiņu dokumenti	Pastāvīgi	
1.1.- 6	Senāts	LLU Senāta sēžu protokolu reģistrs	Pastāvīgi	Veido Word formātā, gada beigās veidos datorizdrukas
1.1.- 7 utt.	Senāts	LLU Senāta sēžu protokoli un to pielikumi	Pastāvīgi	

1.2. KONVENTS

1.	2.	3.	4.	5.
1.	VADĪBA			
1.2.- 1	Konvents	LLU Satversme	Pastāvīgi	
1.2.- 2	Konvents	LLU Konventa nolikums	Pastāvīgi	
1.2.- 3	Konvents	Konventa sēžu protokoli un to pielikumi	Pastāvīgi	
1.2.- 4	Konvents	Konventa sēžu protokolu reģistrs	Pastāvīgi	Veido Word formātā, gada beigās veidos datorizdrukas
1.2.- 5	Konvents	Konventa locekļu saraksts un tā izmaiņas	Pastāvīgi	
1.2.- 6	Konvents	Akadēmiskās šķīrējtiesas sastāva saraksts un tā izmaiņas	Pastāvīgi	AŠT nolikumi glab. 1.2.- 3
1.2.- 7	Konvents	Akadēmiskās šķīrējtiesas sēžu protokoli un to pielikumi	Pastāvīgi	
1.2.- 8	Konvents	Akadēmiskās šķīrējtiesas aizklātās balsošanas biļeteni	3 gadi	
1.2.- 9 utt.	Konvents	Rektora vēlēšanu aizklātās balsošanas biļeteni	5 gadi	

2.1.DEKANĀTS

1.	2.	3.	4.	5.
2.	STUDIJU PROCESS			
2.1. – 1	Dekanāts	Zemkopības ministrijas, Izglītības un zinātnes ministrijas norādījumi, instrukīvās vēstules un lēmumi	Pēc vajadzības	
2.1. – 2	Dekanāts	Fakultātes nolikums (kopijas)	Līdz nomaīņai	Origināls glab. Personāldaļā
2.1. – 3	Dekanāts	Studiju programmas akreditācijas lapa un licence (kopija)	Pēc vajadzības	Origināli glab. Studiju daļā
2.1. – 4	Dekanāts	Fakultātes studiju programmu akreditācijas dokumenti (pašnovērtējuma ziņojumi u.c.)	Pastāvīgi	LLU arhīvā iesniedz pēc akreditācijas termiņa beigām
2.1. – 5	Dekanāts	LLU Darba kārtības noteikumi (kopija)	Līdz nomaīņai	Origināls glab. Personāldaļā
2.1. – 6	Dekanāts			

4.1. PERSONĀLDAĻA

1.	2.	3.	4.	5.
4.	ADMINISTRATĪVĀ PĀRVALDE			
4.1. – 1	Personāldaļa	LLU Darba kārtības noteikumi	Pastāvīgi	
4.1. – 2	Personāldaļa	LLU Lietvedības dokumentu izstrādes, izpildes kontroles un saglabāšanas kārtība (kopija)	Līdz nomaīņai	Origināls glab. Lietvedības d.
4.1. – 3	Personāldaļa	LLU struktūrvienību nolikumi	Pastāvīgi	
4.1. – 4	Personāldaļa	Personāldaļas darbinieku amata apraksti (kopijas)	Līdz nomaīņai	Origināli glab. Personu lietās
4.1. – 5	Personāldaļa	Rektora rīkojumi par personālsastāvu (kopijas)	5 gadi	Origināli glab. Lietvedības d.
4.1. – 6	Personāldaļa	Rektora rīkojumi pārējos jautājumos (kopijas)	Pēc vajadzības	Origināli glab. Lietvedības d.
4.1. – 7	Personāldaļa	Darba līgumu reģistrs	75 gadi	Veido elektroniski LLU IS, gada beigās veido datorizdrukas
4.1. – 8	Personāldaļa	Uzņēmuma līgumi	75 gadi	
4.1. – 9	Personāldaļa	Uzņēmuma līgumu reģistrs	75 gadi	Veido elektroniski LLU IS, gada beigās veido datorizdrukas
4.1. – 10	Personāldaļa			

Kanclers

paraksts

Z.Helvigs

J.Mināte 63005602

janina.minate@llu.lv

LNA saskaņojums

Piezīmēs norāda atzīmes par lietošanas ierobežojumu, formu, hibrīdlietām, saistību ar informācijas sistēmu, atbildīgo personu.

LIETU SAGATAVOŠANĀTĀLĀKAI GLABĀŠANAI

Pieņemšanas – nodošanas akta struktūrvienību lietu nodošanai LLU arhīvā paraugs

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE

struktūrvienības nosaukums

PIEŅEMŠANAS – NODOŠANAS AKTS Jelgavā

datums

Nr. _____

struktūrvienības nosaukums

lietvedības atbildīgā darbinieka amats , vārds , uzvārds

nodod un arhīva pārzine _____ pieņem LLU arhīvā glabāšanā
vārds, uzvārds _____

sekojošas lietas :

- | 1. | lietas nosaukums | gads | lapu skaits |
|----|------------------|-------|-------------|
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ | _____ |
| 5. | _____ | _____ | _____ |

Arhīvā glabāšanā netiek nodotas sekojošas lietas :

- | 1. | lietas nosaukums | nenodošanas iemesls |
|----|------------------|---------------------|
| 2. | _____ | _____ |

Lietas nodeva _____
Atbildīgā lietvedības darbinieka paraksts

Lietas pieņēma _____
arhīva pārzines paraksts

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE
(uz LLU veidlapas)

PIEŅEMŠANAS – NODOŠANAS AKTS

Jelgavā

Nr. _____

_____ datums

Latvijas Lauksaimniecības universitātes arhīva pārzine

nodod un LNA _____ pieņem LNA glabāšanā
amats, vārds, uzvārds

sekojošas pastāvīgi glabājamās lietas :

1. _____
lietas nosaukums gads lapu skaits

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

LNA glabāšanā netiek nodotas sekojošas pastāvīgi glabājamās lietas :

1. _____
lietas nosaukums nenodošanas iemesls

2. _____

Lietas nodeva _____
LLU arhīva pārziņa paraksts

Lietas pieņēma _____
LNA darbinieka paraksts

Lietā esošo dokumentu uzskaites saraksta paraugs

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE
STRUKTŪRVIENTĪBAS NOSAUKUMS

LIETĀ ESOŠO DOKUMENTU UZSKAITES SARAKSTS
Jelgavā

(datums)

Nr. p.k.	Dokumenta nosaukums	Lapu Nr. no – līdz	Piezīmes
1.	2	3	4
2.			
3.			

(amats)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums – vārds, uzvārds)

Lietas apliecinājuma ieraksta paraugs

Lietas _____ apliecinājuma ieraksts
klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss pēc LLU lietu nomenklatūras

Lietā numurētas

_____ ar cipariem un vārdiem

_____ lapas,

tai skaitā: literas lapas _____

numerācijā izlaistas lapas _____

+ _____ lapas – lietā esošo dokumentu uzskaites saraksts.
ar cipariem

Lietas noformēšanas un fiziskā stāvokļa īpatnības	Lapu numuri
<i>Šajā ailē ieraksta:</i> <i>1. kādi dokumenti trūkst lietā (nosaukums, Nr.),</i> <i>2. kādiem dokumentiem (tas neattiecas uz dokumentu pielikumiem) ievietotas kopijas, nevis oriģināli,</i> <i>3. kādi dokumenti ir e-pasta vēstules un faksogrammas.</i>	<i>Šajā ailē ieraksta pirmajā ailē minēto dokumentu lapu Nr.</i>

(ieraksta noformētāja amats)

(paraksts)

(paraksta atšifrējums- vārds, uzvārds)

(datums)

Literas lapa – nenumurēta lapa

*Personālsastāva, studējošā personas lietas un
pastāvīgi glabājamās lietas vāka noformējuma paraugs*

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE

struktūrvienības nosaukums

lietas nosaukums

Uzziņas kods

lietas datējums

Lietā _____ lapas

Glabāšanas termiņš _____

Uzziņas kodu ieraksta arhīva pārzinis

Akta paraugs struktūrvienības dokumentu atlasei
iznīcināšanai
(struktūrvienība aktu iesniedz arhīva pārzinim)

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE

_____ struktūrvienības nosaukums

DOKUMENTU IZNĪCINĀŠANAS AKTS

Jelgavā

_____ datums

Nr. _____

Par dokumentu atlasi iznīcināšanai

Saskaņā ar _____ gada lietu nomenklatūru iznīcināšanai

atlasītas šādas _____
struktūrvienības nosaukums

lietas un dokumenti, kas zaudējuši vēsturisko un praktisko nozīmi:

_____ (norādīt iemeslu - beidzies glabāšanas termiņš, tās pārvērstas elektroniskā formā):

Nr. p.k.	Lietas datējums	Lietas indekss	Lietas nosaukums	Lietu skaits	Glabāšanas termiņš (pēc lietu nomenklatūras)	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7

Lietu kopskaits _____
cipariem un vārdiem

Aktā uzskaitīto lietu glabāšanas termiņi ir ievēroti.

Aktu sastādīja amats _____ (paraksts) _____ (paraksta atšifrējums)

Struktūrvienības vadītāja amats _____ (paraksts) _____ (paraksta atšifrējums)

Atzīme par dokumentu iznīcināšanu:

_____ datums

_____ par dokumentu nodošanu iznīcināšanai vai iznīcināšanu atbildīgā darbinieka paraksts

LLU dokumentu iznīcināšanas akts
(arhīva pārzinis aktu iesniedz LNA)

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE
(uz LLU veidlapas)

DOKUMENTU IZNĪCINĀŠANAS AKTS
Jelgavā

_____ datums

Nr. _____

Par dokumentu atlasi iznīcināšanai

Saskaņā ar _____ gada lietu nomenklatūru iznīcināšanai
atlasītas šādas Latvijas Lauksaimniecības universitātes
lietas un dokumenti, kas zaudējuši vēsturisko un praktisko nozīmi:

(norādīt iemeslu beidzies glabāšanas termiņš, tās pārvērstas elektroniskā formā):

Nr. p.k	Lietas datējums	Lietas indekss	Lietas nosaukums	Lietu skaits	Glabāšanas termiņš (pēc lietu nomenklatūras)	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7

Lietu kopskaits _____
cipariem un vārdiem

Aktā uzskaitīto lietu glabāšanas termiņi ir ievēroti.

Kanclers _____
paraksts

Z.Helvigs

Atzīme par dokumenta
saskaņojumu ar LNA

Atzīme par dokumentu iznīcināšanu:

Arhīva pārzine _____ J.Roga

_____ datums

par dokumentu nodošanu iznīcināšanai vai
iznīcināšanu atbildīgā darbinieka paraksts

LLU akta par iztrūkstošajiem dokumentiem (lietām) paraugs
(arhīva pārzinis aktu iesniedz LNA)

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE
(uz LLU veidlapas)

A K T S
Jelgavā

Nr. _____

_____ datums

Par iztrūkstošajiem dokumentiem (lietām)

Veicot _____
(norādīt darbu, kuru veicot atklāja dokumentu (lietu) iztrūkumu)

konstatēts šādu dokumentu (lietu) iztrūkums:

Nr.p.k.	Glabājamās vienības vai dokumenta uzskaites kods	Glabājamās vienības vai dokumenta nosaukums	Datējums	Iztrūkuma iemesli	Piezīmes
	Kopā				

Trūkst _____ glabājamo vienību (dokumentu)

Kopējais skaits cipariem un vārdiem _____

Pielikumā: (paskaidrojumi par dokumentu vai lietu iztrūkuma iemesliem)

Kanclers
Vadības pārstāvja amats

_____ paraksts

Z.Helvigs
paraksta atšifrējums

Akta par dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi paraugs
(arhīva pārzinis aktu iesniedz LNA)

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE
(uz LLU veidlapas)

AKTS
Jelgavā

Nr. _____

_____ datums

Par dokumentu esības un fiziskā
stāvokļa pārbaudi

Pārbaudes pamatojums: (kārtējā pārbaude, nodošana valsts glabāšanā)

Dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudē konstatēts:

Uzskaites saraksta Nr.	Glabājamo vienību		Iztrūkstošo glabājamo vienību Nr.	Glabājamās vienības, kurām nepieciešams			Neglabājami bojātas glabājamās vienības (Nr.)	Pagaidu lietošanā izsniegtās glabājamās vienības (Nr.)
	Kopējais skaits uzskaites sarakstā	Faktiskais skaits		Dezinfekcija (Nr.)	Dezinfekcija (Nr.)	Restaurācija (Nr.)		

Kanclers
Vadības pārstāvja amats

_____ paraksts

Z.Helvigs
paraksta atšifrējums

Akta par meklēšanas rezultātā neatrastiem dokumentiem (lietām) paraugs
(arhīva pārzinis aktu iesniedz LNA)

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE
(uz LLU veidlapas)

A K T S
Jelgavā

Nr. _____

_____ datums

Par meklēšanas rezultātā neatrastiem dokumentiem (lietām)

Veicot _____
(norādīt veiktos pasākumus un to norises laiku)

Konstatēts, ka nav atrasti šādi dokumenti:

Nr.p.k.	Glabājamās vienības vai dokumenta uzskaites kods	Glabājamās vienības vai dokumenta nosaukums	Datējums	Lapu skaits	Iespējamie iztrūkuma iemesli	Piezīmes

Minētie dokumenti izslēdzami no _____
(norādīt uzskaites dokumentus)

Trūkst _____ glabājamo vienību.
(kopējais skaits cipariem un vārdiem)

Iztrūkstošo glabājamo vienību (dokumentu) saturs daļēji atrodams šādās glabājamās vienībās (dokumentos): _____

Kanclers
Vadības pārstāvja amats

_____ paraksts

Z.Helvigs
paraksta atšifrējums

Akta par dokumentu meklēšanas izbeigšanu paraugs
(arhīva pārzinis aktu iesniedz LNA)

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE
(uz LLU veidlapas)

A K T S
Jelgavā

Nr. _____

_____ datums

Par dokumentu meklēšanas izbeigšanu

Laikposmā no 20____.gada _____. līdz _____. tika veikta

arhīva fonda Latvijas Lauksaimniecības universitāte,
(arhīva fonda nosaukums)

dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude.

Pārbaudes laikā konstatēts, ka :

fondā atrodas _____ glabājamās vienības;
(skaits cipariem un vārdiem)

trūkst _____ glabājamo vienību.
(skaits cipariem un vārdiem)

Meklēšanas rezultātā atrastas _____ glabājamās vienības.
(skaits cipariem un vārdiem)

20____.gada _____. sastādīts akts Nr. _____ par meklēšanas rezultātā

neatrastām _____ glabājamām vienībām.
(skaits cipariem un vārdiem)

Konstatēts, ka arhīvā ir _____ glabājamās vienības.
(skaits cipariem un vārdiem)

Kanclers
Vadības pārstāvja amats

_____ paraksts

Z.Helvigs
paraksta atšifrējums

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE
(uz LLU veidlapas)

A K T S
Jelgavā

Nr. _____

_____ datums

Par dokumentu bojāeju
vai neglābjami bojātiem dokumentiem

Veicot _____
(norādīt veiktos pasākumus un to norises laiku)

Konstatētas šādas neglābjami bojātas glabājamās vienības (dokumenti):

Nr.p.k.	Glabājamās vienības vai dokumenta uzskaites kods	Glabājamās vienības vai dokumenta nosaukums	Datējums	Lapu skaits	Bojājumu raksturojums

Bojā gājušas vai neglābjami bojātas _____
(kopējais skaits cipariem un vārdiem)
glabājamās vienības (dokumenti)

Bojā gājušo vai neglābjami bojāto glabājamo vienību (dokumentu) saturs daļēji
atrodams šādās glabājamās vienībās (dokumentos):

Kanclers _____

Z.Helvigs

Vadības pārstāvja amats

paraksts

paraksta atšifrējums

Fonda apraksta paraugs

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE

Reģ.Nr.90000041898; Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001

Tālr. 63025584, fakss 63027238; e-pasts: rektors@llu.lv, edokuments@llu.lv

1228. fonda Latvijas Lauksaimniecības universitāte (LLU)

arhīvais apraksts par 2014.gadu

Nr.p.k.	Elements	Apraksts
1.	Arhīva fonda uzziņu kods	1228
2.	Nosaukums	Latvijas Lauksaimniecības universitāte
3.	Datējums no	01.01.2014.
4.	Datējums līdz	31.12.2014.
5.	Apjoms (lietu skaits)	2375
6.	Informācijas nesēju formas	Papīra
7.	Fondraža - LLU administratīvā vēsture	Jelgavas akadēmija dibināta 1946.gadā, LLA 1991.gadā pārdēvēta par LLU, utt.; struktūra, funkcijas, pakļautība
8.	Informācijas joma un saturs	Fondu veido pārvaldes dokumenti: rīkojumi, lēmumi, līgumi, personāla dokumenti, grāmatvedības dokumenti utt.
9.	Sistematizācija	Dokumenti lietās sistematizēti hronoloģiskā secībā
10.	Pieejamības nosacījumi	Personāla dokumentiem ir ierobežota pieejamība
11.	Dokumentu valoda	Latviešu, angļu
12.	Meklēšanas līdzekļi	Sastādīti sēriju un lietu apraksti; rīkojumu reģistri...

Kanclers

Vadības pārstāvja amats

paraksts

Z.Helvigs

paraksta atšifrējums

SASKAŅOTS

LNA

____.____.20____.

Vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmas paraugs

Uzziņu kods	Nosaukums	Sērijas/ sērijas apakšlīmeņa glabāšanas termiņš	Sērijas/ sērijas apakšlīmeņa pieejamības nosacījumi
1.	2.	4.	5.
1.	LLU		
1.-1.	VADĪBA		
1.-1.1.	Senāts	Pastāvīgi	
1.-1.2.	Konvents	Pastāvīgi	
1.-1.3.	Rektorāts	Pastāvīgi	
1.-2.	STUDIJU PROCESS		
1.-2.1.	Dekanāts	Pastāvīgi	
1.-2.2.	Katedra/institūts	Pastāvīgi	
utt.			
1.-4.	ADMINISTRATĪVĀ PĀRVALDE		
1.-4.1.	Personāldaļa	Pastāvīgi	
1.-4.1.	Personāldaļa	75 gadi	Ierobežota pieejamība
utt.			

Kanclers

Vadības pārstāvja amats

paraksts

Z.Helvigs

paraksta atšifrējums

Izstrādātājs: amats, Vārds, Uzvārds

SASKAŅOTS

LNA

____.____.20____.

Pastāvīgi glabājamo lietu uzskaites saraksta paraugs
1228. fonda Latvijas Lauksaimniecības universitātē
1.uzskaites saraksts

Dokumentu glabāšanas termiņš **pastāvīgi**

Dokumentu veids un informācijas nesēja forma – **papīra dokuments**

Sērijas/ sērijas apakšlīmeņa uzziņu kods	Glabājamās vienības numurs	Glabājamās vienības nosaukums	Glabājamās vienības datējums		Apjoms	Apjoma mēr- vienība	Saistītās apraksta vienības uzskaites kods	Piezīmes
			no	līdz				
1.1.	1.	LLU Senāta nolikums	01.01.2014.	31.12.2014.	10	lapas		
1.1.	2.	LLU Senāta locekļu saraksts, tā precizēšanas un izmaiņu dokumenti	01.01.2014.	31.12.2014.	5	lapas	(hibrīdlietām)	
1.1.	3.	LLU Senāta sēžu protokolu reģistrs	01.01.2014.	31.12.2014.	10	lapas		
1.1.	4.	LLU Senāta sēžu protokoli un to pielikumi	01.01.2014.	31.12.2014.	87	lapas		
1.2.	5.	LLU Satversme	01.01.2014.	31.12.2014.	15	lapas		
1.2.	6.	LLU Konventa nolikums	01.01.2014.	31.12.2014.	12	lapas		
1.2.	7.	Konventa sēžu protokoli un to pielikumi	01.01.2014.	31.12.2014.	55	lapas		
1.2.	8.	Konventa sēžu protokolu reģistrs	01.01.2014.	31.12.2014.	125	lapas		
1.2.	9.	Konventa locekļu saraksts un tā izmaiņas	01.01.2014.	31.12.2014.	17	lapas		
1.2.	10.	Akadēmiskās šķirējietiesas sastāva saraksts	01.01.2014.	31.12.2014.	3	lapas		
1.2.	11.	Akadēmiskās šķirējietiesas sēžu protokoli	01.01.2014.	31.12.2014.	11	lapas		
2.1.	12.	Fakultātes studiju programmu akreditācijas dokumenti (pašnovērtējuma ziņojumi u.c.)	01.01.2014.	31.12.2014.	42	lapas		
4.1.	13.	LLU darba kārtības noteikumi	01.01.2014.	31.12.2014.	7	lapas		
4.1.	14.	LLU struktūrvienību nolikumi	01.01.2014.	31.12.2014.	48	lapas		

Sajā uzskaites saraksta daļā iekļautas 14 (četrpadsmit) glabājamās vienības no Nr. 1 līdz Nr. 14,
 tai skaitā: litera numuri _____, izlaistie numuri _____

Uzskaites sarakstā kopā ir 14 (četrpadsmit) glabājamās vienības.

Kanclers

Vadības pārstāvja amats _____ paraksts

Z. Helvigs

paraksta atšifrējums

Izstrādātājs: amats, Vārds, Uzvārds

SASKAŅOTS

LNA _____20__

Ilgstoši glabājamo lietu uzskaites saraksta paraugs

1228. fonda Latvijas Lauksaimniecības universitāte

2.uzskaites saraksts

Dokumentu glabāšanas termiņš **75 gadi**

Dokumentu veids un informācijas nesēja forma - **papīra dokuments**

Sērijas/ sērijas apakšlīmeņa uzziņu kods	Glabājamās vienības numurs	Glabājamās vienības nosaukums	Glabājamās vienības datējums		Apjoms	Apjoma mēr- vienība	Saisītās apraksta vienības uzskaites kods	Piezīmes
			no	līdz				
4.1.	1.	Darba līgumu reģistrs	01.01.2014.	31.12.2014.	100	lapas	(hibrīd-	
4.1.	2.	Uzņēmuma līgumi	01.01.2014.	31.12.2014.	50	lapas	lietām)	
4.1.	3.	Uzņēmuma līgumu reģistrs	01.01.2014.	31.12.2014.	7	lapas		
4.1.	4.	Autoratīdizības līgumi	01.01.2014.	31.12.2014.	30	lapas		
4.1.	5.	Autoratīdizības līgumu reģistrs	01.01.2014.	31.12.2014.	4	lapas		
uft.	6.	Darba laika uzskaites lapas	01.01.2014.	31.12.2014.	12	lapas		

Šajā uzskaites saraksta daļā iekļautas 6 (sešas) glabājamās vienības no Nr. 1 līdz Nr.6,
tai skaitā: lītera numuri _____, izlaistie numuri _____,
Uzskaites sarakstā kopā ir 6 (sešas) glabājamās vienības.

Kanclers _____ Z.Helvigs
Vadības pārstāvja amats _____ paraksta atsīfrējums
Izstrādātājs: amats, Vārds, Uzvārds
SASKAŅOTS
LNA

_____.20____.

Pastāvīgi un ilgstoši glabājamo vienību numerāciju nākamā gadā turpina; lītera numuri – nenumurēto glabājamo vienību numuri.
Piezīmēs

DOKUMENTU ATVASINĀJUMI (kopijas, noraksti, izraksti)

Dokumenta kopijas paraugs

KOPIJA

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
SOCIĀLO ZINĀTŅU FAKULTĀTE
DOMES SĒDES
PROTOKOLS
Jelgavā

2011.gada 15.jūnijā

Nr.12

Sēde sākas: plkst. 15.30

Sēdi vada domes priekšsēdētājs profesors J.Ābele

Protokolē domes sekretāre lektore I. Krasta

Sēdē piedalās: domes priekšsēdētājs J.Ābele, sekretāre I.Krasta, locekļi: profesore A. Kalniņa, docenti Z. Asare, A. Bērza, D. Gaile, J. Kārklīšs, lektore A. Vītoliņa, asistente L. Bute.

Nepiedalās profesors A. Sīlis slimības dēļ.

Darba kārtībā:

- 1.Par maģistra studiju programmas "Organizāciju un sabiedrības pārvaldes socioloģija" maģistra darbu aizstāvēšanas rezultātiem;
- 2.Dažādi jautājumi.

1.

ZIŅO Socioloģijas katedras profesore, maģistra studiju programmas "Organizāciju un sabiedrības pārvaldes socioloģija" vadītāja A. Kalniņa par maģistra darbu aizstāvēšanas rezultātiem (ziņojumu sk. pielikumā). Maģistra diplomus ir saņēmuši 15 maģistranti.

JAUTĀ docente A. Bērza: Vai jaunie maģistri visi sameklējuši darba vietas?

ATBILD profesore A.Kalniņa: Visi maģistranti mācību laikā darbu sameklējuši.

IZSAKĀS katedras vadītājs docents J. Kārklīšs: Lielākā daļa beidzēju aiziet strādāt uz saviem pagastiem, kuri viņus nosūtīja mācīties. Nākamajā mācību gadā uz maģistra darbu aizstāvēšanu vajadzētu uzaicināt pagastu pārstāvjus, kuri varētu novērtēt, vai šie maģistru darbi ir ieviešami praksē.

SZF dome NOLEMJ: 2010./2011.studiju gadā uz maģistra darbu aizstāvēšanu aicināt pagastu pārstāvjus.

2.

IZSAKĀS profesors J. Ābele: Ierosina par lielo ieguldījumu mācību metodiskajā un zinātniskajā darbā un sakarā ar 70 gadu jubileju lūgt rektoru ar rīkojumu izteikt atzinību profesoram A. Kociņam.

SZF dome NOLEMJ: sakarā ar lielo ieguldījumu mācību metodiskajā un zinātniskajā darbā un 70 gadu jubileju iesniegt rektoram lūgumu par atzinības izteikšanu profesoram A. Kociņam.

Pielikumā: maģistra studiju programmas "Organizāciju un sabiedrības pārvaldes socioloģija" vadītājas A. Kalniņas ziņojums.

Sēdes vadītājs

J.Ābele

J.Ābele

Protokoliste

I.Krasta

I.Krasta

KOPIJA PAREIZA

Latvijas Lauksaimniecības universitātes

Lietvedības daļas

Lietvede *I.Baltā* I.Baltā

Jelgavā 21.09.2014.

Latvijas Lauksaimniecības universitāte
SOCIĀLO ZINĀTŅU FAKULTĀTE
DOMES SĒDES
PROTOKOLS
Jelgavā

2009.gada 20.februārī

Nr.2

Sēdi vada Sociālo zinātņu fakultātes domes priekšsēdētājs J.Ābele
Protokolē sekretāre I. Krastiņa

Piedalās domes priekšsēdētājs J.Ābele, sekretāre I.Krastiņa, locekļi: Z. Asare, A. Balode,
L. Bute, D. Gaile, A. Kalniņa, J. Kārklīšs, A. Vītoliņa.

Nepiedalās I.Strautiņa slimības dēļ.

Darba kārtība:

1.

2. Maģistra studiju programmas „Organizāciju un sabiedrības un pārvaldes socioloģija”
maģistra darbu tēmu apstiprināšana;

3.

2.

KLAUSĀS maģistra studiju programmas “Organizāciju un sabiedrības un
pārvaldes socioloģija” vadītājas docentes Z. Asares informāciju par maģistrantes
A.Stiebriņas darba tēmu “Jēkabpils rajona Viesītes pagasta reģionālās attīstības plāns”.

SZF dome NOLEMJ apstiprināt maģistra studiju programmas “Organizāciju un
sabiedrības pārvaldes socioloģija” maģistrantes Annas Stiebriņas maģistra darba tematu
“Jēkabpils rajona Viesītes pagasta reģionālās attīstības plāns”.

Domes priekšsēdētājs

(paraksts)

J.Ābele

Domes sekretāre

(paraksts)

I.Krastiņa

IZRAKSTS PAREIZS

Latvijas Lauksaimniecības universitātes

Lietvedības daļas

Lietvede *I. Baltā* I. Baltā

Jelgavā 21.09.2014.

1. Dokumentu atvasinājumu pareizību tiesīgs apliecināt iestādes, organizācijas vadītājs
vai viņa pilnvarota persona.

2. Nedrīkst apliecināt personu apliecinoša dokumenta noraksta, kopijas vai izraksta
pareizību.

3. Ja dokumenta kopija, noraksts vai izraksts ir uz vairākām lapām, to pareizību drīkst
apliecināt tikai tad, ja visas lapas ir numurētas un caursūtas (caurauklotas) un to skaits
norādīts atvasinājuma apliecinājuma tekstā.

LĪGUMS STARP EIROPAS VALSTĪM

Par Līgumu starp Beļģijas Karalisti, Dānijas Karalisti, Vācijas Federatīvo Republiku, Grieķijas Republiku, Spānijas Karalisti, Francijas Republiku, Īriju, Itālijas Republiku, Luksemburgas Lielhercogisti, Nīderlandes Karalisti, Austrijas Republiku, Portugāles Republiku, Somijas Republiku, Zviedrijas Karalisti, Lielbritānijas un Ziemeļīrijas Apvienoto Karalisti (Eiropas Savienības dalībvalstīm) un Čehijas Republiku, Igaunijas Republiku, Kipras Republiku, Latvijas Republiku, Lietuvas Republiku, Ungārijas Republiku, Maltas Republiku, Polijas Republiku, Slovēnijas Republiku, Slovākijas Republiku par Čehijas Republikas, Igaunijas Republikas, Kipras Republikas, Latvijas Republikas, Lietuvas Republikas, Ungārijas Republikas, Maltas Republikas, Polijas Republikas, Slovēnijas Republikas un Slovākijas Republikas pievienošanos Eiropas Savienībai lēma.....

TULKOJUMS PAREIZS

A. Lase Anita Lase, pers. kods 121052-10006

Rīgā 2014.gada 15.februārī

(zīmogs)

1. *Dokumenta tulkojums, kas sastāv no vairākām lapām, jācaurauklo vai jācauršuj, lapas jāsanumurē un to skaits jānorāda tulkojuma apliecinājuma uzrakstā.*

2. *Aizliegts apliecināt:*

- *pases, to aizstājoša dokumenta, dienesta apliecības, deputāta apliecības, biedra kartes tulkojuma pareizību,*
- *dokumenta tulkojumu, kas rakstīts ar zīmuli,*
- *dokumenta tulkojumu, kas ir uz vairākām lapām, ja tās nav sanumurētas, cauršūtas (caurauklotas) un to skaits nav apliecināts ar dokumenta izsniedzēja zīmoga nospiedumu un kompetentas amatpersonas parakstu,*
- *dokumenta tulkojumu, kurā ir neatrunāti labojumi, dzēsumi un svītrojumi.*

SAĪSINĀJUMI, KURUS VAR NEATRUNĀT DOKUMENTĀ

1. Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumos Nr.916 un Komerclikumā noteiktie tradicionālie saīsinājumi, kurus tekstā parasti lieto kā saīsinājumus:

Nr.p.k.	Saīsinājums	Saīsinājuma skaidrojums
1.1.	°C	Celsija grāds (aiz skaitļa)
1.2.	Ls	lats (kopā ar summu cipariem)
1.3.	nr.	numurs (aiz skaitļa)
1.4.	Nr.	numurs pirms skaitļa
1.5.	p.i.	pienākumu izpildītājs
1.6.	plkst.	pulksten
1.7.	sal.	salīdzināt
1.8.	sk., arī skat.	skatīt
1.9.	š.g.	šā gada; šī gada
1.10.	t.i.	tas ir
1.11.	u.c.	un citi
1.12.	u.tml.	un tamlīdzīgi
1.13.	utt.	un tā tālāk
1.14.	vai tml.	vai tamlīdzīgi
1.15.	P.S.	piebilde aiz paraksta (latīņu „post skriptum”)

2. Saīsinājumi, ar kuriem tekstā aizstāj parasti pilnā formā lietotus vārdus vai izteiksmes, ja tas nerada satūra pārprotamību:

Nr.p.k.	Saīsinājums	Saīsinājuma skaidrojums
2.1.	a.god.	augsti godātais, augsti godātā
2.2.	a.k., arī a/k	abonenta kastīte (pirms skaitļa)
2.3.	apm.	apmēram
2.4.	apr.	apriņķis (aiz īpašvārda)
2.5.	atb.	atbildīgais; atbildīgā
2.6.	AS	akciju sabiedrība
2.7.	att.	attēli
2.8.	b-ba	biedrība
2.9.	bij.	bijušais, bijusī
2.10.	bulv.	bulvāris
2.11.	c.	ciems
2.12.	cet.	ceturksnis
2.13.	cien.	cienītais, cienītā (pirms personvārda vai amata nosaukuma)
2.14.	d.	daļa
2.15.	depart.	departaments
2.16.	dok.	dokuments
2.17.	Dr.	ārsts, ārste (pirms personvārda)
2.18.	Dr.	zinātņu doktors, zinātņu doktore
2.19.	Dr.h.c.	goda doktors, goda doktore (pirms personvārda; latīņu „doctor honoris causa”)

2.20.	dsk.	daudzskaitlis
2.21.	dz.	dzimis; dzimusi (norādot dzīves datus)
2.22.	dz.	dzīvoklis (adresē)
2.23.	dzīv.	dzīvo (norādot adresi)
2.24.	eks.	eksemplārs
2.25.	f.	forma; formā
2.26.	g.	gads (aiz skaitļa)
2.27.	gab.	gabals (aiz skaitļa)
2.28.	galv.	galvenais, galvenā
2.29.	god.	godātais, godātā (pirms personvārda vai amata nosaukuma)
2.30.	gr.	grupa
2.31.	gs.	gadsimts (aiz kārtas skaitļa)
2.32.	IBS	ieguldījumu brokeru sabiedrība
2.33.	iec.	iecirknis
2.34.	iedz.	iedzīvotājs, iedzīvotāja, iedzīvotāji
2.35.	iesk.	ieskaitot
2.36.	IF	ieguldījumu fonds, investīciju fonds
2.37.	IK	individuālais komersants
2.38.	inv.	inventārs
2.39.	IPS	ieguldījumu pārvaldes sabiedrība
2.40.	jaun.	jaunākais, jaunākā
2.41.	kdze, arī k-dze	kundze (aiz personvārda ģenitīvā)
2.42.	kgs, arī k-gs	kungs (aiz personvārda ģenitīvā)
2.43.	KS	komanditsabiedrība
2.44.	lauk.	laukums (aiz īpašvārda)
2.45.	līn.	līnija (adresē)
2.46.	lp.	lapa
2.47.	lpp.	lappuse
2.48.	ļ. cien.	ļoti cienītais; ļoti cienītā (kopā ar personvārdu vai amata nosaukumu)
2.49.	m.ē.	mūsu ērā; mūsu ēras (datējumā)
2.50.	mēn.	mēnesis (aiz skaitļa)
2.51.	milj.	miljons (aiz skaitļa)
2.52.	mljrd.	miljards (aiz skaitļa)
2.53.	ned.	nedēļa (aiz skaitļa)
2.54.	neiesk.	neieskaitot
2.55.	nod.	nodaļa
2.56.	not.	noteikumi
2.57.	nov.	novads (aiz īpašvārda)
2.58.	orig.	oriģināls
2.59.	p.	punkts, pants (aiz kārtas skaitļa)
2.60.	p/a	pašvaldības aģentūra
2.61.	pag.	pagasts (aiz īpašvārda)
2.62.	pārb.	pārbaudījis, pārbaudījusi
2.63.	pers. k., arī p.k.	personas kods
2.64.	piel.	pielikums
2.65.	piem.	piemēram
2.66.	piez.	piezīme
2.67.	pils.	pilsēta (aiz īpašvārda ģenitīvā)

2.68.	p.k. arī p/k	pasta kastīte (kopā ar skaitli)
2.69.	p.k.	pēc kārtas
2.70.	p.m.ē.	pirms mūsu ēras (datējumā)
2.71.	p.n., arī p/n	pasta nodaļa
2.72.	prof.	profesors, profesore
2.73.	prot.	protokols
2.74.	PS	pilnsabiedrība
2.75.	red.	redīgējis; redīgējusi; redakcija; redīgēts
2.76.	resp.	respektīvi
2.77.	sab-ba	sabiedrība
2.78.	sant.	santīms
2.79.	sast.	sastādītājs; sastādītāja; sastādījis; sastādījusi
2.80.	sēj.	sējums (aiz kārtas skaitļa)
2.81.	SIA	sabiedrība ar ierobežotu atbildību
2.82.	spec.	speciāls
2.83.	tab.	tabula
2.84.	t.p.	tas pats; tā pati; tāds pats; tāda pati
2.85.	t.s.	tā saucamais; tā saucamā; tā sauktais; tā sauktā
2.86.	t.sk.	tai skaitā
2.87.	tūkst.	tūkstotis
2.88.	tulk.	tulkojis, tulkojusi
2.89.	univ.	universitāte (aiz īpašvārda)
2.90.	uzņ.	uzņēmums
2.91.	v/a	valsts aģentūra
2.92.	vad.	vadītājs; vadītāja; vadošais; vadošā
2.93.	val.	valoda
2.94.	var.	variants
2.95.	VAS	valsts akciju sabiedrība
2.96.	vec.	vecākais, vecākā (pirms amata nosaukuma)
2.97.	vietn.	vietnieks, vietniece
2.98.	visp.	vispārīgs, vispārējs
2.99.	VSIA	valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību
2.100.	vsk.	vienskaitlis
2.101.	vsk.	vidusskola (aiz kārtas skaitļa vai īpašvārda)
2.102.	zīm.	zīmējums
2.103.	ZS	zemnieka saimniecība
2.104.	z.v.	zīmoņa vieta
2.105.	ZvS	Zvejnieka saimniecība

3. Starptautiskie un Latvijas Republikā pieņemtie mērvienību apzīmējumi un to saīsinājumi:

Nr.p.k.	Starptautiskais apzīmējums	Latviskais apzīmējums	Apzīmējuma skaidrojums
3.1.	h	st.	stunda
3.2.	min	min.	minūte
3.3.	s	sek.	sekunde
3.4.	ha	ha	hektārs
3.5.	km	km	kilometrs

3.6.	m	m	metrs
3.7.	cm	cm	centimetrs
3.8.	mm	mm	milimetrs
3.9.	t	t	tonna
3.10.	kg	kg	kilograms
3.11.	g	g	grams
3.12.	mg	mg	miligrams

4. Individuālie vārdu vai vārdkopu saīsinājumi, kurus pēc vajadzības veido pats dokumenta autors, dokumentā jāatrunā. Blakus šādiem saīsinājumiem tekstā, kur tie minēti pirmo reizi, jādod arī tiem atbilstošā pilnā izteiksme, piemēram:

- 1) .. ministrijas un citas valsts iestādes (turpmāk - iestādes);
- 2) Terminoloģijas komisija (turpmāk - TK);
- 3) Latvijas Ārstu biedrība (turpmāk - LĀB);
- 4) Latvijas Zinātņu akadēmija (turpmāk - LZA).

5. Zinātnisko un akadēmisko grādu saīsinājumi Terminoloģijas komisijas valodas speciālistu skaidrojumā -

Dr. – doktors (arī ārsta profesijas apzīmēšanai – Dr.),

Mg. – maģistrs,

Bc. – bakalaurs.

6. Zinātnisko grādu nomenklatūra Latvijas Republikā, apstiprināta ar 17.02.1998. LZP lēmumu Nr.1-1:

Zinātniskā grāda nosaukums	Zinātnes nozares, kurās attiecīgais grāds piešķirts	Saīsinātais apzīmējums latīņu valodā
Arhitektūras doktors	Arhitektūra	Dr. arch. Dr. habil. arch.
Bioloģijas doktors	Bioloģija Medicīna Pārtikas zinātne Vides zinātne	Dr. biol. Dr. habil. biol.
Datorzinātņu doktors	Datorzinātne	Dr. sc. comp. Dr. habil. sc. comp.
Ekonomikas doktors	Demogrāfija Ekonomika Vadībzinātne Vides zinātne	Dr. oec. Dr. habil. oec.
Farmācijas doktors	farmācija	Dr. pharm. Dr. habil. pharm.
Filoloģijas doktors	Folkloristika Literatūrzinātne Valodniecība Komunikāciju zinātne	Dr. philol. Dr. habil. philol.
Filozofijas doktors	Filozofija Teoloģija un reliģiju zinātne	Dr. phil. Dr. habil. phil.
Fizikas doktors	Astronomija Fizika Materiālzinātne Vides zinātne	Dr. phys. Dr. habil. phys.
Ģeogrāfijas doktors	Ģeogrāfija Vides zinātne	Dr. geogr. Dr. habil. geogr.
Ģeoloģijas doktors	Ģeoloģija	Dr. geol. Dr. habil. geol.
Inženierzinātņu doktors	Būvzinātne	Dr. sc. ing.

	Elektronika un telekomunikācijas Elektrotehnika Enerģētika Hidroinženierzinātne Informācijas tehnoloģijas Ķīmijas inženierzinātne Lauksaimniecības zinātne Mašīnzinātne Materiālzinātne Mehānika Mežzinātne Transporta un satiksmes zinātne Pārtikas zinātne	Dr. habil. sc. ing.
Ķīmijas doktors	Ķīmija Vides zinātne Materiālzinātne Pārtikas zinātne	Dr. chem. Dr. habil. chem.
Lauksaimniecības doktors	Lauksaimniecība	Dr. agr. Dr. habil. agr.
Matemātikas doktors	Matemātika	Dr. math. Dr. habil. math.
Mākslas zinātņu doktors	Mākslas zinātnes	Dr. art. Dr. habil. art.
Medicīnas doktors	Medicīna Sporta zinātne	Dr. med. Dr. habil. med.
Mežzinātņu doktors	Mežzinātne	Dr. silv. Dr. habil. silv.
Pedagoģijas doktors	Pedagoģija Sporta zinātne	Dr. paed. Dr. habil. paed.
Politoloģijas doktors	Politiskās zinātnes Vadībzinātne	Dr. sc. pol. Dr. habil. sc. pol.
Psiholoģijas doktors	Psiholoģija	Dr. psych.
Socioloģijas doktors	Socioloģija Komunikācijas zinātne	Dr. sc. soc. Dr. habil. sc. soc.
Teoloģijas doktors	Teoloģija un reliģiju zinātne	Dr. theol. Dr. habil. theol.
Tiesību doktors	Juridiskā zinātne	Dr. iur. Dr. habil. iur.
Veterinārmedicīnas doktors	Veterinārmedicīna	Dr. med. vet. Dr. habil. med. vet.
Vēstures doktors	Vēsture	Dr. hist. Dr. habil. hist.

PIETURZĪMJU LIETOŠANAS PIEMĒRI

1. Aiz dokumenta rekvizītiem (autora nosaukums, dokumenta veida nosaukums, adresāts datīvā u.c.), punkts nav nepieciešams, piemēram:
 - 1.1.
Pārskats par 2014.gada darbu
 - 1.2.
Galvenajam inženierim A Bērziņam
 - 1.3.
Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
„LATTELECOM”
Klientu apkalpošanas nodaļas
vadītājam K. Bitei
 - 1.4.
Latvijas Lauksaimniecības universitāte
Augsnes un augu zinātņu institūts
direktora p.i. Daiņa Lapiņa
I E S N I E G U M S
2. Punkts latviešu valodā lietojams aiz kārtas skaitļiem, piemēram:
2014.gada 12.februāris
1. pielikums
7.punkta 2.apakšpunkts
 - 2.1. Punktu neliek aiz dokumenta numuriem, kurus raksta aiz pamatvārda saīsinājuma Nr., piemēram:
akts Nr. 4/672
 - 2.2. Nosaucot punktus, apakšpunktus, pantus u. tml., attiecīgo skaitli min vispirms, piemēram:
2.punkts
likuma 3.pants
 - 2.3. Paragrāfu un pozīciju apzīmējumos, kur izmantoti cipari un burti, punktu liek aiz cipara: 1.a paragrāfs, 2.b pozīcija.
3. Kols rakstāms aiz vārda “pielikumā”, ko raksta dokumenta teksta beigās, ja dokumentam pievienoti pielikumi, piemēram:
Pielikumā: 1. personu saraksts uz 3 lpp. 1 eks.
2. LLU Senāta lēmuma kopija uz 1 lp. 1 eks.
 - 3.1. Kolu lieto teikuma vidū, tāpēc aiz tā nākamais vārds rakstāms ar mazo sākumburtu. Lietvedības tekstos, kuros ir uzskaitījumi, jāatceras, ka uzskaitījums ir vienlīdzīgo teikuma locekļu paveids, tāpēc jāsaskaņo uzskaitījuma sastāvdaļu izteiksme un pieturzīmju lietojums katras uzskaitījuma daļas beigās, piemēram:

1. Lietvedības dienesta pienākumos ietilpst:
 - 1.1. noformēt struktūrvienību dokumentus,
 - 1.2. reģistrēt nosūtāmos dokumentus,
 - 1.3. sniegt informāciju par dokumentu izpildi.

3.2. Ja katras uzskaitījuma daļas teksts ir garš, ar vairākiem patstāvīgiem teikumiem, labāk katru daļu veidot kā patstāvīgu rindkopu un kolu pirms šīm rindkopām nelietot, piemēram:

Dokumentu aprīte

1. Iekšējo dokumentu kustība.
 - 1.1. Dokumentu sagatavošana un noformēšana.
 - 1.2. Dokumentu saskaņošana.
 - 1.3. Dokumentu parakstīšana.
 - 1.4. Dokumentu izmantošana.
 2. Nosūtāmo dokumentu kustība.
 - 2.1.
 - 2.2. utt.,
- vai

1. Dokumentu aprīte
 - 1.1. Iekšējo dokumentu kustība.
 - 1.1.1. Dokumentu sagatavošana un noformēšana.
 - 1.1.2. Dokumentu saskaņošana.
 - 1.1.3. Dokumentu parakstīšana.
 - 1.1.4. Dokumentu izmantošana.
 - 1.2. Nosūtāmo dokumentu kustība.
 - 1.2.1.
 - 1.2.2. utt.,
- vai

Dokumentu aprīte

1. Iekšējo dokumentu kustība:
 - 1.1. dokumentu sagatavošana un noformēšana,
 - 1.2. dokumentu saskaņošana,
 - 1.3. dokumentu parakstīšana,
 - 1.4. dokumentu izmantošana.
 2. Nosūtāmo dokumentu kustība:
 - 2.1. dokumentu.....,
 - 2.2. utt.,
- vai

Dokumentu aprīte

1. Iekšējo dokumentu kustība:
 - 1.1. dokumentu sagatavošana un noformēšana;
 - 1.2. dokumentu saskaņošana;
 - 1.3. dokumentu parakstīšana;
 - 1.4. dokumentu izmantošana.
2. Nosūtāmo dokumentu kustība:
 - 2.1. dokumentu.....,
 - 2.2. utt.

4. Jāatceras, ka ar komatu atdalāmi palīgteikumi, divdabja teicieni, savrupinājumi, pielikumi (īpaši raksturīgi pilnvarām, darba līgumiem), piemēram:

Es, Anna Bērziņa, pilnvaroju...

... LLU pārstāvis J. Zars, no vienas puses, un...

4.1. Ar komatu nav jāatdala teikuma konstrukcijas, ko ievada "saskaņā ar", sakarā ar", piemēram:

Š.g. 15.janvārī nokavēju darbu sakarā ar transporta avāriju.

4.2. Savrupināmo konstrukciju ievadītājpārds dalāmi divās grupās -

4.2.1. ievadītājpārds, kurus no paskaidrojošiem vārdiem **atdala ar pieturzīmi** (komatu vai domu zīmi): piemēram, proti, tas ir, respektīvi, īsāk, konkrētāk, pareizāk, precīzāk, var teikt, var sacīt, vārdu sakot, jāsaka, citiem vārdiem u.tml. (ja "respektīvi" lietots saikļa "vai" nozīmē, to no paskaidrojošajiem vārdiem ar komatu neatdala),

4.2.2. ievadītājpārds, kurus no paskaidrojošiem vārdiem **ar pieturzīmi neatdala**: galvenokārt, īpaši, it īpaši, sevišķi, it sevišķi, jo sevišķi, parasti, tā saucamais, to skaitā, to starpā, vairāk, visvairāk, vismaz, arī, pat, biežāk, retāk, vairāk, mazāk u.tml.

4.3. Vārdu "lūdzu" ar komatiem atdala, ja tas lietots tiešā citas personas uzrunā teikumā, kurā ir vēl cits darbības vārds pavēles izteiksmē, piemēram, vēstulē:

Lūdzu, noskaidrojiet avārijas cēloņus!

Vārdu "lūdzu" ar komatiem neatdala, ja tas papildināts ar darbības vārdu nenoteiksmē, piemēram, iesniegumā -

Lūdzu izsniegt man pabalstu...,

vai arī:

Lūdzu noskaidrot avārijas cēloņus.

4.4. Pareizā vārda locījuma izvēle:

jāraksta ziņojums, atbildes vēstule (Nom.- kas?);

raksta ziņojumu, atbildes vēstuli (Ak.- ko?).

KĀRTĪBĀ IZMANTOTIE TERMINI

Lietvedība ir dokumentēšanai lietojamo darba sistēmu, metožu un paņēmieni kompleks.

Dokumenta pārvaldība – vadības joma, kas nodrošina publisku dokumentu radīšanu, saņemšanu, reģistrēšanu, klasifikāciju, sistematizāciju, izvērtēšanu, kontroli, glabāšanu un pieejamību līdz nodošanai glabāšanā institūcijas arhīvā, kā arī dokumentu iznīcināšanu, kuriem nav arhīviskās vērtības.

Arhīvu pārvaldība – vadības joma, kas nosaka un īsteno lietu nomenklatūras izstrādi, lietu sakārtošanu nodošanai arhīva glabāšanā, aprakstīšanu un sakārtošanu, dokumentu izmantošanu, iznīcināšanu u.c.

Dokuments ir informācija, kas radusies, saņemta vai pārvērsta citā formā uz jebkura informācijas nesēja, ierosinot, turpinot, mainot vai izbeidzot kādu darbību, un kas apliecina šo darbību.

Dokumenta autors ir organizācija, tās struktūrvienība, darbinieks, ierēdnis vai fiziska persona, kas parakstījusi dokumentu.

Dokumenta izstrādāšana ir dokumenta uzrakstīšana atbilstoši noteiktām prasībām, izmantojot kādus materiālus, datus u. tml.

Dokumenta noformēšana ir dokumenta teksta, rekvizītu un dienesta atzīmju izvietošana atbilstoši noteiktām prasībām.

Pārvaldes dokuments ir dokuments, ar kura palīdzību organizācija īsteno vadību.

Dokumenta oriģināls ir dokuments, kas ietver pašrocīgu dokumenta parakstītāja parakstu un, noteiktos gadījumos, oriģinālu zīmoga nospiedumu.

Dokumenta atvasinājums ir dokuments, kas pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu - dokumenta noraksts, kopija, dokumenta izraksts.

Dokumenta noraksts ir dokuments, kurā dokumenta teksts un rekvizīti atveidoti, pilnībā pārarakstot dokumenta oriģināla pamatinformāciju jebkurā tehniskā veidā.

Dokumenta kopija ir dokuments, kurā dokumenta teksts, rekvizīti un dienesta atzīmes atveidotas faksimilā (izmantojot fotokopēšanu, kserokopēšanu vai kā citādi).

Dokumenta izraksts ir dokuments, kurā atveidota nepieciešamā dokumenta teksta daļa un dokumenta rekvizīti.

Dokumenta dublikāts ir dokuments, ko atkārtoti izdod nozaudēta, nozagta, iznīcināta vai neatjaunojami bojāta dokumenta oriģināla vietā.

Dokumenta juridiskais spēks ir dokumenta īpašība (pazīmju kopums, statuss), kas nodrošina iespēju izmantot to kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un likumīgo interešu aizstāvībai.

Teksts ir dokumenta informācijas pamatvienība, kuras dēļ dokuments tiek izstrādāts.

Rekvizīts ir dokumenta noformējuma būtiska sastāvdaļa ar noteiktu funkcionālu nozīmi.

Dienesta atzīme ir noteikta satura uzraksts, ko uz dokumenta oriģināla vai tā atvasinājuma izdara tā saņemšanas, izpildes vai nosūtīšanas procesā.

Spiedogs ir no gumijas, kaučuka, polistirola vai cita materiāla izgatavots priekšmets, ar kuru uz dokumenta rada attēlu teksta vai zīmējuma veidā.

Zīmoga nospiedums ir no gumijas, polistirola, kaučuka vai cita materiāla izgatavota priekšmeta radīts attēls, kas veido noteiktu noslēgtu dubultu ģeometrisku formu (aplī, ovālu, trīsstūri vai daudzstūri, izņemot taisnstūri) un kura ārējā ģeometriskajā formā ir atveidots pilns organizācijas nosaukums, bet iekšējā ģeometriskajā formā – ģerbonis, organizācijas emblēma, reģistrētā preču zīme vai pakalpojumu zīme, struktūrvienības nosaukums vai darbības nosaukums, kuras apliecināšanai izmanto zīmogu.

Dokumentu klasifikācijas shēma – klasificējamo objektu uzskaitījums hierarhiskā secībā. Klasifikācijas iedaļas pamatā ir dokumentu loģiski analītiska sadale grupās pēc kopīgām vai atšķirīgām pazīmēm, piemēram, pēc institūcijas funkcijām, struktūras, darbības veida.

Lieta – noteiktā secībā sakārtotu dokumentu kopums vai atsevišķs dokuments par kādu jautājumu, darbību, darījumu vai tēmu.

Lietu nomenklatūra – saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu sistematizēts institūcijā veidojamo lietu un to glabāšanas termiņu saraksts.

Arhīva fonds – institūcijas vai privātpersonas darbības rezultātā radies arhīva dokumentu kopums – arhīva klasifikācijas un uzskaites vienība.

Arhīva apakšfonds – arhīva fonda sistematizācijas vienība – lielapjoma arhīva fonda apakšgrupa, kuras sastāvā ir savstarpēji saistīti arhīva dokumenti un kura atbilst institūcijas organizatoriskajai struktūrai.

Apraksta vienība – arhīva dokuments vai dokumentu kopums, kuru uzskata par vienu veselumu (lieta, sērija, arhīva fonds), un kas ir par pamatu atsevišķam aprakstam.

Apraksta līmenis – apraksta vienības vieta arhīva fonda hierarhijas sistēmā.

Dokumentu klasifikācijas shēma – klasificējamo objektu uzskaitījums hierarhiskā secībā. Klasifikācijas iedaļas pamatā ir dokumentu loģiski analītiska sadale grupās pēc kopīgām vai atšķirīgām pazīmēm, piemēram, pēc institūcijas funkcijām, struktūras, darbības veida.

Glabājamā vienība – arhīva dokumentu uzskaites vienība, kas ir fiziski norobežots dokuments vai dokumentu grupa ar atsevišķu uzskaites kodu.

Fondradis – institūcija vai privātpersona, kuras darbības rezultātā radītie (uzkrātie) dokumenti apkopoti arhīva fondā.

Hibrīdlieta – lieta, kas satur dokumentus dažādos informācijas nesējos, piemēram, elektroniskos dokumentus un papīra formā veidotus dokumentus.

Sērija – arhīva fonda vienveidīgu vai radniecīgu, piemēram, pēc formas, veida, rašanās, saņemšanas, tēmas, dokumentu (lietu) kopums, kas radies, veicot vienu funkciju vai darbību un sistematizēts kā vienots veselums.

Uzskaites kods – glabājamās vienības identifikators, kuru veido arhīva fonda numurs ar uzskaites saraksta numuru un glabājamās vienības numuru uzskaites sarakstā.

Uzskaites saraksts – glabājamo vienību (lietu) saraksts, kas veidots atbilstoši dokumentu glabāšanas termiņam, informācijas nesēja formai (papīra, elektroniskā) un termiņam, kādā dokumenti tiks nodoti pastāvīgā valsts glabāšanā. Uzskaites saraksts ir meklēšanas un uzskaites līdzeklis, kas atklāj glabājamo vienību saturu, parāda to sistematizāciju un nodrošina glabājamo vienību uzskaites funkciju.

Uzziņu kods – apraksta vienības – fonda, apakšfonda, sērijas, sērijas apakšlīmeņa identifikators, kuru veido konkrētās apraksta vienības un visu hierarhiski augstāko līmeņu apraksta vienību kārtas numuri.

LATVIJAS REPUBLIKAS NORMATĪVIE AKTI, KAS JĀIEVĒRO DOKUMENTU UN ARHĪVU PĀRVALDĪBĀ

Latvijas Lauksaimniecības universitātes administratīvajam personālam un darbiniekiem darbā ar dokumentiem jāievēro normatīvie akti, kas reglamentē dokumentu un arhīvu pārvaldību, publicēti adresēs: www.likumi.lv, www.arhivi.gov.lv, portālā „Latvijas Vēstnesis”.

1. Valsts pārvaldes iekārtas likums. 06.06.2002.
2. Par likumu un citu Saeimas, Valsts prezidenta un Ministru kabineta pieņemto aktu izsludināšanas, publicēšanas, spēkā stāšanās kārtību un spēkā esamību. 08.06.1994.
3. Oficiālo publikāciju un tiesiskās informācijas likums. 31.05.2012.
4. Ministru kabineta kārtības rullis. MK noteikumi Nr.300 07.04.2009.
5. Administratīvā procesa likums. 14.11.2001.
6. Administratīvo aktu procesa noteikumi. MK noteikumi Nr.154 13.06.1995.
7. Krimināllikums. 17.06.1998.
8. Civillikums. 28.01.1937.
9. Darba likums. 06.07.2001.
10. Par grāmatvedību. 14.10.1992.
11. Kases operāciju uzskaites noteikumi. MK noteikumi Nr.584 21.10.2003.
12. Noteikumi par grāmatvedības kārtību un organizāciju. MK noteikumi Nr.585 21.10.2003.
13. Valsts valodas likums. 21.12.1999.
14. Izglītības likums. 29.10.1998.
15. Augstskolu likums. 17.11.1995.
16. Kārtība, kādā izsniedzami valsts atzīti augstāko izglītību apliecinājoši izglītības dokumenti. MK noteikumi Nr. 656 02.10.2007.
17. Studiju uzsākšanas kārtība vēlākajos studiju posmos. MK noteikumi Nr.932 16.11.2004.
18. Studiju līgumā obligāti ietveramie noteikumi. MK noteikumi Nr. 70 23.01.2007.
19. Studējošā personas lietas noformēšanas un aktualizēšanas kārtība. MK noteikumi Nr. 203 27.03.2007.
20. Dokumentu juridiskā spēka likums. 19.05.2010.
21. Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība. MK noteikumi Nr. 916 28.09.2010.
22. Paziņošanas likums. 19.02.2010.
23. Noteikumi par svešvalodu lietošanu zīmogu, spiedogu un veidlapu tekstā. MK noteikumi Nr.286 22.08.2000.
24. Par Latvijas Republikas valsts ģerboņa ieviešanas un lietošanas kārtību. Latvijas Republikas MP lēmums Nr.3 25.05.1990.
25. Par Latvijas Valsts ģerboni. Latvijas Republikas likums 19.02.1998.
26. Noteikumi par vietu nosaukumu, iestāžu, sabiedrisko organizāciju, uzņēmumu (uzņēmēj sabiedrību) nosaukumu un pasākumu nosaukumu veidošanu un lietošanu. MK noteikumi Nr.294 22.08.2000.
27. Noteikumi par vārdu un uzvārdu rakstību un identifikāciju dokumentos. MK noteikumi Nr.174 14.05.1996.
28. Noteikumi par personvārdu rakstību un lietošanu latviešu valodā, kā arī to identifikāciju. MK noteikumi Nr.114 02.03.2004.
29. Uzziņas sagatavošanā iesaistīto iestāžu sadarbības kārtība. MK noteikumi Nr.361 29.05.2007.
30. Norādījumi par ārvalstīs izmantojamo arhīva izziņu, dokumentu norakstu, izrakstu un kopiju sagatavošanu un nosūtīšanu. Latvijas Republikas ĀM Nr.43/3356 20.04.1995.
31. Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā. MK noteikumi Nr.291 22.08.2000.

32. Rekomendācijas dokumentu noformēšanai – papīra un informācijas pierakstīšanas līdzekļu izvēlei. LVAĢ rekomendācijas 2001.
33. Standarti LVS ISO 11108 „Informācija un dokumentācija. Arhīva papīrs. Ilgmūžības un ilgzturības prasības”;
LVS ISO 11798 „Informācija un dokumentācija. Uz papīra rakstītā, drukātā un kopētā materiāla ilgmūžība un ilgzturība. Prasības un testēšanas metodes”;
LVS ISO 11800:2003 „Informācija un dokumentācija. Prasības iesiešanas materiāliem un grāmatu izgatavošanā izmantojamām metodēm”.
34. Informācijas atklātības likums. 29.10.1998.
35. Fizisko personu datu aizsardzības likums. 23.03.2000.
36. Kārtība, kādā aizsargājama informācija dienesta vajadzībām. MK noteikumi Nr.280 26.04.2005.
37. Kārtība, kādā tiek piešķirtas ekskluzīvas tiesības informācijas atkalizmantošanai un publiskota informācija par šādu tiesību piešķiršanu. MK noteikumi Nr.338 22.05.2007.
38. Personas datu apstrādes sistēmas aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības. MK noteikumi Nr.40 30.01.2001.
39. Noteikumi par personas datu aizsardzības speciālista reģistrācijas iesnieguma un iesnieguma par personas datu aizsardzības speciālista izslēgšanu no Datu valsts inspekcijas reģistra veidlapu paraugiem. MK noteikumi Nr.572 28.08.2007.
40. Noteikumi par personas datu apstrādes reģistrācijas iesnieguma, iesnieguma par izmaiņu izdarīšanu personas datu apstrādē un iesnieguma par personu datu apstrādes izslēgšanu no personas datu apstrādes reģistra veidlapu paraugiem. MK noteikumi Nr.573 28.08.2007.
41. Elektronisko dokumentu likums. 31.10.2002.
42. 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 fiziskajām un juridiskajām personām. MK noteikumi Nr.473 28.06.2005.
43. Valsts informācijas sistēmu likums. 22.05.2002.
44. Valsts informācijas sistēmu vispārējās drošības prasības. MK noteikumi Nr.762 11.10.2005.
45. Valsts informācijas sistēmu reģistrācijas noteikumi. MK noteikumi Nr.572 02.08.2005.
46. Kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vidē. MK instrukcija Nr.9 24.07.2012.
47. Iesniegumu likums. 27.09.2007.
48. Pasta likums. 04.06.2009.
49. Noteikumi par kārtību, kādā adresāta un sūtītāja adrese norādāma uz pasta sūtījuma. MK noteikumi Nr.392 27.04.2010.
50. Arhīvu likums. 03.03.2010.
51. Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi. MK noteikumi Nr.748 06.11.2012.
52. Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā. MK noteikumi Nr.117 02.03.2004.
53. Latvijas Nacionālā arhīva darbības noteikumi. MK noteikumi Nr.747 06.11.2012.
54. Kārtība, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā. MK noteikumi Nr.749 06.11.2012.
55. Nacionālā dokumentārā mantojuma reģistra noteikumi. MK noteikumi Nr.750 06.11.2012.
56. Publisku dokumentu legalizācijas noteikumi. MK noteikumi Nr.720 08.09.2008.
57. Noteikumi par dokumenta izslēgšanu no nacionālā dokumentārā mantojuma. MK noteikumi Nr. 374. 17.05.2011.
58. Kārtība, kādā no Latvijas Republikas uz laiku drīkst izvest nacionālajā dokumentārajā mantojumā iekļautu dokumentu, kā arī izgatavo šā dokumenta nodrošinājuma kopijas un nosaka to skaitu. MK noteikumi Nr. 397 24.05.2011.
59. Noteikumi par informācijas sniegšanas maksas pakalpojumiem. MK noteikumi Nr.940 21.11.2006.

Satura rādītājs

1. Vispārīgie noteikumi	1
2. Lietvedības dienesta funkcijas	2
3. Lietu pieņemšana un nodošana, mainoties LLU arhīva pārzinim, atbildīgajiem lietvedības darbiniekiem struktūrvienībās	3
4. Dokumentu noformēšana	3
4.1. Dokumentu sastāvdaļas	3
4.2. Dokumentu veidlapas	4
4.3. Prasības dokumentu noformēšanā	5
4.4. Dokumentu lapu un lappušu numerācija	8
4.5. Dokumentu rekvizīti	8
5. Dokumenta juridiskais spēks	24
6. Pārvaldes dokumentu izstrādāšana	26
6.1. Pārvaldes dokumentu iedalījums pēc paredzētā uzdevuma	26
6.2. Organizatorisko dokumentu izstrādāšana	27
6.3. Rīkojuma dokumentu izstrādāšana	28
6.4. Faktus fiksējošo dokumentu izstrādāšana	31
6.5. Sarakstes dokumentu izstrādāšana	34
6.6. Līgumu izstrādāšana	36
6.7. Personāla dokumenti	38
6.8. Grāmatvedības dokumenti	40
7. Elektroniskie dokumenti	41
8. Darbs ar pārvaldes dokumentiem	42
8.1. Dokumentu dienesta atzīmes	42
8.2. Darbs ar saņemtajiem dokumentiem	44
8.3. Darbs ar nosūtāmajiem dokumentiem	47
8.4. Iesniegumu lietvedība	50
8.5. Darbs ar LLU iekšējiem dokumentiem	53
9. Dokumentu klasifikācijas shēma, lietu nomenklatūra	55
10. Lietu veidošana struktūrvienībās	57
11. Lietu sagatavošana tālākai glabāšanai, nodošanai arhīvā vai iznīcināšanai	58
12. Dokumenta atvasinājumu izgatavošana un apliecināšana. Dokumentu tulkojumu apliecināšana	63
12.1. Dokumenta noraksts un kopija	63
12.2. Dokumenta izraksts	65
12.3. Dublikāts	66
12.4. Elektroniskā dokumenta atvasinājumi	67
12.5. Dokumentu tulkojumu apliecināšana	67
Pielikumi	69