



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380
Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118
Tālrunis 67956088
skola@upeslejuskola.lv
www.upeslejuskola.lv
Upeslejās

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 1-12/___

Upeslejās

___.___.2021.

Rīkojums Nr. ___

ELEKTRONISKO DOKUMENTU APRITES KĀRTĪBA

/Izdota saskaņā ar Elektronisko dokumentu likuma 6.panta ceturto daļu/

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Noteikumi nosaka Upesleju sākumskolas (turpmāk – izglītības iestāde) elektronisko dokumentu saņemšanas, pārbaudīšanas, noformēšanas, nosūtīšanas un glabāšanas kārtību attiecībā uz elektroniskiem dokumentiem, kas parakstīti ar drošu elektronisko parakstu (turpmāk – kārtība).
2. Elektronisko dokumentu aprites un glabāšanas prasības nosaka Elektronisko dokumentu likums, Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām” (turpmāk – MK noteikumi Nr.473) un Ministru kabineta 2004.gada 2.marta noteikumi Nr.117 „Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā” (turpmāk – MK noteikumi Nr.117).
3. Saskaņā ar Elektronisko dokumentu likumu un Informācijas sabiedrības pakalpojumu likumu uz elektronisko dokumentu apriti ir attiecināmi šādi galvenie termini:

- 3.1. Elektroniskais dokuments — jebkuri elektroniski radīti, uzglabāti, nosūtīti vai saņemti dati, kas nodrošina iespēju tos izmantot kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un aizsardzībai.
- 3.2. Drošs elektroniskais paraksts — elektroniskais paraksts, kas atbilst visām zemāk uzskaitītajām prasībām:
 - 3.2.1. Piesaistīts vienīgi parakstītājam.
 - 3.2.2. Nodrošina parakstītāja personas identifikāciju.
 - 3.2.3. Radīts ar drošiem elektroniskā paraksta radīšanas līdzekļiem, kurus var kontrolēt tikai parakstītājs.
 - 3.2.4. Saistīts ar parakstīto elektronisko dokumentu tā, lai vēlākas izmaiņas šajā dokumentā būtu pamanāmas.
 - 3.2.5. Apliecināts ar kvalificētu sertifikātu.
- 3.3. Parakstītājs — fiziskā persona, kurai ir elektroniskā paraksta radīšanas līdzekļi un kura darbojas Izglītības iestādes vārdā, kuru tā pārstāv.
- 3.4. Elektroniskais pasts — pakalpojumu veids, kas elektronisko sakaru tīklam pievienoto datoru lietotājiem nodrošina iespēju nosūtīt un saņemt paziņojumu.
4. Elektronisko dokumentu aprītei izmanto Izglītības iestādes oficiālo e-pasta adresi – skola@upeslejuskola.lv. Elektroniski parakstīts dokuments var tikt nodots arī datu nesējā.
5. Parasti elektroniskie sūtījumi, kas adresēti Izglītības iestādei un kas nav parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, tiek izskatīti un atbilde uz tiem tiek sniegta saskaņā ar Izglītības iestādes lietvedības kārtības noteikumiem par parastu elektronisku sūtījumu aprīti.

II ELEKTRONISKO DOKUMENTU TEHNISKĀS PRASĪBAS

6. Izglītības iestāde pieņem elektroniskos dokumentus, kuriem ir pievienotas datnes atbilstoši Noteikumu Nr.473 10.punktā noteiktajām prasībām.
7. Elektroniskā dokumenta un pievienoto datņu kopējais pieļaujamais apjoma lielums ir 10 MB (megabaiti).
8. Ja elektroniskajam dokumentam pievienota cita datne, nekā to paredz Noteikumi Nr.473 vai kopējais sūtījuma apjoms ir lielāks nekā 10 MB, Izglītības iestāde nosūta parastu elektronisku paziņojumu dokumenta sūtītājam par sūtījuma neatbilstību normatīvo aktu prasībām.
9. Ar parastu elektronisku paziņojumu sūtītājam paziņo par sūtījuma neatbilstību normatīvo aktu prasībām arī gadījumos, ja elektronisko dokumentu nav iespējams atvērt, nav iespējams to izlasīt vai pastāv citi tehniski šķēršļi elektroniskā dokumenta saņemšanai.

III ELEKTRONISKI SAŅEMTO DOKUMENTU PĀRBAUDE

10. Saņemot elektronisko dokumentu, atbildīgais darbinieks datorā ar interneta vietnes www.eparaksts.lv palīdzību vai citiem tehniskiem līdzekļiem pārbauda, vai dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu (veic elektroniskā paraksta verifikāciju).

11. Pēc elektroniskā dokumenta pārbaudes atbildīgais darbinieks saņemto elektronisko dokumentu izdrukā un ar spiedoga nospiedumu vai rakstiski uz elektroniskā dokumenta izdrukas izdara atzīmi, ka dokuments saņemts elektroniski un parakstīts ar drošu elektronisko parakstu. Dokumentu reģistrē un iesniedz Izglītības iestādes vadībai.

12. Pēc elektroniski saņemtā dokumenta pārbaudes un izdrukas dokumenta turpmākā aprīte notiek saskaņā ar Izglītības iestādes lietvedības kārtību un iekšējo dokumentu aprītes regulējumu par papīra dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu un glabāšanu.

13. Ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc elektroniskā dokumenta saņemšanas atbildīgais darbinieks parastā elektroniskā sūtījumā uz iesniedzēja elektroniskā pasta adresi nosūta paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu un tā sekmīgu verifikāciju.

14. Ja elektroniskā dokumenta parakstītāja drošs elektroniskais paraksts netiek sekmīgi verificēts, atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā parastā elektroniskā sūtījumā nosūta attiecīgu paziņojumu.

IV IZGLĪTĪBAS IESTĀDES ELEKTRONISKO DOKUMENTU SŪTĪJUMI

15. Izglītības iestādes nosūtāmais dokuments tiek sagatavots un aizpildīts atbilstoši lietvedības kārtībai, izņemot veidlapas rekvizītus "Paraksts" un "Datums".

16. Atbildīgais darbinieks noformēto dokumentu elektroniski nodod parakstīšanai ar drošu elektronisko parakstu Izglītības iestādes direktoram vai citai paraksta tiesīgai personai.

17. Elektronisko dokumentu Izglītības iestādes vārdā ar drošu elektronisko parakstu paraksta direktors vai cita norīkota persona, kura ir tiesīga rīkoties Izglītības iestādes vārdā.

18. Pēc tam, kad Izglītības iestādes direktors vai cita paraksta tiesīga persona elektronisko dokumentu ir parakstījusi, tas tiek nosūtīts pēc piekritības no Izglītības iestādes oficiālā elektroniskā pasta.

V ELEKTRONISKO DOKUMENTU GLABĀŠANA UN DROŠĪBA

19. Uz elektronisko dokumentu glabāšanas termiņiem attiecas tie paši noteikumi, kas uz dokumentiem papīra formā, ievērojot attiecīgā elektroniskā dokumenta saturu un tam normatīvajos aktos noteikto glabāšanas termiņu.

20. Elektronisko dokumentu glabāšanai atbildīgais darbinieks nodrošina:

20.1. Datu vai cita veida informācijas drošību, saglabāšanu un drošības kopiju izveidi (ja nepieciešams).

20.2. Piekļuves tiesības elektroniskajiem dokumentiem un ierobežojumus, kurus paredz darbs ar elektroniskajiem dokumentiem, kas noteikts normatīvajos aktos.

21. Elektronisko dokumentu veidu grupēšanu un to nodošanu Valsts arhīvam veic atbilstoši MK noteikumu Nr. 117 prasībām un Izglītības iestādes lietvedības un arhīva iekšējiem noteikumiem.

VI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

22. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Direktore _____ Irēna Frankoviča