	VEIDLAPAS	01-VL/22
	<b>STUDIJU KURSA PROGRAMMA</b>	<b>APSTIPRINĀTS</b> Biznesa vadības koledžas 25.08.2015. Studiju padomes sēdē Protokols Nr.05-03/2014/2015_08

Studiju kursa nosaukums

**LIETVEDĪBA, LIETIŠĶĀ KORESPODENCE UN ARHIVĒŠANA**

Kredītpunkti

**2**

Apjoms  
(stundās)

**80**

Priekšzināšanas  
(Studiju kursu nosaukumi)

**Bez priekšzināšanām**

Zinātņu nozare

**Vadībzinātne**


Zinātņu apakšnozare

**Dokumentu pārvaldība**

	Apjoms
Tālmācības nodarbības	40 akad. stundas
Kontaktstundas (klātienēs nod., indiv. konsultācijas)	8 akad. stundas
Kontroltesti	8 akad. stundas
Kontroluzdevumi	17 akad. stundas
Patstāvīgie darbi	4 akad. stundas
Ieskaite	3 akad. stundas

	Zinātniskais grāds	Vārds, uzvārds
Studiju kursa izstrādātājs		
	Dr. philol.	Irina Dimante
Studiju kursa recenzents		
	Dr.oec.	Sofija Ruskule
Studiju kursa vadītājs		
	Augst.izgl.	Dace Mateusa
	Mg.sc.soc	Kristīne Pakalniete

Vispārējai lietošanai	Spēkā ar 25.08.2015	Versija 1	lpp 1 no 4
-----------------------	---------------------	-----------	------------

	VEIDLAPAS	01-VL/22
	<b>STUDIJU KURSA PROGRAMMA</b>	<b>APSTIPRINĀTS</b> Biznesa vadības koledžas 25.08.2015. Studiju padomes sēdē Protokols Nr.05-03/2014/2015_08

### Studiju kursa mērķis

Kursa apguves laikā studējošajiem tiek dot iespēju iegūt un papildināt zināšanas par dokumentu noformēšanas noteikumiem, lietišķo rakstu pamatprincipiem un praktiskās lietvedības pamatiem, veidot dokumentus atbilstoši MK noteikumiem 916.

### Studiju kursu rezultāti

Studenti prot veidot un kārtot ar profesionālo darbību saistīto dokumentāciju. Prot sagatavot lietišķās un sevišķās sarakstes dokumentus, piešķirot tiem juridisku spēku.

*zināšanas:* Pēc studiju kursa apgūšanas studenti gūs zināšanas un izpratni par vispārējām lietvedības dokumentu noformēšanas prasībām, par dokumentu juridisko spēku, par dokumentu apriti un arhivēšanu, kā arī par dažādu dokumentu izstrādes īpatnībām.

*prasmes:* Pēc studiju kursa apgūšanas, studējošie būs spējīgi patstāvīgi strādāt ar lietvedības dokumentiem, atbilstoši vispārējām lietvedības prasībām, sastādīt dokumentus, piešķirot tiem juridisku spēku.

*kompetence:* Pratīs pielietot iegūtās zināšanas praksē, nodrošinot veiksmīgu dokumentu apriti.

### Prasības kredītpunktu iegūšanai

1. Tālmācības studiju materiāla satura apguve (t.sk. kontroltesti, kontroluzdevumi).
2. Piedalīšanās praktiskajās nodarbībās (50%).
3. Sekmīga ieskaite.

### Tēmu apraksti/ Temati

#### **1. Lietvedība un tās pamatjēdzieni.**

Dokuments, dokumentēšana, dokumenta funkcijas

Dokumentu sistematizēšana un grupēšana


Lietvedību reglamentējošie normatīvie akti

#### **2. Dokumenta oriģināls un tā atvasinājumi.**

Dokumentu tehniskais noformējums

Prasības juridiskā spēka piešķiršanai

Vispārējai lietošanai	Spēkā ar 25.08.2015	Versija 1	lpp 2 no 4
-----------------------	---------------------	-----------	------------

	VEIDLAPAS	01-VL/22
	<b>STUDIJU KURSA PROGRAMMA</b>	<b>APSTIPRINĀTS</b> Biznesa vadības koledžas 25.08.2015. Studiju padomes sēdē Protokols Nr.05-03/2014/2015_08

Teksta noformēšana

Saīsinājumu lietošana dokumentos

Dokumenta sastāvdaļu izvietojums dokumenta zonās

### **3. Dokumentu rekvizītu un dienesta atzīmju noformēšana.**

Dokumenta veidlapas

Rekvizītu iedalījums grupās pēc svarīguma

Dokumenta veidlapas, veidlapu varianti

### **4. Rīkojuma, organizatorisko, izziņu un pārskatu dokumentu noformēšana**

Dokumentu paraugu izstrādāšana

Kopīgas un atšķirīgas iezīmes dokumentu izstrādē

### **5. Sarakstes un personāla dokumenti.**

Sevišķā lietvedība

Dokumentu paraugu izstrādāšana, kopīgās un atšķirīgās iezīmes dokumentu izstrādē

Uzrunas formas darījuma rakstos

Pasta sūtījumu noformēšana

Sevišķā lietvedība

### **6. Elektroniskie dokumenti.**

Dokumentu apgrozība, reģistrācija un kontrole

Saņemto dokumentu kustība un to izpildes kārtība

Nosūtāmo dokumentu kustība

Iekšējās lietošanas dokumentu kustība

Dokumentu reģistrācijas sistēmas.

### **7. Lietu nomenklatūra.**

Lietu izveidošana

Lietu nomenklatūras veidi, prasības lietu nomenklatūras izveidošanā, lietu nomenklatūras saskaņošana un pastiprināšana

Tipveida dokumentu glabāšanas termiņu saraksts

Lietu veidošana, lietu sakārtošana turpmākai glabāšanai

Lietu vērtības ekspertīze

Patstāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu noformēšanas, lietu nodošanas kārtība.

### **8. Lietu apraksti.**


Personālsastāva dokumenti.

Lietu arhivēšana: ekspertu komisijas nepieciešamība, dokumentu iznīcināšanas kārtība, lietu nodošana, mainoties organizācijas vadītājam.

## Literatūra

Mācību pamatliteratūra	Normatīvie akti:
	LR MK 28.09.2010. noteikumi Nr.154 Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi. Ministru kabineta noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”
	LR Arhīvu likums 01.01.2011.
	LR MK 09.11.2012. noteikumi Nr.748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi"

Vispārējai lietošanai	Spēkā ar 25.08.2015	Versija 1	lpp 3 no 4
-----------------------	---------------------	-----------	------------

	VEIDLAPAS	01-VL/22
	<b>STUDIJU KURSA PROGRAMMA</b>	<b>APSTIPRINĀTS</b> Biznesa vadības koledžas 25.08.2015. Studiju padomes sēdē Protokols Nr.05-03/2014/2015_08

	"Dokumentu juridiskā spēka likums", 2010.
	Bahanovskis V. Praktiskā lietvedība. – R.: 2002.
	Kalve I. Jaunās paaudzes lietvedība. – R.: 2002.
	Kalējs J., Ābele M. Lietvedības pamati. – R.: 2000.
	Skujiņa, V. <i>Latviešu valoda lietišķajos rakstos</i> . Rīga : Zvaigzne ABC, 2014.
	Kalve I. Jaunās paaudzes lietvedība. – R.: 2002.
	Kalve I. "Dokumentu pārvaldība no A-Z", 2013.gadā
Papildliteratūra	Skujiņa V. <i>Latviešu valoda lietišķajos rakstos</i> . – R.: 2003.
	Laugale, V, Šulce, Dz. <i>Lielo burtu lietojums latviešu valodā: ieskats vēsturiskajā izpētē, problēmas un risinājumi</i> . Rīga : Latviešu valodas aģentūra, 2012.
	Sabaļausks, Aļģirds. <i>Mēs – balti</i> . Rīga : Latviešu valodas aģentūra, 2014.
	Skujiņa V. <i>Lietišķo rakstu paraugi</i> . Rīga : Zvaigzne ABC, 2006.
Ieteicamā periodika	<a href="http://www.vvc.gov.lv">www.vvc.gov.lv</a>
	<a href="http://www.termiņi.lza.lv">www.termiņi.lza.lv</a>
	<a href="http://www.valoda.lv">www.valoda.lv</a>

Studiju kursa  
nosaukums  
angļu valodā

***Records Management and Public Records***

Studiju kursa anotācija angļu valodā

During the course students have a possibility to receive and widen information about the rules of preparing official papers, the principles of these documents, to broaden practical skills of professional secretary.

**BVK Studiju padomes atzīmes**

Vispārējai lietošanai	Spēkā ar 25.08.2015	Versija 1	lpp 4 no 4
-----------------------	---------------------	-----------	------------