



## I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

### Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība "Dokumentu un arhīva pārvaldība"

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sasniedzamie mācīšanās rezultāti</b>                  | <p>1. Spēj: organizēt dokumentu pārvaldības izpildi organizācijā.<br/>Zina: dokumentu pārvaldības kārtības izstrādes galvenos principus, noteikumus un izstrādes metodiku.<br/>Izprot: dokumentu pārvaldības kārtības nepieciešamību organizācijas dokumentu pārvaldībā.</p> <p>2. Spēj: izstrādāt un aktualizēt organizācijas lietvedību reglamentējošos iekšējos normatīvos dokumentus, t.sk. lietu nomenklatūru.<br/>Zina: lietu nomenklatūras izstrādes reglamentējošos noteikumus, organizācijas dokumentācijas sistēmu.<br/>Izprot: lietvedību reglamentējošo normatīvo dokumentu, t.sk. lietu nomenklatūras izstrādes nepieciešamību organizācijas dokumentu pārvaldības sistēmā.</p> <p>3. Spēj: sistematizēt un ievietot dokumentus lietā, kā arī arhivēt elektroniskos dokumentus atbilstoši savas organizācijas lietu nomenklatūrai.<br/>Zina: nomenklatūras izstrādes regulējošo normatīvo bāzi, lietu saglabāšanas noteikumus, dokumentu, t.sk. elektronisko, ievietošanu lietās.<br/>Izprot: drošas un savlaicīgas dokumentu sistematizēšanas un saglabāšanas līdz to nodošanai arhīvā nozīmi organizācijas darbības nodrošināšanā</p> <p>4. Spēj: organizēt arhīva pārvaldības izpildi organizācijā.<br/>Zina: arhīva pārvaldības galvenos principus, noteikumus un arhīva darbu reglamentējošos normatīvos aktus, dokumentu sagatavošanu un noformēšanu glabāšanai arhīvā.<br/>Izprot: arhīva darbības kontroles nepieciešamību kvalitatīva lietvedības procesa nodrošināšanai.</p> |
| <b>LKI līmenis</b>                                       | LKI 3. līmenis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Kvalifikācija(-as), uz kuru(-ām) attiecas vienība</b> | Lietvedis;<br>Sekretārs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Vienības veids</b>                                    | Kvalifikācijai raksturīgā vienība (PV)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Novērtēšana</b>                                       | <p>Pārbaudījumā pierāda visu vienībā definēto sniedzamo rezultātu apguvi, t.sk., to praktiski demonstrējot. Pārbaudījumā iekļauj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentu pārvaldības izpildes kārtības organizācijā raksturošanu;</li> <li>norādītā organizācijas lietvedību reglamentējošos iekšējā normatīvā dokumenta izstrādāšanu vai aktualizēšanu;</li> <li>dokumentu sistematizēšanu un arhivēšanu atbilstoši uzdevuma izpildei dotajai informācijai;</li> <li>norādītā arhīva dokumenta sagatavošanu teksta redaktora programmā.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |