



**LATVIJAS REPUBLIKAS IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
LIEPĀJAS JŪRNICĪBAS KOLEDŽA**

Reģ. Nr.90000063024, Uliha iela 5, Liepāja, LV – 3401, tālrunis 63424880, fakss 63484621, e –
pasts: kanceleja@ljk.lv

Liepājā

Elektronisko dokumentu aprites kārtība

APSTIPRINĀTS
ar LJK direktora rīkojumu 24.04.2020.
Nr.1.10/30

*Izdoti saskaņā ar Elektronisko dokumentu
likuma 6.panta ceturto daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka **Liepājas Jūrniecības koledžas** (turpmāk – LJK) 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 aprīte 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 aprīti 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: kanceleja@ljk.lv. Elektroniski parakstīts dokuments var tikt nodots arī datu nesējā.

5. Parasti elektroniskie sūtījumi, kas adresēti LJK un, kas nav parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, tiek izskatīti un atbilde uz tiem tiek sniegta saskaņā ar LJK lietvedības kārtības noteikumiem par parastu elektronisku sūtījumu aprīti.

II. Elektronisko dokumentu tehniskās prasības

6. Liepājas Jūrnieceība koledža 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, LJK 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 LJK vadībai.

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

13. Ne vēlāk kā 1 (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 1 (vienas) darba dienas laikā parastā elektroniskā sūtījumā nosūta attiecīgu paziņojumu.

IV. LJK elektronisko dokumentu sūtījumi

15. LJK nosūtāmais dokuments tiek sagatavots un aizpildīts atbilstoši lietvedības kārtības noteikumiem.

16. Atbildīgais darbinieks noformēto dokumentu elektroniski nodod parakstīšanai ar drošu elektronisko parakstu LJK direktoram vai citai paraksta tiesīgajai personai.

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

18. Pēc tam, kad LJK direktors vai cita paraksta tiesīga persona elektronisko dokumentu ir parakstījusi, tas tiek nosūtīts pēc piekritis no LJK oficiālā elektroniskā pasta: kanceleja@ljk.lv.

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, tās pastāvēšanu, 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 Liepājas Jūrniecības koledžas lietvedības un arhīva noteikumiem.