

NOTEIKUMI

par elektroniski saņemto pieprasījumu uzskaiti pēc pieprasījuma satura un to izpildi

Ievads

Ieviešot dzīvē ERAF arhīvu sistēmas datorizācijas projektu, PDVA ir ieguvis 28 jaunus datorus un interneta pieslēgumu Rīgā, Ata ielā 1, Šampētera ielā 16, Jūrmalā, Dubultu prosp.11 un Ogrē, Mālkalnes prosp. 10. Tātad ir nodrošināta iespēja arhīva funkcijas pildīt atbilstoši informācijas sabiedrības vajadzībām un pieņemto normatīvo dokumentu prasībām.

1.Situācijas apraksts par elektroniski saņemtiem pieprasījumiem

Elektroniski pieprasījumi no klientiem arhīvā pienāk Personāla un lietvedības daļā publiskajā e – pastā, kura adrese pdva@arhivi.gov.lv, personāla inspektorei, kas informē klientus kā aizpildīt pieprasījuma veidlapu, kā apmaksāt pakalpojumu, nosūta e-rēķinu u.c. Gadījumos, kad saņemts neprofila pieprasījums, iesniedzēju informē elektroniski par viņam nepieciešamo dokumentu atrašanās vietu. Šādu informāciju personāla inspektore saņem Dokumentu izmantošanas daļā. Citās arhīva e – pasta adresēs klientu pieprasījumi nav fiksēti. Tur pienāk informācija atbilstoša struktūrdaļas funkcijām.

2. Elektroniski saņemto pieprasījumu uzskaitē

2.1. personāla inspektors pieprasījumu izdrukā un reģistrē reģistrācijas žurnālā, aizpildot šādas ailes:

2.1.1.pieprasījuma saņemšanas datums

2.1.2.pieprasījuma iesniedzēja vārds un uzvārds

2.1.3.pieprasītāja e – pasta adrese

2.1.4.pieprasītāja dzīves vietas adrese, tālrunis

2.1.5.pieprasījuma saturs

2.1.6.pieprasījuma saņēmējs –Dokumentu izmantošanas daļas darbinieks (uzvārds)

2.1.7.pieprasījuma saņēmēja paraksts un datums

2.2. dokumentu izmantošanas daļas darbinieks reģistrē pieprasījumu un organizē to izpildi.

2.3. pieprasījuma izpildes kontrole notiek Dokumentu izmantošanas daļā.

3. Gadījumos, kad klientu pieprasījumi konstatēti citos arhīva e-pastos, tos nekavējoši jāpārsūta uz e – pasta adresi pdva@arhivi.gov.lv, centralizētai uzskaitēi.

4. Elektroniski un ar faksu saņemto pieprasījumu uzskaitē notiek vienā žurnālā. Reģistrācijas žurnāls un pieprasījuma izdrukas glabājas 3 gadi.

Rīgā, 2007.gada 29.martā

AKCEPTĒTI

Personāla dokumentu

valsts arhīva

Ekspertu komisijā

2007.gada 15.jūnijā

Protokols Nr.28