

## IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

### „Elektronisko dokumentu sagatavošana, uzskaitē un izmantošana ES SF projektu ieviešanā”

#### Tēmas

- Elektronisko dokumentu, elektronisko parakstu tiesiskā vide
- Elektronisko dokumentu sagatavošana - formāts, obligātie rekvizīti
- Paraksts uz elektroniskā dokumenta
- Elektronisko dokumentu uzskaitē (klasifikācijas shēma, lietu nomenklatūra), aprīte saglabāšana
- Elektronisko dokumentu pieejamība un izmantošana- kopija, noraksts, izraksts
- Elektronisko dokumentu aizsardzība, institūcijas iekšējie regulējumi, iespējamie riski
- Elektronisko dokumentu iesniegšana arhīvā vai iznīcināšana

#### Kas ir ietekmējis elektronisko dokumentu attīstību?

- **Tehniskā** (kopš 1950-ajiem gadiem informācijas tehnoloģiju attīstību var iedalīt 3 fāzēs: lieldatoru, personālo datoru, datortīklu).
- **Organizatoriskā** (Lai uzņēmums varētu izmantot informācijas tehnoloģijas piedāvātās iespējas, jāmaina uzņēmuma darba organizācija, struktūra, pakalpojumu piedāvājuma veids utt.)
- **Tiesiskā** (lai elektroniskos dokumentus ieviestu praksē kā oficiālus dokumentus ir jāizstrādā tiem atbilstoša normatīvā bāze, tai skaitā arī uzņēmuma iekšējais tiesību un pienākumu regulējums attiecībā uz elektronisko dokumentu pārvaldību).

#### Elektronisko dokumentu, elektronisko parakstu tiesiskā vide

- Eiropas parlamenta un Padomes 1999.gada 13.decembra direktīva 1999/93/EC par Kopienas pamatnostādņēm elektroniskā paraksta jomā.
- Konceptija par elektronisko dokumentu juridisko statusu Latvijā, 13.06.2000., LR MK sēdes protokols Nr.27 (30§).
- MK noteikumi Nr.141 ”Informācijas sistēmās esošo dokumentēto datu un elektronisko dokumentu arhivēšanas noteikumi” (izdoti saskaņā ar MK iekārtas likuma 14.panta pirmās daļas 3.punktu) (02.04.2002.). (nav spēka no 01.07.2010.)
- Elektronisko dokumentu likums (01.01.2003.).
- MK noteikumi Nr.117 „Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā” izdoti saskaņā ar Elektronisko dokumentu likuma 6.panta piekto daļu, 02.03.2004. ar grozījumiem Nr.176

Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem

## IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

- MK noteikumi Nr.473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtību valsts un pašvaldību iestādēs un kārtību kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām" (2005.gada 2.jūlijā).
- 06.11.2012. MK noteikumi Nr.748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" [stājas spēkā 09.11.2012.]

MK 2005.gada 7.novembra rīkojums Nr.714

### Koncepcija par droša elektroniskā paraksta nesēja izvēli un droša elektroniskā paraksta ieviešanu Latvijas Republikā

- elektroniskā paraksta radīšanas dati ir radīti tikai vienreiz, un ir nodrošināta to slepenība;
- elektroniskā paraksta radīšanas datus nevar atvasināt, un, izmantojot tehnoloģijas, elektroniskais paraksts ir nodrošināts pret viltošanu;
- elektroniskā paraksta radīšanas dati ir droši aizsargāti pret to, ka trešās personas varētu tos nelikumīgi izmantot;
- droši e- paraksta radīšanas līdzekļi nemaina parakstāmo dokumentu un neliedz iepazīties ar šo dokumentu pirms tā parakstīšanas.

### Direktīvas 1999/93/EC mērķis ir:

- Atvieglot elektronisko parakstu izmantošanu un atzīšanu;
- Noteikt juridiskās pamatnostādnes elektroniskiem parakstiem un sertifikēšanas pakalpojumiem.

### Elektronisko dokumentu likums

6.pants. Elektronisko dokumentu aprites un glabāšanas vispārīgie noteikumi	<b>Darbība</b> Valsts un pašvaldību iestādes izstrādā elektronisko dokumentu iekšējās aprites instrukcijas.
--	--

### Izstrādā Elektronisko dokumentu aprites un saglabāšanas kārtību:

- saņemšanas kanāli;
- darbība ( saņemot dokumentus ar drošo elektronisko parakstu un ar elektronisko parakstu)
- Kārtību, kas notiek ar īslaicīgi, ilglaicīgi un pastāvīgi glabājamiem dokumentiem beidzoties to aktīvai izmantošanai

### Normatīvais regulējums, kas ietekmē augstākminētā dokumenta izstrādi:

- Iesniegumu likums
- Elektronisko dokumentu likums
- Informācijas atklātības likums
- Fizisko personu datu aizsardzības likums

### Piemērs, ja informācija saņemta pa e- pastu:

- Informācijas konfidencialitāte;

Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem

## IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

- Lietotāju tiesības (paroleles);
- Lietošanas kārtība (e-pasts);
- Reģistrācijas kārtība;
- Apliecinājums par saņemšanu;
- Izlasīšanas laiks;
- Atbildes sniegšanas noteikumi;
- Atbildes laiks;
- Kādus lēmumus drīkst pieņemt balstoties uz e-pasta vēstuli.

Elektroniskā dokumenta kopijai, norakstam vai izrakstam papīra formā ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālam, ja kopijas, noraksta vai izraksta pareizība apliecināta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un ja papīra kopijas, noraksta vai izraksta izsniedzējs pēc pieprasījuma var uzrādīt dokumenta oriģinālu elektroniskā formā un tas atbilst šā likuma prasībām

### Institūcijas darbība:

- jānosaka, kādā veidā un uz kādiem nesējiem saglabā elektronisko dokumentu;
- jānosaka pieejamību visā dokumenta dzīves ciklā.

E-dokuments uzskatāms par pašrocīgi parakstītu, ja tam ir drošs elektroniskais paraksts. Elektronisko dokumentu uzskata par pašrocīgi parakstītu arī tajos gadījumos, kad tam ir **elektroniskais paraksts un puses par elektroniskā dokumenta parakstīšanu ar elektronisko parakstu ir** vienojušās rakstveidā. Šādā gadījumā rakstveida vienošanās noformējama un parakstāma uz papīra vai elektroniski ar drošu elektronisko parakstu.

### Institūcijas darbība:

- jānosaka, kuri dokumenti parakstāmi ar drošu un, kuri ar elektronisko parakstu
- jānosaka vienošanās saturs un darbiniekiem tā jāparaksta.

### Šā likuma noteikumi nav piemērojami:

- 1) līgumiem, ar kuriem tiek radītas vai nodotas tiesības uz nekustamo īpašumu, izņemot nomas tiesības;
- 2) līgumiem, kuri saskaņā ar likumu nav spēkā, ja tie nav apliecināti likumā noteiktajā kārtībā;
- 3) galvojuma līgumiem, ja galvojumu piešķir, un ķīlas nodrošinājumiem, ja tos sniedz personas, kuras darbojas nolūkos, kas nav saistīti ar šo personu arodu, uzņēmējdarbību vai profesiju;
- 4) darījumiem ģimenes tiesību un mantojuma tiesību jomā.

Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem

## IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

### **Institūcijas darbība:**

Jāidentificē vai institūcijā ir dokumenti, kuri ir ietilpst šo dokumentu grupās. Veidot elektroniskā dokumenta atvasinājumus papīra formā var tikai no tādiem elektroniskajiem dokumentiem, kurus ir iespējams uzrādīt lasāmā vai grafiskā veidā.

### **Institūcijas darbība:**

Jāidentificē dokumentu kopums, kuri veidojas elektroniski un tiek saglabāti elektroniskā veidā (saglabāšanas vieta, informācijas nesējs)

Ja normatīvie akti paredz, ka noteikti dokumenti, ieraksti vai dati ir jāglabā, šī prasība attiecībā uz elektronisko dokumentu ir izpildīta, ja:

- 1) dati, ko tas ietver, ir pieejami izmantošanai;
- 2) elektroniskais dokuments ir saglabāts tādā formā, kādā tas sākotnēji radīts, nosūtīts vai saņemts, vai tādā formā, kurā ir redzami sākotnēji radītie, nosūtītie vai saņemtie dati;
- 3) saglabātie dati ļauj noteikt elektroniskā dokumenta izcelsmi vai galamērķi, nosūtīšanas vai saņemšanas laiku.

(2) Šā panta pirmās daļas 3.punkta noteikumi neattiecas uz datiem, kas automātiski tiek radīti elektroniskā dokumenta saņemšanas vai nosūtīšanas procesā.

(3) Persona var izpildīt šā panta pirmās daļas prasības, izmantojot citas personas pakalpojumus, ja tiek ievēroti šā likuma noteikumi.

### **Institūcijas darbība:**

Jāidentificē institūcijas iespējas saglabāt dokumentus, lai būtu pieejama informācija (metadati) par elektroniskajiem dokumentiem

Ja puses ir **rakstiski vienojušās** par elektroniskā dokumenta parakstīšanu ar elektronisko parakstu, prasību par drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu var nepiemērot.

### **Institūcijas darbība:**

- Izstrādāt vienošanās paraugformu
- Noteikt dokumentus, kurus paraksta ar elektronisko parakstu (kāda veida?)

Ja dokumentētā informācija nav noformēta elektroniski, iestādei nav pienākums to izsniegt elektroniski (izņemot gadījumus, ja šajos noteikumos nav noteikts citādi).

### **Institūcijas darbība:**

**Institūcija identificē dokumentu kopumu un periodu no kura dokumenti veidoti un saglabāti elektroniski**

<b>Formāti</b> 1. vienkārša teksta formātā	1. Notepad Windows vai cita operētājsistēmas programmatūra
2. atvērtā dokumentu formātā (ODF) biroja lietotnēm	2. OpenOffice.org

Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem

## IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

3. atvērtā biroja XML ( <i>Office Open XML</i> ) datņu formātā	3. Microsoft Word Viewer Microsoft Excel Viewer
4. portatīvā dokumenta ( <i>PDF</i> ) formātā vai portatīvā dokumenta formātā ilglaicīgai glabāšanai ( <i>PDF/A</i> )	4. Adobe Reader
5. digitāli saspiesta un kodēta attēla ( <i>JPEG</i> , <i>TIFF</i> un <i>PNG</i> ) formātā.	5. Windows Picture and Fax viewer Windows operētājsistēma

Elektroniskā dokumenta nosūtīšanai vai saglabāšanai elektronisko datu nesējos var izmantot *EDOC* formāta pakotni.

### Formāta specifikācija LVRTC eDoc 1.01 dokumenta formāts

- Iespēja parakstīt vienlaicīgi vairākus dokumentus
- Parakstīt meta datus
- Veidot aprakstītas pakotnes pievienot pakotnei vairākus parakstus
- Dokuments, ko paraksta var būt XML, bināros failos (Word, Excel, PDF utt.)

#### Galvenā valsts notāra lēmums

1-5/79, 2011-06-16

#### MK 473

Dokumenta dienesta atzīmes, saskaņojuma uzrakstu, atzīmi par dokumenta saskaņojumu, kā arī dokumenta apstiprinājuma uzrakstu un atzīmi par dokumenta apstiprinājumu iestāde elektroniskajā dokumentā noformē atbilstoši normatīvajiem aktiem par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu vai kā atsevišķu datni, kuru paraksta kopā ar elektronisko dokumentu.

#### Institūcija apraksta kārtību, kā to darīs

Dokumenta reģistrācijas numuru dokumentā noformē vienā no šādiem veidiem:

\* ietverot to parakstāmajā dokumentā;

\* norādot to atsevišķā datnē, kuru paraksta kopā ar elektronisko dokumentu.

**Problēma-** ja reģistrācijas numuru ietver dokumentā jau pirms parakstīšanas, kas notiek, ja vadītājs neparaksta?

Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi par dokumenta caursūšanu vai caurauklošanu elektroniskajam dokumentam nodrošina, cauršujamos vai caurauklojamus dokumentus parakstot kopā kā vienu datni.

(MK 21.12.2010. noteikumu Nr.1163 redakcijā)

- Ziņas par elektronisko dokumentu un tā saturu iestāde reģistrē informācijas sistēmā neatkarīgi no to informācijas nesēja.

Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem

## IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

- Iestāde reģistrē elektroniskā dokumenta nosūtīšanas vai saņemšanas datumu, laiku un elektroniskā dokumenta adresātu.

### Institūcijas darbība:

- noteikt reģistrācijas kārtību (kopējs reģistrs, neatkarīgi no informācijas nesēja);
- atsevišķa reģistrācija par pamatu ņemot nesēju;
- norādīt reģistrācijas numurā identifikatoru (atkarībā no nesēja);
- papīra formas vai elektroniskais reģistrs (atsevišķa reģistrācijas programma vai informācijas sistēmā ietilpstošs reģistrs)

### Elektronisko dokumentu apriti nodrošina ar šādiem elektronisko datu nesējiem:

- elektronisko pastu;
  - iestāžu pārziņā esošās speciālās tiešsaistes formas;
  - kompaktdiskus (CD-R vai CD-RW) un DVD diskus;
  - kopnes USB interfeisa zibatmiņas ierīces.
- (Grozīts ar MK 13.11.2007. noteikumiem Nr.760)

### Darbs ar elektronisko dokumentu

- Reģistrācija
- Ja nav elektroniskās vadības sistēmas (automātiski nosūta ziņojumu) 1 dienas laikā nosūta paziņojumu par saņemšanu
- Paraksta pārbaude (ja parakstīts ar drošu elektronisko parakstu)
- Ievietošana dokumentācijas sistēmā saskaņā ar klasifikācijas shēmu
- Aprite un saglabāšana.

### Elektronisko dokumentu glabāšana valsts un pašvaldību iestādēs

- Iestāde glabā elektronisko dokumentu, lai būtu iespējama tā integritātes pārbaude termiņos, kas noteikti saskaņā ar lietu nomenklatūru vai klasifikācijas shēmu.
- Elektronisko dokumentu glabāšanas kārtību iestāde nosaka pirms attiecīgās informācijas sistēmas izveidošanas.
- Iestāde dokumentē elektronisko dokumentu glabāšanas kārtību.

### Institūcijas darbība:

- Izstrādā klasifikācijas shēmu, lietu nomenklatūru;
- **nodrošina integritāti** (datu un informācijas pareizību, precizitāti un pilnīgu saglabāšanu)- visā dokumenta dzīves ciklā ;
- visam procesam, kas nosaka saglabāšanu jābūt dokumentētam.

### Dokumentu klasifikācija

Dokumentu loģiski analītiskā sadale pēc kopīgām vai atšķirīgām pazīmēm izveidojot klasifikācijas shēmu

Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem



## IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

### Nepieciešamība to darīt:

- Iespēja nodrošināt informācijas aizsardzību
- Noteikt riskus
- Noteikt pieejamību
- Noteikt prasības izstrādāšanai, noformēšanai

### ED lietu veido:

- ievieto dokumentus elektroniskajās mapēs vai IS;
- pievieno metadatus par katra dokumenta piederību attiecīgajai lietai;
- Elektronisko mapju nosaukums un IS pārvaldīto dokumentu **metadati ietver unikālu lietas identifikatoru** (piemēram, indeksu, nosaukuma saīsinājumu).
- sarakstes dokumentiem nodrošina iniciatīvas dokumentu un atbildes dokumentu savstarpējo sasaisti ar metadatiem.

(MK 748 19.p.)

Ja tiek veidota hibrīdlieta, dokumentiem dažādos informācijas nesējos veido atsevišķu lietas sējumu, **nodrošinot to savstarpējo sasaisti ar metadatiem.** (20.p.)

### Ailes (nomenklatūrai)

- Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss
- Klasifikācijas līmeņa nosaukums
- Lietas nosaukums
- Glabāšanas termiņš
- Piezīmes

### Dokumentu uzskaitē

- Uzskaitīti visi institūcijas funkciju īstenošanā veidojamie dokumenti (neatkarīgi no informācijas nesēja)
- Uzskaitīti visi dokumenti, ko institūcija saņem (neatkarīgi no informācijas nesēja)
- Uzskaitītas visas IS, datu bāzes, elektroniskie reģistri
- Dokumenti sistematizēti hierarhiskā secībā
- Noteiktas atbildīgās personas
- Noteikta dokumentu pieejamība
- Noteikts informācijas apjoms (MB)

### Pieejamība/aizsardzība

- Glabāšanas apstākļus un uzturēšanas procesus plāno tā, lai aizsargātu dokumentus no neatļautas piekļūšanas, pazušanas vai iznīcināšanas.
- Drošības līdzekļus, dublēšanas pasākumus un metodes dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, nosaka, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
- Iestāde, ievērojot prasības, kas noteiktas normatīvajos aktos, kuri regulē attiecīgās jomas, nosaka piekļuves tiesības un ierobežojumus, kurus paredz darbā ar elektroniskajiem dokumentiem.

### Institūcijas darbība:

- fiziskā aizsardzība;

Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem

## IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

- loģiskā aizsardzība.

Pieejamības kontroli nodrošina, nosakot pieejamības statusu gan dokumentiem, gan personām, kā arī veicot pastāvīgu elektronisko dokumentu izmantošanas uzskaiti.

### **Institūcijas darbība**

Identificēt dokumentus nosakot pieejamību ( t.sk. atsevišķām dokumenta daļām)

Nodrošināt metadatu kopumu par izmantošanu

### **Izvērtēšana**

Elektronisko dokumentu izvērtē informācijas sistēmas plānošanas, projektēšanas un ieviešanas stadijā, informācijas sistēmas lietošanas un uzturēšanas procesā, kā arī nododot elektronisko dokumentu valsts arhīvam glabāšanā

### **Kad izvērtē un, ko izvērtē :**

- dokumenta dzīves cikla sākumposmā (t.i. pirms dokumenti tiek radīti) pieņemtos lēmumus, vai varēs efektīvi realizēt un nebūs problēmas ar esošas sistēmas modificēšanu un no tā izrietošajām sekām
- dokumentu dzīves cikla pārējos posmos, lai pārliecinātos, vai IS rada dokumentus, kādus domājis un vai dokumentu uzturēšana ( IS) notiek saskaņā ar plānoto, vai kādas izmaiņas ir nepieciešamas un tiek veiktas sistēmā un, kā tas saskan ar iepriekš pieņemtajiem izvērtēšanas lēmumiem.

### **Elektronisko dokumentu izvērtēšana, nododot tos valsts arhīvam glabāšanā, un dokumentu glabāšanas termiņi**

- Izvērtēšanai institūcija ņem vērā šādus kritērijus:
- elektroniskais dokuments dokumentē valsts politikas veidošanu un valsts pārvaldes procesus;
- elektroniskais dokuments dokumentē valsts un tās iedzīvotāju savstarpējās attiecības, to mijiedarbību un ietekmi uz vidi;
- dokumentu ilgāk nekā 75 gadus izmanto kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un aizsardzībai;
- elektroniskā dokumenta glabāšanas izmaksas ilgstošā laikposmā ir mazākas par izmaksām, kas rastos no zaudējumiem, ja elektronisko dokumentu nesaglabātu.

### **Projektējot informācijas sistēmu:**

- institūcija nodrošina ilgstoši vai pastāvīgi glabājamo elektronisko dokumentu tveršanas iespējas no informācijas sistēmas;
- migrācijas vai konversijas iespējas uz glabāšanai paredzēto datu nesēju vai vietu.

(MK 117(176), 10.p.)

### **Pārbaudīt un regulāri uzraudzīt funkciju rezultātā veidojošos dokumentus un to glabāšanas nepieciešamību.**

Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem



## IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

### Metadatu piemēri

1. Glabāšanas metadati:
  - 1.1. kartotēkas vai identifikators;
  - 1.2. datu bāzes datu vārdnīca;
  - 1.3. kartotēku struktūra;
  - 1.4. datu kodifikācija datu bāzes vajadzībām (ar kodu derīguma datumu);
  - 1.5. kodu pirmavoti;
  - 1.6. datu izmantošanas sistēma;
  - 1.7. versijas un izveidošanas programma.

### Izveidotā sistēma nodrošina minētos metadatus Metadatu piemēri

#### 2. Apraksta metadati:

- 2.1. dokumenta virsraksts vai nosaukums;
- 2.2. īss satura un izveidošanas konteksta apraksts;
- 2.3. ziņas par iestādi;
- 2.4. autori;
- 2.5. nosūtītājs;
- 2.6. adresāti;
- 2.7. izveidošanas, pārveidošanas un atlases datums;
- 2.8. elektroniskais formāts;
- 2.9. datu valoda;
- 2.10. indeksācijas objekts: fonds, sērija, lieta, dokuments;
- 2.11. vieta personu dokumentu klasifikācijas plānā.

### Izveidotā sistēma nodrošina minētos metadatus EDPS nodrošina:

- dokumentu un lietu rekvizītu, dienesta atzīmju un metadatu esību visu to glabāšanas termiņu institūcijā.
- EDPS nodrošina elektronisko dokumentu un lietu glabāšanu un izmantošanu visā to glabāšanas termiņa laikā institūcijā, saglabājot to integritāti. (22., 23.p.)

Ja EDPS nenodrošina auditācijas pierakstu veidošanos, **institūcijas vadītājs vai viņa pilnvarota persona nosaka elektronisko dokumentu integritātes nodrošināšanas kārtību. (25.p.)**

### Migrējot , ievēro šādas prasības:

- **saglabā** dokumentam pievienotos un sistēmā fiksētos rekvizītus, dienesta atzīmes, metadatus un auditācijas pierakstus;
- **lieto** normatīvos aktos noteiktos datņu formātus;

Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem

## **IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ**

- **izlases veidā pārbauda** dokumentu rekvizītu, dienesta atzīmju un metadatu atbilstību pirms un pēc migrācijas.;
- dokumentu migrācijas procesu veic **ne mazāk kā vienas lietas ietvaros**. (26.p.).

**Migrācijas procesā mainot dokumenta datnes formātu uz citu formātu institūcija veic vienu no šādām darbībām:**

- **atkārtoti izstrādā dokumentu uzskaites sarakstu, ja tāds ir, ;**
- **minēto informāciju reģistrē EDPS, ja tā atbalsta šādu funkcionalitāti.**

**(25.p.)**

**Minēto informāciju reģistrē izklājlapā**

- **unikālu datnes nosaukumu ar datnes formāta paplašinājumu;**
- **pēc aprakstīšanas katram ierakstam reģistrā, kas satur informāciju par elektronisko dokumentu, pievieno uzskaites saraksta numuru un glabājamās vienības kārtas numuru.**

**(30.,31.p.)**

**ED kārtā mapēs \_\_\_ glabājamās vienības.**

**EDdatņu skaits pārsniedz 500, veido apakšmapes – GV.**

**ED, kas ir pievienoti datubāzei vai IS un netiek glabāti datņu serveros kā datnes, sakārto vienlaikus ar dokumentu aprakstīšanu..**

**(74.p.)**

***Piemēri:***

*1\_6\_rik\_2001, kur 1\_6 – lietas indekss, rik – nosaukuma saīsinājums, 2001 – gads.*

*234\_2-03-256, kur 234 – fonda numurs, 2 – apakšfonda numurs, 03 – uzskaites saraksta numurs, 256 – glabājamās vienības numurs.*

Ieteicamais datnes apjoma ierobežojums atkarībā no formāta ir:

*XLSX, XLS, ODS – līdz 75 MB;*

*DOC, DOCX, ODT – līdz 50 MB;*

*XML – līdz 10 MB;*

*PDF vai PDF/A – līdz 15 MB;*

Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem



## IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

*EDOC* – līdz 25 MB;

*JPEG* – līdz 5 MB teksta dokumentiem un līdz 10 MB grafiskiem dokumentiem;

*TIFF* – līdz 15 MB teksta dokumentiem un līdz 50 MB grafiskiem dokumentiem

(76.p.)

### Grozījumi likumā “Par grāmatvedību” stājas spēkā 11.05.2011.

Grāmatvedības reģistru kārtošana **tikai elektroniski** pieļaujama vienīgi tādā gadījumā, ja **netiek pārkāptas šā likuma prasības**, turklāt nodrošināma šo reģistru attēlošana datora ekrānā lasāmā veidā un, ja nepieciešams, arī iespēja veidot to atvasinājumus papīra formā.

**7. pants.** Par iekšēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī iekšējs elektroniskais dokuments, kas nesatur rekvizītu "paraksts", ja to ir apliecinājis (autorizējis) par saimnieciskā darījuma veikšanu un iekšējā attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.

Par ārēju attaisnojuma dokumentu var tikt uzskatīts arī dokuments, kuru cits uzņēmums izsniedz uzņēmumam - preces vai pakalpojuma saņēmējam - samaksāšanai, ja tas nesatur rekvizītu "paraksts", bet šajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esamību pamato cits ārējs dokuments, kam ir juridisks spēks. Dokumentu juridiskā spēka likuma izpratnē.

**10. pants.** Uzņēmuma attaisnojuma dokumentus, grāmatvedības reģistrus, inventarizācijas sarakstus, gada pārskatus un grāmatvedības organizācijas dokumentus sistemātiski **sakārto un saglabā** uzņēmuma arhīvā.

Glabāšanas laiks ir:

gada pārskatiem — **līdz uzņēmuma reorganizācijai vai darbības izbeigšanai**, ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;

inventarizācijas sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem — **10 gadi**;

attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem — **75 gadi**;

pārējiem attaisnojuma dokumentiem — **5 gadi**.

Ja uzskaitē tiek kārtota elektroniski, jānodrošina šā panta otrajā daļā noteiktais datu glabāšanas laiks.

#### **Uzņēmumam ir tiesības:**

dokumentus pārvērst elektroniskā formā glabāšanai elektroniskajā vidē, ievērojot arhīvu jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteikto kārtību, kādā publiskie Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem

## IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

dokumenti tiek pārvērsti elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē, pārvēršanas tehniskās prasības, kā arī kārtību, kādā glabājami iegūtie dokumenti un tiek iznīcināti pārvērstie publiskie dokumenti.

### **Elektronisko dokumentu aprakstījumā ietilpst:**

- dati, par to, kādu darbību rezultātā un kāpēc dokuments ticis radīts, kas ir dokumentu radītājs, kādi ir dokumenta radīšanas un uzturēšanas vēsturiskie apstākļi
- **metadati** – tehniskie dati, kas apraksta dokumentu organizatorisko un iekšējo struktūru, un noteikumus, kas regulē dokumentu pievienošanu, dzēšanu vai labošanu

### **Paraksta funkcijas**

- Deklaratīvā
- Identifikācijas
- Tiesiskā

### **Paraksti elektroniskajā vidē (ASV tiesu prakse ir atzinusi)**

- Dažādus simbolus dažādos mēdijos par pietiekamiem, lai tos uzskatītu par parakstu
- Pa faksu nosūtīti paraksti tiek atzīti par pietiekamiem
- Vārds, kas uzrakstīts e- pasta sūtījumu beigās, uzskatāms par parakstu, ja tas radīts ar atbildīgu nodomu apliecināt sūtījuma autentiskumu.
- piestiprināts pašrocīgs paraksta noskanēts attēls ( Word programmā rakstītam dokumentam
- e-pastā „From”( latviešu val. - no) līnija sūtījuma sākumā norāda, kurš ir vēstules sūtītājs
- peles taustiņa nospiešana var nozīmēt līguma noteikumu pieņemšanu
- e- pasta noslēgumu teksta formā var uzskatīt par parakstu ( paraksts Ina Priede utt.)

### **E- dokumentu var parakstīt izmantojot biometrijas sasniegumus**

- Pen Op ir īpaša datorprogramma, ar kuras palīdzību tiek fiksēts personas paraksts un digitālā veidā piestiprināts dokumentam.
- Biometriskā tehnoloģija nodrošina balss skaņas uztveršanu un piestiprināšanu digitālā veidā pie dokumenta u.c.

### **Digitālais paraksts**

Digitālie paraksti ir funkcionāli ekvivalenti ar roku rakstītiem parakstiem.

Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem

## IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Digitālos parakstus var lietot:

- oficiālajā komunikācijā starp personām, iestādēm;
- līgumiskajās attiecībās (starp privātajām personām);
- vienīgi identifikācijas un autorizācijas nolūkos, piemēram, lai pieslēgtos noteiktai datu bāzei un saņemtu noteiktu informāciju;
- slēgtās sistēmās, piemēram, korporatīvajā Intranet;
- personiskos nolūkos vienkāršā sarakstē starp dažādām personām.

**Direktīva** nosaka svarīgu principu- elektroniskajam parakstam nav liegts juridiskais spēks un izmantošana par pierādījumu tiesas procesos vienīgi uz tā pamata, ka tas ir :

- elektroniskā formā;
- vai nav balstīts uz kvalificētu sertifikātu;
- vai nav balstīts uz kvalificētu sertifikātu, ko izdevis akreditēts sertificēšanas pakalpojumu sniedzējs;
- vai nav radīts ar drošiem paraksta radīšanas līdzekļiem.

Tas nozīmē, ka dalībvalstīm ir dots juridisks pamats noteikt, ka tiesas, valsts iestādes, privātas personas savstarpējā komunikācijā var atzīt par juridiski pilnvērtīgu autentificēšanas līdzekli arī **citu elektronisko parakstu**, kas nav digitāls paraksts. Tiesību sistēmai ir jābūt spējīgai adaptēt pastāvošās elektronisko parakstu radīšanas iespējas un dot tām juridisku atzīšanu.

(Informācijas un komunikāciju tiesības- U.Ķīņa redakcijā)

### Digitālais paraksts ļauj:

- pārbaudīt sūtījuma vai ieraksta izcelsmi, tas ir, noskaidrot, vai izmantotā atslēga pieder konkrētai personai (autentiskuma noskaidrošana);
- pārliecināties, vai elektroniskais ieraksts ir pilnīgs un nemainīts (integritātes noskaidrošana).
- šajā sistēmā tiek radītas 2 atslēgas- privātā un publiskā- tā glabājas depozitārijā ar to tiek veikta verifikācija.

### Darbības, ko jāveic, lai ietekmētu saglabāšanu:

- izdot un precizēt pamata noteikumus dokumentu pārvaldībā, lai nodrošinātu, ka ar elektroniskiem dokumentiem ir atbilstoša “apiešanās”
- ieviest elektronisko dokumentu pārvaldības standartus
- “apbruņoties” ar informāciju un ieteikumiem, kas sekmētu iemeslu, kāpēc ir nepieciešama laba dokumentu pārvaldības prakse, saprašanu
- precizēt, kā identificēt arhīviskos dokumentus un kādas ir prasības to saglabāšanai
- uzraudzīt (ar arhīva ekspertu palīdzību) dokumentu pārvaldības norādījumu un noteikumu izpildīšanu
- veicināt sadarbību starp dalībniekiem, kas iesaistīti arhīva funkcijas realizēšanā

### Dokumentu saglabāšana

- lai dokumenti būtu **atrodami, identificējami**
- nodrošināt dokumentu **autentiskumu un ticamību**

Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem

## IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

- **nodrošināt integritāti** (datu un informācijas pareizību, precizitāti un pilnīgu saglabāšanu)

### Vadīt izvērtēšanas procesu un veikt atbilstošu kontroli pār arhīviski vērtīgiem dokumentiem

- Izvērtēšanas procesā tiek apskatītas dokumentu vērtības un noteikti to glabāšanas termiņi, t.i., tiek identificēti tie dokumenti, kurus vajadzētu saglabāt arī pēc tam, kad tie apmierinājuši dokumenta radītāja vajadzības pēc tiem savu funkciju pildīšanā.

#### Jābūt vispusīgām zināšanām par funkcionālo izvērtēšanu:

- par institūcijas funkcijām, kā tās tiek realizētas institūcijas darbībā,
- kā institūcijas funkcijas un darbība ir saistīta ar to institūciju darbību, kuras ir institūcijas pakļautībā vai virsvadībā, visā tās pastāvēšanas laikā
- jāpārzina izvērtēšanas teorija un metodes, pēc kurām vislabāk veikt arhīviski vērtīgo dokumentu atlasīšanu

### Izvērtēšanas process jāsāk **radīšanas** posmā, tas vēl dod iespēju ieteikt:

- Kādas sistēmas modifikācijas ir nepieciešamas, lai labāk nodrošinātu identificēšanu, saglabāšanu un pieejamību arhīviskiem dokumentiem

#### Izvērtēšanas uzsākšana uzturēšanas stadijā ir ļoti riskanta, jo:

- tie dokumenti, kuriem ir arhīviska vērtība nav atbilstoši saglabāti (trūkst autentiskuma, pilnīguma, nav interpretējami utml.)
- nepieciešamās izmaiņas sistēmā var radīt situāciju, kad vecie dokumenti kļūst nepieejami vai tiek iznīcināts to autentiskums
- esošās dokumentu saglabāšanas sistēmas pielāgošana var būt ļoti dārga un sarežģīta vai pat neiespējama
- elektronisko dokumentu aprakstīšanā jāiekļauj kontekstuālā informācija (metadati)

### Informācijas drošības risku līmeni raksturo šādi komponenti:

- **apdraudējumu**, kas vērsti pret informācijas aprites un glabāšanas nodrošināšanas procesiem un vērtībām (par vērtību ir uzskatāmi gan fiziski objekti, gan informācija), veids vai raksturs;
- **nepilnības**, kas piemīt šiem procesiem un vērtībām (piemēram, tehnoloģisko rīku izstrādātāju pieļautās kļūdas, kļūdaini izstrādātas procedūras vai to trūkums utt.);
- apdraudējuma ietekme uz informācijas aprites un glabāšanas nodrošināšanas procesiem un vērtībām (ievērojot apdraudējumu raksturu, kā arī procesiem un vērtībām piemītošās nepilnības);
- **apdraudējumu realizēšanās varbūtība** un to atkārtotāšanās iespējama periodiskums.

### Elektronisko dokumentu glabāšana valsts un pašvaldību iestādēs

Iestāde glabā elektronisko dokumentu, lai būtu iespējama tā integritātes pārbaude termiņos, kas noteikti :

Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem



## **IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ**

- glabāšanas kārtību iestāde nosaka pirms attiecīgās informācijas sistēmas izveidošanas;
- iestāde dokumentē elektronisko dokumentu glabāšanas kārtību;
- glabāšanas apstākļus un uzturēšanas procesam jāaizsargā dokumentus no neatļautas piekļūšanas, pazuššanas vai iznīcināšanas
- jānosaka drošības līdzekļus, dublēšanas pasākumus un metodes dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju;
- nosaka piekļuves tiesības un ierobežojumus;
- nosaka pieejamības statusu gan dokumentiem, gan personām, veic elektronisko dokumentu izmantošanas uzskaiti.

### **Saglabāšanas galvenās prasības**

#### **1. Fiziski nebojāts**

#### **2. Nolasāms**

#### **3. Saprotams ( pareizi saprotams- saistībai starp dokumenta saturu, struktūru, kontekstu)**

##### **Elektronisko dokumentu saglabāšanu raksturo 3 saglabāšanas veidi:**

- **Fiziskā saglabāšana** – lai dokumentu nesējs būtu nebojāts
- **Pieejamības saglabāšana** lai uz nesēja esošos dokumentus varētu ar informācijas tehnoloģiju palīdzību atspoguļot formā, kas cilvēkam ir izlasāma. Šis process ir atkarīgs no programmatūras un iekārtām, kuras izmantojis dokumenta radītājs.
- **Saprotamības saglabāšana** – lai atspoguļotais dokuments tiktu pareizi interpretēts un saprasts.
- **Saglabāt tehnoloģiju no kuras dokumenti atkarīgi**
- **Iznīcināt dokumentu atkarību no specifiskas tehnoloģijas**
- **Saglabāt dokumenta vizuālo attēlojumu**
- **Iznīcināt kādu nebūtisku īpašību, kā rezultātā rodas plašākas iespējas saglabāt dokumentu pieejamību**

##### **Jānodrošina dokumentu izmantošanu:**

- kā dokumentu kopiju un atsevišķā datu nesēja
- pārsūtot dokumentus izmantojot datortīklus
- ļaujot izmantot sistēmas resursus, kurā glabājas dokuments

### **Administratīvā procesa 167.pants**

“Rakstveida pierādījumi ir ziņas par faktiem, kuriem ir nozīme lietā, un šīs ziņas ar burtu, ciparu un citu rakstveida zīmju vai tehnisko līdzekļu palīdzību Materiāla sagatavošana tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda tehniskās palīdzības projekta Nr. VSID/TP/CFLA/11/03/003 „Tehniskā palīdzība Vidzemes plānošanas reģiona ES fondu informācijas centra darbībai” līdzekļiem



## **IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ**

ierakstītas dokumentos, citos rakstos, kā arī attiecīgās ierakstu sistēmās ( audio, videomagnetafona lentās, datora diskos, kompaktdiskos, digitālajos, videodiskos)”.  
**Ko jāprot piemērot**

- MoReq(2)
- Starptautiskais standarts ISO 15 489-1:2001(E)  
Informācija un dokumentācija - Dokumentu pārvaldība.

Izdales materiālu apkopoja un sagatavoja Ilga Robežniece  
Aizliegts pavairot bez saskaņošanas ar materiāla sagatavotāju.