



Laidiens: 08.11.2012., Nr. 177

Oficiālās publikācijas Nr.: 2012/177.6

Ministru kabineta noteikumi Nr.748

Rīgā 2012.gada 6.novembrī (prot. Nr.62 9.§)

Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Arhīvu likuma 4.panta septīto daļu un 8.panta otro daļu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka:

1.1. publisko dokumentu un arhīvu pārvaldības kārtību institūcijās;

1.2. kritērijus dokumentu glabāšanas termiņa noteikšanai;

1.3. dokumentu arhīviskās vērtības noteikšanas kārtību;

1.4. tehniskās prasības dokumentu saglabāšanai institūciju arhīvos.

2. Noteikumos lietoti šādi termini:

2.1. apraksta vienība – arhīva dokuments vai dokumentu kopums (lieta, sērija, arhīva fonds), kuru uzskata par vienotu veselumu un kas ir par pamatu atsevišķam aprakstam;

2.2. apraksta līmenis – apraksta vienības vieta arhīva fonda hierarhijas shēmā;

2.3. arhīva fonds – institūcijas vai privātpersonas darbības rezultātā radies arhīva dokumentu kopums – arhīva klasifikācijas un uzskaites vienība;

2.4. arhīva apakšfonds – arhīva fonda sistematizācijas vienība – lielapjoma arhīva fonda apakšgrupa, kuras sastāvā ir savstarpēji saistīti arhīva dokumenti un kura atbilst institūcijas organizatoriskajai struktūrai. Arhīva fonda sadalījums apakšfondos iespējams arī pēc arhīva dokumentu ģeogrāfiskajām, hronoloģiskajām, funkcionālajām vai citām kopīgām pazīmēm;

2.5. dokumentu klasifikācijas shēma – klasificējamo objektu uzskaitījums hierarhiskā secībā. Klasifikācijas iedaļas pamatā ir dokumentu loģiski analītiska sadale grupās pēc kopīgām vai atšķirīgām pazīmēm (piemēram, pēc institūcijas funkcijām, struktūras, dokumentu veida);

2.6. elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēma – informācijas sistēma, kas nodrošina darbību ar dokumentiem visā to dzīves cikla laikā – no to radīšanas līdz iznīcināšanai vai nodošanai arhīvā. Tās pamatfunkcijās ietilpst dokumentu klasifikācijas shēmu un dokumentu glabāšanas termiņu uzturēšana, kā arī grozījumu, auditācijas pierakstu, dokumentu rekvizītu, dienesta atzīmju un citu metadatu saglabāšana. Ja sistēmā ir tverti elektroniskie dokumenti, tā nodrošina kontroli un piekļuvi tiem;

- 2.7. glabājamā vienība – arhīva dokumentu uzskaites vienība, kas ir fiziski norobežots dokuments vai dokumentu grupa ar atsevišķu uzskaites kodu. Tā var būt, piemēram, lieta, fotodokuments, kinolentes rullītis, elektronisko dokumentu mape;
- 2.8. fondradis – institūcija vai privātpersona, kuras darbības rezultātā radītie (uzkrātie) dokumenti apkopoti arhīva fondā;
- 2.9. hibrīdlieta – lieta, kas satur dokumentus dažādos informācijas nesējos, piemēram, elektroniskos dokumentus un papīra formā veidotus dokumentus;
- 2.10. izklājlapa – darba formulārs, kas sastāv no rindām un ailēm. Rindu un ailu krustpunktus sauc par šūnām. Šūnās var ievadīt iezīmes, skaitliskas vērtības un formulas. Izklājlapu lietojumprogrammas ir, piemēram, *MS Excel*, *Lotus 123*, *Corel QuattroPro*;
- 2.11. lieta – noteiktā secībā sakārtotu dokumentu kopums vai atsevišķs dokuments par kādu jautājumu, darbību, darījumu vai tēmu;
- 2.12. lietu nomenklatūra – saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu sistematizēts institūcijā veidojamo lietu un to glabāšanas termiņu saraksts;
- 2.13. sērija – arhīva fonda sistematizācijas vienība vienveidīgu vai radniecīgu (piemēram, pēc formas, veida, rašanās, saņemšanas, tēmas) dokumentu (lietu) kopums, kas radies, veicot vienu funkciju vai darbību, un sistematizēts kā vienots veselums;
- 2.14. uzskaites kods – glabājamās vienības identifikators, kuru veido arhīva fonda numurs ar uzskaites saraksta numuru un glabājamās vienības numuru uzskaites sarakstā;
- 2.15. uzskaites saraksts – glabājamo vienību (lietu) saraksts, kas veidots atbilstoši dokumentu glabāšanas termiņam, informācijas nesēja formai (piemēram, papīra, elektroniskā) un termiņam, kādā dokumenti tiks nodoti pastāvīgā valsts glabāšanā. Uzskaites saraksts ir meklēšanas un uzskaites līdzeklis, kas atklāj glabājamo vienību saturu, parāda to sistematizāciju un nodrošina glabājamo vienību uzskaites funkciju;
- 2.16. uzzīņu kods – apraksta vienības (fonda, apakšfonda, sērijas, sērijas apakšlīmeņa) identifikators, kuru veido konkrētās apraksta vienības un visu hierarhiski augstāko līmeņu apraksta vienību kārtas numuri.
3. Noteikumu prasības attiecas uz visiem dokumentiem neatkarīgi no informācijas nesēja formas, izņemot gadījumu, ja citos normatīvajos aktos noteiktas speciālas prasības dokumentu pārvaldības jomā.

2. Dokumentu un arhīva pārvaldības organizācija institūcijā

4. Darbības ar dokumentiem institūcija organizē dokumentu pārvaldības perioda ietvaros, kas parasti sakrīt ar kalendāra gadu. Dokumentu pārvaldības perioda ietvaros notiek dokumentu radīšana, saņemšana, reģistrēšana un izpildes kontrole.
5. Ja institūcijai ir noteiktas funkcijas, uzdevumi un pasākumi, kuru īstenošana nesakrīt ar kalendāra gadu (piemēram, ievēlēšanas un pilnvaru periods, darbības sezona, mācību gads), dokumentu pārvaldības periodu nosaka atbilstoši noteiktajam funkcijas, uzdevuma, pasākuma sākuma un beigu datumam.
6. Lai nodrošinātu dokumentu pārvaldības organizāciju, institūcija izveido dokumentu sistēmu ar aprīkojumu un līdzekļiem, kuri nodrošina datu fiksēšanu par dokumentu radīšanu, saņemšanu, reģistrēšanu, glabāšanu, izmantošanu un iznīcināšanu.

7. Lai izveidotu un uzturētu dokumentu sistēmu, institūcija:

7.1. identificē institūcijas funkcijas, uzdevumus (procesus), struktūru un tās darbību reglamentējošos tiesību aktus (piemēram, normatīvos aktus, starptautiskos tiesību aktus);

7.2. apzina ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktās prasības dokumentu sistēmai un dokumentiem;

7.3. nodrošina sistēmas nepārtrauktu uzturēšanu un uzlabošanu.

8. Dokumentu un arhīva pārvaldības jautājumu risināšanai institūcijā var izveidot dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisiju (turpmāk – ekspertu komisija).

9. Ekspertu komisiju veido ne mazāk kā triju cilvēku sastāvā, no kuriem vismaz viens ir atbildīgs par institūcijas dokumentu vai arhīva pārvaldību.

10. Ekspertu komisija izvērtē institūcijas dokumentu klasifikācijas shēmu, dokumentu glabāšanas termiņus, dokumentu arhīvisko vērtību, uzzīņu sistēmas un dokumentu iznīcināšanas aktus. Ekspertu komisijas darba organizāciju nosaka ekspertu komisijas reglaments.

11. Institūcija, kuras padotībā ir citas institūcijas, var veidot centrālo dokumentu un arhīva pārvaldības ekspertu komisiju šo noteikumu 10.punktā minēto uzdevumu veikšanai resora ietvaros.

12. Ja institūcija neveido ekspertu komisiju, ekspertu komisijas uzdevumus veic šo noteikumu 13.2.apakšpunktā minētās personas.

13. Lai nodrošinātu institūcijas dokumentu un arhīva pārvaldības organizāciju, iekšējo uzraudzību un kontroli, institūcijas vadītājs vai viņa pilnvarota persona:

13.1. nosaka dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību institūcijā;

13.2. norīko par dokumentu un arhīva pārvaldību atbildīgās personas un nosaka to pienākumus;

13.3. mainoties institūcijas personālam, nodrošina institūcijas darbinieka rīcībā esošo dokumentu nodošanu un pieņemšanu.

14. Lai nodrošinātu tādu dokumentu pārvaldību, kuriem ir noteikta ierobežota pieejamība, institūcijas vadītājs vai viņa pilnvarota persona:

14.1. nosaka šādu dokumentu sakārtošanas, aprakstīšanas, izmantošanas un glabāšanas kārtību;

14.2. veic atzīmes lietu nomenklatūrā vairāklīmeņu arhīviskā apraksta atbilstošajos līmeņos, norādot to pieejamības ierobežojuma laiku.

3. Dokumentu pārvaldība

3.1. Dokumentēšana un lietu veidošana

15. Institūcija dokumentē savu darbību:

15.1. īstenojot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus radīt, saņemt un glabāt dokumentus, lai nodrošinātu juridiskus pierādījumus, pamatu lēmumu pieņemšanai, darbības analīzes veikšanai, sabiedrības informēšanai vai citiem mērķiem;

15.2. nodrošinot normatīvajos aktos noteiktās tiesības citām institūcijām un privātpersonām saņemt dokumentus no institūcijas.

16. Institūcija radītos un saņemtos dokumentus (neatkarīgi no to informācijas nesēja formas) grupē lietās viena dokumentu pārvaldības perioda ietvaros. Ja lieta attiecas uz jautājumu, kura risināšana notiek vairākus gadus (piemēram, projektu dokumenti, dokumenti par mācību, darba vai dienesta gaitu), lietu veido līdz attiecīgā jautājuma atrisināšanai (projekta pabeigšanai, dienesta, mācību vai darba tiesisko attiecību izbeigšanai).
17. Lietā ievieto dokumentus, kuriem ir vienāds glabāšanas termiņš un kas pēc satura atbilst lietas nosaukumam.
18. Papīra dokumentiem lietu veido un glabā, dokumentus nodalot mapēs, ātršuvējos, reģistros, dokumentu skapjos. Lietas vāku noformē ar uzrakstu, kurā norāda institūcijas nosaukumu, lietas indeksu, lietas nosaukumu, datējumu un glabāšanas termiņu.
19. Elektroniskajiem dokumentiem lietu veido, ievietojot dokumentus elektroniskajās mapēs vai elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā, pievienojot metadatus par katra dokumenta piederību attiecīgajai lietai. Elektronisko mapju nosaukums un elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā pārvaldīto dokumentu metadati ietver unikālu lietas identifikatoru (piemēram, indeksu, nosaukuma saīsinājumu). Sarakstes dokumentiem nodrošina iniciatīvas dokumentu un atbildes dokumentu savstarpējo sasaisti ar metadatiem.
20. Ja tiek veidota hibrīdlieta, dokumentiem dažādos informācijas nesējos veido atsevišķu lietas sējumu, nodrošinot to savstarpējo sasaisti ar metadatiem.

3.2. Elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēma

21. Institūcija dokumentu pārvaldībā var izmantot elektronisku dokumentu pārvaldības sistēmu.
22. Elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēma nodrošina dokumentu un lietu rekvizītu, dienesta atzīmju un metadatu esību visu to glabāšanas termiņu institūcijā.
23. Ja elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā ir tverti elektroniskie dokumenti, tā nodrošina elektronisko dokumentu un lietu glabāšanu un izmantošanu visā to glabāšanas termiņa laikā institūcijā, saglabājot to integritāti.
24. Elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēma nodrošina auditācijas pierakstu ģenerēšanu, iekļaujot vismaz šādus metadatus:
- 24.1. laiks un persona, kura radījusi jaunus datus, dokumentus vai lietas, kā arī veikusi izmaiņas tajos;
- 24.2. datu saglabāšanas, migrācijas un dzēšanas darbības veikšanas (transakcijas) laiks sistēmā.
25. Ja elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēma nenodrošina auditācijas pierakstu veidošanos, institūcijas vadītājs vai viņa pilnvarota persona nosaka elektronisko dokumentu integritātes nodrošināšanas kārtību.
26. Migrējot dokumentus un lietas uz citu elektronisku dokumentu pārvaldības sistēmu, institūcija ievēro šādas prasības:
- 26.1. saglabā dokumentam pievienotos un sistēmā fiksētos rekvizītus, dienesta atzīmes, metadatus un auditācijas pierakstus;
- 26.2. lieto normatīvajos aktos par elektronisko dokumentu apriti noteiktos datņu formātus;
- 26.3. izlases veidā vismaz pieciem procentiem dokumentu pārbauda dokumentu rekvizītu, dienesta atzīmju un metadatu atbilstību pirms un pēc migrācijas;
- 26.4. dokumentu migrācijas procesu veic ne mazāk kā vienas lietas ietvaros;

26.5. migrācijas procesā mainot dokumenta datnes formātu uz citu formātu atbilstoši šo noteikumu 26.1. un 26.2.apakšpunktā minētajām prasībām, institūcija veic vienu no šādām darbībām:

26.5.1. atkārtoti izstrādā dokumentu uzskaites sarakstu, ja tāds ir, atbilstoši šo noteikumu 97.punktā minētajām prasībām;

26.5.2. šo noteikumu 97.punktā minēto informāciju reģistrē elektronisko dokumentu pārvaldības sistēmā, ja tā atbalsta šādu funkcionalitāti;

26.5.3. šo noteikumu 97.punktā minēto informāciju reģistrē šo noteikumu 30. un 31.punktā minētajā dokumentu reģistrā.

27. Institūcijas vadītājs vai viņa pilnvarota persona šo noteikumu 26.punktā minēto darbību veikšanai izstrādā kārtību, nosakot atbildīgās personas, tehniskos līdzekļus un citus resursus migrācijas procesa veikšanai, ja migrējamiem dokumentiem noteikts ilgstošs glabāšanas termiņš.

28. Institūcijas elektroniskajai dokumentu pārvaldības sistēmai nodrošina dokumentu un metadatu rezerves kopēšanu saskaņā ar institūcijas vadītāja vai viņa pilnvarotas personas noteikto kārtību, ja normatīvajos aktos nav noteiktas citas prasības.

29. Veidojot vai pilnveidojot elektronisku dokumentu pārvaldības sistēmu, institūcija nodrošina tās atbilstību šo noteikumu prasībām un integrāciju ar Latvijas Nacionālā arhīva Vienoto valsts arhīvu informācijas sistēmu.

30. Institūcijas, kuras dokumentu reģistrēšanai izmanto reģistrus izklājlapās un kuru reģistrā nav reģistrēti elektroniskie dokumenti, nodrošina vismaz ziņas par dokumentu rekvizītiem visu to glabāšanas termiņu institūcijā.

31. Institūcijas, kuras dokumentu reģistrēšanai izmanto reģistrus izklājlapās un kuru reģistrā ir reģistrēti elektroniskie dokumenti:

31.1. ievēro šo noteikumu 25., 26.1., 26.2. un 26.3.apakšpunktā minētās prasības attiecībā uz dokumenta rekvizītiem, kā arī šo noteikumu 26.4. un 26.5.apakšpunktā, 27. un 30.punktā minētās prasības;

31.2. reģistrā papildus iekļauj šādus elementus:

31.2.1. unikālu datnes nosaukumu ar datnes formāta paplašinājumu;

31.2.2. pēc aprakstīšanas katram ierakstam reģistrā, kas satur informāciju par elektronisko dokumentu, pievieno uzskaites saraksta numuru saskaņā ar šo noteikumu 92.1.apakšpunktu un glabājamās vienības kārtas numuru uzskaites sarakstā saskaņā ar šo noteikumu 93.2.apakšpunktu.

3.3. Dokumentu sistematizācija un izvērtēšana

32. Dokumentus sistematizē atbilstoši dokumentu klasifikācijas shēmai. Lietas veido saskaņā ar lietu nomenklatūru (1.pielikums).

33. Institūcijām vai to grupām, kurām ir līdzīgs darbības raksturs un dokumentu sastāvs, ministrija vai cita nozares vadošā institūcija var izstrādāt lietu paraugnomenklatūru, ko saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu.

34. Lietu nomenklatūrā lietas sistematizē saskaņā ar hierarhisku vairāklīmeņu dokumentu klasifikācijas shēmu, kuru izstrādā atbilstoši institūcijas funkcijām vai struktūrvienībām:

34.1. pirmais līmenis: institūcijas funkcija vai institūcijas augstākā struktūrvienība, vai par attiecīgās funkcijas izpildi atbildīgā persona;