



Laidiens: 01.03.2012., Nr. 35

Ministru kabineta noteikumi Nr.143

Rīgā 2012.gada 28.februārī (prot. Nr.11 13.§)

Kārtība, kādā publiskos dokumentus pārvērš elektroniskā formā

Izdoti saskaņā ar Arhīvu likuma 9.panta otro daļu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā publiskos dokumentus pārvērš elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē, pārvēršanas tehniskās prasības, kā arī kārtību, kādā glabā iegūtos dokumentus un iznīcina publiskos dokumentus, kuri pārvērti elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē (turpmāk – pārvērtie publiskie dokumenti).

2. Noteikumos lietoti šādi termini:

2.1. digitālais objekts – elektroniski radīti dati, kas satur publiskā dokumenta informāciju;

2.2. kontrolsumma (jaucējsumma) – unikālu simbolu virkne, kas nodrošina integritātes pārbaudi;

2.3. nodalīts segments – datori, serveru iekārtas, informācijas nesēji, datu pārraides tīkli, kuri ir fiziski vai loģiski (programmatūra, ugunsmūri vai datu pārraides tīklu iekārtu uzstādījumi) nodalīti no pārējiem tehniskajiem līdzekļiem, vienlaikus izmantojot vismaz divus atšķirīgus informācijas šifrēšanas algoritmus (piemēram, *AES256*, *Serpent* vai *Twofish*);

2.4. oriģināla forma – publiskā dokumenta sākotnējais attēlojums pirms pārvēršanas elektroniskā formā;

2.5. pakotne – elektroniski veidota mape, kas paredzēta digitālo objektu, metadatu, kontrolsummu un iegūtā dokumenta ievietošanai;

2.6. pārvēršanas tehniskie līdzekļi – līdzekļi, ko izmanto publiskā dokumenta pārvēršanas procesā, piemēram, darbstacijas, serveru iekārtas, informācijas nesēji, datu pārraides tīkli.

2. Publiskā dokumenta pārvēršanas process un tehniskās prasības

2.1. Publiskā dokumenta pārvēršanas process

3. Publiskā dokumenta pārvēršanu elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē (turpmāk – pārvēršanas process) īsteno Latvijas Nacionālais arhīvs (turpmāk – arhīvs) vai institūcijas Arhīvu likuma izpratnē.

4. Pārvēršanas procesam ir šādi posmi:

4.1. publiskā dokumenta sagatavošana pārvēršanai;

4.2. digitālā objekta izveide;

4.3. dokumenta izveide glabāšanai elektroniskā formā.

5. Šo noteikumu 4.punktā minētos pārvēršanas posmus dokumentē, norādot šo noteikumu 1.pielikumā minētos metadatus.

2.2. Publiskā dokumenta sagatavošana pārvēršanai

6. Pirms publisko dokumentu pārvēršanas institūcija saskaņo ar arhīvu iznīcināšanai paredzētos dokumentus, iesniedzot to aprakstu vai aprakstu izrakstus, kuros norādītas iznīcināšanai paredzētās dokumentu lietas. Ja dokumenti nav aprakstīti, institūcija iesniedz par dokumentu šādu informāciju:

6.1. lietas nomenklatūras indekss (ja tāds ir);

6.2. nosaukums;

6.3. glabāšanas termiņš;

6.4. sējumu skaits.

7. Sagatavojot publiskos dokumentus pārvēršanai, izvērtē:

7.1. katra dokumenta esību institūcijas uzziņu sistēmā;

7.2. katra dokumenta oriģināla formas piemērotību tā pārvēršanai elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē;

7.3. pārvēršanas procesa metodes piemērotību attiecīgajam publiskā dokumenta veidam un tā specifiskajām īpatnībām, ievērojot šo noteikumu 2.pielikumā minētās prasības;

7.4. pārvēršamā publiskā dokumenta atbilstību šo noteikumu 1.pielikuma 1.punktā minētajiem metadatiem.

8. Publisko dokumentu nepārvērš, ja:

8.1. publiskā dokumenta specifiskās īpatnības liedz tā satura identificēšanu (piemēram, krāsa, tonis, asums, bojājumi);

8.2. nav pieejama pārvēršanas metode atbilstoši šo noteikumu 2.pielikumā minētajām prasībām.

9. Publiskā dokumenta pārvēršanai izveido pakotni.

10. Pakotnei pievieno metadatus saskaņā ar šo noteikumu 1.pielikuma 1. un 2.punktu un pārbauda, vai tie ir pilnīgi un negrozīti. Ja šo noteikumu 1.pielikuma 1.punktā norādītie metadati atrodas papīra dokumentu reģistrācijas žurnālos, tos var pārvērst elektroniskā formā un katrā pakotnē ievietot norādi uz papīra dokumenta reģistrācijas žurnālu.

11. Pēc datņu ievietošanas pakotnē to saglabā vismaz divos nodalītos segmentos.

2.3. Digitālā objekta izveide

12. Uzsākot digitālā objekta izveidi, pārbauda pārvēršanas tehniskos līdzekļus un pārliecinās, ka:

12.1. pārvēršanas tehniskie līdzekļi pārvēršanas procesā nodrošina publiskiem dokumentiem ar ilgstošu glabāšanas termiņu un pastāvīgi glabājamiem publiskiem dokumentiem digitālā objekta, metadatu un kontrolsummas rezerves kopiju saglabāšanu dažādos nodalītos segmentos;

12.2. pārvēršanas tehnisko līdzekļu ekspluatācijas, apkopes un atbilstības pārbaudes veiktas un dokumentētas atbilstoši ražotāja noteiktai specifikācijai un termiņiem, bet ne retāk kā reizi divos gados.

13. Digitālo objektu veido, izmantojot atbilstošajam dokumenta veidam izvēlēto pārvēršanas metodi un fiksējot digitālā objekta veidošanas procesa identificējošos metadatus saskaņā ar šo noteikumu 1.pielikuma 3.punktu.

14. Katram digitālam objektam:

14.1. izveido kontrolsummas, izmantojot vismaz divus atšķirīgus kontrolsummu veidošanas algoritmus (piemēram, *SHA2*, *CRC32* ar atslēgas garumu ne mazāku kā 32 biti);

14.2. nosaka lietotāju piekļuves tiesības;

14.3. paredz papildu drošības metožu izmantošanu, ja attiecīgās drošības metodes atbilst saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu izvēlētajam formātam (piemēram, JPEG 2000 (JPSEC) formātu);

14.4. uzstāda un saglabā automātisku sistēmas datuma un laika (ar precizitāti līdz 1 sekunde) pievienošanu;

14.5. pievieno šo noteikumu 13.punktā minētos metadatus.

15. Pārvēršanas procesā digitālo objektu aizliegts neatgriezeniski mainīt vai koriģēt. Pieļaujamās tikai atgriezeniskas izmaiņas (piemēram, orientācijas maiņa un kontrasta palielināšana dziestoša teksta salasāmībai), nodrošinot iespēju atgriezt digitālo objektu oriģināla formā pēc pārvēršanas procesa pabeigšanas.

16. Digitālais objekts ir pilnīgs un negrozīts, ja ir iespējams identificēt publisko dokumentu pēc digitālā objekta satura un struktūras un ir pievienoti šo noteikumu 1.pielikuma 3.punktā minētie metadati.

17. Ja digitālais objekts neatbilst šo noteikumu 16.punktā minētajām prasībām, tā veidošanu sāk no jauna atbilstoši šo noteikumu 12., 13., 14., 15. un 16.punktam.

2.4. Dokumenta izveide glabāšanai elektroniskā formā

18. Lai izveidotu dokumentu glabāšanai elektroniskā formā, pakotnei pievieno digitālo objektu, kontrolsummas un šo noteikumu 1.pielikuma 4.punktā minētos metadatus (turpmāk – iegūts dokuments).

19. Pakotnei ir nodrošināta integritāte, ja tā atbilst šo noteikumu 10. un 16.punktā minētajām prasībām.

3. Iegūto dokumentu glabāšana un pārvērsto publisko dokumentu iznīcināšana

20. Iegūtos dokumentus glabā šo noteikumu 2.pielikumā minētajos formātos un saskaņā ar normatīvajos aktos par elektronisko dokumentu glabāšanu minētajām prasībām.

21. Pirms pārvērsto publisko dokumentu iznīcināšanas institūcija iesniedz arhīvā saskaņošanai dokumentu iznīcināšanas aktu un sarakstu xml vai txt formātā. Sarakstā iekļauj iegūto dokumentu datņu nosaukumus, kontrolsummas un datņu uzskaites numurus vai uzziņu kodus uzziņu sistēmā.

22. Arhīvs pārbauda iegūto dokumentu un pārvēršanas procesa atbilstību šiem noteikumiem un Arhīvu likuma 9.panta pirmās daļas noteikumiem un saskaņo dokumentu iznīcināšanas aktu vai pieņem lēmumu atteikt saskaņojumu.

23. Pārvērstos uz laiku glabājamus publiskos dokumentus (ar ilgstošu glabāšanas termiņu) un pārvērstos pastāvīgi glabājamus publiskos dokumentus iznīcina pēc iegūto dokumentu aprakstīšanas.

24. Ja iznīcina aprakstīto dokumentu lietu, kas pārvērsta elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē, aprakstā izdara atzīmi, norādot atsauci uz iegūtā dokumenta uzziņu kodu. Apraksta kopsavilkumā norāda iznīcinātās lietas numuru.

4. Noslēguma jautājumi

25. Publiskos dokumentus, kas pārvērsti elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pirms šo noteikumu spēkā stāšanās, atzīst par iegūtiem dokumentiem, ja to pārvēršanas process veikts saskaņā ar Arhīvu likuma 9.panta pirmās daļas noteikumiem.

26. Noteikumi stājas spēkā 2012.gada 1.jūlijā.

Ministru prezidents *V.Dombrovskis*

Kultūras ministre *Ž.Jaunzeme-Grende*

1.pielikums

Ministru kabineta

2012.gada 28.februāra

noteikumiem Nr.143

Metadati publisko dokumentu pārvēršanai elektroniskā formā un glabāšanai elektroniskā vidē

Nr. p.k.	Metadatu elementu nosaukums	Metadatu elementu skaidrojums	Prasība	Datu tips	Attiecināmais apraksta līmenis	Piemēri
1.	Posmā – publiskā dokumenta sagatavošana pārvēršanai – norāda šādus metadatus:					
1.1.	institūcijas nosaukums	institūcijas pilns oficiālais nosaukums bez saīsinājuma	obligāts	simbolu virkne*	lietas, dokumenta	Tieslietu ministrija, Latvijas Nacionālais arhīvs
1.2.	institūcijas identifikators	tās institūcijas reģistrācijas numurs vai nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs, kura pārvērš publisko dokumentu elektroniskā formā	obligāts	ciparu virkne**	lietas, dokumenta	40003123414; 50003021241
1.3.	lietas uzziņu kods	lietas indekss lietu nomenklatūrā, kods un numurs aprakstā vai uzskaites sarakstā	obligāts	simbolu virkne*	lietas, dokumenta	Xyz
1.4.	dokumenta uzziņu kods	dokumenta kārtas numurs lietā, lietas sējumā vai pakotnē vai cits unikāls identifikators	obligāts	simbolu virkne*	dokumenta	123654-abc, abcd-aderfsds; 1234XX-XXXXXX
1.5.	dokumenta nosaukums	dokumenta nosaukums	obligāts	simbolu virkne*	dokumenta	rīkojums par komandējumu, vadības sapulces protokols
1.6.	dokumenta veids	piemēram, rīkojums, vēstule, līgums	obligāts	simbolu virkne*	dokumenta	rīkojums, vēstule, līgums

1.7.	dokumenta datums	dokumenta parakstīšanas datums	obligāts	simbolu virkne*	dokumenta	31.08.2001.
1.8.	dokumenta autors	institūcija vai privātpersona, kas radījusi dokumentu	obligāts	simbolu virkne*	dokumenta	Jānis Siders
1.9.	atslēgvārdi	vārds vai vārdu grupa, ko izmanto kāda teksta vai dokumenta satura noteikšanai un tā meklēšanai	nav obligāts	simbolu virkne*	lietas, dokumenta	rīkojums par komandējumu Spānijā, Jānis Bērziņš, Pēteris Ivanovs, BAAC konference
1.10.	norāde uz hibrīdlietu	norāde uz lietu, kuru veido dokumenti dažādās nesējvidēs, piemēram, dokumenti papīra veidā un elektroniskie dokumenti	ja attiecināms	jā/nē	dokumenta	jā/nē
1.11.	par dokumentu pārvaldību atbildīgā persona	personas vārds, uzvārds	obligāts	simbolu virkne*	lietas, dokumenta	Jānis Smildziņš, Dace Ivanova
1.12.	adresāts	fiziskā vai juridiskā persona, valsts pārvaldes iestāde, kurai nosūtīts dokuments	ja attiecināms	simbolu virkne*	dokumenta	Latvijas Nacionālā arhīva direktors
1.13.	dokumenta nosūtīšanas datums	nosūtīšanas datums formātā dd.mm.gggg.	ja attiecināms	datums	dokumenta	31.12.2012.
1.14.	dokumenta saņemšanas datums	saņemšanas datums formātā dd.mm.gggg.	ja attiecināms	datums	dokumenta	31.12.2012.
1.15.	dokumenta saites ar saistītiem dokumentiem	publiskā dokumenta saites ar saistītiem dokumentiem	ja attiecināms	simbolu virkne*	dokumenta	xyz-123872
1.16.	dokumenta valoda	valoda, kurā sastādīts dokuments atbilstoši standartam LVS ISO 639-2. Kodi valodu nosaukumiem. 2.daļa. Alfa-3 kodi	nav obligāts	klasifikators	dokumenta	LAT, EST, ENG, RUS atbilstoši klasifikatoram
2.	Par oriģināla sākotnējo formu posmā – publiskā dokumenta sagatavošana pārvēršanai – norāda šādus metadatus:					
2.1.	dokumenta vide	sniegt informāciju par to, vai dokuments atrodas, piemēram, uz papīra, magnētiskās lentes, filmas	obligāts	simbolu virkne*	dokumenta	papīrs, filma, magnētiskā lente
2.2.	dokumenta izmērs	dokumenta formāts (izmērs) SI sistēmas mērvienībās	obligāts	simbolu virkne*	dokumenta	platums, garums, augstums, ieraksta ilgums