



Laidiens: 05.03.2004., Nr. 36

Ministru kabineta noteikumi Nr.117

Rīgā 2004.gada 2.martā (prot. Nr.9 29.§)

Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā

Izdoti saskaņā ar Elektronisko dokumentu likuma 6.panta piekto daļu

I. Vispārīgais jautājums

1. Noteikumi nosaka elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu un termiņu, kādā tie nododami valsts arhīvam glabāšanā. Noteikumi attiecas uz valsts un pašvaldību iestādēm un juridiskajām personām, kurām saskaņā ar normatīvajiem aktiem jānodod elektroniskie dokumenti valsts glabāšanā (turpmāk – institūcija).

II. Elektronisko dokumentu izvērtēšanas vispārīgās prasības

2. Valsts arhīvu ģenerāldirekcija un valsts arhīvi, izvērtējot elektronisko dokumentu, veic tā intelektuālo analīzi un informācijas sistēmas tehnisko analīzi.

3. Veicot elektroniskā dokumenta intelektuālo analīzi, vērtē funkcijas (atbilstoši Ministru kabineta apstiprinātajai metodikai par funkciju un institucionālās sistēmas analīzes veikšanu), darbības vai fakta un ar to saistīto dokumentu kopuma saturu.

4. Veicot informācijas sistēmas tehnisko analīzi, vērtē ar elektroniskā dokumenta atvēršanu saistītos tehniskos aspektus (piemēram, tehnisko savietojamību, drošību, integritāti, autentiskumu).

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

6. Izvērtējot elektroniskos dokumentus, nosaka ilgstoši un pastāvīgi glabājamo dokumentu grupas. Ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai atlasa tikai dokumentus, kas vēl nav arhivēti, vai arhivētus dokumentus, kuros minētā informācija un fakti kopsavilkuma veidā nav apkopoti citos dokumentos, vai arhivētus dokumentus, kuros apkopotā informācija ir tik vispārīga, ka nesniedz pilnīgu veiktās funkcijas vai darbības raksturojumu.

7. Veicot elektronisko dokumentu intelektuālo analīzi, lai atlasītu dokumentus ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai institūcijā, ņem vērā:

7.1. normatīvos aktus, kas nosaka dokumentu glabāšanas termiņus;

7.2. apstākli, ka dokuments kā pierādījums izmantojams tiesību īstenošanai un aizsardzībai;

7.3. apstākli, ka dokuments izmantojams institūcijas darbības nodrošināšanai un pēctecībai.

III. Elektronisko dokumentu izvērtēšana informācijas sistēmas plānošanas stadijā un projektēšanas stadijā

8. Informācijas sistēmas plānošanas stadijā institūcija atbilstoši funkcijām, kuru veikšanai informācijas sistēmu paredzēts izmantot:

- 8.1. nosaka informācijas sistēmā iekļaujamos elektroniskos dokumentus un datus;
- 8.2. nosaka elektronisko dokumentu glabāšanas termiņu;
- 8.3. izvērtē elektronisko dokumentu glabāšanas veidu un nepieciešamās izmaksas.

9. Informācijas sistēmas projektēšanas stadijā institūcija informācijas sistēmā iekļaujamos elektroniskos dokumentus un datus, to apjomu un glabāšanas termiņu saskaņo ar valsts arhīvu.

10. Projektējot informācijas sistēmu, institūcija nodrošina ilgstoši vai pastāvīgi glabājamo elektronisko dokumentu tveršanas iespējas no informācijas sistēmas (iespēju izdalīt no sistēmas un glabāt kā patstāvīgu vienību) un migrācijas vai konversijas iespējas uz glabāšanai paredzēto datu nesēju vai vietu.

IV. Elektronisko dokumentu izvērtēšana informācijas sistēmas ieviešanas stadijā

11. Informācijas sistēmas ieviešanas stadijā institūcija elektronisko dokumentu sastāvu, apjomu un glabāšanas termiņus saskaņo ar valsts arhīvu.

12. Lai atlasītu valsts arhīvam glabāšanā nododamās dokumentu grupas, Valsts arhīvu ģenerāldirekcija sadarbībā ar institūcijām izvērtē funkcijas un klasificē tās šādās informācijas sistēmu kategorijās:

- 12.1. A kategorija – politikas, koordinācijas, pārraudzības un darbības izpildījuma kontroles funkcijas (A kategorijas funkcijas);
- 12.2. B kategorija – regulējošās un pakalpojumu sniegšanas funkcijas (B kategorijas funkcijas);
- 12.3. C kategorija – atbalsta funkcijas (C kategorijas funkcijas).

13. No A kategorijas informācijas sistēmām pastāvīgā glabāšanā pieņem A kategorijas dokumentus (dokumenti, kas radīti, veicot A kategorijas funkciju), un B kategorijas dokumentus (dokumenti, kas radīti, veicot B kategorijas funkciju). No B kategorijas informācijas sistēmām pastāvīgā glabāšanā pieņem A kategorijas dokumentus, bet B kategorijas dokumentus atkārtoti izvērtē, ņemot vērā to nozīmī

gumu un glabāšanas izmaksas, un nosaka dokumentus, kurus pieņems pastāvīgā un ilgstošā glabāšanā. No C kategorijas informācijas sistēmām pastāvīgā un ilgstošā glabāšanā pēc izvērtēšanas pieņem A kategorijas dokumentus vai veido reprezentējošu izlasi.

14. A, B un C (atsevišķos gadījumos) kategorijas informācijas sistēmas Valsts arhīvu ģenerāldirekcija reģistrē kā ilgstoši un pastāvīgi glabājamās un iekļauj tās Latvijas Nacionālā arhīva fonda izveidotā reģistrā.

V. Elektronisko dokumentu izvērtēšana informācijas sistēmu lietošanas un uzturēšanas procesā

15. Institūcijas pārskata glabāšanas termiņus B kategorijas informācijas sistēmām: