

PAŠVALDĪBAS DOKUMENTU IZVĒRTĒŠANAS PROBLĒMAS LOCAL GOVERNMENT DOCUMENT ASSESSMENT PROBLEMS

Agita Bīriņa

Rēzeknes Tehnoloģiju akadēmija, agita.birina@inbox.lv, +37120114386,

Rēzekne, Latvija

Zinātniskais vadītājs: **Aleksandrs Ivanovs**, Dr.hist., profesors

Abstract. *For a long time attention is paid to the evaluation of the documentation problems in local government. Municipalities each year produce a large range of documents. Creating a new case records are necessary to carry out the evaluation of documents, which is one of the most important processes of creating all records of the case.*

Keywords: *Assessment, documents, local government, retention period*

Pētījuma aktualitāte ir pašvaldību dokumentu izvērtēšanas problēmas, kas veidojas, kad lietvedībā tiek veidotas jaunas lietvedības lietas. Pētītais laika periods ir no 2003.gada līdz 2016.gadam. Raksta mērķis – atspoguļot pašvaldību dokumentu izvērtēšanas problēmas. Raksta uzdevumi: atspoguļot dokumentu vērtību kritērijus, atspoguļot dokumentu glabāšanas termiņus un atspoguļot alternatīvas pašvaldības dokumentu izvērtēšanas problēmās. Pasaulē un visā Eiropā šis jautājums ir bijis aktuāls jau ilgu laiku. Teorētiski un kvalificēti arhīvistu apraksta dokumentu izvērtēšanas principus, to problēmas un tiek izdoti raksti, publikācijas un metodiskie norādījumi, kā piemēram, 2013.gadā Krievijā tika izdots mācību līdzeklis “Arhīvzinātne. Teorija un metodika” (Архивоведение. Теория и методика), kur tiek veltīta viena nodaļa par dokumentu vērtības noteikšanu. Savukārt, Lūcijana Durante (Luciana Duranti) savā rakstā “Par novērtēšanu un arhīva teoriju” (The Concept of Appraisal and Archival Theory), kur tiek aprakstīta arhīva teorijas pamats, metodoloģija, par arhīva dokumentiem un to izvērtēšanu.

Latvijā darbojas 119 pašvaldības. (*Pašvaldības, 2017.*) Latvijas pašvaldībām noteiktajā kartībā ir pienākums uzkrāt, izmantot un glabāt līdz nodošanai valsts arhīvā dokumentus, kas radušies pārvaldības darbībā. (*Par pašvaldībām, 1995.*) Pašvaldības lietvedības periodā tiek sagatavoti un uzskaitīti šāds dokumentu klāsts: domes sēdes protokoli; domes sēdes lēmumi; iekšējo normatīvo aktu reģistrācijas žurnāls; dokumentācijas nodošanas – pieņemšanas aktu reģistrs, mainoties domes priekšsēdētājam, amatpersonām u.c. atbildīgiem darbiniekiem; dokumentācijas nodošanas - pieņemšanas akti, mainoties domes priekšsēdētājam, amatpersonām u.c. atbildīgiem darbiniekiem; sarakste ar valsts iestādēm un pašvaldībām pašvaldības kompetences jautājumos; sarakste ar citām juridiskām personām pašvaldības kompetences jautājumos; fondu lieta (akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai, par lietu iztrūkumu un nelabojami bojātām lietām, dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudēm, lietu nodošanas-pieņemšanas akti); darba līgumu reģistrs; vienošanos pie darba līgumiem reģistrs; darbinieku amatu aprakstu reģistrs; darbinieku amatu apraksti; darba devēja un darbinieku koplīgums, darbinieku kopsapulces protokols; akts par nelaimes gadījumu darbā un izmeklēšanas materiāli; pašvaldības kopuzņēmumu statūti, dāvinājuma (ziedošanas) līgumi; finansēšanas, līdzfinansēšanas līgumi; materiālo vērtību nodošanas - pieņemšanas akti, mainoties domes priekšsēdētājam, amatpersonām u.c. atbildīgiem darbiniekiem; pamatlīdzekļu nodošanas pieņemšanas akti un pamatlīdzekļu kartītes nekustamajam īpašumam un visiem pamatlīdzekļiem, kuri nodoti aģentūrām vai ieguldīti uzņēmumos (tai skaitā pamatojuma dokumenti pie pamatlīdzekļu uzskaites kartītēm); darba devēja (ienākuma izmantotāja) paziņojums par algas nodokli; lokālpārvaldības lietas; brīdinājums par NĪN (nekustamā īpašuma nodokļa) nomaksu; foto dokumenti; lēmumi par koku ciršanas atļauju; nekustamā īpašuma apsekošanas akti, un citi dokumenti. (*2016.gada Ogres novada pašvaldības centrālās administrācijas lietu nomenklatūra, 2015.*)

Veidojot lietvedībā lietas ir nepieciešams izvērtēt, cik dokuments turpmāk ir vērtīgs. Svarīgi ir arī kāds būs informācijas nesējs. Informācijas nesējs var būt papīra formātā, elektroniskā formā vai hibrīdlieta (lieta, kas satur dokumentus dažādos informācijas nesējos, piemēram, elektroniskos dokumentus un papīra formā veidotus dokumentus). (*Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi, 2012., 2.9 apakšpunkts*)

Dokumentu izvērtēšana ir vissvarīgākais no dokumentu pārvaldības procesiem. Pašvaldībās īpaši aktualizējusies dokumentu izvērtēšanas problēma, tā kā pašvaldības nodrošina lielu dokumentu klāstu dažādās sfērās. Dokumentiem ir nepieciešama dokumentu izvērtēšana jeb analīze, kas noteiktu dokumentu arhīvisko vērtību. (*Arhīvu likums, 2011., 1.pants*)

Dokumentu izvērtēšanas procesu nosaka, ievērojot arhīvisko vērtības kritērijus. Protams, jebkuram dokumentam ir vērtība, bet tā var būt arī īslaicīga un nenozīmīga. Kā piemēram, no prakses, 2003.gada lieta "Uzņēmuma līgumi", kurai glabāšanas termiņš noteikts "10 gadi pēc līguma beigām", ir iznīcināma, taču pašvaldības darba procesā šo lietu izmantošana ir regulāra. "Patapinājuma līgumi", kuru glabāšanās termiņš noteikts "10 gadi" ir mazsvarīgi dokumenti, no prakses, to izmantošana pašvaldības darbībā ne reizi nav notikusi. Kā arī "Apmeklētāju mutvārdos izteikto iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrs", kuru glabāšanās termiņš noteikts "1 gads". Mazsvarīgs dokuments un tomēr nav izslēgts, ka dokuments var būt derīgs tiesu praksē kā pierādījums. Tāpat kā "Domes sēdes lēmumi", kuru glabāšanās termiņš noteikt "pastāvīgi", ir nozīmīgi un svarīgi, tas apliecina glabāšanas termiņa ilgums. Savukārt grāmatvedības dokumentiem saskaņā ar Latvijas Nacionālā arhīva 2014.gada 20.oktobra rīkojumu nr.78 par grāmatvedības tipveida glabāšanas termiņu paraugsaraksta apstiprināšanu, glabāšanas termiņi daudzām lietām tika samazināts. (*2014.gada 20.novembra Rīkojums Nr.78*)

Savukārt, tā kā pašvaldību lietvedībā veidojas neskaitāmi dokumenti un, lai precīzi tiktu izvērtēti dokumenti, Latvijas Republikas "Arhīvu likums" nosaka arhīviskās šādus vērtības kritērijus:

- 1) dokuments atspoguļo publiskās pārvaldes darbības, valsts politikas veidošanu un īstenošanu;
- 2) dokuments ir ilgstoši izmantojams institūcijas vai privātpersonas pienākumu un tiesību īstenošanai un aizsardzībai;
- 3) dokumentam ir vēsturiska, sabiedriska, kultūras vai zinātniska nozīme;
- 4) dokumenta izcelsme un ārējās īpatnības;
- 5) dokuments atspoguļo notikuma vai fakta īpašo raksturu;
- 6) dokumenta autora nozīmīgums. (*Arhīvu likums, 2011., 8.pants*)

Pēc šiem kritērijiem ir iespējams precīzāk un bez šaubām noteikt dokumenta arhīvisko vērtību un nozīmīgumu dažādiem dokumentiem, kas tiek sagatavoti pašvaldības pārvaldībā. Šie kritēriji atvieglo speciālista darbu, ja pirms tam izvērtēšanas process bija grūtāks un šaubīgāks, tad mūsdienās tā ir daudz vienkāršāka procedūra. Taču attiecīgie kritēriji ir attiecināmi tikai tad, kad dokumentus izvērtē ilgstošai un pastāvīgai glabāšanai un, ja dokumenti, kas tiek izvērtēti un neatbilst noteiktajiem kritērijiem, tad dokumentu vērtība ir īslaicīga un mazsvarīga.

Nozīmīgi, ka pašvaldības dokumentu izvērtēšanas problēmas ir arī saistītas ar to dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanu. Tā ir viena no problēmām, kas tiek aktualizēta, jo pašvaldība katru lietvedības gadu izveido lielu dokumentu klāstu un ir svarīgi tiem noteiktiem glabāšanas termiņus. Dokumentu glabāšanas termiņš ir periods līdz kuram dokuments ir jāglabā.

2011.gada 1.janvāra "Arhīvu likums" norāda šāda veida glabāšanas termiņus:

- pastāvīgi;
- ilglaicīgi (virs 10 gadiem);
- uz laiku (līdz 10 gadiem);
- līdz nomaiņai;
- līdz lietojuma nepieciešamības beigām;
- 10 gadi pēc aizdevuma atmaksas;
- 10 gadi pēc līguma termiņa beigām;
- 10 gadi EK. (*Dokumentu glabāšanas termiņi, 2016*)

Vislabāk izvērtēt varētu profesionāli sagatavotie arhīvistu vai dokumentu sistēmas vadītājs. Dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanas prasas īpašu kvalifikāciju un specifisku

dokumentu pārvaldības un arhīvniecības metožu pielietošanu, kuras tiek apgūtas augstskolās, viena no tām ir, Rēzeknes Tehnoloģiju akadēmija. (*Dokumentu glabāšanas termiņi, 2016*) Taču, ja pašvaldībā nav speciālista, tad vienkāršākais veids kā noteikt dokumentu glabāšanas termiņus ir skatīties iepriekšējo gadu lietvedības lietu nomenklatūras, kurās tiek uzskaitīti attiecīgo dokumentu glabāšanas termiņi. Viens no palīgiem, kur var meklēt informāciju par dokumentu glabāšanas termiņiem ir Latvijas Nacionālā arhīva mājas lapā, kur atrodamas daudzu organizāciju lietu nomenklatūru paraugnomenklatūras un dokumentu glabāšanas termiņu saraksti. Tur tiek uzskaitīti tradicionāli un biežāk veidotās dokumentu lietas lietvedībā.

Tostarp, pašvaldībās ir nepieciešams izveidot ekspertu komiju. Komisijā, būtu ieteicams izveidot komisiju ar speciālistiem no katras jomas, piemēram, grāmatvedis, lietvedis, jurists, personāla speciālists un citi speciālisti, kas varētu vērtēt dokumentus. Kā arī nepieciešams sagatavot ekspertu komisijas nolikumu uz kāda pamata komisija veic savu darbu. Ekspertu komisijas uzdevums ir izvērtēt dokumentu kvalifikācijas shēmu, dokumentu glabāšanas termiņus, dokumentu arhīvisko vērtību, uzziņu sistēmas un dokumentu iznīcināšanas aktus. (*Dokumentu un arhīva pārvaldības noteikumi Nr.748, 2012., 10. punkts*) Komisija nodrošina būtisku atbildību par dokumentu turpmāko nākotni. Komisijas locekļi izvērtē lietvedībā sagatavotos dokumentus, nosakot glabāšanas termiņus, izvērtē un atlasa dokumentus iznīcināšanai, kuru glabāšanas termiņš ir beidzies, vai arī pagarina glabāšanas termiņus izvirzītajiem dokumentiem.

Var secināt, ka pašvaldību dokumentu izvērtēšanas process ir plašs un izvērststs, jo dokumentu veidi ir ļoti specifiski. Radot dokumentus, ir nepieciešama to izvērtēšana, kas ir neatņemama procedūra, kura rezultātā tiek atklāta informācija par dokumenta vērtīgumu. Dokumentiem ir informatīva, pierādījuma vērtība kā arī pašvaldību dokumenti atspoguļo tās darbību un darbības sfēru, tāpēc ir svarīgi izvērtēt dokumentus un noteikt to glabāšanās termiņus. Lai nodrošinātu šīs darbības ir nepieciešams regulāri sekot un ievērot, normatīvo aktu norādījumiem, grozījumiem, apmainīties pieredzēs ar speciālistiem kā arī veikt speciālistu apmācību (ja nav profesija - arhīvists).

Izmantotā literatūra un avoti

1. *Arhīvu likums* [tiešsaiste]. LR Saeimas likums 01.01.2011. [atsauce 05.05.2017.]. Pieejamais veids: <https://likumi.lv/doc.php?id=205971>
2. *Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi Nr.748* [tiešsaiste] LR Ministru kabineta 06.11.2012. [atsauce 04.05.2017.]. Pieejamais veids: <https://likumi.lv/doc.php?id=252615>
3. *Dokumentu glabāšanas termiņi* [tiešsaiste] Latvijas Nacionālais arhīvs 03.05.2017. [atsauce 03.05.2017.]. Pieejamais veids: <https://www.arhivi.gov.lv/content.aspx?id=579&mainId=269>
4. *Par pašvaldībām* [tiešsaiste]. LR Saeimas likums 19.05.1994. [atsauce 05.05.2017.]. Pieejamais veids: <https://likumi.lv/doc.php?id=57255>
5. *Pašvaldības* [tiešsaiste] Vidzemes un reģionālās aizsardzības ministrija 04.05.2016. [atsauce 02.03.2017.]. Pieejamais veids: http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/pasv/
6. *2014.gada 20.novembra Rīkojums Nr.78 Par grāmatvedības tipveida dokumentu glabāšanas termiņu paraugsaraksta apstiprināšanu* [tiešsaiste] Latvijas Nacionālais arhīvs 20.11.2014. [atsauce 03.05.2017.]. Pieejamais veids: https://vvais-pub-test.arhivi.gov.lv/files/files/Ieksejie%20normativie%20akti/Gramatvedibas_dok_glabasanas_termini.pdf
7. Ogres novada pašvaldības centrālā administrācija "Ogres novada pašvaldība". *2016.gada Ogres novada pašvaldības administrācijas lietu nomenklatūra*

Summary

Document reviews are up to date for a long time. Many researchers of archives explores the evaluation of the documentation problems. Are published several research articles.

Latvian are 119 municipaly. Latvian local government task is to accumulate, use, and store up the transfer of State archives storage of documents resulting from management activities. In Municipal records management period shall be prepared and listed in the following like this documents: fund thing (acts of destruction of documents, acts of documents shortfall);

employment contracts register; the employer and the employees' collective agreement; donation agreements; budget documents, and other things.

Before forming the record-keeping of things need to assess the document it is still valuable. It is important to document carrier whether it is on paper or electronic document. Documents needed to evaluate to determine the archival value. Latvian "Archives law" establishes the following criteria for archival value: 1. document reflects public administration activities, public policy-making and implementation; 2. document is a permanent character institutions or individuals rights and obligations for the implementation and protection; 3. document is a historical, social, cultural or scientific importance; 4. document the origins and external characteristics; 5. document reflects the fact event or specific character; 6. the importance of the document author. In view of these criteria may be established document archival value.

The second problem is to determine the municipal document retention periods. Retention periods are: constantly; long-term (over 10 years); for a period (10 years); before replacement; the need to use the end; 10 years after the repayment of the loan; 10 years after the termination of the contract; 10 years of the EC. Document evaluation may be carried out by trained specialist. In Latvia specialists teaching Rezekne Technology Academy.

Evaluation of the documentation process is an extensive operation to be carried out before document creation. Documents are informative and probative value.