

**ZEMESSARDZES 3.LATGALES BRIGĀDES DOKUMENTU  
PĀRVALDĪBU REGLAMENTĒJOŠIE NORMATĪVIE AKTI  
NO 1991.GADA LĪDZ 2018.GADAM  
MANAGEMENT OF DOCUMENTS OF NATIONAL GUARD OF 3RD  
LATGALIAN BRIGADE'S FROM 1991 TO 2018**

**Inga Belinska**

Rēzeknes Tehnoloģiju akadēmija, agni-ja@inbox.lv, Rēzekne, Latvija  
Zinātniskais vadītājs: *Aleksandrs Ivanovs Dr.hist. viesprofesors*

**Abstract.** *The management of National Guard of 3rd Latgalian Brigade's documents and archives has been operational since 1992 in compliance with the applicable laws and regulations governing the organization's work on documents. The clerk is responsible for document circulation, but the manager is responsible for securing document management processes. Documents are being prepared in accordance with certain requirements that have been set and approved by the organization's internal regulations. The work on the document must observe the specific requirements of the military organization (both the drafting of documents and the use of terminology). The circulation of documents takes place in order to fulfil the objectives pursued.*

**Keywords:** *archive management, document management, documents and archives systems, military, National Guard, organizations.*

Zemessardzes 3.Latgales brigādes (turpmāk – ZS 3.LBde) vēsture sākas ar dibināšanas datumu - 1992.gada 1.jūlijs. ZS 3.LBde ir tradīciju (karogs, devīze, ēka) pārmantotāja no 9.Rēzeknes kājnieku pulka (09.08.1991.-1940.)

Kopš dibināšanas laika, Zemessardzes 3.LBde ir skaitliski un teritoriāli lielākā brigāde, kas ietilpst Nacionālo bruņoto spēku struktūrā un pilda teritoriālās aizsardzības pamatuzdevumus un ir regulāro spēku rezerve, kas dot iespēju LR pilsoņiem brīvprātīgi kalpot savai valstij, rūpējoties par tās drošību un aizsardzību. Mērķis ir iesaistīt LR pilsoņus valsts teritorijas un sabiedrības aizsardzībā. Piedalās valsts aizsardzības sistēmas uzdevumu plānošanā un izpildē saskaņā ar valsts aizsardzības plānu.1991.gada 23.augustā kā viens no pirmajiem atjaunotās Latvijas Republikas likumiem tika pieņemts likums “Par Latvijas Republikas Zemessardzi”, kas noteica, ka Latvijas Republikas Zemessardze (turpmāk - ZS) ir brīvprātīgs militarizēts sabiedrības paš aizsardzības formējums (pašlaik brīvprātīgo skaits ir vairāk nekā 8 000).

Raksta mērķis ir iepazīties ar Zemessardzes 3.Latgales brigādes dokumentiem no 1992.gada līdz mūsdienām izmantot tos pētnieciskā nolūkā.

Pētījuma uzdevumi: iepazīt saistošos normatīvos aktus Latvijas likumdošanā dokumentu un arhīva pārvaldībā laika periodā no 1991.gada līdz 2018.gadam, apzināt cik vēsturiski nozīmīgi ir Zemessardzes 3.Latgales brigādes dokumenti kā vēsturisku faktu apliecinātāji, apzināt nepilnības un sniegt ieteikumus dokumentu un arhīva pārvaldības sistēmā.

Pētījuma metodes: analīzes, vispārīnāšanas, vēsturiskā, pētnieciskā metode.

Ne noliedzami, dokuments ir informācija. Zemessardzes darbības dokumentēšana sākas līdz ar tās dibināšanu, bet uz to brīdi nav izstrādāta normatīvo aktu bāze, kas regulētu dokumentu izstrādāšanu, dokumentu saņemšanu un dokumentu saglabāšanu jeb uzkrāšanu. Lai nodrošinātu ZS dokumentu un arhīva darbību bija nepieciešams izveidot mehānismu, kas veiktu darbības un kas tās darbības kontrolēs jeb uzraudzīs. Zemessardze ir vienmēr bijusi Aizsardzības ministrijas (turpmāk – AM) pakļautībā un Nacionālo bruņoto spēku sastāvā (turpmāk – NBS), savukārt ZS 3.LBde ir tieši pakļauta Latvijas Republikas Zemessardzes štābam. Ņemot vērā to, ka gan valsts, gan organizācija bija jaunas, tāpēc saskārās ar lielām grūtībām dokumentu sagatavošanā, veidošanā, noformēšanā un saglabāšanā. Grūtības radīja tas, ka radot dokumentus nebija vienota parauga, jo pēc Padomju savienības dokumentu izstādes principiem jaunizveidotās valsts organizācijas nevēlējās strādāt.

Autore iepazīnās ar Zemessardzes 3.brigādes fondu, Zemessardzes 3.brigādes fondam numurs vēl nav piešķirts, jo dokumenti vēl nav nodoti Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk – LNA).

Zemessardzes 3.brigāde ir vairākas reizes piedzīvojusi reorganizāciju: 2004.gads, 2010. gads, 2016.gads, 2018.gads (1. tabula).

1.tabula

**ZS 3.LBde nosaukumu maiņas atspoguļošana hronoloģiskā secībā (1992.-2018.)**

Nr.p.k.	Nosaukums	Datums	Piezīmes
1.	Latvijas Republikas Zemessardzes Latgales novada 3. brigāde	01.10.1992.	
2.	2.Zemessardzes novads	01.12.2003.	Ar 01.01. 2010. tiek noņemts juridiskais statuss
3.	Zemessardzes 3. brigāde	01.10.2016.	
4.	Zemessardzes 3. Latgales brigāde	03.01.2018.	

Vienības dokumenti reorganizācijas gadījumos tiek nodoti Aizsardzības ministrijas Centrālajā arhīvā (turpmāk – AM CA). Pamatojoties uz Aizsardzības ministrijas 05.07.2011. noteikumiem Nr.33-NOT “Noteikumi par Nacionālo bruņoto spēku regulāro spēku un Zemessardzes vienību arhīva pārvaldību”, kur teikts “Ja vienību likvidē vai reorganizē, dokumentus ar arhīvisko vērtību – pastāvīgi un ilgstoši glabājamus dokumentus, kas radušies Vienības darbības laikā, ar nodošanas un pieņemšanas aktu nodod glabāšanā Arhīvā saskaņā ar Noteikumu pielikumā noteikto paraugu.” Savukārt, AM CA uzrauga un glabā dokumentus savā arhīvā, pēc aplēsēm, tie glabāsies aptuveni 30 gadus un tuvākajā laikā netiks nodoti LNA. Aizsardzības ministrija nosaka prasības kādām jābūt uzturot vienībās arhīvu un kārtojot dokumentus atbilstoši prasībām. 301. reglamenta punkts nosaka, ka vienībām ir pienākums ne retāk kā reizi trijos gados vai arī mainoties institūcijas funkcijām un struktūrai iesniegt apstiprināšanai Lietu nomenklatūru (*Aizsardzības ministrija, 26.06.2003.*). ZS 3.LBde ievēro noteiktās AM prasības un pamatojoties uz AM 10.05.2001.pavēli Nr.186 “Par personas lietu nodošanu arhīvā” nodot ZS 3.LBde no profesionālā militārā dienesta atvaļināto karavīru personas lietas sakārtošanai un glabāšanai AM CA (*Aizsardzības ministrija, 10.05.2001.*).

No 1992. Zemessardzes 3.brigādes dokumenti atspoguļo ZS 3.brigādes pamatdarbību, finanses, personālsastāvu, sēžu komisiju darbību, Lietvedības, Finanšu, Personālsastāva, Izlūkošanas, Operatīvās, Apgādes un Sakaru daļas darbību.

Par Latvijas Republikas Zemessardzes 3.brigādes štāba dokumentiem, pamatojoties uz ZS 3.brigādes nolikumu un Lietu nomenklatūru un ievērojot 01.05.1991. likumu “Par Arhīviem” no 1992. līdz 2003.gadam tika sastādīts Pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.1, Personālsastāva lietu apraksts Nr.2, Ilgtermiņa glabājamo lietu apraksts Nr.3 un Pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.4 (tehniskie dokumenti).

Procesu raksturojums, kas notiek ar dokumentu pārvaldību ZS 3.LBde no 1993.gada tiek skaidrots ar grozījumiem, kas tiek izdarīti 04.11.1993. likumā “Par arhīviem”. Tajā ir noteikts informatīvi vērtīgo dokumentu statuss valstī, lietvedības pamatnormas, organizāciju vadītāju atbildība par dokumentu stāvokli, kā arī citas normas (*Bahanovskis, 1997., 13.lpp.*).

ZS 3.LBde 2004.gadā ir izstrādāta “Lietvedības pagaidu instrukcija”, kuras mērķis ir noteikt vienotas prasības dokumentu izstrādāšanai, aprietei saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (*2. Zemessardzes novada komandieris, 24.03.2004., 39.lpp.*).

Autore izanalizēja dokumentu apriti ZS 3.LBde, ko nosaka 02.01.2004. “Datu sistēmas informācijas aprites instrukcija”, kuras mērķis ir noteikt ZS 3.LBde štābā un pakļautajās apakšvienībās, veidojot vienotu dokumentu saņemšanu, reģistrēšanu, nosūtīšanu, izplatīšanu un

kontroli (2. *Zemessardzes novada komandieris, 02.01.2004., 12.lpp.*). Instrukcija nosaka pienākumu sadali ZS 3.LBde štābā. Vislielākā slodze un atbildība tiek uzlikta lietvedības sektoram jeb lietvedim, jo ZS 3.LBde pēc štatu sarakstiem tas ir viens cilvēks, uz kā pleciem gulstas atbildība par: dokumentu saņemšanu, to reģistrēšanu, nodošanu vīzēšanai, rezolūcijas uzlikšanai, dokumentu korigēšanu pirms dokumenta parakstīšanas, saskaņojumu vai apstiprinājumu atzīmju izdarīšanu, nosūtīšanu un kontroli. Kā konstatēja autore, ZS 3.LBde liela nozīme tiek pievērsta tieši dokumentu pārvaldības sistēmas kontrolei. Kontroles pasākumi notiek divas reizes gadā, kas tiek veikti saskaņā ar NBS pavēli Nr. 156 aizpildot pārbaudes veidlapu. Pārbaudi veic vai augstākstāvošais štābs vai struktūrvienības (daļas) priekšnieks, par pārbaudes rezultātiem tiek ziņots vienības komandierim, un ja, tiek konstatēti pārkāpumi, tie samērīgā termiņā, bet pēc iespējas īsākā – jānovērš.

Autore noskaidroja, ka ZS 3.LBde dokumentu process nav aprakstīts vienā dokumentā – to reglamentē virkne ārējo un iekšējo normatīvo aktu. Dokumentu pārvaldību dara specifisku tas fakts, ka ZS 3.LBde ir militāra organizācija, kur tiek ievēroti arī NATO izvirzītie standarti, tas atspoguļojas tieši dokumentu noformēšanas specifiskā. Katrā militārajā vienībā ir Operatīvo dokumentu sadaļa, kuru ir jānoformē atbilstoši Aizsardzības ministrijas 19.08.2005. instrukcijai Nr.1-INSTR “Instrukcija par Nacionālo bruņoto spēku sagatavošanu dalībai starptautiskajās operācijās, dalības un pēcooperācijas periodā veicamajiem uzdevumiem” (*Aizsardzības ministrija, 2005.*). Sagatavojot Operatīvās pavēles tiek piemēroti NATO 17.10.2000. standarti (*NATO, 2000*). Pildot šos noteikumus veidojas atbilstoši šiem noteikumiem sastādītie dokumenti.

Autore iepazīnās un izpētīja, dokumentus, kas reglamentē un atspoguļo NBS darbību, kas savukārt, no sava skatu punkta prasa dokumentu izstrādāšanas un dokumentu aprites nosacījumu ievērošanu, uzliekot ierobežojumus dokumentu aizsardzībai. NBS struktūrā īpaši liela nozīme tiek pievērsta tieši dokumentu aizsardzībai. NBS struktūrā darbojas pieņemtais nosacījums “need to know” jeb “vajadzība zināt”.

Kopš 2017.gada ZS 3.LBde strādā ar Elektronisko dokumentu pārvaldības sistēmu “NAMEJS” (turpmāk – EDPS “NAMEJS”). ZS 3.LBde dokumenti tiek reģistrēti, apstrādāti, gatavoti, saskaņoti, parakstīti, nosūtīti un meklēti caur EDPS “NAMEJS”.

Profesionālo zināšanu un pieredzes trūkums tieši var ietekmēt izdoto dokumentu kvalitāti, paviršu dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu. Ir virkne prasību, kas jāievēro, lai dokuments būtu korekts, šinī kontekstā ar juridisku spēku. Kā atzīmē I.Kalve, jāpievērš uzmanība tam faktam, ka likumā definējot dokumentu, nav lietots vārds “papīrs (*Kalve, 2013., 36.lpp.*). Autore piekrīt I.Kalves apgalvojumam, ka patlaban neviens normatīvais akts visu priekšā nepasaka (*Kalve, 2013., 36.lpp.*). Normatīvo aktu nezināšana, to nelietošana un neievērošana, pirmkārt, noved pie haosa organizācijas darbā, jo ir jābūt fundamentam uz kā stabiliem pamatiem būvēt savu “māju”, jeb iekšējo normatīvo aktu bāzi, kas spētu tālāk vadīt un paskaidrot darbības, lai pilnveidotu organizācijas darbību un sasniegtu izvirzītos mērķus.

### **Secinājumi un priekšlikumi**

Latvijas Republikas 3.Latgales brigādes darbība ir dokumentēta sākot no tās dibināšanas dienas. Pamatojoties uz godprātīgu darbinieku veikumu dokumenti ir saglabāti, sakarā ar reorganizācijām veiksmīgi nodoti glabāšanai Aizsardzības ministrijas centrālajā arhīvā. Dokumentu un arhīva pārvaldība ZS 3.LBde ir stingri uzraudzīta un kontrolēta. AM CA glabājas dokumenti, kurus var izmantot kā vēsturiskās liecības apliecinājošus faktus, kā arī aizsardzības resora bijušo darbinieku personu lietas. Strādājot ar dokumentiem militārajā jomā ir jāpārzina normatīvie akti, kas reglamentē militāro dokumentu specifiku. Lai ZS 3.LBde veiksmīgi noritētu darbs dokumentu un arhīva pārvaldībā pastiprināti jāseko līdzī normatīvo aktu bāzei. Strādājot dokumentu pārvaldības jomā, saskaras ar jauniem izaicinājumiem, jo mūsdienās ienāk jaunas tehnoloģijas, kuras jāapgūst. AM nav izņēmums, sakarā ar EDPS

“NAMEJS” ieviešanu, tiek progresīvi ietaupīti gan laika, gan enerģijas resursi ilgtermiņa periodā. Protams, viss nevar tikt sistematizēts un pārvaldīts bez speciālista, tādēļ, lai process noritētu veiksmīgi, tomēr nemainīga vērtība ir un paliek cilvēks.

#### Izmantotā literatūra un avoti

1. Aizsardzības ministrija (19.08.2005.). *Instrukcija par Nacionālo bruņoto spēku sagatavošanu dalībai starptautiskajās operācijās, dalības un pēcoperācijas periodā veicamajiem uzdevumiem*, Nr.1-INSTR. <https://www.vestnesis.lv/ta/id/115273-instrukcija-par-nacionalo-brunoto-speku-sagatavosanu-dalibai-starptautiskajas-operacijas-dalibas-un-pecoperacijas-perioda-veica>, sk. 09.04.2019.
2. Bahanovskis, V. (1997). *Praktiskā lietvedība*. Rīga: Kamene. 258 lpp.
3. Kalve, I. (2013). *Dokumentu pārvaldība no A līdz Z*. Rīga: Biznesa augstskola Turība. 316 lpp.
4. NATO (17.10.2000). *NATO - STANAG 2014*. Retrieved 09.04.2019 from <https://standards.globalspec.com/std/80851/STANAG%202014>
5. 2. Zemessardzes novada komandieris (02.01.2004.). *Zemessardzes 3.Latgales brigādes Datu sistēmas informācijas aprites instrukcija*. Rēzekne: ZS 3.LBde.
6. 2. Zemessardzes novada komandieris (24.03.2004.). *Par lietvedības pagaidu instrukciju*, pavēle Nr.46.
7. Aizsardzības ministrija (10.05.2001). *Par personas lietu nodošanu arhīvā*, pavēli Nr.186.
8. Aizsardzības ministrija (26.06.2003). *Par reglamenta AMR 25-51 apstiprināšanu*, pavēle Nr.216.

#### Summary

The activities of the 3rd Latgalian Brigade of the Republic of Latvia have been documented since its foundation. Based on the decent work of employees, the documents have been carefully preserved and successfully transferred to the Central Archives of the Ministry of Defense for reorganization. Documents and archive management of the National Guard of 3rd Latgalian Brigade is closely monitored and strictly controlled. Defense Ministry Central Archives has documents that can be used as historical evidence supporting the facts, as well the defense department cases of the former employees. When working with documents in the military field, you need to know the laws and regulations governing the specifics of military documents.

In order to successfully work in the National Guard of 3rd Latgalian Brigade in the management of documents and archives, it is necessary to follow the regulatory act basis. Working in the field of document management, we are faced with new challenges, because nowadays entering the new technologies that must be learned. The Ministry of Defense is not exception, due to the introduction of the electronic document management system "NAMEJS", so time and energy resources are saved progressively in the long term. Of course, everything cannot be systematized and managed without a qualified specialist, so to make all processes successful -constant value is and remains - human.