

# ELEKTRONISKIE DOKUMENTI PAŠVALDĪBĀ UN DARBS PIE TO SAGLABĀŠANAS

## *ELECTRONIC DOCUMENTS IN THE MUNICIPALITY AND WORK ON THEIR PRESERVATION*

**Inga Treikale**

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

**Abstract.** *With the rapid development of modern technologies, more and more new information systems are entering the institutions and electronic documents are being created. Electronic documents have equivalent legal power to paper documents, formed in information systems, in e-mail, in e-address. Like paper documents, electronic documents must be sorted, described, stored in order to ensure their use, in accordance with the rules for the management of documents and archives. The inclusion of electronic documents with archival value in the reference system and the transfer to permanent national storage is important in the presentation of the institution's activities.*

**Keywords:** *archival, electronic documents, information systems, municipality, storage.*

Strauji attīstoties mūsdienīgām tehnoloģijām, institūcijās ienāk arvien vairāk jaunas informācijas sistēmas, elektroniskie dokumenti, video, skaņas un foto dokumenti. Šo dokumentu atlase pastāvīgā glabāšanā ir nozīmīga institūcijas darbības, kā arī sociālās vēstures kopumā pilnvērtīgai un vispusīgai atspoguļošanai (*Latvijas Nacionālais arhīvs, 2015., 5.lpp.*). Rakstā autore pētīs elektronisko dokumentu veidošanos Ludzas novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība) un to saglabāšanu.

Valsts pārvaldē un pašvaldībās vairums procesu ir elektronizēti informācijas sistēmās. Latvijas Nacionālais arhīvs (turpmāk – LNA) jau ir izvērtējis, ka informācijas sistēmas satur datus ar arhīvisko vērtību. Pāreja no papīra dokumentu uzglabāšanas procesa uz prioritāti – elektronisko dokumentu pieņemšanu un uzglabāšanu - ir izaicinoša tehnoloģiskā ziņā (*LR Valsts kontrole, 2015., 7.lpp.*).

Raksta mērķis ir analizēt elektronisko dokumentu saglabāšanas kārtību pašvaldībā, meklēt nepilnības un problēmas, piedāvāt konkrētus risinājumus.

Rakstā autore izvirza šādus uzdevumus: pētīt normatīvos aktus par elektronisko dokumentu radīšanu un saglabāšanu; analizēt pašvaldības dokumentu un arhīva pārvaldības problēmas un pilnveidošanas iespējas darbā ar elektroniskiem dokumentiem un informācijas sistēmām; izvērtēt pašvaldību gatavību Vienotās valsts arhīvu informācija sistēmas (turpmāk – VVAIS) izmantošanā.

Darbā izmantotas juridiskā, salīdzinošā un statistiskā metode.

Elektroniskais dokuments ir dokumenta elektroniskā forma ar papīra dokumentam līdzvērtīgu juridisku spēku. Lai elektroniskajam dokumentam būtu juridisks spēks, tas jāparaksta ar drošu elektronisko parakstu (vai elektronisko parakstu, ja puses par e-dokumenta parakstīšanu ar elektronisko parakstu ir vienojušās rakstveidā); tam jāpievieno laika zīmogs (Elektronisko dokumentu likumā noteiktajos gadījumos); tam ir jābūt noformētam atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām dokumentu noformēšanas prasībām (*Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija, 2019.*).

Elektronisko dokumentu likums nosaka elektroniskā dokumenta un elektroniskā paraksta tiesisko statusu (*Elektronisko dokumentu likums, 2002.*). Ministru kabineta noteikumi Nr.473 Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām nosaka, ka elektroniskais dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un tam ir laika zīmogs, elektroniskā dokumenta parakstīšanas laiks ir laika zīmoga pievienošanas datums un laiks. Un

šo noteikumu 4.nodaļas 26.pantā noteikts, ka elektronisko dokumentu glabāšanas kārtību iestāde nosaka pirms attiecīgās informācijas sistēmas izveidošanas (*Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība.., 2005.*).

Pašvaldībā no 2018.gada ieviesta elektronisko dokumentu vadības sistēma (turpmāk – EDVS), kas primāri nodrošina pašvaldības dokumentu reģistrāciju, datu un datņu uzglabāšanu, dokumentu saņemšanu un nosūtīšanu (integrācija ar e-pastu, dokumentu integrācijas vidi (DIV), e-parakstu, e-adresi), uzdevumu izpildes kontroli, pārskatu veidošanu, meklēšanas funkcionalitāti. EDVS ir integrēts ar citām vienotās pašvaldības sistēmas lietojumprogrammām (*Švēde, 2016.*).

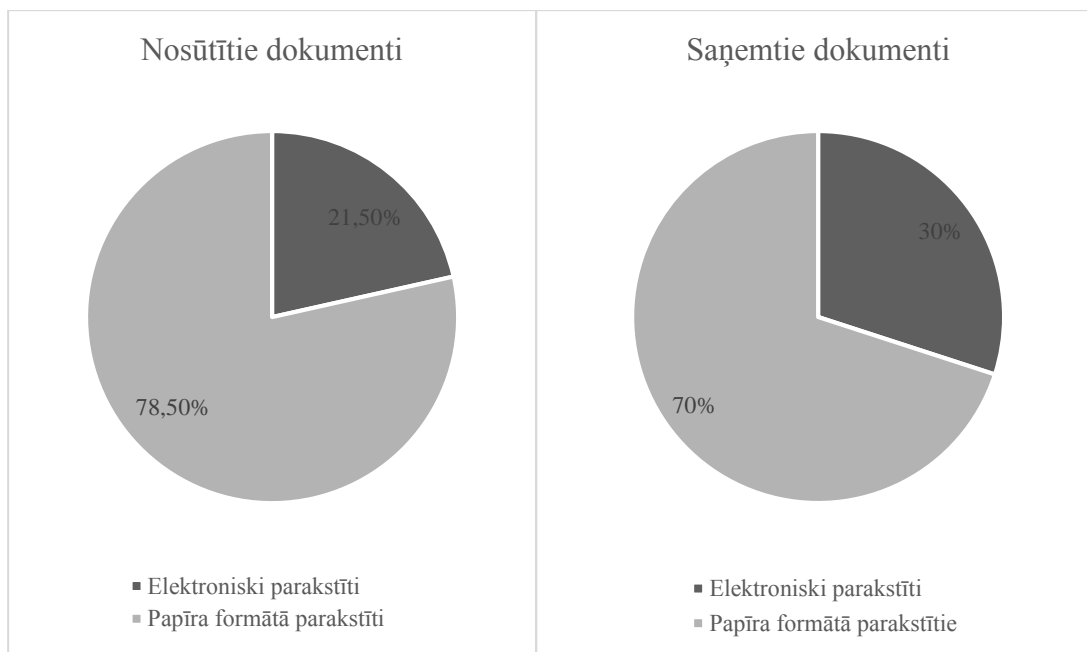
Līdz ar elektroniskā paraksta ieviešanu, vairāk veidojas arī hibrīdlietas. Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumos sniegta definīcija, ka hibrīdlietas ir lietas, kas satur dokumentus dažādos informācijas nesējos, piemēram, elektroniskos dokumentus un papīra formā veidotus dokumentus (*Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi, 2012.*). Pārsvarā hibrīdlietas veido sarakstes dokumenti, jo ar katru gadu vairāk tiek lietoti elektroniski parakstīti dokumenti, nosūtot tos gan uz institūciju e-pastiem, gan uz e-adresi.

Joprojām plaši tiek izmantots visu iecienītais papīra formāts. Izzanalizējot triju gadu pašvaldības lietu nomenklatūras, 1.attēlā atspoguļots veidojošos dokumentu iedalījums, atkarībā no datu nesēja visiem dokumentiem un dokumentiem ar arhīvisku vērtību.



**1.attēls. Dokumentu iedalījums atkarībā no datu nesēja Ludzas novada pašvaldībā 2017. - 2019.gadā (autores izstrāde)**

2.attēlā par nosūtītiem un saņemtiem dokumentiem pašvaldībā par 2019.gada pirmajiem trīs mēnešiem, parādīts cik daudz procentuāli tiek lietots elektroniskais paraksts. Pašvaldība nosūtot dokumentus (gan fiziskām, gan juridiskām personām) elektronisko parakstu izmanto tikai 21.5% no visiem nosūtītajiem dokumentiem. No visiem saņemtajiem dokumentiem (gan no fiziskām, gan no juridiskām personām) 30% ir parakstīti ar elektronisko parakstu. Daudz sarakstes dokumentu pašvaldībā ir ar fiziskajām personām, ko paraksta un izsniedz adresātam papīra formātā. Tāpēc secināms, ka elektronisko parakstu pašvaldība izmanto pietiekoši plaši.



**2.attēls. Ludzas novada pašvaldības elektroniski parakstīto un papīra formātā parakstīto saņemto un nosūtīto dokumentu 2019.gadā attēlojums (autores izstrāde)**

Ar 2018.gada 1.martu stājās spēkā Oficiālās elektroniskās adreses likums (*Oficiālās elektroniskās adreses likums, 2016.*). Tā mērķis ir nodrošināt drošu, efektīvu un kvalitatīvu elektronisko saziņu un elektronisko dokumentu apriti starp valsts iestādēm un privātpersonām. Elektroniskā adrese (turpmāk – e-adrese) risinās vairākus būtiskus jautājumus, piemēram, daudziem iedzīvotājiem nav fizisku pastkastīšu, un cilvēkiem bieži vien atšķiras deklarētā un reālā dzīvesvieta, kā arī to, ka liels skaits Latvijas valstspiederīgo atrodas ārvalstīs. Savukārt valsts iestādēm (arī pašvaldībām) e-adrese kļūs par vienotu saziņas platformu un atvieglos ikdienu. No šī gada ikvienam iedzīvotājam un uzņēmumam ir iespēja portālā Latvija.lv izveidot savu elektronisko adresi, darot valstij zināmu, ka turpmāk viņš ar valsts pārvaldes iestādēm vēlas sazināties tikai elektroniski. Iedzīvotājiem e-adrese būs brīvprātīga, bet no 2020.gada 1.janvāra e-adreses lietošana uzņēmējiem būs obligāta. Pašvaldībām tā ir obligāta no 2018.gada 15.oktobra (*Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija, 2019.*).

E-adreses risinājumu var pielīdzināt drošam internetbankas risinājumam – slēgtā vidē, vienotajā pakalpojumu portālā Latvija.lv, ikvienam e-adreses lietotājam būs pieejams personificēts konts, kas nodrošina ziņojumu sūtīšanu, saņemšanu un glabāšanu. Saņemot ziņu uz e-adresi, nevis uz e-pastu, tiks nodrošināta datu uzglabāšanas drošība un aizsardzība. Oficiālo e-adresu informācijas sistēmas pārziņis nodrošina saņemtās un nosūtītās elektroniskās saziņas, elektronisko dokumentu un to metadatu glabāšanu un pieejamību oficiālās elektroniskās adreses kontā. Ministru kabinets nosaka uz oficiālo elektronisko adresi nosūtītās elektroniskās saziņas, elektronisko dokumentu un metadatu glabāšanas apjomu un termiņu, kā arī oficiālo elektronisko adresu informācijas sistēmas pārziņa rīcību, ja tiek pārsniegts elektronisko dokumentu un to metadatu glabāšanas apjoms un beidzas to glabāšanas termiņš. (*Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija, 2019.*) Dokumentu glabāšanas termiņš e-adresē ir 5 gadi. Pašvaldībā e-adrese ir integrēta ar EDVS, kur tiek uzglabāti saņemtie dokumenti uz e-adresi un nosūtītie dokumenti no e-adreses, saskaņā ar lietu nomenklatūrā noteiktiem glabāšanas termiņiem. E-adrese ietaupīs darbinieku laiku un ļaus valsts un pašvaldības iestādēm samazināt dokumentu drukas un pasta izdevumus. E-adrese aizstāj ierakstītu vēstuli. Saskaņā ar Paziņošanas likumu 9.panta 1<sup>1</sup>daļu dokuments, kas nosūtīts uz oficiālo elektronisko adresi, uzskatāms par paziņotu otrajā darba dienā pēc tā nosūtīšanas (*Paziņošanas likums, 2010.*).

Apstrādājot sarakstes dokumentus pastāvīgai glabāšanai, veidosies hibrīdlietas. Papīra dokumenti tiks iekļauti pastāvīgi glabājamo lietu sarakstā, bet elektroniskie dokumenti tiks iekļauti elektronisko dokumentu uzskaites sarakstā, sastādot dokumentu līmeņa uzskaites sarakstu. Kad EDVS tiks izveidots arhīva modulis, tad pastāvīgi glabājamo elektronisko sarakstes dokumentu arhivēšana tiks veikta elektroniski. Problēma ir tā, ka joprojām izstrādājot informācijas sistēmas, arhivēšanas moduļa izstrādi atstāj uz vēlāku.

Sakarā ar administratīvi teritoriālo reformu, atkal tiks likvidētas un reorganizētas pašvaldības, pagastu pārvaldes un pašvaldības iestādes. Tāpat kā papīra dokumentus, arī elektroniskos dokumentus ir jāsakārto, jāapraksta, jāglabā, lai nodrošinātu to izmantošanu, atbilstoši Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumiem. Svarīgi, lai tiktu saglabāti arhīviski vērtīgie dokumenti. Ar papīra dokumentiem problēmām nevajadzētu būt, jo tie tiek apstrādāti jau sen, un atbildīgie darbinieki šo darbu veic regulāri, un to prot. Toties elektroniskie dokumenti tiek veidoti pietiekami nesen, un atbildīgajiem darbiniekiem trūkst pieredzes šo dokumentu apstrādē un saglabāšanā. Darba autore uzskata, ka par arhīvu atbildīgajiem darbiniekiem jāapmeklē kvalifikācijas celšanas kursi par elektronisko dokumentu saglabāšanu, aprakstīšanu un nodošanas kārtību valsts glabāšanā.

Pašlaik LNA slēdz līgumus ar institūcijām par VVAIS izmantošanu. 2019.gadā pastāvīgi un ilgstoši glabājamo papīra, elektronisko, foto un audio dokumentu uzziņu sistēma tiks ievadīta VVAIS. Pašvaldībā ir apstrādāti foto dokumenti par 2015.gadu, kas saskaņā ar Arhīvu likumu 6.panta 2.daļu 2021.gadā jānodod Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvā, un tie būs jānodod izmantojot VVAIS. Iestāžu darbiniekiem nav pietiekamas pieredzes darbam ar VVAIS, tāpēc LNA speciālistiem jārod iespēja veikt praktiskās apmācības iestāžu darbiniekiem ar šo informācijas sistēmu.

## Secinājumi

Apkopojot šo pētījumu, autore secina, ka darbā ar elektroniskiem dokumentiem joprojām ir daudz neskaidrību. Problēma ir darbinieku pieredzes trūkums darbā par elektronisko dokumentu saglabāšanu. Izmantojot e-adresi, kas nodrošinās drošu, efektīvu un kvalitatīvu elektronisko saziņu un elektronisko dokumentu apriti starp valsts iestādēm un privātpersonām, elektronisko dokumentu apjoms palielināsies. Institūcijas rada un saglabā dokumentus informācijas sistēmās, kurās joprojām nav izstrādāts arhīva modulis, kas saglabās un aprakstīs pastāvīgi un ilgstoši glabājamus dokumentus. Zināšanu un prakses trūkums ir arī par VVAIS darbu.

Lai nodrošinātu kvalitatīvu elektronisko dokumentu saglabāšanu jāpilnveido dokumentu un arhīvu pārvaldības normatīvā bāze. Atbildīgajiem darbiniekiem jāapmeklē kvalifikācijas celšanas kursi par elektronisko dokumentu atlasī un nodošanu valsts glabāšanā un darbam ar VVAIS, lai papildinātu arhīva personāla specifiskās zināšanas, pieredzi un prasmes. Izveidojot informācijas sistēmas tajās jānodrošina arhīva modulis, lai veiktu dokumentu saglabāšanu, uzskaiti un pieejamību.

## Izmantotie avoti un literatūra

1. *Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi* (06.11.2012.). LR Ministru kabineta noteikumi Nr. 748. <http://likumi.lv/doc.php?id=252615>, sk. 03.04.2019.
2. *Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām* (28.06.2005.). LR Ministru kabineta noteikumi Nr.473 ar groz. līdz 01.06.2018. <https://likumi.lv/doc.php?id=111613>, sk. 05.04.2019.
3. *Elektronisko dokumentu likums* (31.10.2002.). LR likums ar groz. līdz 30.06.2018. <https://likumi.lv/doc.php?id=68521>, sk. 05.04.2019.
4. *Oficiālās elektroniskās adreses likums* (16.06.2016.). LR likums ar groz. līdz 01.09.2018. <https://likumi.lv/ta/id/283229-oficialas-elektroniskas-adreses-likums>, sk. 04.04.2019.

5. *Paziņošanas likums* (16.06.2010.). LR likums ar groz. līdz 01.09.2018. <https://likumi.lv/doc.php?id=212499>, sk. 04.04.2019.
6. Latvijas Nacionālais arhīvs (2015). *Kultūrpolitikas pamatnostādnes 2014-2020.gadam "Radošā Latvija". Arhīvu nozares attīstības stratēģija. Dokumentu un arhīvu pārvaldība. Nacionālais dokumentārais mantojums.* [https://www.km.gov.lv/uploads/ckeditor/files/Strategija\\_arhivi\\_final.pdf](https://www.km.gov.lv/uploads/ckeditor/files/Strategija_arhivi_final.pdf), sk. 05.04.2019.
7. LR Valsts kontrole (2015). *Vai arhīvā tiek nodrošināta elektronisko dokumentu glabāšana?* [http://www.lrvk.gov.lv/uploads/reviziju-zinojumi/2015/2.4.1-5\\_2015/10.06.2015-zinojums\\_publicesanai\\_final.pdf](http://www.lrvk.gov.lv/uploads/reviziju-zinojumi/2015/2.4.1-5_2015/10.06.2015-zinojums_publicesanai_final.pdf), sk. 28.04.2019.
8. Švēde, A. (13.09.2016.). *Vienotās Pašvaldību sistēmas lietojumprogramma LIETVARIS.* [https://www.zzdats.lv/wp-content/uploads/2016/07/10.-Jaunums\\_Vienotas\\_pasvaldibu\\_sistemas\\_saime\\_lietvedibas\\_sistema\\_LIETVARIS.pdf](https://www.zzdats.lv/wp-content/uploads/2016/07/10.-Jaunums_Vienotas_pasvaldibu_sistemas_saime_lietvedibas_sistema_LIETVARIS.pdf), sk. 05.04.2019.
9. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija (2019). *Elektroniskie dokumenti.* [http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas\\_veidi/e\\_parv/Epakalp/?doc=12694](http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/e_parv/Epakalp/?doc=12694), sk. 05.04.2019.
10. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija (02.01.2019.). *Par oficiālās elektroniskās adreses komunikāciju.* Visām ministrijām un pašvaldībām adresēta vēstule Nr.19-21/19.

## Summary

In the work on the creation and preservation of electronic documents, author examined what electronic documents are, how and where they are formed, how the archival valuable electronic documents will be sorted and transferred to the state storage. Municipal documents and archive management problems and improvement opportunities in working with electronic documents and information systems have been studied. The aim of the thesis is to analyse the procedures of creation and preservation of electronic documents in the municipality, to look for gaps and problems, to offer concrete solutions.

In the municipality, from 2018 the registration of documents takes place in the electronic document management system (hereinafter - EDMS), where documents and files are stored. The electronically signed documents are sent both to the municipal e-mail and to the e-address integrated with the EDMS. Send a document to an individual who does not have an e-mail address can only be in paper format. When processing archival valuable documents for permanent or long-term storage, hybrid files will be created if there are both paper documents and electronic documents in one case.

The municipality creates and stores documents in information systems that still do not have an archive module that will store and describe the documents that are permanently and permanently stored. There is also a lack of knowledge about the work of the Unified State Archives Information System, so training on this information system should be organized.