

# DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS PROBLĒMAS LATVIJĀ ES STRUKTŪRFONDU PROJEKTOS

## DOCUMENT MANAGEMENT PROBLEMS IN EU STRUCTURAL FUNDS PROJECTS IN LATVIA

**Iлга Vasiljeva**

Rēzeknes Tehnoloģiju akadēmija, ilga\_s@inbox.lv, Rēzekne, Latvija  
Zinātniskais vadītājs: **Aleksandrs Ivanovs**, Dr.hist., vieslektors

**Abstract.** *The role of the EU Structural Funds in the national economy of Latvia is significant, yet document management problems in the projects funded by the EU Structural Funds have been little researched. In the period 2007-2019, a gradual transition to electronic project document management occurred in Latvia. The present research performed a comparative analysis of tender documents submitted for ERDF calls for project proposals for the programming periods of 2007–2013 and 2014–2020. The research found that the range of tender documents for ERDF calls for project proposals to be submitted by organisations is strictly regulated in a particular period, yet there are general instructions on how to prepare documents in accordance with the relevant legal framework of the Republic of Latvia. Organisations have to create document management systems to enhance the preparation and management of ERDF project proposal documents.*

**Keywords:** *European Regional Development Fund (ERDF), Latvia, management of documents, EU.*

ES struktūrfondu projektu ietekme uz valsts sociāli ekonomisko attīstību ir nozīmīga - 2007.–2013. gada plānošanas periodā no ES finanšu resursiem tika saņemti 4530,45 miljoni eiro, bet 2014.–2020. gadā, saskaņā ar ES Padomes lēmumu, Latvija būs pieejami 4418,2 milj. eiro, jeb 3000 eiro uz katru valsts iedzīvotāju (*LR Finanšu ministrija, 2019.*), tomēr joma, kas ietekmē šo projektu kvalitāti – dokumentu pārvaldības aspekti, ir maz pētīta.

**Pētījuma ierobežojumi:** pētījumā ir analizēti Eiropas Reģionālās attīstības fonda (turpmāk - ERAF) – viena no Eiropas Savienības (turpmāk - ES) struktūrfondu projektos Latvijā projektu sagatavošanas aspekti dokumentu pārvaldības jomā. Pētījums veikts pamatojoties uz diviem ERAF projektu konkursiem, kas atbilst vienam mērķim – izveidot vai uzlabot infrastruktūru pakalpojumu sniegšanai personām ar invaliditāti: 1) 2007.–2013. gada plānošanas perioda projektu atlase 3.1.4.1.3. "Infrastruktūras pilnveidošana sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanai personām ar redzes un dzirdes traucējumiem" (*Centrālā finanšu un līgumu aģentūra, 2019.*); 2) 2014.–2020. gada plānošanas perioda projektu atlase 4.2.1.2. "Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu valsts ēkās – 2.kārta" (*Centrālā finanšu un līgumu aģentūra, 2019.*).

**Izmantotās pētījuma metodes:** 1) aprakstošā metode jeb monogrāfiskā metode – pētījuma problemātikas analīzei; 2) salīdzinošā jeb komparatīvā metode – iesniedzamo dokumentu ERAF projektos salīdzināšanai.

**Raksta mērķis** ir noteikt galvenās dokumentu pārvaldības problēmas ES struktūrfondu projektu sagatavošanas posmā ERAF projektos.

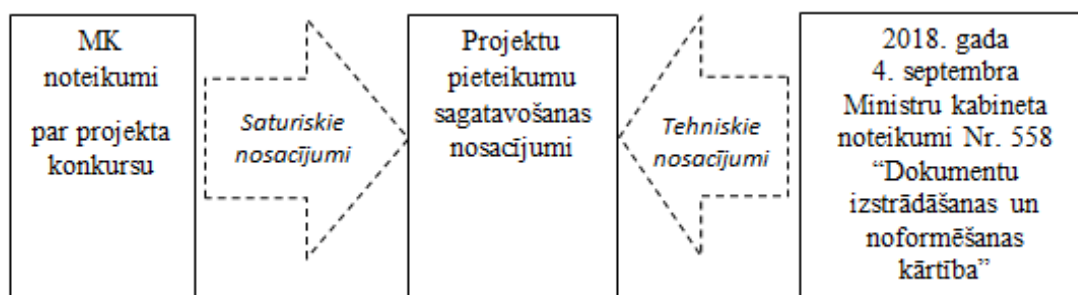
**Pētījuma uzdevumi:** 1) izanalizēt prasības sagatavojamo dokumentu klāstam ERAF projektos; 2) izanalizēt projektu dokumentu iesniegšanas prasības ERAF projektos; 3) izstrādāt ieteikumus dokumentu pārvaldības kvalitātes uzlabošanai dokumentu sagatavošanas posmā ERAF projektos.

Kvalitatīva dokumentu pārvaldība ES struktūrfondu projektos ietekmē kopējo projekta kvalitāti – projekta pieteikuma un tā pielikumu kvalitatīva sagatavošana ir priekšnoteikums projekta apstiprināšanai. Taču, lai nodrošinātu projektu dokumentācijas kvalitāti, organizācijām, jo īpaši privātajām, ir jāaskaras ar normatīvo dokumentu daudzveidību (*Stanka, 2018.*), tāpēc *liela nozīme ir darbinieku redzējumam par organizācijas specifikai atbilstošu dokumentu pārvaldību.*

Pieteikšanās ES struktūrfondi ir komplicēts process, jo pieteikumu sagatavotajam ir jāzina projektu vadības principi un arī:

- 1) ar projekta saturu un nosacījumiem saistītā normatīvā bāze;
- 2) jāiesniedz dokumentāli pierādījumi par projekta ieviešanas iespējamību– nodomu protokoli par sadarbību projektā, pakalpojumu sniedzēju pieejamības izpētes materiāli, potenciālo darbinieku CV un izglītības dokumentu kopijas u.c.

Organizācijai, kas pretendē uz finanšu atbalstu struktūrfondu projektos ir jāizpilda duālie nosacījumi – jāatlasa projektu konkursi, kuros organizācija var piedalīties, lai īstenotu savus stratēģiskos mērķus un jāizpilda formālie ierobežojumi finanšu atbalstam (1.attēls).



1.attēls. ES struktūrfondu projekta pieteikuma sagatavošanas nosacījumu dualitāte (autores izveidots)

Veiktā pētījuma rezultātā autore secina, ka lai paplašinātu ES struktūrfondu projektu pieteicēju loku, Latvijā 2007.–2019. gadā ir notikusi pakāpeniska pāreja no zemākā informācijas pieejamības līmeņa, kad atbildīgo institūciju interneta mājas lapās bija pieejami projekta pieteikuma sagatavošanai nepieciešamie noteikumi un projekta pieteikuma veidlapas, uz situāciju, kad e-vidē Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā (turpmāk - KPVIS) tiek veikta visu projekta dokumentu aprīte. KPVIS administrē Centrālā finanšu un līgumu aģentūra (turpmāk - CFLA) – finanšu ministra pakļautībā esoša tiešās pārvaldes iestāde. Šo pāreju noteica vairāki stratēģiskie dokumenti Latvijā (*Par koncepciju "Valsts informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldības organizatoriskais modelis", 2013.; Informācijas sabiedrības attīstības pamatnostādnes 2014.-2020. gadam, 2013.*).

Veicot pētījumu par ERAF projektos iesniedzamiem dokumentiem 2007.–2013. gada un 2014.–2020. gada plānošanas periodā, jāsecina, ka problēmu veido tas, ka projektu konkursos mainās gan pieteikuma veidlapas sadaļas, gan pievienojamie dokumenti (1.tabula) un normatīvā bāze, uz kura pamata šie dokumenti tiek sagatavoti.

1.tabula

**Iesniedzamo dokumentu salīdzinošā analīze ERAF projektos 2007.–2013. gada un 2014.–2020. gada plānošanas periodā**

Iesniedzamie dokumenti	A		B		Dokumentu pārvaldības dokuments
	F	Normatīvais regulējums	F	Normatīvais regulējums	
1	2	3	4	5	6
Projekta pieteikums, t.sk. pielikumi: projekta īstenošanas laika grafiks; projekta finansēšanas plāns; projekta budžeta kopsavilkums; apliecinājums par dubultā finansējuma neesamību.	+	MK 21.10.2008. Nr.859	+	MK 04.01.2018. Nr.13	Projekta pieteikums; izdruka par projekta pieteikuma reģistrāciju vai vēstule par projekta pieteikuma saņemšanu
<b>Pielikumi projekta iesniegumam</b>					
Apliecinājums <sup>1</sup>	n/a		-		Apliecinājuma vēstule
Apliecinājums <sup>2</sup>	n/a		-		Apliecinājuma vēstule

1.tabulas turpinājums

1	2	3	4	5	6
Īpašuma, valdījuma vai lietojuma tiesības apliecinošs dokuments	-		-		Dokumentu kopijas
Ēkas energosertifikācijas dokumenti	n/a		+	MK 09.07.2013. Nr.383	Iepirkumu dokumentācija; līgumi; akti; rēķini; tehniskie dokumenti
Pilnvara parakstīt projekta dokumentus	-		-		Pilnvara
Izmaksas pamatojošie dokumenti	n/a		-	PIL	Iepirkumu dokumentācija; līgumi; akti; rēķini
Tehniskā dokumentācija (būves tehniskās apsekošanas atzinums; būvprojekts vai ēkas fasādes apliecinājuma karte vai būvniecības ieceres iesniegums)	n/a		-	MK 03.05.2017. Nr.239; MK 30.06.2015. Nr.337	Iepirkumu dokumentācija; līgumi; akti; rēķini; tehniskie dokumenti
Būvniecības izmaksu tāme	n/a		-	MK 03.05.2017. Nr.239	Iepirkumu dokumentācija; līgumi; akti; rēķini; tehniskie dokumenti
Apliecinājums <sup>3</sup>	n/a		-		Apliecinājuma vēstule
Apliecinājums <sup>4</sup>	n/a		-		Apliecinājuma vēstule
Tulkojumi <sup>5</sup>	n/a		-		Tulkojuma dokumenti
De minimis atbalsta uzskaites veidlapa	n/a		+	MK 02.12.2014 Nr.741	Projekta pieteicēja aizpildīta De minimis veidlapa
Sadarbību apliecinājošie dokumenti	-		-		Līgums vai nodomu protokols
Informācija par potenciālajiem finanšu avotiem	-		-		Informatīva vēstule

*Apzīmējumi:* A – 2007.–2013. gada plānošanas perioda projektu atlase 3.1.4.1.3. "Infrastrukturā pilnveidošana sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanai personām ar redzes un dzirdes traucējumiem"; B - 2014.-2020. gada plānošanas perioda projektu atlase 4.2.1.2. "Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu valsts ēkās - 2.kārta"; F –dokumenta forma; n/a – dokuments nav jāiesniedz; Apliecinājums<sup>1</sup> – apliecinājums par papildinošu saimniecisko darbību veikšanu pamatlīdzekļu un ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma periodā; Apliecinājums<sup>2</sup> - apliecinājums no ministrijas vai attiecīgās kapitālsabiedrības kapitāla daļu turētāja par atļauju īstenot projektu; PIL- Publisko iepirkumu likums (2016); Tehniskā dokumentācija- būvprojekts vai ēkas fasādes apliecinājuma karte vai būvniecības ieceres iesniegums; būves tehniskās apsekošanas atzinums; 09.07.2013. MK Nr.383- Ministru kabineta 2013. gada 9. jūlija noteikumi Nr.383 "Noteikumi par ēku energosertifikāciju"; 02.09.2014. MK Nr.529 - Ministru kabineta 2014.gada 2.septembra noteikumi Nr.529 "Ēku būvnoteikumi"; 30.06.2015. MK Nr.337- Ministru kabineta 2015. gada 30. jūnija noteikumi Nr.337 "Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 405-15 "Būvju tehniskā apsekošana"; 03.05.2017. MK Nr.239 – Ministru kabineta 2017. gada 3. maija noteikumiem Nr.239 "Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 501-17 "Būvzmaksu noteikšanas kārtība""; 02.12.2014 MK Nr.741 – Ministru kabineta 2014. gada 2. decembra noteikumiem Nr.741 "De minimis atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtība komercsabiedrībām, kuras sniedz pakalpojumus ar vispārēju tautsaimniecisku nozīmi, un uzskaites veidlapu paraugi"; Apliecinājums<sup>3</sup> – apliecinājums no atbilstošās ministrijas vai finansējuma saņēmēja, ka finansējuma saņēmējs vismaz piecus gadus pēc noslēguma maksājuma veikšanas nodrošinās līdzekļu projekta rezultātu uzturēšanai un uzturēs sasniegtos rezultātus, kā arī visā projekta dzīves ciklā nodrošinās, ka ēkā vai inženierbūvē, par kuru iesniegts projekta iesniegums, tiek īstenoti valsts deleģētie pārvaldes uzdevumi vai tiek sniegti sabiedriskie pakalpojumi ar vispārēju tautsaimniecisku nozīmi vai ēkai vai inženierbūvei ir nacionālās sporta bāzes statuss; Apliecinājums<sup>4</sup> – apliecinājums, ka papildinošu saimniecisku darbību veikšana pamatlīdzekļu un ilgtermiņa ieguldījumu nolietojuma periodā tiks veikta pieļaujamajā ierobežotā apmērā; Tulkojumi<sup>5</sup> – dokumentu, kuri nav izstrādāti valsts valodā, tulkojumi.

Pētījums veikts pamatojoties uz diviem ERAF projektu konkursiem, kas atbilst vienam mērķim – izveidot vai uzlabot infrastruktūru pakalpojumu sniegšanai personām ar invaliditāti.

Var secināt, ka projekta pieteikuma sagatavošanas process 2014.–2020. gada plānošanas periodā ERAF projektu konkursos ir kļuvis komplicētāks, kas viennozīmīgi norāda uz dokumentu izstrādes un aprites sistēmas paplašināšanos organizācijās.

No veiktā pētījuma autore secina, ka ERAF projekta konkursa atlases nolikumos nav precīzas atsauces uz dokumentu izstrādāšanas normatīviem aktiem – pastāv tikai vispārēja norāde par dokumentu sagatavošanu atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām. Tas nozīmē, ka projekta pieteicējam jāzina, ka, sagatavojot dokumentus, ir jāievēro vispārējais regulējums

dokumentu pārvaldībā: *Valsts valodas likums* (1999.); *Elektronisko dokumentu likums* (2002.); Ministru kabineta 2000. gada 22. augusta noteikumi Nr.291 “*Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā*”; Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija 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*”; Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumi Nr.558 “*Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība*”; Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumi Nr.748 “*Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi*”.

Nepastāv arī noteiktas prasības dokumentu izveidei atbilstoši speciālajam regulējumam – paraugformas iepirkuma nolikumam, iepirkuma līgumam, iepirkuma komisijas protokola paraugs u.c., kā arī netiek dotas pakalpojumu izpildes dokumentu (akts, rēķins u.c.) paraugformas.

Pēc autores domām tas liecina, ka vispārīgās dokumentu noformējuma prasības nav noteicošās projekta apstiprināšanā – dominējošais uzsvars tiek likts uz iesniedzamo dokumentu esamību un to atbilstību speciālam normatīvam regulējumam.

Iesniedzamo dokumentu klāsts līdz ar laiku pieaug, bet normatīvās bāzes mainība ir objektīva realitāte. Viena no apjomīgākajām pielikumu grupām projekta iesniegumos ir iepirkuma dokumenti. Var secināt, ka iepirkuma procesa normatīvais regulējums dinamiski attīstās –Latvijas Republikas Saeima 2016. gada 15. decembrī pieņēma jaunu likumu “*Publisko iepirkumu likums*” (*Publisko iepirkumu likums, 2016.*). Likums noteica pakāpenisku pāreju uz iepirkumu elektronisku administrēšanu Elektronisko iepirkumu sistēmā (turpmāk - EIS), kā arī noteica, ka nevienam komisijas loceklim nedrīkst pastāvēt aizliegums piedalīties iepirkumu komisijas darbā – tas nozīmē, ka papildus iestādes vadītāja rīkojumam par iepirkumu komisijas izveidi, ir jāiegūst apstiprinājums (izdruka) Iepirkumu uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmā par nosacījuma izpildi.

Ja organizācijai projekta pieteikumam jāpievieno *De minimis* atbalsta uzskaites veidlapa, tad to sagatavo pamatojoties uz Ministru kabineta 2014. gada 2. decembra noteikumiem Nr.741 “*De minimis atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtība komercsabiedrībām, kuras sniedz pakalpojumus ar vispārēju tautsaimniecisku nozīmi, un uzskaites veidlapu paraugi*”. Pareizas informācijas – iepriekšējos gados saņemtā ES struktūrfondu vai valsts finanšu atbalsta apjoma –norādīšana šajā veidlapā ir ļoti svarīga, jo, pamatojoties uz to, projekta pieteikums var tikt noraidīts. Tāpēc projekta pieteicējam ir jāveic regulāra un rūpīga piešķirtā finansējuma uzskaitē, un jābūt pieejamiem dokumentiem par iepriekšējā periodā noslēgtiem līgumiem, sadarbības iestādes apliecinājumiem par projektos piešķirtā finansējuma izlietojumu u.c. dokumentiem.

Iesniedzot projekta pieteikumu KPVIS sistēmā, visus projekta iesnieguma dokumentus organizācijas atbildīgajai personai jāparaksta ar drošu elektronisko parakstu. Ja dokumentus paraksta cita persona, projekta iesniegumam jāpievieno pilnvara – dokuments, ar kuru pilnvarotā persona var pierādīt tiesības rīkoties citas personas vārdā. Pilnvarā ir jābūt precīzi norādītām pilnvarotās personas tiesībām iesniegt projekta iesniegumu organizācijas vārdā. Savukārt projekta pieteikuma pielikuma dokumentus ir jāskenē un jāapliecina ar projekta iesniedzēja drošu elektronisko parakstu. Tas veicina elektronisko pakalpojumu pielietojamības paplašināšanu.

ERAF projektos projektu pieteikumam jāpievieno arī dokumenti, kuru sagatavotājs nav projekta pieteicējs. Ja šādi dokumenti jau sākotnēji organizācijai iesniegti ar drošu elektronisku parakstu, piemēram, tehniskie dokumenti – vienkāršotā apliecinājuma karte, būvprojekts, ēku apsekojuma dokumenti u.c., pievienojot tos sistēmai tiek nodrošināta nepieciešamā dokumentu ticamība. Taču ja ārējie dokumentu izveidotāji dokumentus iesniedza papīra formātā, arī

organizācijai tos jāiesniedz papīra formātā, nodrošinot, ka dokumenti ir cauršūti un sagatavotāja apliecināti.

*Pētījums apliecina, ka organizācijā nevar pastāvēt stabilie modeļi dokumentu pārvaldībā projektu ietvaros, un darbinieku pieredze nevar būt “stacionāra” – iegūtā pieredze ir atbilstoša tikai konkrētā periodā (Mezirow, 1996), bet jaunajos apstākļos darbiniekiem jābūt motivācijai un prasmei elastīgi mācīties (Su, 2007). Var piekrist, ka elektronisko dokumentu izveide un aprīte, neskatoties uz sākotnējo investīciju apjomu informācijas tehnoloģijās un personālā, galarezultātā ilgtermiņā veicina organizācijas izmaksu samazināšanos (Briedis, Lauriņš, 2008.) un personāla profesionālās kapacitātes pieaugumu. Problēmu var veidot tas, ka vairāku speciālistu vienlaicīga iesaiste ERAF projekta pieteikuma sagatavošanā, gadījumos, kad to darbības netiek koordinētas, vai situācijā, kad iesniedzamos pielikuma dokumentus izveido pakalpojumu sniedzēji (arhitekts, būvinženieris u.c.), pastāv tehnisku un saturisku kļūdu risks, kā arī iespējamās nobīdes dokumentu sagatavošanas termiņos. Tāpēc pastāv iespējamība, ka projektu pieteicējs lielāku vērību pievērsīs tieši speciālo normu pielietojumam, kas viennozīmīgi noteiktas konkrētā projektu konkursā.*

Lai sekmētu dokumentu pārvaldības kvalitātes uzlabošanu dokumentu sagatavošanas posmā ERAF projektos, būtu ieteicams:

- 1) ar rīkojumu noteikt atbildīgo personu par projekta pieteikuma sagatavošanu kopumā;
- 2) projekta pieteikuma dokumentus, tajā skaitā pieteikuma pielikumus, uzkrāt papīra formātā, kas dotu iespēju organizācijas darbiniekiem analizēt dokumentus kompleksi;
- 3) projekta sagatavošanas procesā iesaistīt personas, kas pārvalda dokumentu pārvaldības vispārīgos noteikumus.

Ņemot vērā iepriekš minēto analīzi, autore piekrīt pētniekiem (Gabrielaitis, Bausys, 2005; Gabrielaitis, Bausys, 2006; Björk, 2002; Kalve, Platā, Robežniece, 2012.), ka projektos, kuru sagatavošana ir laikietilpīga un komplicēta pielietojamo normatīvo aktu regulējumā vai dokumentu sagatavošanā ir iesaistīts liels personāla skaits, ieteicams veidot projektu dokumentācijas sagatavošanas kartes (shēmas) un dokumentu vadības sistēmas, kas būtu rīcības koordinācijas sistēmas elements.

### **Secinājumi un priekšlikumi**

Latvijā ES struktūrfondu projektu vadībā laikā no 2007. gada līdz 2019. gadam ir notikusi pakāpeniska pāreja uz projekta dokumentu apriti e-vidē, taču vienota pieeja dažāda veida – elektronisko un papīra formāta dokumentu uzkrāšanai un aprītei organizācijās nepastāv. Dokumentu klāsts, ko organizācijām Latvijā jāiesniedz ERAF projektu konkursos ir stingri reglamentēts un noteikts atbilstošajos LR Ministru kabineta noteikumos. Tomēr dažādos projektu konkursos, kā arī līdzīgos konkursos dažādos laika periodos iesniedzamo dokumentu klāsts mainās.

Projekta konkursa atlases nolikumos pastāv vispārēja norāde par dokumentu sagatavošanu atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām. Tā rezultātā, gadījumos, kad speciālais normatīvais regulējums nenosaka kādam ir jābūt dokumentam, projektu pieteicējiem ir iespēja brīvi rīkoties gan ar dokumentu apjomu, gan formu. Līdz ar to var secināt, ka projekta pieteikumu vērtējumā dominējošais uzsvars tiek likts uz iesniedzamo dokumentu esamību un to atbilstību speciālam normatīvam regulējumam.

ES struktūrfondu 2014.–2020. gada plānošanas periodā projektu pieteikšana notiek elektroniski KPVIS sistēmā. Projektu pieteicējiem ir jābūt gataviem veidot, saņemt un uzkrāt elektroniskos dokumentus, jābūt iespējai izmantot drošu elektronisko parakstu kā dokumenta patiesuma apliecinājumu. Paralēli elektronisko dokumentu aprītei 2014.–2020. gada plānošanas periodā pastāv iespēja apjomīgus dokumentus vai tādas, kurus ir izveidojusi citi sagatavotāji, iesniegt papīra formātā.

Autore uzskata, ka attīstot elektronisko dokumentu apriti valstī, būtu ieteicams un nepieciešams ar būvniecību saistītos tehniskos dokumentus un iepirkuma dokumentus PIL regulējuma ietvaros, pievienot no atbilstošām publiskām datubāzēm.

Lai veicinātu iesniedzamo dokumentu kvalitāti un efektīvu cilvēkresursu izmantošanu, ir ieteicams veidot ERAF projektu pieteikumam pievienojamo dokumentu sagatavošanas kartes un dokumentu vadības sistēmas.

#### Izmantotā literatūra un avoti

1. *De minimis atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtība komercsabiedrībām, kuras sniedz pakalpojumus ar vispārēju tautsaimniecisku nozīmi, un uzskaites veidlapu paraugi* (02.12.2014.). Ministru kabineta noteikumi Nr.741. <https://likumi.lv/ta/id/271006-ide-minimisi-atbalsta-uzskaites-un-pieskirsanas-kartiba-komercsabiedribam-kuras-sniedz-pakalpojumu-ar-vispareju-tautsaimniecisku>, sk. 20.12.2018.
2. *Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība* (04.09.2018.). Ministru kabineta noteikumi Nr.558. <https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba>, sk. 03.09.2018.
3. *Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi* (06.11.2012.). Ministru kabineta noteikumi Nr.748. <https://likumi.lv/doc.php?id=252615>, sk. 08.11.2018.
4. *Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām* (28.06.2005.). Ministru kabineta noteikumi Nr.473. <https://likumi.lv/doc.php?id=111613>, sk. 09.11.2018.
5. *Elektronisko dokumentu likums* (31.10.2002.). LR likums. <https://likumi.lv/doc.php?id=68521>, sk. 09.10.2018.
6. *Ēku būvnoteikumi* (02.09.2014). Ministru kabineta 2014.gada 2.septembra noteikumi Nr.529. <https://likumi.lv/doc.php?id=269164>, sk. 16.03.2019.
7. *Informācijas sabiedrības attīstības pamatnostādnes 2014.-2020. gadam* (14.10.2013.). Ministru kabineta rīkojums Nr. 486. [file:///C:/Users/aija/Downloads/IS\\_pamatnostadnes\\_2013.pdf](file:///C:/Users/aija/Downloads/IS_pamatnostadnes_2013.pdf), sk. 04.09.2018.
8. *Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā* (22.08.2000.). Ministru kabineta noteikumi Nr.291. <https://likumi.lv/doc.php?id=10127>, sk. 05.08.2018.
9. *Noteikumi par ēku energosertifikāciju* (09.07.2013.). Ministru kabineta noteikumi Nr.383. <https://likumi.lv/doc.php?id=258322>, sk. 20.03.2019.
10. *Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 405-15 "Būvju tehniskā apsekošana* (30.06.2015.). Ministru kabineta noteikumi Nr.337. <https://likumi.lv/ta/id/275010-noteikumi-par-latvijas-buvnormativu-lbn-405-15-buvju-tehniska-apsekosana->, sk. 25.03.2019.
11. *Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 501-17 "Būvizmaksu noteikšanas kārtība"* (03.05.2017.). Ministru kabineta noteikumi Nr.239. <https://likumi.lv/ta/id/291029-noteikumi-par-latvijas-buvnormativu-lbn-501-17-buvizmaksu-noteikšanas-kartiba>, sk. 30.03.2019.
12. *Par koncepciju "Valsts informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldības organizatoriskais modelis"* (19.02.2013.). Ministru kabineta rīkojums Nr.57. <https://likumi.lv/doc.php?id=254909>, sk. 30.01.2019.
13. *Publisko iepirkumu likums* (15.12.2016.). LR likums. <https://likumi.lv/doc.php?id=287760>, sk. 21.02.2019.
14. *Valsts valodas likums* (09.12.1999.). LR likums. <https://likumi.lv/doc.php?id=14740>, sk. 23.11.2018.
15. Björk, B.C. (2002). The Impact of Electronic Document Management on Construction Information Management. *Proceedings of International Council for Research and Innovation in Building and Construction*. CIB w78 conference. Retrieved 18.02.2019 from <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.198.517&rep=rep1&type=pdf>
16. Briedis, P., Lauriņš, E. (2008). E-pārvaldes attīstība Latvijā. *Latvijas Universitātes raksti. Vadības zinātne*, 721. sēj., 201.–216. lpp. [https://www.lu.lv/materiali/apgads/raksti/721\\_201-384.pdf](https://www.lu.lv/materiali/apgads/raksti/721_201-384.pdf), sk. 02.04.2019.
17. Centrālā finanšu un līgumu aģentūra (2015). *Projektu īstenošana. Nodarbinātība un sociālā iekļaušana. 3.1.4.1.3. "Infrastrukturā pilnveidošana sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanai personām ar redzes un dzirdes traucējumiem"*. <https://www.cfla.gov.lv/lv/es-fondi-2007-2013/projektu-istenosana>, sk. 15.12.2018.
18. Centrālā finanšu un līgumu aģentūra (2019). *4.2.1.2. Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu valsts ēkās - 2. kārtā. 4.2.1.2. Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu valsts ēkās - 2.kārtā*, sk. 18.01.2019.
19. Centrālā finanšu un līgumu aģentūra (2019). *Izsludinātās atlases. https://www.cfla.gov.lv/lv/es-fondi-2014-2020/izsludinatas-atlases/4-2-1-2-k-2*, sk. 18.01.2019.
20. Gabriellaitis, L., Bausys, R. (2005). A Case Study of Project Document Management in Building Design. *ICT in Construction and Facilities Management*, pp.25-33. Retrieved 02.02.2019 from <http://www.irbnet.de/daten/iconda/CIB6774.pdf>

21. Kalve, I., Platā, K., Robežniece, I. (2012). *Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata*. Rīga: SIA Izdevniecība «Dienas Bizness».
22. LR Finanšu ministrija (2019). *Latvijai pieejamie ES fondi*. <https://www.esfondi.lv/latvijai-pieejamie-ES-fondi>, sk. 21.12.2018.
23. Mezirow, J. (1996). Contemporary Paradigms of Learning. *Adult Education Quarterly*, 46 (3), pp.158-172. Retrieved 21.12.2018 from <https://journals.sagepub.com/doi/abs/10.1177/074171369604600303>
24. Stanka, I. (2018). Privāto organizāciju dokumentu un arhīvu pārvaldības problēmas. *Indivīds. Sabiedrība. Valsts. Starptautiskās studentu un docētāju zinātniski praktiskās konferences rakstu krājums*, 300.-304.lpp. <http://journals.ru.lv/index.php/ISS/article/view/3001/2907>, sk. 11.11.2018.
25. Su, Y.H. (2007). The learning society as itself: lifelong learning, individualization of learning, and beyond education. *Studies in Continuing Education*, Vol. 29, No. 2, pp.195-206. Retrieved 21.12.2018 from <https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/01580370701403514>

## Summary

In the period 2007–2019, a gradual transition to electronic management of project proposal documents for the EU Structural Funds occurred in Latvia, yet there is no single approach to storing and managing electronic and paper format documents in organisations. In Latvia, the range of tender documents for ERDF calls for project proposals to be submitted by organisations is strictly regulated and prescribed by relevant regulations of the Cabinet of the Republic of Latvia. However, the range of tender documents for various calls for project proposals changed over various periods.

Statutes for selection of project proposals contain general instructions on how to prepare documents in accordance with the relevant legal framework of the Republic of Latvia. Consequently, in situations where a specific legal framework does not prescribe what documents must be submitted and how to format them, project proposal submitters are free to choose the number and format of the documents to be submitted. Accordingly, one can conclude that in evaluating project proposals, a focus is placed on the fact that the documents have been submitted and the compliance of the documents with the specific legal framework.

In the programming period 2014–2020, project proposals for the EU Structural Funds could be submitted electronically in the CPFIS system. Project proposal submitters have to be ready to draw up, receive and store electronic documents and have an opportunity to have a secure system of electronic signatures as the confirmation of document genuineness. In the programming period 2014-2020, there is an opportunity to submit voluminous documents or those produced by others in paper format along with electronic ones.

The author believes that for the purpose of developing electronic document management in the country, it would be advised and necessary to have an opportunity to retrieve construction-related technical documents and procurement documents from relevant public databases in accordance with the Public Procurement Law.

To contribute to the quality of documents and the use efficiency of human resources, it is advised to create document preparation schemes for tender documents, which have to be submitted for ERDF calls for project proposals, and document management systems.