

E-DOKUMENTU PĀRVALDĪBA

Polina Petjko,
Mg.oec., lektore

Semināra tēmas:

1. Ārējie un iekšējie normatīvie akti, kas regulē e-dokumentu pārvaldību;
2. E-dokumentu rekvizīti, dienesta atzīmes, juridiskais spēks, atvasinājumi;
3. E-dokumentu reģistrācija, metadati, auditācijas ieraksti, kļūdu labošana, saglabāšana un arhivēšana, FTP serveru nozīme;
4. E-dokumentu aprīte, koplietošana un dokumentu vadības sistēmas;
5. E-parakstu veidi;
6. E-rēķini, grāmatvedības dokumentu pārvēršana glabāšanai e-veidā un pieejamība;
7. Lietu nomenklatūra un e-dokumentu iznīcināšana.

1. Ārējie un iekšējie normatīvie akti, kas regulē e-dokumentu pārvaldību

Ārējie normatīvie akti:

- MK noteikumi Nr. 558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”;
- Likums “Dokumentu juridiskā spēka likums”;
- Likums „Elektronisko dokumentu likums”;
- MK noteikumi Nr. 473 „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”, u.c.

Iekšējie normatīvie akti:

- Darba kārtības noteikumi;
- Dokumentu pārvaldības noteikumi, u.c.

2. E-dokumentu rekvizīti, dienesta atzīmes, juridiskais spēks, atvasinājumi

REKVIZĪTI	DIENESTA ATZĪMES
<ol style="list-style-type: none">1. Ģerboņa, organizācijas emblēmas, reģistrētās preču zīmes vai pakalpojumu zīmes attēls;2. Dokumenta autora nosaukums;3. Organizācijas reģistrācijas numurs;4. Dokumenta autora faktiskā/ juridiskā adrese;5. Norāde par dokumenta autora sakaru līdzekli (līdzekļiem);6. Norāde par dokumenta lietošanas ierobežojumu;7. Dokumenta veida nosaukums;8. Dokumenta izdošanas vietas nosaukums;9. Dokumenta datums;10. Dokumenta reģistrācijas numurs;11. Saņemtā dokumenta datums atbildes dokumentā;12. Saņemtā dokumenta reģistrācijas numurs atbildes dokumentā;13. Dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprinājumu;14. Adresāts;15. Teksta satura atklāsts;16. Teksta pielikuma norāde un uzraksts;17. Norāde par pievienotajiem dokumentiem;18. Paraksts;19. Zīmoga nospiedums;20. Norāde par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem);21. Vīza;22. Dokumenta saskaņojuma uzraksts vai atzīme par dokumenta saskaņojumu.	<ol style="list-style-type: none">1. Rezolūcija;2. Atzīme par dokumenta kontroli;3. Atzīme par iepazīšanos ar dokumenta saturu;4. Atzīme par dokumenta izpildi;5. Atzīme par dokumenta datu ievadīšanu informācijas sistēmā;6. Atzīme par dokumenta saņemšanu.

2. E-dokumentu rekvizīti, dienesta atzīmes, juridiskais spēks, atvasinājumi

Obligātie rekvizīti/ Juridiskais spēks

- o oriģināliem 3+4 (+1)
- o atvasinājumiem 3+5 (+1)

<ul style="list-style-type: none">• dokumenta autora nosaukums;• dokumenta datums;• paraksts;	<ul style="list-style-type: none">• dokumenta izdošanas vietas nosaukums;• zīmoga nospiedums;• dokumenta apstiprinājuma uzraksts vai atzīme par dokumenta apstiprināšanu;• dokumenta reģistrācijas numurs;
<ul style="list-style-type: none">• adresāts.	<ul style="list-style-type: none">• pareizības apliecinājums;
	<ul style="list-style-type: none">• adresāts.

2. E-dokumentu rekvizīti, dienesta atzīmes, juridiskais spēks, atvasinājumi

Atvasinājumu veidi:

- izraksts
- noraksts
- kopija

Atvasinājumu formas (e-dokumentiem):

- E-dokumenta atvasinājums elektroniskā formā
- E-dokumenta atvasinājums papīra formā
- Papīra dokumenta atvasinājums elektroniskā formā

Atvasinājuma ieraksts:

- apliecinājuma teksts – „IZRAKSTS/ NORAKSTS/ KOPIJA PAREIZS (-A)”;
- apliecinātāja organizācijas pilns nosaukums;
- apliecinātāja amata nosaukums;
- apliecinātāja personiskais paraksts un tā atšifrējums/ e-paraksts;
- dokumenta apliecināšanas vietas nosaukums;
- dokumenta apliecināšanas datums.

3. E-dokumentu reģistrācija, metadati, auditācijas ieraksti, kļūdu labošana, arhivēšana, FTP serveru nozīme

<ul style="list-style-type: none">• Auditācijas ieraksti	<ul style="list-style-type: none">• visu sistēmas lietotāju darbības reģistrēšana, bieži ir pieejama tikai lietotājiem ar administratora pieejas tiesībām
<ul style="list-style-type: none">• Metadati http://www.tezaurs.lv/#/sv/metadati	<ul style="list-style-type: none">• tehniskie dati, kas apraksta dokumentu organizatorisko un iekšējo struktūru, un noteikumus, kas regulē dokumentu pievienošanu, dzēšanu vai labošanu utt.• dati par datiem, t. i., piemēram, datu avots, datu izveidošanas laiks, vieta, datu krāšanas principi un lietotie klasifikatori, datu pārklājums, kāds ir datu kopai, datu identifikācija, atsauces, atribūtu nozīme un precizitāte, datu izplatīšana.
<ul style="list-style-type: none">• FTP serveris (File Transfer Protocol)	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IP protokols failu pārsūtīšanai starp datoriem, t.i. klients-serveris arhitektūras bāzēts protokols. Uz FTP servera datora darbojas FTP servera programmatūra, kas saņem klientu savienojumu atvēršanas pieprasījumus.

3. E-dokumentu reģistrācija, metadati, auditācijas ieraksti, kļūdu labošana, arhivēšana, FTP serveru nozīme

Glabāšanas metadati:

- glāb. sistēmas identifikators;
- glāb. sistēmas struktūra;
- datu kodifikācija datu (ja attiecināms);
- datu izmantošanas sistēma;
- programmu versijas.

Pārvaldīšanas metadati:

- datu nodošanas datums;
- informācijas atrašanās vietas adrese;
- informācijas nesēji;
- apjoms;
- pavairošanas tiesības;
- pieejamība;
- glabāšanas ilgums.

Apraksta metadati:

- dokumenta virsraksts vai nosaukums;
- īss saturs un izveidošanas konteksta apraksts;
- ziņas par iestādi;
- autori;
- nosūtītājs;
- adresāti;
- izveidošanas, pārveidošanas un atlases datums;
- elektroniskais formāts;
- datu valoda;
- indeksācijas objekts: fonds, sērija, lieta, dokuments;
- vieta personu dokumentu klasifikācijas plānā.

3. E-dokumentu reģistrācija, metadati, auditācijas ieraksti, kļūdu labošana, saglabāšana/ arhivēšana, FTP serveru nozīme

E-dokumentu reģistrācija:

- Vienotā sistēma neatkarīgi no informācijas nesēja
- Papīra veidā vai elektroniski

E-dokumentu kļūdu labošana:

- E- paraksta nemainīguma pamatprincipus nosaka Elektronisko dokumentu likuma 23. pants
- Pārrakstīšana vai precizēšana (atkarībā no datuma)

E-dokumentu arhivēšana:

- Datņu grupēšana pēc gada/mēneša/grupas/piederības/vietas apritē
- Rezerves kopiju veidošana
- Pieejamības nodrošināšana (fiziskā/elektroniskā)
- Metadatu pievienošana
- Lietu nomenklatūra/ uzskaites saraksts/ arhīviskais apraksts (kā papīra dokumentiem)

4. E-dokumentu aprīte, koplietošana un dokumentu vadības sistēmas

Pēc aprītes dokumentus iedala 3 grupās:

- Saņemtie dokumenti;
- Nosūtāmie (nosūtītie) dokumenti;
- Iekšējās lietošanas dokumenti.

E-dokumentu koplietošana:

- FTP serveros;
- Tiešsaistē;
- Parakstot e-dokumentu.

E-dokumentu vadības sistēmu priekšrocības:

- Dokumentu uzskaitē un reģistrācija;
- Dokumentu veidlapas/ konstruktori;
- Kļūdu skaita samazināšana;
- Dokumentu pārvaldības optimizācija;
- Dokumentu koplietošanas iespējas.

5. E-parakstu veidi

Parakstīšana caur:

- Portālu eparaksts.lv
- Programmu eParakstītājs 3.0
- Mobbilo lietotni eParaksts LV

Privātpersonām	Juridiskām personām
eParaksts eID	
eParaksts mobile	
	eParaksts karte

eParaksts eID	eParaksts mobile
Portāls eParaksts LV	
eParakstītājs 3.0	
karšu lasītājs	
	eParaksts mobile un eParaksts LV lietotnes

6. E-rēķini, grāmatvedības dokumentu pārvēršana glabāšanai e-veidā/ pieejamība

Papīra formas grāmatvedības dokumentu pārvēršana elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē (Grāmatvedības likums 29.pants)

Elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērstajam dokumentam ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālajam dokumentam, un uzņēmumam ir tiesības iznīcināt oriģinālo dokumentu tikai tad, ja uzņēmums attiecībā uz elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē pārvērsto dokumentu ievēro šādus noteikumus:

- 1) ir nodrošināts oriģinālā dokumenta satura attēlojums un atbilstība visā dokumentu glabāšanas laikā (sk. Grāmatvedības likuma 28. pantu);
- 2) ir nodrošināta satura lasīšana datora vai citas elektroniskas ierīces ekrānā cilvēklasāmā formātā un, ja nepieciešams, atvasinājuma veidošana papīra formā;
- 3) pārvērstais dokuments tiek aizsargāts pret izmaiņām vai iznīcināšanu;
- 4) pārvēršanas process, kā arī oriģinālā dokumenta iznīcināšanas process tiek dokumentēts uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā.

6. E-rēķini, grāmatvedības dokumentu pārvēršana glabāšanai e-veidā/ pieejamība

Elektroniski sagatavotajiem dokumentiem ir noteiktas sekojošas glabāšanas prasības:

- dati, ko dokuments ietver, ir pieejami izmantošanai;
- dati nav fiziski bojāti;
- elektroniskais dokuments ir saglabāts tādā formā, kādā tas sākotnēji radīts, nosūtīts vai saņemts, vai tādā formā, kurā ir redzami sākotnēji radītie, nosūtītie vai saņemtie dati;
- informācijas nesējā esošos dokumentus ar informācijas tehnoloģiju palīdzību var atspoguļot formā, kas cilvēkam ir izlasāma. Šis process ir atkarīgs no programmatūras un iekārtām, kuras izmantojis dokumenta radītājs;
- saglabātie dati ļauj noteikt elektroniskā dokumenta izcelsmi vai galamērķi, nosūtīšanas vai saņemšanas laiku.

6. E-rēķini, grāmatvedības dokumentu pārvēršana glabāšanai e-veidā/ pieejamība

- **E-rēķins** ir digitāla formāta rēķins, kas tiek sagatavots no rēķina izrakstītāja ERP (Enterprise Resource Planning), grāmatvedības, vai kādas citas sistēmas, kas ir konfigurētas ar E-rēķinu formāta savienojumu, un nosūtīts uz rēķina saņēmēja sistēmu, neizmantojot e-pastu, vai fizisku piegādi.
 - E-rēķinu ieviešana Latvijā starp uzņēmumiem un valsts institūcijām ir **plānota no 2025. gada**.
 - Pilna pāreja Eiropas savienībā ir jānoslēdz **līdz 2028. gadam**.
 - Paralēli līdz 2028. gadam būs ES valstis, kas nebūs pabeigušas ieviešanu, un ārpus ES iespējams būs vēl PDF tipa formāti, ko nāksies apstrādāt.
- Šobrīd izplatītākais e-rēķinu formāts ir PEPPOL BIS 3.0.
- Liela daļa ES valstis un pat dažas Āzijas valstis plāno to noteikt kā standartu un galveno sistēmu.
- Citi formāti, piemēram, Finvoice 3.0 un CIUS-CEFACT, EVS 923:2014, UBL 2.1 un ZUGFerD tiks apstiprināti un derīgi arī citās ES dalībvalstīs, līdz ar to PEPPOL BIS 3.0 nebūs vienīgais formāts.

6. E-rēķini, grāmatvedības dokumentu pārvēršana glabāšanai e-veidā/ pieejamība

Kas ir PEPPOL?

- PEPPOL BIS 3.0, jeb “Pan-European Public Procurement On-Line” ir standartizēts datu formāts, kas ļauj apmainīt datus caur PEPPOL tīklu un tā piekļuves punktiem, jeb no angļu valodas “Access Points (APs)” un “Service Metadata Publishers (SMPs)”.

Tas darbojas šādi:

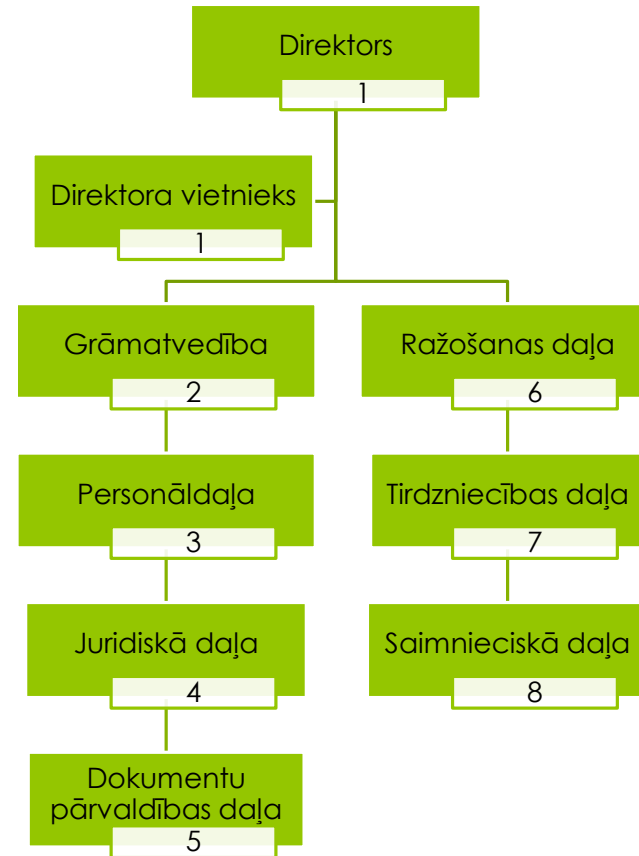
- Uzņēmums izsūta e-rēķinu PEPPOL BIS 3.0 formātā no savas rēķinu sagatavošanas sistēmas, kas šo formātu atbalsta;
- Rēķins nonāk sūtītāja tīkla AP un tiek nodot saņēmēja AP;
- Saņēmējs, kas saslēgts ar tā AP, saņem rēķinu savā rēķinu saņemšanas sistēmā, kas atbalsta PEPPOL BIS 3.0 formātu.

6. E-rēķini, grāmatvedības dokumentu pārvēršana glabāšanai e-veidā/ pieejamība



7. Lietu nomenklatūra un e-dokumentu iznīcināšana

Lietu nomenklatūra – saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu sistematizēts institūcijā veidojamo lietu un to glabāšanas termiņu saraksts



Par lietu nomenklatūras sistematizācijas iedaļām (nodaļām un apakšnodaļām) var kalpot kā organizācijas struktūru, tā arī darbības virzienu nosaukumi.

7. Lietu nomenklatūra un e-dokumentu iznīcināšana

Dokumentu iznīcināšanas kārtība (MK not. Nr. 282 «Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi» 6. daļa:

- Par dokumentiem, kuru glabāšanas termiņš ir beidzies, izstrādā aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai (MK not. Nr. 282 5. pielikums).
- Aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai elektroniski saskaņo ar LNA.
- Aktus par dokumentu atlasī iznīcināšanai var neizstrādāt, ja elektroniski radīto dokumentu automātiska iznīcināšana (dzēšana) konkrētam dokumentu veidam informācijas sistēmā ir noteikta ārējā normatīvajā aktā vai institūcija, ieviešot automātisku datu iznīcināšanu un nosakot iznīcināšanas termiņu, to ir saskaņojusi ar LNA.
- LNA izvērtē, vai ir ievēroti iznīcināšanai atlasīto lietu glabāšanas termiņi ilgstoši glabājamiem dokumentiem, kā arī vai aktā starp īslaicīgi glabājamiem dokumentiem nav iekļauti ilgstoši glabājami vai pastāvīgi glabājami dokumenti, un pieņem lēmumu saskaņot aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai vai atteikt tā saskaņošanu.
- Pēc Latvijas Nacionālā arhīva saskaņojuma saņemšanas institūcija organizē dokumentu iznīcināšanu.

Izmantotie avoti

- <https://www.likumi.lv>
- <https://www.eparaksts.lv>
- <https://www.latvija.gov.lv>
- <https://www.arhivi.gov.lv/>
- <https://www.tm.gov.lv/>
- <https://community.visma.com/>
- <https://www.db.lv/zinas>
- <https://docs.peppol.eu/>

Paldies par uzmanību!