

Elektronisko dokumentu pārvaldība: izstrādāšanas, uzskaites, izmantošanas un glabāšanas kārtība

Lektore Mg.sc. Ilga Robežniece
Dokumentu un arhīvu pārvaldības eksperte
Saziņas līdzekļi +371 29804893, ilga@dokuments.lv

Tēmas saturiskais ietvars:

- elektronisko dokumentu normatīvais regulējums (Elektronisko dokumentu likums, MK Nr.473, MK Nr.117, MK Nr.143, MK Nr.748 u.c.);
- elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, dokumentu atvasinājumu sagatavošana (e-doc pakotnes);
- elektronisko dokumentu uzskaitē un aprīte;
- elektronisko parakstu veidi un to izmantošana;
- prasības elektronisko dokumentu aizsardzībai;
- dokumentu pārvēršana elektroniskā formā un saglabāšana;
- praktiskie piemēri, risku identifikācija un novēršana.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

- Eiropas Parlamenta un padomes Direktīva 1999/93/EK (1999. gada 13. decembris) par **Kopienas elektronisko parakstu sistēmu;**
- EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES **REGULA** (ES) Nr. 910/2014 (2014. gada 23. jūlijs) par **elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektronisko darījumu veikšanai iekšējā tirgū** un ar ko atceļ Direktīvu 1999/93/EK
- **Koncepcija par elektronisko dokumentu juridisko statusu Latvijā**, 13.06.2000., LR MK sēdes protokols Nr.27 (30§);
- MK noteikumi Nr.141 "Informācijas sistēmās esošo dokumentēto datu un elektronisko dokumentu arhivēšanas noteikumi" (izdoti saskaņā ar MK iekārtas likuma 14.panta pirmās daļas 3.punktu) (02.04.2002.), (nav spēka no 01.07.2010.).

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

- **MK noteikumi Nr. 558 Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība.** Pieņemts: 04.09.2018. Stājas spēkā: 07.09.2018. Publicēts: "Latvijas Vēstnesis", 177 (6263), 06.09.2018. OP numurs: 2018/177.3
- **Likums “ Elektronisko dokumentu likums”,** pieņemts: 31.10.2002., stājas spēkā: 01.01.2003., publicēts: "Latvijas Vēstnesis", 169 (2744), 20.11.2002., "Ziņotājs", 23, 12.12.2002.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

- MK noteikumi Nr.117 "**Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā**" ("LV", 36 (2984), 05.03.2004.) [stājas spēkā 06.03.2004.];
- 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**" ("LV", 102 (3260), 01.07.2005.) [stājas spēkā 02.07.2005.];
- MK noteikumi Nr.748 "**Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi**" (LV , 177(4780), 08.11.2012.)[stājas spēkā 09.11.2012.];
- MK noteikumi Nr.143 "**Kārtība, kādā publiskos dokumentus pārvērš elektroniskā formā**" ("LV", 35 (4638), 01.03.2012.) [stājas spēkā 01.07.2012.] ;

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

MK 2005.gada 7.novembra rīkojums Nr.714

Koncepcija par droša elektroniskā paraksta nesēja izvēli un droša elektroniskā paraksta ieviešanu Latvijas Republikā

- elektroniskā paraksta radīšanas dati ir **radīti tikai vienreiz**, un ir nodrošināta to **slepenība**;
- elektroniskā paraksta radīšanas **dati nevar atvasināt**, un, izmantojot tehnoloģijas, elektroniskais paraksts ir **nodrošināts pret viltošanu**;
- elektroniskā paraksta radīšanas **dati ir droši aizsargāti** pret to, ka trešās personas varētu tos nelikumīgi izmantot;
- droši e- paraksta **radīšanas līdzekļi nemaina parakstāmo dokumentu** un neliedz iepazīties ar šo dokumentu pirms tā parakstīšanas.

Elektronisko dokumentu attīstību ietekmē

- **Tehniskā;**
- **Organizatoriskā;**
- **Tiesiskā.**

Elektronisko dokumentu attīstību ietekmē

Termini

LV- **datne**; fails

Definīcija: Ierakstu kopa, ko glabā un apstrādā kā veselum.

LVS ISO 5127:2005 Informācija un dokumentācija. Vārdnīca Informācijas zinātnes termini (bibliotēkas, arhīvi un muzeji)

„**E-pasts**” - digitālo ziņojumu apmaiņu starp ziņojuma autoru un adresātu.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Dokuments ir informācija, kas radusies, saņemta vai pārvērsta citā formā uz **jebkura informācijas nesēja**, ierosinot, turpinot, mainot vai izbeidzot kādu darbību, un kas apliecina šo darbību.

Arhīvu likuma 1. panta 8. punkts

Elektroniskais dokuments —Regulas Nr. 910/2014/ES 3. panta 35. punkta izpratnē — **elektronisks dokuments** ir jebkāds saturs, kas tiek glabāts elektroniskā formātā, jo īpaši teksta vai skaņas, vizuāls vai audiovizuāls ieraksts.

Regulas 10.punktā **elektroniskais paraksts** definēts kā elektroniski dati, kas pievienoti citiem elektroniskajiem datiem vai loģiski saistīti ar tiem un ko parakstītājs izmanto, lai parakstītos

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar [24.05.2007.](#) un [11.05.2017.](#) likumu, kas stājas spēkā [22.05.2017.](#))

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Drošs elektroniskais paraksts — kvalificēts elektroniskais paraksts Eiropas Parlamenta un Padomes 2014. gada 23. jūlija regulas (ES) Nr. 910/2014 par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektronisko darījumu veikšanai iekšējā tirgū un ar ko atceļ direktīvu 1999/93/EK (turpmāk — Regula Nr. 910/2014/ES) 3. panta 12. punkta izpratnē.

(EDL1.panta 2.p.)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar [24.05.2007.](#) un [11.05.2017.](#) likumu, kas stājas spēkā [22.05.2017.](#))

Kvalificēts elektroniskais paraksts ir **uzlabots elektroniskais paraksts**, kas radīts ar kvalificētu elektroniskā paraksta radīšanas ierīci, pamatojoties uz kvalificētu elektroniskā paraksta sertifikātu.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Laika zīmogs — kvalificēts elektroniskais laika zīmogs
Regulas Nr. 910/2014/ES 3. panta 34. punkta izpratnē.

(EDL 1.panta 8.p.)

Kvalificēts elektroniskais laika zīmogs — elektroniskais laika zīmogs, kas atbilst 42. pantā noteiktajām prasībām.

(Regula 3.panta 34.p.)

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Prasības kvalificētiem elektroniskajiem laika zīmogiem

Saista datumu un laiku ar datiem tādā veidā, lai samērīgi nepieļautu iespēju veikt datus neatklājamas izmaiņas;

- tas ir balstīts uz precīzu laika avotu, kas ir sasaistīts ar **universālo koordinēto** laiku;
- **parakstīts**, izmantojot kvalificētā uzticamības pakalpojumu sniedzēja uzlabotu elektronisko parakstu, vai apzīmogots ar uzlabotu elektronisko zīmogu vai izmantojot kādu līdzvērtīgu metodi.

Komisija ar īstenošanas aktiem var ieviest standartu identifikācijas numurus attiecībā uz datuma un laika sasaisti ar datiem un attiecībā uz precīziem laika avotiem

Regula 42.pants

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Elektroniski reģistrēta piegādes pakalpojuma juridiskais spēks

- Datiem, kas nosūtīti un saņemti, izmantojot **e- reģistrētu** piegādes pakalpojumu, **ir juridiskais spēks** un tie ir pieņemami kā pierādījums tiesvedībā, **tos nevar noraidīt tikai elektroniskā formāta dēļ** vai tādēļ, ka tie neatbilst kvalificētā elektroniski reģistrētā piegādes pakalpojuma prasībām.
- Attiecībā uz datiem, kas nosūtīti un saņemti, izmantojot kvalificētu e- reģistrētu piegādes pakalpojumu, **pastāv prezumpcija par datu integritāti**, par to, ka minētos datus nosūtījis identificētais sūtītājs, ka tos saņēmis identificētais adresāts, un par kvalificētā elektroniski reģistrētā piegādes pakalpojumā norādīto datu nosūtīšanas un saņemšanas **datuma un laika precizitāti**.

(Regula 43. pants)

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Elektroniski reģistrēts piegādes pakalpojums- ir pakalpojums, kuru izmantojot, ar elektroniskiem līdzekļiem tiek **nosūtīti dati starp trešām personām, sniedzot apliecinājumu** par nosūtīto datu apstrādi, tostarp pierādījumu par datu nosūtīšanu un saņemšanu, un kuri nodrošina nosūtīto datu aizsardzību pret pazušanu, zādzību vai jebkādu neatļautu sagrozīšanu.

Regula 3.panta 36.punkts

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

1999.gada 13.decembra **Direktīvas mērķis bija:**

- atvieglot elektronisko parakstu izmantošanu un atzīšanu;
- noteikt juridiskās pamatnostādnes elektroniskiem parakstiem un sertificēšanas pakalpojumiem.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (Nr.910/2014)

Mērķis:

- 1) **stiprināt** elektronisko darījumu **uzticamību** iekšējā tirgū;
- 2) nodrošināt **vienotu pamatu drošai** elektroniskai mijiedarbībai starp iedzīvotājiem, uzņēmumiem un publiskām iestādēm;
- 3) **palielināt** publisko un privāto tiešsaistes pakalpojumu, elektroniskās darījumdarbības un elektroniskās komercijas efektivitāti Savienībā.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Valsts un pašvaldību iestādes **izstrādā elektronisko dokumentu iekšējās aprites instrukcijas**, kuras atbilst:

- šim likumam, MK noteikumiem, kā arī iestādes darba specifikai;
- nodrošina fiziskajām un juridiskajām personām iespēju iesniegt un saņemt dokumentus, atvasinājumus un dublikātus elektroniskā vai citā formā pēc personas izvēles.

EDL 6.p. ceturrtā daļa

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

- E- dokumentu **glabāšanas kārtību** iestāde nosaka **pirms** attiecīgās informācijas sistēmas izveidošanas.

- Iestāde dokumentē elektronisko dokumentu glabāšanas kārtību.

MK Nr. 473 (26., 27.)

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Iestāde izstrādā Elektronisko dokumentu aprites un saglabāšanas kārtību:

- norāda saņemšanas kanālus;
- norāda darbības (saņemot e- dokumentus ar drošo elektronisko parakstu un ar elektronisko parakstu);
- nosaka, kas notiek ar īslaicīgi, ilglaicīgi un pastāvīgi glabājamiem dokumentiem beidzoties to aktīvai izmantošanai.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Piemērs, ja informācija saņemta pa e- pastu:

(pēta un analizē normatīvos aktus)

- Iesniegumu likums;
- Elektronisko dokumentu likums;
- Informācijas atklātības likums;
- Fizisko personu datu apstrādes likums;
- MK Nr. 473, MK Nr.558 u.c.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Piemērs, ja informācija saņemta pa e- pastu:

- ierobežotas pieejamības informācija;
- lietotāju tiesības (paroles);
- lietošanas kārtība (e-pasts);
- reģistrācijas kārtība;
- apliecinājums par saņemšanu;
- izlasīšanas laiks;
- atbildes sniegšanas noteikumi;
- atbildes laiks;

Kādus lēmumus drīkst pieņemt balstoties uz e-pasta vēstuli.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Piemērs, ja ierobežotas pieejamības informāciju sūta pa e-pastu:

- nosūta personai ar paroli aizsargātu arhīva failu uz e-pastu;
- paroli paziņo ar atsevišķu sūtījumu vai citu informācijas kanālu(tālruni);
- paroles pievienošanai un datu šifrēšanai izmanto bezmaksas atvērtā koda programmatūru 7-zip un nodrošina šifrēšanu, izmantojot AES (Advanced Encryption Standard);
- e- pasta ziņojuma tekstā ietver informāciju ar norādēm uz publiski pieejamiem bezmaksas rīkiem, ar kuriem iespējams atvērt arhīva failu (piemēram, <http://www.7zip.org/download.html>)
- pievieno īsu aprakstu ar darbību secību, kas jāveic, lai izgūtu elektronisko dokumentu no šifrētās arhīva datnes.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Piemērs, ja informāciju sūta pa e- pastu:

- pielikumā elektroniskais dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu;
- lai to atvērtu, izmanto tam paredzēto bezmaksas sīklietotni „pārbaudīt eDokumentu” tīmekļa vietnē www.eparaksts.lv.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Kas var lasīt manu e-pastu?

1. Sūtītājs
2. ISP (Internet Service Provider).
3. Servera administrators.
4. LV drošības iestādes
5. Citu valstu drošības dienesti
6. Pasta servera ISP
7. Saņēmēja pasta servera ISP
8. Saņēmēja servera administrators.
9. Saņēmēja ISP.
10. Saņēmējs.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Elektroniskā dokumenta atvasinājumi:

- kopija;
- noraksts;
- izraksts.

Atvasinājumam papīra formā ir tāds pats juridiskais spēks kā oriģinālam, ja:

- pareizība apliecināta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- papīra atvasinājuma izsniedzējs pēc pieprasījuma var uzrādīt dokumenta oriģinālu elektroniskā formā un tas atbilst šā likuma prasībām.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

E- dokumenta atvasinājumus papīra formā veido tikai no tādiem elektroniskajiem dokumentiem, kurus ir iespējams **uzrādīt lasāmā** vai **grafiskā** veidā.

Darbība:

➤ identificē dokumentu kopumu, kuri veidojas elektroniski un, kurus saglabā e- veidā.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Papīra formā sagatavota dokumenta **e- kopijas** pareizību apliecina šādi:

- **papīra dokumentu** skenē;
- ievieto failu (datnes e- parakstīja programmatūrā);
- pievieno atvasinājuma apliecinājuma uzrakstu (piezīmjbloks/notepad);
- visu kopā- paraksta.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos organizācija dokumenta atvasinājumā vai dokumentu atvasinājumu kopumā zem apliecinājuma uzraksta norāda organizācijas vai arhīva lietu, kur atrodas dokumenta oriģināls, no kura izstrādāts dokumenta atvasinājums.

MK Nr.558, 54.p.

Piemērs:

Kopija pareiza

Datu centrs (amats) (paraksts) (paraksta atšifrējums)

(datums)

Dokumenta oriģināls lietā 7_8 sarpam_2020

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

[..]Izstrādājot elektroniska dokumenta kopiju papīra formā, tos dokumentā rekvizītus, kuri papīra formā nav redzami, atveido dokumenta kopijā uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta virs apliecinājuma uzraksta.

MK Nr.558, 47p.

Piemērs:

Parakstīts ar drošo e- parakstu un laika zīmogu datums/laiks

Kopija pareiza

Datu centrs (amats) (paraksts) (paraksta atšifrējums)
(datums)

- nosaka, kādā veidā un uz kādiem nesējiem saglabā e-dokumentu;
- identificē pieejamību visā e- dokumenta dzīves ciklā.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

- Gatavojot e-dokumentus, ieteicams izvairīties no dažādu izpildāmo funkciju (Macros – angļu val.) iekļaušanas dokumentā;
- Ja dokumentā ir ietvertas automātiski izpildāmās funkcijas, parakstot šādu dokumentu ar e-parakstu, parakstītie dati (dokuments) atšķirsies no datiem (dokumenta), kas būs redzams e-dokumenta saņēmējam, to atverot.

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

E- dokuments uzskatāms par pašrocīgi parakstītu:

- ja tam ir drošs elektroniskais paraksts;
- tam ir elektroniskais paraksts un puses par elektroniskā dokumenta parakstīšanu ar elektronisko parakstu ir vienojušās rakstveidā.

EDL 3.panta otrā daļa

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Ja normatīvie akti paredz, ka dokumentam papildus citiem rekvizītiem nepieciešams arī **zīmoga nospiedums**, šī prasība attiecībā uz elektronisko dokumentu ir izpildīta, ja:

- e- dokumentam ir **drošs e- paraksts un laika zīmogs**;
- vai e- paraksts, ja puses rakstveidā vienojušās par e- dokumenta parakstīšanu ar elektronisko parakstu.

EDL 3.panta trešā daļa

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Darbība- noteikt e- paraksta veidu!

Ar kādu parakstu parakstīt e- dokumentu:

- drošo e- parakstu + laika zīmoga nospiedumu;
- e- parakstu (uz vienošanās pamata).

eZīmogs

- dokumentam pievienots paraksts. Neaizstāj uzņēmuma vai iestādes pārstāvja parakstu;
- apliecina šī dokumenta satura nemainīgumu, un piederību organizācijai (izcelsmi), kā arī uzrāda precīzu eZīmoga pievienošanas laiku.

eZīmoga sertifikāts paredzēts ievietošanai **klienta iekārtā.**

Elektronisko dokumentu normatīvais regulējums

Šis likums piemērojams tiktāl, **ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteikta cita dokumentu noformēšanas kārtība un nosacījumi.**

Pieņemts: 05.03.2015.
Stājas spēkā: 02.04.2015.

(EDL 3.panta sestā daļa)

Vekseļu protesta aktu grāmata sastāv no protesta aktu norakstiem **papīra formā**, par kuriem valsts nodevu nemaksā.
Vekseļu protesta aktu grāmatu **iesien par katru gadu atsevišķi**, numurē pa lapām, caurauklo un apliecina ar zvērināta notāra parakstu un zīmogu.

(Notariāta likums 56.pants.
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.05.2013.
likumu, kas stājas spēkā 01.11.2013.)

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana

- **vienkārša teksta formātā**

(Notepad Windows vai cita operētājsistēmas programmatūra)

- **atvērtā dokumentu formātā (*ODF*) biroja lietotnēm**

(OpenOffice.org)

- **atvērtā biroja *XML (Office Open XML)* datņu formātā**

(Microsoft Word Viewer, Microsoft Excel Viewer)

- **digitāli saspiesta un kodēta attēla (*JPEG, TIFF un PNG*) formātā** (Windows Picture and Fax viewer Windows operētājsistēma)

- ES formāts ASICE, A-doc Lietuvas formāts, B-doc Igaunijas formāts.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana

Portatīvā dokumenta (*PDF*) formātā vai portatīvā dokumenta formātā ilglaicīgai glabāšanai (*PDF/A*)

(Adobe Reader)

- PDF formāta datni – drošs elektroniskais paraksts un laika zīmogs pievieno iepriekš sagatavotam PDF dokumentam, paraksta pievienošanai izmantojot tiešsaistes risinājumus (piemēram, tīmekļa vietnē <http://eparaksts.lv> vai viedkarti tīmekļa vietnē <https://www.onlinepdfsigner.com/>) vai datorā uzstādītu bezmaksas programmatūru eParakstītājs un viedkarti.
- PDF formāta gadījumā dati par elektronisko parakstu var tikt attēloti arī vizuāli dokumentā.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, (e-doc pakotnes)

E- dokumenta nosūtīšanai vai saglabāšanai elektronisko datu nesējos var izmantot **EDOC formāta** pakotni:

- iespēja parakstīt vienlaicīgi vairākus dokumentus;
- parakstīt meta datus;
- veidot aprakstītas pakotnes pievienot pakotnei vairākus parakstus;
- e- dokuments, ko paraksta var būt XML, bināros failos (Word, Excel, PDF utt.).

Formāta specifikācija LVRTC eDoc 1.01 dokumenta formāts

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, (e-doc pakotnes)

- EDOC formāta pakotne ir loģiskais vienums, kas uzglabā sevī vairākus objektus.
- Pakotnes mērķis ir apvienot vairākas EDOC (vai cita satura, veida) sastāvdaļas vienā objektā.
- EDOC formāta pakotnei ir iespējams pievienot vienu vai vairākus failus, ko tehniski iespējams parakstīt ar vienu drošu elektronisko parakstu.

MK Nr. 558 6. p.

MK Nr. 473 10. p.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, (e-doc pakotnes)

- Ja vienā EDOC pakotnē ievieto vairākas datnes (dokumenti) un tās paraksta ar vienu e-parakstu kā vienotu kopumu, ar mērķi izveidot vienu dokumentu, par **vienu dokumentu ar juridisko spēku ir uzskatāms viss EDOC pakotnē esošo datņu** (dokumentu) kopums un juridiskais spēks ir katrai un visām vienā EDOC pakotnē ievietotajām datnēm (dokumentiem) **kopā** un tik ilgi, kamēr tās visas atrodas attiecīgajā EDOC pakotnē, parakstītas ar e-parakstu.
- Katrai atsevišķai EDOC pakotnē ievietotajai datnei ārpus EDOC pakotnes, ja atsevišķu datni "izvelk" no EDOC pakotnes) tai **nav juridiskā spēka**, ja vien normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nav izveidots attiecīgās datnes atvasinājums (piem., izraksts), kas noformēts un apliecināts normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- **Parakstīt ar vienu e-parakstu vairākas datnes (dokumentus) ieteicams, ja e-dokumentā ievietotās datnes nav paredzēts izmantot atsevišķi.**

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, dokumentu atvasinājumu sagatavošana (e-doc pakotnes)

Dokumenta **dienesta atzīmes, saskaņojuma** uzrakstu, atzīmi par dokumenta saskaņojumu, kā arī dokumenta **apstiprinājuma** uzrakstu un atzīmi par dokumenta apstiprinājumu e- dokumentā noformē :

- atbilstoši normatīvajiem aktiem par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu;
- **kā atsevišķu datni**, kuru paraksta kopā ar e- dokumentu.

Organizācija apraksta kārtību, kā to darīs.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, dokumentu atvasinājumu sagatavošana (e-doc pakotnes)

Apstiprinājuma uzrakstu vai **atzīmi** par dokumenta apstiprinājumu, **saskaņojuma** uzrakstu vai atzīmi par dokumenta saskaņojumu, **vīzu** un **dienesta atzīmi** var noformēt elektroniski informācijas sistēmā, **nodrošinot** uzraksta, atzīmes vai vīzas **nepārprotamu sasaisti** ar attiecīgo dokumentu.

MK not. Nr.558, 7.p.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, dokumentu atvasinājumu sagatavošana (e-doc pakotnes)

Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi par dokumenta **cauršūšanu vai caurauklošanu elektroniskajam** dokumentam nodrošina, cauršujamos vai caurauklojamus dokumentus **parakstot kopā kā vienu datni.**

(MK 21.12.2010. noteikumu Nr.1163 redakcijā)

Galvenā valsts notāra lēmums
1-5/79, 2011-06-16

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, dokumentu atvasinājumu sagatavošana (e-doc pakotnes)

Dokumenta reģistrācijas numuru e- dokumentā noformē:

- ietverot to parakstāmajā dokumentā;
- norādot to atsevišķā datnē, kuru paraksta kopā ar e-dokumentu.

MK 473 13.1.,13.2.

Nosaka kārtība!

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektronisko dokumentu uzskaitē un aprīte

Ziņas par e- dokumentu un tā saturu iestāde reģistrē informācijas sistēmā neatkarīgi no to informācijas nesēja.

Iestāde **reģistrē** e- dokumenta **nosūtīšanas** vai **saņemšanas datumu, laiku** un e- dokumenta **adresātu**.

Institūcijas darbība:

- noteikt reģistrācijas kārtību (kopējs reģistrs, neatkarīgi no nesēja);
- atsevišķa reģistrācija par pamatu ņemot nesēju, norādot reģistrācijas numurā identifikatoru (atkarībā no nesēja).

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektronisko dokumentu uzskaitē un aprīte

Reģistrācija- izklājlapa (Excel, Lotus 123, Corel QuattroPro)

Institūcijas darbība:

- nodrošināt juridisko spēku;
- integritāti;
- meklēšanas iespējas.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektronisko dokumentu uzskaitē un aprīte

- Dokumenta pārvēršanai PDF vai PDF/A formātā, datņu atbilstības pārbaudei noteiktajam standartam ieteicams izmantot "veraPDF.org" validatoru.
- Izklājlappās sagatavotu dokumentu ilgstošai saglabāšanai piemērotākie formāti ir — CSV, XML.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektronisko dokumentu uzskaitē un aprīte

PDF formāta datni paraksta:

- drošs e- paraksts + laika zīmogs;
- izmanto tiešsaistes risinājumus (tīmekļa vietnē <http://eparaksts.lv> vai viedkarti tīmekļa vietnē <https://www.onlinepdfsigner.com/>) vai datorā uzstādītu bezmaksas programmatūru eParakstītājs un viedkarti;
- PDF formāta gadījumā dati par elektronisko parakstu ir attēloti arī vizuāli dokumentā.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana

Parakstīta e-dokumenta formāti

EDOC

PDF



Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektronisko dokumentu uzskaitē un aprīte

E- dokumentu aprīti nodrošina ar šādiem elektronisko datu nesējiem:

- elektronisko pastu;
- iestāžu pārziņā esošās speciālās tiešsaistes formas;
- kompaktdiskus (CD-R vai CD-RW) un DVD diskus;
- kopnes USB interfeisa zibatmiņas ierīces;
- **Oficiālo e- adresi.**

Saeima. Likums. Oficiālās elektroniskās adreses likums. Pieņemts:
16.06.2016. Stājas spēkā: **01.03.2018**. Publicēts: "Latvijas Vēstnesis", 125
(5697), 01.07.2016. OP numurs: 2016/125.1

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektronisko dokumentu uzskaitē un aprīte

Darbs ar e- dokumentu:

- reģistrācija;
- ja nav elektroniskās vadības sistēmas (automātiski nosūta ziņojumu) 1 dienas laikā nosūta paziņojumu par saņemšanu **(izmantojot e-adresi, šāds paziņojums nav nepieciešams, jo tiek prezumēts, ka e-adrešu informācijas sistēma ir droša vide, kurā tiek garantēta sūtījuma nogādāšana adresātam)**;
- paraksta pārbaude (ja parakstīts ar drošu elektronisko parakstu);
- ievietošana dokumentācijas sistēmā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
- aprīte un saglabāšana.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektronisko dokumentu uzskaitē un aprīte

Darbība:

- izstrādā dokumentu klasifikācijas shēmu, lietu nomenklatūru;
- **nodrošina integritāti** (datu un informācijas pareizību, precizitāti un pilnīgu saglabāšanu)- visā dokumenta dzīves ciklā;
- visam procesam, kas nosaka saglabāšanu jābūt dokumentētām.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektronisko dokumentu uzskaitē un aprīte

Dokumentu klasifikācijas shēma – klasificējamo objektu uzskaitījums **hierarhiskā** secībā. Klasifikācijas iedaļas pamatā ir dokumentu loģiski analītiska sadale grupās pēc kopīgām vai atšķirīgām pazīmēm (piemēram, pēc institūcijas funkcijām, struktūras, dokumentu veida).

MK Nr. 748, 2.5.

Nepieciešamība to darīt:

- iespēja nodrošināt informācijas aizsardzību;
- noteikt riskus;
- noteikt pieejamību;
- noteikt prasības izstrādāšanai, noformēšanai.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektronisko dokumentu uzskaitē un aprīte

Nomenklatūras ailes:

- klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss;
- klasifikācijas līmeņa nosaukums;
- lietas nosaukums;
- glabāšanas termiņš;
- piezīmes.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektronisko dokumentu uzskaitē un aprīte

*1_6_rik_2020, kur 1_6 – lietas indekss, rik – nosaukuma
saīsinājums, 2020 – gads.*

Ieteicamais **datnes apjoma** ierobežojums atkarībā no
formāta ir:

- *XLSX, XLS, ODS* – līdz 75 MB;
- *DOC, DOCX, ODT* – līdz 50 MB;
- *XML* – līdz 10 MB;
- *PDF* vai *PDF/A* – līdz 15 MB;
- *EDOC* – līdz 25 MB;
- *JPEG* – līdz 5 MB teksta dokumentiem un līdz 10 MB
grafiskiem dokumentiem;
- *TIFF* – līdz 15 MB teksta dokumentiem un līdz 50 MB
grafiskiem dokumentiem.

MK Nr.748

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektronisko dokumentu uzskaitē un aprīte

- uzskaitīti visi institūcijas funkciju īstenošanā veidojamie dokumenti (neatkarīgi no informācijas nesēja);
- uzskaitīti visi dokumenti, ko institūcija saņem (neatkarīgi no nesēja);
- uzskaitītas visas IS, datu bāzes, elektroniskie reģistri;
- dokumenti sistematizēti hierarhiskā secībā;
- noteiktas atbildīgās personas;
- noteikta dokumentu pieejamība;
- noteikts informācijas apjoms (MB).

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektronisko dokumentu uzskaitē un aprīte

ED lietu veido:

- ievieto dokumentus elektroniskajās mapēs vai IS;
- pievieno metadatus par katra dokumenta piederību attiecīgajai lietai.

Elektronisko mapju nosaukums un IS pārvaldīto dokumentu **metadati ietver unikālu lietas identifikatoru** (piemēram, indeksu, nosaukuma saīsinājumu).

Sarakstes dokumentiem nodrošina iniciatīvas dokumentu un atbildes dokumentu savstarpējo **sasaisti ar metadatiem.**

(MK Nr. 748, 9.p.)

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana

Pieejamības kontroli nodrošina, nosakot **pieejamības statusu** gan **dokumentiem**, gan **personām**, kā arī veicot pastāvīgu elektronisko dokumentu **izmantošanas** uzskaiti.

Identificēt dokumentus nosakot pieejamību (t.sk. atsevišķām dokumenta daļām);

Nodrošināt **metadatu** kopumu par **izmantošanu**.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, izvērtēšana

**E- dokumentu izvērtē informācijas sistēmas plānošanas,
projektēšanas un ieviešanas stadijā, informācijas
sistēmas lietošanas un uzturēšanas procesā, kā arī
nododot e- dokumentu valsts arhīvam glabāšanā**

(MK Nr.117)

Kad izvērtē un, ko izvērtē:

- dokumenta dzīves cikla sākumposmā (t.i. pirms dokumentu radīšanas) pieņemtos lēmumus;
- dokumentu dzīves cikla pārējos posmos, lai pārlicinātos, vai IS rada atbilstošus dokumentus.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, metadati

Metadati – tehniskie dati, kas apraksta dokumentu organizatorisko un iekšējo struktūru, un noteikumus, kas regulē dokumentu pievienošanu, dzēšanu vai labošanu utt.

Metadati – 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. <http://www.tezaurs.lv/#/sv/metadati>

Par metadatiem var lasīt standartā – LVS ISO 23081-1: Informācija un dokumentācija. Dokumenti pārvaldības procesi. Dokumentu metadati.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, metadati

Glabāšanas metadati:

- kartotēkas vai identifikators;
- datu bāzes datu vārdnīca;
- kartotēku struktūra;
- datu kodifikācija datu bāzes vajadzībām (ar kodu derīguma datumu);
- kodu pirmavoti;
- datu izmantošanas sistēma;
- versijas un izveidošanas programma.

Izveidotā informācijas sistēma nodrošina minētos metadatus

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, metadati

Apraksta metadati:

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

(MK Nr. 117)

Izveidotā informācijas sistēma nodrošina minētos metadatus

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, metadati

Pārvaldīšanas metadati:

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

(MK Nr. 117)

Izveidotā informācijas sistēma nodrošina minētos metadatus

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, metadati

Metadatus pievieno:

- tveršanas laikā;
- notiekot darbībai ar e- dokumentu;
- dispozīcijas procesu laikā;
- mainot informācijas nesēju;
- nodrošinot dokumenta pieejamību;
- dzēšot datus u.c.

LVS ISO 23081-1: Informācija un dokumentācija. Dokumenti pārvaldības procesi.
Dokumentu metadati.Prasības.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, metadati

EDPS nodrošina:

- e- dokumentu un lietu **rekvizītu, dienesta atzīmju un metadatu esību** visu to glabāšanas termiņu institūcijā;
- e- dokumentu un **lietu glabāšanu un izmantošanu** visā to glabāšanas termiņa laikā institūcijā, **saglabājot to integritāti.**

(MK Nr. 748
22., 23.p.)

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana

EDPS nodrošina auditācijas pierakstu ģenerēšanu, iekļaujot vismaz šādus **metadatus**:

- laiks un persona;
- datu saglabāšanas, migrācijas un dzēšanas darbības veikšanas (transakcijas) laiks sistēmā.

(MK Nr. 748, 24.p.)

Ja EDPS nenodrošina auditācijas pierakstu veidošanos, institūcijas vadītājs vai viņa pilnvarota persona **nosaka elektronisko dokumentu integritātes nodrošināšanas kārtību**.

(MK Nr. 748, 25.p.)

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana

Migrējot, ievēro šādas prasības:

- **saglabā** dokumentam pievienotos un sistēmā fiksētos rekvizītus, dienesta atzīmes, metadatus un auditācijas pierakstus;
- **lieto** normatīvos aktos noteiktos datņu formātus;
- **izlases veidā pārbauda** dokumentu rekvizītu, dienesta atzīmju un metadatu atbilstību pirms un pēc migrācijas;
- dokumentu migrācijas procesu veic **ne mazāk kā vienas lietas ietvaros.**

(26.p.).

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana

Migrācijas procesā mainot dokumenta datnes formātu uz citu formātu institūcija veic vienu no šādām darbībām:

- atkārtoti **izstrādā dokumentu uzskaites sarakstu**, ja tāds ir;
- minēto informāciju reģistrē EDPS, ja tā atbalsta šādu funkcionalitāti.

(MK Nr.748, 25.p.)

Minēto informāciju reģistrē izklājlapā:

- unikālu datnes nosaukumu ar datnes formāta paplašinājumu;
- pēc aprakstīšanas katram ierakstam reģistrā, kas satur informāciju par elektronisko dokumentu, pievieno **uzskaites saraksta numuru** un **glabājamās vienības kārtas numuru**.

(MK Nr.748,30.,31.p.)

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana

E-dokumentam oriģināla juridiskais spēks ir tikai elektroniskajā vidē. E-dokumentam nav eksemplāru.

E- dokumenti, kas ir pievienoti datubāzei vai IS un netiek glabāti **datņu serveros kā datnes**, sakārto vienlaikus ar dokumentu aprakstīšanu.

(MK Nr. 748,74.p.)

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana

Grāmatvedības reģistru kārtošana **tikai elektroniski** pieļaujama vienīgi tādā gadījumā, **ja netiek pārkāptas šā likuma prasības**, turklāt nodrošināma šo reģistru attēlošana datora ekrānā lasāmā veidā un, ja nepieciešams, arī iespēja veidot to atvasinājumus papīra formā.

(Likums “ Par grāmatvedību” 7.pants)

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana

E- dokumentu galvenās atšķirības no papīra dokumentiem:

➤ fiksācijas veids un simbolu pielietojums

(e- dokumentu saturs ir rakstīts uz datu nesēja- ar binārajiem cipariem)

➤ dokumenta satura saikne ar tā nesēju

(e- dokumentu saturs nav piesaistīts vienam konkrētam nesējam)

➤ fiziskā struktūra

(e- dokumentu fiziskā struktūra nav acīm redzama)

➤ identificēšana

(e- dokumentus nevar identificēt kā fizisku realitāti, kā tas ir papīra dokumenta gadījumā)

➤ saglabāšana

Ja papīra dokumentu saglabāšana nozīmē glabāt šo fizisko vienību apstākļos, kas vislabāk tos aizsargā pret bojājumiem, tad e- dokumentu tā, lai to iespējams atvērt ar pieejamo tehnoloģiju, un, lai tas tiktu atspoguļots tādā veidā, kādā tas ir ticis radīts.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektroniskie paraksti

Paraksta funkcijas:

- deklaratīvā;
- identifikācijas;
- tiesiskā.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektroniskie paraksti

Paraksti elektroniskajā vidē (ASV tiesu prakse ir atzinusi):

- dažādus simbolus dažādos mēdijos par pietiekamiem, lai tos uzskatītu par parakstu;
- vārdu, kas uzrakstīts e- pasta sūtījumu beigās var uzskatīt par parakstu, ja tas radīts ar atbildīgu nodomu apliecināt sūtījuma autentiskumu.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektroniskie paraksti

Paraksti elektroniskajā vidē (ASV tiesu prakse ir atzinusi):

- e-pastā „From”(latviešu val. - no) līnijā sūtījuma sākumā norādīts, kurš ir vēstules sūtītājs;
- peles taustiņa nospiešana var nozīmēt līguma noteikumu pieņemšanu;
- e- pasta noslēgumu teksta formā var uzskatīt par parakstu(paraksts- Ina Priede utt.);
- **e- dokumentu var parakstīt izmantojot biometrijas sasniegumus**
(biometriskā tehnoloģija nodrošina balss skaņas uztveršanu un piestiprināšanu digitālā veidā pie dokumenta u.c.)

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektroniskais drošais paraksts

Digitālais paraksts:

- funkcionāli ekvivalents ar roku rakstītam parakstam.

Digitālos parakstus var lietot:

- oficiālajā komunikācijā starp personām, iestādēm;
- līgumiskajās attiecībās (starp privātajām personām);
- identifikācijas un autorizācijas nolūkos, piemēram, lai pieslēgtos noteiktai datu bāzei un saņemtu noteiktu informāciju;
- slēgtās sistēmās, piemēram, korporatīvajā Intranet;
- personiskos nolūkos- sarakstē starp dažādām personām.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, elektroniskais drošais paraksts

Digitālais paraksts ļauj:

- pārbaudīt sūtījuma vai ieraksta izcelsmi- noskaidrot, vai izmantotā atslēga pieder konkrētai personai (**autentiskuma** noskaidrošana);
- pārlicināties, vai elektroniskais ieraksts ir pilnīgs un nemainīts (**integritātes** noskaidrošana);
- šajā sistēmā tiek radītas 2 atslēgas- privātā un publiskā- glabājas deponitārijā ar to veic verifikāciju.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, saglabāšana

Dokumentu saglabāšana:

- lai dokumenti būtu **atrodami, identificējami;**
- nodrošināt dokumentu **autentiskumu un ticamību;**
- **nodrošināt integritāti** (datu un informācijas pareizību, precizitāti un pilnīgu saglabāšanu.)

Elektronisko dokumentu saglabāšana

Saglabāšanas galvenās prasības

- 1. Fiziski nebojāts** (lai dokumentu nesējs būtu nebojāts).
- 2. Nolasāms** (lai uz nesēja esošos dokumentus varētu ar informācijas tehnoloģiju palīdzību atspoguļot formā, kas cilvēkam ir izlasāma. Šis process ir atkarīgs no programmatūras un iekārtām, kuras izmantojis dokumenta radītājs).
- 3. Saprotams** (pareizi saprotams- saistībai starp dokumenta saturu, struktūru, kontekstu)

Elektronisko dokumentu saglabāšana

Jānodrošina dokumentu pieejamību:

- kā dokumentu kopiju un atsevišķa datu nesēja;
- pārsūtot dokumentus izmantojot datortīklus;
- ļaujot izmantot sistēmas resursus, kurā glabājas dokuments.

Elektronisko dokumentu izstrāde un noformēšana, kā pierādījuma izmantošana

Administratīvā procesa 167.pants

“Rakstveida pierādījumi ir ziņas par faktiem, kuriem ir nozīme lietā, un šīs ziņas ar burtu, ciparu un citu rakstveida zīmju vai tehnisko līdzekļu palīdzību ierakstītas dokumentos, citos rakstos, kā arī attiecīgās ierakstu sistēmās (audio, videomagnetofona lentās, datora diskos, kompaktdiskos, digitālajos, videodiskos)”.

Elektroniskie dokumenti

Kas jālasa?

- MoReq(2)
- Starptautiskais standarts ISO 15 489-1:2001(E)
Informācija un dokumentācija - Dokumentu pārvaldība.

Elektronisko dokumentu pārvaldība Pateicos ar sadarbību!

Izdales materiāla pavairošana tikai ar autora ziņu!

Lektore Mg.sc. Ilga Robežniece

Dokumentu un arhīvu pārvaldības eksperte

[Saziņas līdzekļi](#) + 371 29804893, ilga@dokuments.lv

Rīgā