



Kultūras ministrija



Sabiedrības integrācijas
fonds

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."!

Dokumentu pārvaldības (lietvedības) jautājumi – t.sk.elektroniskie dokumenti

Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.

Tēmas saturiskais ietvars

- ✓ Dokumenti un dokumentēšana;
- ✓ Dokumentu saglabāšana;
- ✓ Lietu nomenklatūras sastādīšana;
- ✓ Lietu veidošana un ilgstoši glabājamo lietu noformēšana;
- ✓ Elektroniskās saziņas pamatprincipi un lietošanas etiķete;
- ✓ Kas ir e-paraksts un e-paraksta veidi no juridiskā viedokļa?
- ✓ Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide;
- ✓ Elektronisko dokumentu sagatavošana – formāts, obligātie rekvizīti;
- ✓ Paraksts uz elektroniskā dokumenta un tā izmantošana elektroniskās saziņās;
- ✓ Elektronisko dokumentu aprīte, reģistrēšana un saglabāšana;
- ✓ Elektronisko dokumentu pieejamība un izmantošana – kopija, noraksts, izraksts;
- ✓ Elektronisko dokumentu aizsardzība, iekšējie regulējumi, iespējamie riski;
- ✓ Elektronisko dokumentu iesniegšana arhīvā vai iznīcināšana.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Tiesību normatīvie akti dokumentu pārvaldībā

- **Dokumentu juridiskā spēka likums**
Pieņemts: 06.05.2010. Stājas spēkā: 01.07.2010. "Latvijas Vēstnesis", 78 (4270), 19.05.2010. ar groz. 01.01.2017.
- MK noteikumi Nr.558 **"Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība."** Pieņemts: 28.09.2010. Stājas spēkā: 15.10.2010. Publicēts: "Latvijas Vēstnesis", 163(4355), 14.10.2010. ar groz. 17.02.2017.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Dokumenti un dokumentēšana

Dokumentu pārvaldība — vadības joma, kas nodrošina publisku dokumentu radīšanu, saņemšanu, reģistrēšanu, klasifikāciju, sistematizāciju, izvērtēšanu, kontroli, glabāšanu un pieejamību līdz nodošanai glabāšanā institūcijas arhīvā, kā arī to dokumentu iznīcināšanu, kuriem nav arhīviskās vērtības.

Arhīvu likuma 1.panta 10.p.

Dokumentēt- ierakstīt, fiksēt dokumentos; pamatot ar dokumentiem.

Latviešu valodas vārdnīca

Avots, 2013.-1216.lpp.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Dokumenti un dokumentēšana

- **Dokuments ir jebkura rakstveida informācija**, ko rada jebkurš publisko vai privāto tiesību subjekts, **īstenojot iestādes vai amata pilnvaras** (piemēram, valsts vai pašvaldības institūcija, privāto tiesību juridiskā persona, fizisko vai juridisko personu apvienība, notārs, tiesu izpildītājs, advokāts) (turpmāk — organizācija), vai fiziskā persona.
- Dokumenta juridiskais spēks nodrošina iespēju izmantot attiecīgo dokumentu tiesību īstenošanai vai likumisko interešu aizstāvībai.
- Dokuments, kuram **nav juridiska spēka**, citām organizācijām un fiziskajām personām nav saistošs, bet **ir saistošs šā dokumenta autoram**.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Dokumenti un dokumentēšana

- Lai dokumentam vai tā atvasinājum būtu juridisks spēks, fiziskā persona, izstrādājot un noformējot attiecīgo dokumentu, ievēro **tiesībspējas** (spēja būt apveltītai ar tiesībām, pienākumiem, no dzimšanas) un **rīcībspējas** (spēja veikt tiesiskus darījumus, no 18.g. vecuma) noteikumus.
- Lai dokuments vai tā atvasinājums iegūtu juridisku spēku jāievēro normatīvajos aktos, savos statūtos, nolikumā vai dibināšanas līgumā un citos organizācijas darbību reglamentējošos tiesību aktos noteiktās **pilnvaras**.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Dokumenti un dokumentēšana

Dokumenta sastāvdaļas

- ✓ Rekvizīti;
- ✓ Dienesta atzīmes;
- ✓ Teksts.

E- dokumentiem + citi atribūti
(metadati, auditācijas ieraksts...)

Rekvizīti

Obligātie- autors, paraksts, datums +

- ✓ dokumenta izdošanas vietas nosaukumu;
- ✓ zīmoga nospiedumu;
- ✓ dokumenta apstiprinājuma uzrakstu vai atzīmi par dokumenta apstiprināšanu;
- ✓ dokumenta reģistrācijas numuru.

Dokumentā, kurā norādāms tā saņēmējs, lai šim dokumentam būtu juridisks spēks, norāda arī **adresātu**.

Ja saskaņā ar tiesību aktu prasībām dokumentā jābūt vairāku personu parakstam, dokuments iegūst juridisku spēku, kad to **parakstījušas visas attiecīgās personas**.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Dokumenti un dokumentēšana

Pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpst šādas dokumentu grupas (MK Nr. 558- 65.p.) :

- organizatoriskie dokumenti;
- rīkojuma dokumenti;
- privāto un publisko tiesību līgumi;
- personāla dokumenti;
- sarakstes dokumenti (korespondence);
- faktus fiksējošie dokumenti.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

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

Uzsākot darbību organizācija identificē funkcijas un to rezultātā veidojamus dokumentus!

Kur atrast obligāti veidojamus dokumentus?

Kādi dokumenti veidojas jebkurā organizācijā un cik ilgi tos glabāt?

MK Nr. 748

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

Dokumenta **arhīvisko vērtību** nosaka attiecīgā dokumenta **izvērtēšanas** procesā, ievērojot šādus **kritērijus**:

- ✓ dokuments atspoguļo publiskās pārvaldes darbības, valsts politikas veidošanu un īstenošanu;
- ✓ dokuments ir ilgstoši izmantojams institūcijas vai privātpersonas pienākumu un tiesību īstenošanai un aizsardzībai;
- ✓ dokumentam ir vēsturiska, sabiedriska, kultūras vai zinātniska nozīme;
- ✓ dokumenta izcelsme un ārējās īpatnības;
- ✓ dokuments atspoguļo notikuma vai fakta īpašo raksturu;
- ✓ dokumenta autora nozīmīgums.

AL 8.panta pirmā daļa

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

Nomenklatūru veidi:

- ✓ individuālās;
- ✓ paraugnomenklatūras.

Lietu nomenklatūrā **uzskaita** visus organizācijas, darbībā **veidojošos un saņemtus dokumentus** neatkarīgi no dokumenta nesēja (**papīra, elektroniskos**).

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

Klasifikācija pēc funkcijām, piemērs:

1.Vadība

1.1 Valdes sēžu protokoli ar pielikumiem

2.Pamatdarbība

2.1 Projekta X dokumenti

3. Atbalsta funkcijas(personāls, grāmatvedība, arhīvs)

3.1 Darba līgumi utt.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss(1.aile)

- ✓ Lietas indeksu veido struktūrvienībai, funkcijai u.c. piešķirtais apzīmējums (1, 2, 3..) un lietas (dokumentu mapes) kārtas numurs struktūrvienībā vai funkcijā;
- ✓ Izmanto arābu ciparus, atdalošā zīme punkts;
- ✓ Lietu indeksi var mainīties, ja izstrādājot konkrēta kalendārā gada lietu nomenklatūru dokumenti neveidojas;
- ✓ Lietu indeksus bez konkrētu lietu nosaukumiem neatstāj;
- ✓ Indeksu piešķir nākošajai lietai, kura secīgi nosaukta lietu nomenklatūrā.

Klasifikācijas līmeņa nosaukums (2.aile)

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

Lietas nosaukums (3.aile)

- ✓ Lietu nosaukumus veido saskaņā ar lietā esošo dokumentu sastāvu;
- ✓ Nosaukumu raksta – precīzu, īsu un vispārinātu;
- ✓ Lietas nosaukumu veidojot jāizvairās lietot saīsinājumus, svešvārdus, kuri nav skaidroti;
- ✓ Lietu nosaukumā, norādot dokumenta veidu, izmanto normatīvajos aktos noteiktos dokumentu veidu apzīmējumus;
- ✓ Ja lietā dažāda veida dokumenti – iekavās nosauc 2-3 u.c.
- ✓ Lietas nosaukumu veido lietojot latviešu literāro valodu.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

- Ja nevar norādīt konkrētu dokumenta veida nosaukumu, tad nosaukumā raksta– lietā esošo dokumentu satura atklāstu (**par ko ir šie dokumenti?**).
- Sarakstei parasti norāda par kādiem jautājumiem ir sarakste piemēram – par sociālā nodokļa maksājumiem, par finanšu investīcijām.
- Ja lietā kopijas, to norāda lietas nosaukumā.

Ko dara, ja sarakste neveidojas?

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

“Glabāšanas termiņi” (4. aile)

Norāda dokumentu glabāšanas termiņu/arhīvisko vērtību:

- ✓ pastāvīgi;
- ✓ ilgstoši glabājamie (virs 10 gadiem), uz laiku glabājamie (līdz 10 gadiem);
- ✓ līdz lietojuma nepieciešamībai, līdz nomaiņai;
- ✓ 10 gadi pēc aizdevuma atmaksas;
- ✓ 10 gadi pēc līguma termiņa beigām;
- ✓ 10 gadi EK.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

[..] Glabāšanas laiks ir:

- ✓ **gada pārskatiem** — līdz uzņēmuma reorganizācijai vai darbības izbeigšanai, ciktāl citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;
- ✓ **inventarizācijas sarakstiem, grāmatvedības reģistriem un grāmatvedības organizācijas dokumentiem** — 10 gadi;
- ✓ attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (**darba samaksu**) ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, kuru datums ir agrāks par 1999. gada 1. janvāri, — 75 gadi, bet dokumentiem, kuru datums ir 1999. gada 1. janvāris vai vēlāk, — 10 gadi;
- ✓ **pārējiem attaisnojuma dokumentiem** — līdz dienai, kad tie nepieciešami[..], bet ne mazāks kā 5 gadi.

Ja uzņēmums tiek reorganizēts vai tā darbība tiek izbeigta, turpmāko uzņēmuma arhīvā glabāšanas kārtību nosaka likvidācijas komisija (likvidators) vai uzņēmuma vadītājs, saskaņojot to ar Latvijas Nacionālo arhīvu.

LPG 10.pants

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

“Glabāšanas termiņi” (4. aile)

Glabāšanas termiņi var būt noteikti tiesību normatīvajos aktos, piemēram,

MK noteikumi Nr. 690 “Noteikumi par personas darba vai dienesta gaitu un izglītību apliecinošiem dokumentiem, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņiem”.
Stājas spēkā: 16.11.2018. Publicēts: Latvijas Vēstnesis, 226 (6312), 15.11.2018.OP numurs: 2018/226.10

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

“Piezīmes” (5.aile)

- ✓ Uz laiku glabājamiem (līdz 10 gadiem) dokumentiem var norādīt iznīcināšanas gadu;
- ✓ Ja lietu nomenklatūrā ir iekļautas dokumentu kopijas, norāda dokumenta oriģināla atrašanās vietu (oriģ. lietā 4.5);
- ✓ Ja dokumenti veidojās tikai konkrētā kalendārā gada periodā, piemēram 02.05.2021. – 08.09.2021.;
- ✓ Ja notiek datu ievade IS organizācijā vai ārpus tās, norāda periodu no kura, nosauc IS.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

Piezīmes (5.aile)

- Nododot dokumentus citai organizācijai norāda nodošanas pamatojumu un laiku – piemēram –14.10.2020. akts par dokumentu nodošanu Nr.2.3/34;
- Elektroniskie dokumenti, IS, Datu bāzes u.c.;
- Norāda izdrukas periodu;
- Norāda, ja kalendārā gada periodā neveidojas dokumenti vai lieta turpinās;
- Ja dokumenti izņemti no dokumentu sistēmas, tad nomenklatūrā norāda izņemšanas pamatojumu un laiku.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

- ✓ Lietu nomenklatūras pirmo lapu raksta uz veidlapas;
- ✓ Lietu nomenklatūru izvērtē DAPEK vai pilnvarota atbildīgā persona;
- Lietu nomenklatūru paraksta vadītājs vai tā pilnvarota atbildīgā persona;
- Lietu nomenklatūrai pielikumā var pievienot struktūrshēmu, saīsinājumus, svešvārdu skaidrojumu u.c.;
- ✓ Lietu nomenklatūru ievieš katra dokumentu pārvaldības perioda sākumā. (MK Nr. 748-42.)

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

Lietu nomenklatūras izstrāde un saskaņošana

- ✓ Lietu nomenklatūru saskaņo ar LNA ne retāk kā vienu reizi 3 gados, ja ir paraugnomenklatūra - vienu reizi 5 gados;
- ✓ Saskaņošanai iesniedz divus lietu nomenklatūras oriģināleksemplārus vai elektroniski;
- ✓ Pēc saskaņošanas vienu eksemplāru atdod.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Lietu nomenklatūras sastādīšana

- Katra kalendārā gada lietu nomenklatūras eksemplāru glabā, līdz izbeidzas tajā minēto īslaicīgi (līdz 10 gadiem) glabājamo lietu glabāšanas termiņi un ir sastādīti par konkrētajiem gadiem pastāvīgi glabājamo lietu un ilgstoši glabājamo lietu uzskaites saraksti. Kā nevalstiskajām organizācijām?

Vadītājs var izdot rīkojumu:

- ✓ par atbildīgās personas pienākumiem- sistematizēt dokumentus lietā saskaņā ar nomenklatūru, nodrošināt to saglabāšanu un izmantošanu, sagatavošanu nodošanai arhīvā un/vai atlasī iznīcināšanai;
- ✓ nodrošināt dokumentu pieejamību.

Lietu nomenklatūras sastādīšana

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	Lietas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes					
				Atbildīgā persona	Informācijas pieejamība	Informācijas nesējs	Lietu skaits/apjoms MB	Iznicināšana	Cita informācija
1.8	Vadība	Sarakste par pamatdarbību	Pastāvīgi	I.Lapa		Hibrīdlieta C_1_8_sarpam_2020 vai IS"XX"	2lietas 150 MB- 10 datnes		E- dokumenti- pdf
1.9	Vadība	Saņemtās un nosūtītās sarakstes reģistrs	Pastāvīgi	I.Lapa		Excel_C_1_9_sarreg_2020 Izdruka gada beigās, datē, paraksta	1lieta		Formāts- csv
7.2	Grāmatvedība	Gada pārskats ar pielikumiem	Līdz reorganizācijai vai darbības beigām	J.Zars		Datu ievade VID EDS_2021	1lieta		

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Elektroniskās saziņas pamatprincipi un lietošanas etiķete

Tīkla etiķete – vispārpieņemtās normas, kas nosaka lietotāja uzvedību, izmantojot interneta pakalpojumus.

E-pasta etiķetes pamatprincipi:

- ✓ Cieņa – gan pret citiem, gan sevi. Internetā informācija ir publiska, jābūt atbildīgam par savu virtuālo tēlu. Pārdomājiet, kādu informāciju ieviejojat, kā prezentējat sevi.
- ✓ Katra mūsu ziņa tīklā var tikt atrasta un izlasīta.
- ✓ Par sliktu uzvedības stilu uzskata tīkla piesārņošanu ar nevajadzīgu informāciju.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Elektroniskās saziņas pamatprincipi un lietošanas etiķete

E-pasta etiķetes pamatprincipi

- ✓ Uz e-vēstulēm attiecas pilnīgi tie paši noteikumi, kas rakstot vēstules uz papīra.
- ✓ Nepārdomāti uzrakstīta e-vēstule var radīt problēmas lietišķajās attiecībās un pat izraisīt tālejošas sekas.
- ✓ E-pasta adresei vajadzētu būt nopietnai. Parasti – vārds vai vārds un uzvārds
- ✓ Nav pieņemts uzturēt **vienu** adresi darba un personīgajai sarakstei.
- ✓ Nedrīkst atstāt tukšu vēstules nosaukuma – priekšmeta jeb tēmas (Subject) – lauku.
- ✓ Priekšmeta norāde palīdz izprast vēstules mērķi un vēstules saturu
- ✓ Nevajag e-pastu izmantot personiskas, konfidenciālas vai intīmas informācijas apspriešanai.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Elektroniskās saziņas pamatprincipi un lietošanas etiķete

E-pasta etiķetes pamatprincipi

- ✓ Vēstule jāsāk ar sasveicināšanos un uzrunu un jābeidz ar atvadīšanos un parakstu.
- ✓ Viens teikums veltāms draudzīgiem ievadvārdiem,
- ✓ Vēstules nobeigumā var būt pateicība, atvadīšanās, novēlējums. Var lietot laba vēlējumus, piemēram, „Jauku dienu!”, „Veiksmi darbā”, „Ar cieņu” vietā labāk rakstīt vienkārši „Cienā”.
- ✓ Parakstā norādāms sūtītāja vārds, uzvārds, iestādes un amata nosaukums, tālruņa numurs, epasta un tīmekļa vietnes adrese.
- ✓ Maksimālo teksta apjomu min ~ 50 vārdus, un, ja paredzams, ka vēstule būs garāka, veido piesaistni (Attachment).

Pēc bibliotekāres

M. Jēkabsones materiāla

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

Kas ir e-paraksts un e-paraksta veidi no juridiskā viedokļa?

Paraksts uz elektroniskā dokumenta un tā izmantošana elektroniskās saziņās.

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

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

Kas ir e-paraksts un e-paraksta veidi no juridiskā viedokļa?

Paraksts uz elektroniskā dokumenta un tā izmantošana elektroniskās saziņās

E- paraksta juridiskais spēks

2016. gada 1. jūlijā stājās spēkā eIDAS regula, kurā noteikts, ka:

- ✓ e-parakstu izmanto tikai fiziska persona, lai parakstītu;
- ✓ 13.12.1999.direktīvā e-paraksts bija noteikts kā līdzeklis autentifikācijai.
- ✓ “parakstītājs” ir fiziska persona, kas izveido e-parakstu.
- ✓ juridiskām personām-**eZīmogs**, eZīmogs+eParaksts eID, eParaksts viedtālrunī

Juridiskas personas var izmantot RTC sertifikātus e-zīmogiem, kas nodrošina datu integritāti un izcelsmi.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

- **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 aprite 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.] ;

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

- **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.
- 06.11.2012. **MK noteikumi Nr.749** "Kārtība, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā" stājas spēkā 09.11.2012.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

- **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

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

MK 2005.gada 7.novembra rīkojums Nr.714 Konceptija par droša elektroniskā paraksta nesēja izvēli un droša elektroniskā paraksta ieviešanu Latvijas Republikā

Uzdevums:

1. Kad organizācijā ir saņemti pirmie e- dokumenti?
2. Vai tos var identificēt?
3. Vai tiem ir juridiskais spēks?
4. Kāds tiem nesējs?

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Kas ir e-paraksts un e-paraksta veidi no juridiskā viedokļa?

Paraksts uz elektroniskā dokumenta un tā izmantošana elektroniskajā saziņā

- **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/EŠ) 3. panta 12. punkta izpratnē.

(EDL1.panta 2.p.)

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

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Kas ir e-paraksts un e-paraksta veidi no juridiskā viedokļa?

Paraksts uz e- dokumenta un tā izmantošana elektroniskajā saziņā

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

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Kas ir e-paraksts un e-paraksta veidi no juridiskā viedokļa?

Paraksts uz e- dokumenta un tā izmantošana elektroniskajā saziņā

Ja e- dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un tam ir laika zīmogs, **elektroniskā dokumenta parakstīšanas laiks ir laika zīmoga pievienošanas datums un laiks.**

MK Nr. 473- 8.p.

Vai e- dokumentā jāraksta datums?

Vai e- dokumentā jāraksta – parakstīts ar drošo e- parakstu, laika zīmogu?

Vai e- dokumentā var labot kļūdu un, kā to darīt?

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Kas ir e-paraksts un e-paraksta veidi no juridiskā viedokļa?

Paraksts uz e- dokumenta un tā izmantošana elektroniskajā saziņā

Kādus parakstus var lietot:

LVRTC ir izstrādājis autentifikācijas platformu, kura atbilst Fizisko personu elektroniskās identifikācijas prasībām, kas nodrošina lietošanu:

- **eID kartei** no 2019. gada 1. janvāra eID kartēs, kurās ir aktīvs eParaksts, bez maksas ir iekļauts neierobežots eParakstīšanās un e-identitātes apliecināšanas reižu skaits;
- **eParaksts mobile-** lai varētu dokumentus parakstīt **viedtālrunī**, nepieciešams lejupielādēt mobilo lietotni eParakstsLV. Lietošana - bez maksas un līguma slēgšana nav nepieciešama..
- var pieteikties portālā **eparaksts.lv**, izmantojot kādu no identifikācijas rīkiem (internetbankas, eID karte vai eParaksts karte juridiskām personām) un aizpildot pieteikumu, noslēdz līgumu par eParaksts mobile lietošanu.

Atbilst paaugstinātas drošības elektroniskās identifikācijas rīkiem.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Kas ir e-paraksts un e-paraksta veidi no juridiskā viedokļa?

Paraksts uz e- dokumenta un tā izmantošana elektroniskajā saziņā

Elektroniskais paraksts un puses par elektroniskā dokumenta parakstīšanu ar elektronisko parakstu ir vienojušās rakstveidā:

- vienošanos paraksta uz papīra ar personisko parakstu;
- vienošanos paraksta elektroniski ar drošo e- parakstu.

E- paraksti var būt:

- pirksta nospiedums;
- balss ieraksts;
- DNS u.c.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

Elektronisko dokumentu sagatavošana – formāts, obligātie rekvizīti u,c, atribūti

➤ **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)

➤ **portatīvā dokumenta (*PDF*) formātā vai portatīvā dokumenta formātā ilglaičiai glabāšanai (*PDF/A*)**

(Adobe Reader)

➤ **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.**

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

Elektronisko dokumentu sagatavošana – formāts, obligātie rekvizīti u.c, atribūti

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- dokumenti, ko paraksta var būt- pdf , docx, odt, xlsx, ods, pptx, ppsx, odp, pdf, tif, tiff, jpg, jpeg, jfif, png vai citiem edoc.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu sagatavošana – formāts, obligātie rekvizīti u.c. atribūti

- **Rekvizīti: 23** (e- paraksts paraksts nav redzams e- dokumentā);
- **Dienesta atzīmes: 6;**
- **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>

Piemērs: ar metadatiem sarakstē sasaista iniciatīvas dokumenti un atbildes dokumentu.

Ko nodrošina metadati?

Kas nosaka metadatus, kur tos atrast?

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

E- dokumentu aprīte, reģistrēšana un saglabāšana

E- dokumentu aprīti nodrošina ar šādiem elektronisko datu nesējiem:

- e- 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

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

E- dokumentu aprīte, reģistrēšana un saglabāšana

Aprite, ja informāciju saņem vai sūta- pasta veidā?

Jautājumi, kurus jāuzdod?

1. Vai saņem un sūta IP informāciju, kā to dara?
2. Lietotāju tiesības (parole), lietošanas kārtība?
3. Kas, kur, kad un kā reģistrē e-dokumentus?
4. Kā notiek apliecinājuma nosūtīšana par saņemšanu;
5. Izlasīšanas laiks, atbildes sniegšanas noteikumi un laiks;
6. Kā un, ko dara ar saņemto e- pastu?

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

E- dokumentu aprīte, reģistrēšana un saglabāšana

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.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

E- dokumentu aprīte, reģistrēšana un saglabāšana

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.7-zip.org/download.html>)
- pievieno īsu aprakstu ar darbību secību, kas jāveic, lai izgūtu elektronisko dokumentu no šifrētās arhīva datnes.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

E- dokumentu aprīte, reģistrēšana un saglabāšana

Dokumenta reģistrācijas numurs

- **Dokumenta reģistrācijas numurs** ir numurs, kas dokumentam piešķirts, reģistrējot to organizācijas dokumentu reģistrā.
- Dokumenta reģistrācijas numurā norāda vismaz dokumenta kārtas numuru kalendāra gada ietvaros, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Dokumenta reģistrācijas numurā lietojamos apzīmējumus nosaka attiecīgā organizācija.
- Pirms dokumenta reģistrācijas numura lieto saīsinājumu "Nr.". (MK Nr. 558- 36.p.- 38.p.)
- Lai pārvaldes dokumentam (izņemot dokumentus, kuru autors ir fiziska persona) **būtu juridisks spēks**, tajā papildus **iekļauj dokumenta reģistrācijas numuru**. (MK Nr. 558- 74.p.)

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

E- dokumentu aprīte, reģistrēšana un saglabāšana

Reģistrācijas numurs

✓ **1.8/16**, kur 1-norāda klasifikācijas līmeni, tad seko atdalošā zīme un (8)- lietas numuru klasifikācijas līmenī, atdalošā zīme- šķērsvītra un aiz tās dokumenta numurs-16;

✓ **1_8/17DP**

✓ **1_8/18-15.08.**

[..] iestāde reģistrē e- dokumenta saņemšanas **datumu, laiku, iesniedzēju** un iesniedzēja **e- pasta adresi** un **vienas darbdienas** laikā nosūta iesniedzējam paziņojumu par e- dokumenta saņemšanu uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts iestādei.

MK Nr.473-17.p.

Kāpēc dokumenti jāreģistrē?

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

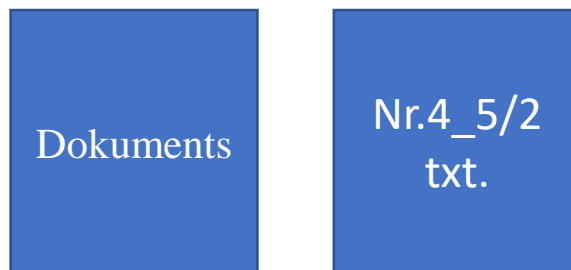
Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

E- dokumentu aprīte, reģistrēšana un saglabāšana

Kā noformē reģistrācijas numuru e- dokumentā?

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

MK 473- 13.1.,13.2.



"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

E- dokumentu aprīte, reģistrēšana un saglabāšana

Ja e- dokuments nosūtīts pa e- pastu vai, izmantojot iestāžu pārziņā esošās speciālās tiešsaistes formas, tiek uzskatīts, ka **adresāts to ir saņēmis divu darbdienu laikā pēc tā nosūtīšanas.** Ja rodas domstarpības, iestādei jāpierāda, ka elektroniskais dokuments ir nosūtīts. Ja adresāts apgalvo, ka elektronisko dokumentu nav saņēmis, viņam šis apgalvojums jāpamato.

MK Nr.473- 22.p.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

E- dokumentu pieejamība un izmantošana – kopija, noraksts, izraksts

Dokumenta atvasinājums

➤ **Dokumenta atvasinājums** ir dokuments, kas **pilnībā vai daļēji atveido dokumenta oriģinālu.**

➤ Dokumenta atvasinājumu izstrādā **noraksta, izraksta** vai **kopijas** veidā.

➤ Dokumenta atvasinājumu var izstrādāt arī **no dokumenta oriģināla noraksta, izraksta vai kopijas**, ja tie izstrādāti un apliecināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Cik ilgā laikā atvasinājuma saņēmējs var pieprasīt uzrādīt dokumenta oriģinālu?

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

E- dokumentu pieejamība un izmantošana – kopija, noraksts, izraksts

Ja dokumenta beigās vai **dokumentu atvasinājumu kopuma** pēdējās lapas beigās uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta nav vietas, apliecinājuma uzrakstu var izvietot

(MK 558-58.1):

- dokumenta paraksta zonā **brīvajā vietā**
- **uz atsevišķas lapas**, kuru pievieno apliecināmajam dokumentam vai dokumentu atvasinājumu kopumam un **ierēķina kopējā lapu skaitā**

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

E- dokumentu pieejamība un izmantošana – kopija, noraksts, izraksts

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

Dokumentu atvasinājumu kopums pareizs

X biedrība

Kopija (datne_ x biedr_150120_XXXX.pdf)

Izraksts (datne _ x biedr_ 160119_YYYY.pdf)

Lietvedis (personiskais paraksts)V.Uzvārds

2021.gada 16.augustā

Kopijas oriģināls, izraksta oriģināls- atrašanās vietas «adrese».

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

E- dokumentu pieejamība un izmantošana – kopija, noraksts, izraksts

[..]Izstrādājot **e- dokumenta kopiju papīra** formā, tos dokumenta 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

Biedrība X (amats) (paraksts) (paraksta atšifrējums)

(datums)

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

E- dokumentu pieejamība un izmantošana – kopija, noraksts, izraksts

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 Nr. 473- 13.⁴, 21.12.2010. noteikumu Nr.1163 redakcijā)

Kā rīkoties, ja e- dokumentu kopumu jācauršuj?

Galvenā valsts notāra lēmums

1-5/79, 2011-06-16

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

E- dokumentu aizsardzība, iekšējie regulējumi, iespējamie riski

- ✓ Iestāde glabā e- dokumentu, lai būtu iespējama tā **integritātes** pārbaude termiņos, kas noteikti saskaņā ar lietu nomenklatūru vai klasifikācijas shēmu.
- ✓ E- dokumentu **glabāšanas kārtību** iestāde nosaka pirms attiecīgās informācijas sistēmas izveidošanas.
- ✓ Iestāde **dokumentē e- dokumentu glabāšanas kārtību.**
- ✓ Glabāšanas apstākļus un uzturēšanas procesus plāno tā, lai aizsargātu dokumentus no neatļautas piekļūšanas, pazušanas vai iznīcināšanas.
- ✓ Drošības līdzekļus, dublēšanas pasākumus un metodes dokumentiem, kas satur **ierobežotas pieejamības informāciju, nosaka, ievērojot normatīvos aktus, kas regulē ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.**
- ✓ Iestāde, ievērojot prasības, kas noteiktas normatīvajos aktos, kuri regulē attiecīgās jomas, nosaka piekļuves tiesības un ierobežojumus, kurus paredz darbā ar elektroniskajiem dokumentiem.
- ✓ Pieejamības kontroli nodrošina, nosakot pieejamības statusu gan dokumentiem, gan personām, kā arī veicot pastāvīgu **e- dokumentu izmantošanas uzskaiti.**

MK 473-25.p.-31.p.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.»

Dokumentu saglabāšana

Dokumentu saglabāšana — procesi un darbības dokumentu tehniskai un intelektuālai saglabāšanai, tai skaitā preventīvā aizsardzība, konservācija un pārnešana uz jauna informācijas nesēja.

Arhīvu likuma 1.pants 12.p.

Ja normatīvie akti paredz, ka noteikti dokumenti, ieraksti vai dati ir jāglabā, šī prasība attiecībā uz e- dokumentu ir izpildīta, ja:

- **dati**, ko tas ietver, ir **pieejami izmantošanai**;
- e- dokuments ir **saglabāts** tādā formā, kādā tas **sākotnēji radīts, nosūtīts vai saņemts**, vai tādā formā, kurā ir redzami sākotnēji radītie, nosūtītie vai saņemtie dati;
- saglabātie dati ļauj noteikt e- dokumenta **izcelsmi vai galamērķi, nosūtīšanas vai saņemšanas laiku**.
- saglabātie **dati ļauj noteikt e- dokumenta izcelsmi vai galamērķi, nosūtīšanas vai saņemšanas laiku- tas neattiecas uz datiem, kas automātiski tiek radīti e- dokumenta saņemšanas vai nosūtīšanas procesā.**

EDL 7.pants 1.daļa

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.«

Dokumentu saglabāšana

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

„Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem.»

Dokumentu saglabāšana

Prasības saglabāšanai:

➤ Fiziski nebojāts;

➤ Nolasāms;

➤ Saprotams.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

E- dokumentu iesniegšana arhīvā vai iznīcināšana

- ✓ Nodod savā arhīvā;
- ✓ Ja organizācija ir Latvijas Nacionālā arhīva uzraudzībā, tad e- dokumentus nodod valsts glabāšanā;
- ✓ Par nodošanas veidu LNA atrunā līgumā.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

E- dokumentu iesniegšana arhīvā vai iznīcināšana

Līgumā ietveramie jautājumi:

- ✓ dokumentu saglabāšanas formāts, kodējums un informācijas nesējs;
- ✓ dokumentu nodošanas termiņš, apjoms, informācijas nesēju eksemplāru skaits;
- ✓ E- dokumentiem – nodošanas pakotnes (turpmāk – pakotne) saturs un noformējums;
- ✓ dokumentu izmantošanas un pieejamības tiesības un to ierobežojumi;
- ✓ E- dokumentiem – kontrolpārbaudes termiņš.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Lietu veidošana un ilgstoši glabājamo lietu noformēšana

Visu lietu(neatkarīgi no glabāšanas termiņa)noformēšana

- ✓ Saņemtos, nosūtītos, iekšējos dokumentus sistematizē lietā(lietvedības reģistra mapē) saskaņā ar lietu nomenklatūru;
- ✓ Noformē lietas vāku (organizācijas, lietas nosaukums, indekss, glabāšanas termiņš, gads).

Pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu noformēšana arhivējot

- ✓ Ievieto mapītēs ar saitītēm vai iešuj;
- ✓ Noformē lietas vāku (organizācijas, lietas nosaukums, fonda numurs, uzskaites saraksts numurs, glabājamās vienības numurs, glabāšanas termiņš, lietas datējums 00.00.0000-00.00.0000);
- ✓ Lietā ievieto dokumentus (hronoloģiski, alfabētiski vai citādāk).Sanumurē lapas un ievieto aiz dokumentiem un noformē apliecinājuma ierakstu;
- ✓ Ja nepieciešams pirms dokumentiem ievieto lietā esošo dokumentu uzskaites sarakstu.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

E- dokumentu iesniegšana arhīvā vai iznīcināšana

- ✓ Pastāvīgi glabājamus e-dokumentus, kuri glabājas IS, arhivē 5 gadi pēc to radīšanas;
- ✓ Pastāvīgi glabājamus e-dokumentus, kuri glabājas failu direktorijā, arhivē kalendārā gada beigās;
- ✓ Pastāvīgi glabājamus e-dokumentus uzskaita atsevišķā uzskaites sarakstā, uzskaites saraksta forma pielikumā pie MK Nr. 748 noteikumiem.
- ✓ Pastāvīgi glabājamus e-dokumentus migrē uz ārējiem nesējiem (CD, DVD u.c.);
- ✓ Ja ir savs serveris veido repositāriju, glabā tur;
- ✓ Uz laiku glabājamus e-dokumentus iekļauj iznīcināšanas aktā, akta forma pielikumā pie MK Nr. 748 noteikumiem.

"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Elektronisko dokumentu un elektronisko parakstu tiesiskā vide

E- dokumentu iesniegšana arhīvā vai iznīcināšana

Līgumu neslēdz, ja e- dokumenti radīti dokumentu pārvaldības sistēmā un pakotnē ir izmantoti formāti, kas minēti normatīvajos aktos par e- dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtību valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī *XSD* vai *XML* formāts.

MK 473- 18.p.

E- dokumentus valsts glabāšanā nodod LNA struktūrvienībā – Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvā.

Dokumentu un arhīva pārvaldība ir viena procesa divas sastāvdaļas.



"Apmācību cikls norisinās projekta [Nr.2021.LV/NVOF/MAC/046](#) "Kopā veidota nākotne – tā ir Tava iespēja!" ietvaros, ko finansiāli atbalsta Sabiedrības integrācijas fonds no Kultūras ministrijas piešķirtajiem Latvijas valsts budžeta līdzekļiem."

Dokumentu pārvaldības (lietvedības) jautājumi – t.sk.elektroniskie dokumenti

Saziņas līdzekļi – mob. 29804893, e- pasts ilga@dokuments.lv