

**PRIVĀTO ORGANIZĀCIJU DOKUMENTU UN ARHĪVU
PĀRVALDĪBAS PROBLĒMAS
CONTEMPORARY PROBLEMS OF DOCUMENTS AND ARCHIVES
MANAGEMENT IN ORGANIZATIONS**

Indra Stanka

Rēzeknes Tehnoloģiju akadēmija, indra.stanka@gmail.com, +371 26312809,
Rēzekne, Latvija

Zinātniskais vadītājs: **Vladislavs Malahovskis**, Dr.hist., asociētais profesors

***Abstract.** In Latvia state and municipal institutions document and archive management is strictly regulated. Regularly are made additions and innovations. In recent years actually discussion about the digitization of documents and information into electronic form, but part of the law does not apply to organizations. Nowadays in Latvia is a situation in which private organizations (in witch are not strictly monitored documents and archives management) can't save documents that provides any specific information. This information can bring legal consequences and it is probable that future researchers may have undisclosed information such a areas research, influential person biography, etc. Very important is analyze the country regulated laws, available literature and use possibilities provided by technologies to make easier your documents and archives organization. **Keywords:** Archive management, document management, documents and archives systems, organizations.*

Ievads

Latvijas Republikā valsts un pašvaldību iestādes dokumentu un arhīvu pārvaldība tiek stingri reglamentēta. Latvijā privātām organizācijām valda samērā liela brīvība gan dokumentu izveidē, gan to saglabāšanā. Privātām organizācijām ir jāpārvalda likumu daudzveidība, lai izveidotu likumdošanai atbilstoši, kā arī organizāciju jomas specifikai atbilstošu, vienotu un efektīvu dokumentu un arhīvu pārvaldības sistēmu. Privāto organizāciju dokumentu un arhīva pārvaldība Latvijā kopumā netiek kontrolēta. Arhīvu inspekcija ir Latvijas Nacionālā arhīva struktūrvienība, kas veic pārbaudes tikai institūcijās dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā un rūpējas par nacionālā dokumentārā mantojuma saglabāšanu, pieejamību un izmantošanu.

Izmantotās pētījuma metodes – salīdzinošā jeb komparatīvā metode un aprakstošā metode.

Darba mērķis – iezīmēt galvenās mūsdienu problēmas organizāciju dokumentu un arhīvu pārvaldībā.

Darba uzdevumi – izpētīt saistošos normatīvos aktus Latvijā dokumentu un arhīva pārvaldībā, identificēt un raksturot atšķirības privātā uzņēmumā atšķirībā no valsts un pašvaldību iestādēm kā arī sniegt ieteikumus pārvaldības sistēmas izveidē.

Dokuments ir informācija, ko organizācija ir pati ir radījusi, saņēmusi un saglabā, lai nodrošinātu tās darbību kā arī dokuments pilda juridiskās funkcijas. Dokumentu pārvaldība jeb lietvedība ir tāda vadības sfēra, kas atbild par efektīvu, sistemātisku dokumentu izstrādāšanas, saņemšanas, saglabāšanas un izmantošanas vadību un kontroli, uzkrātie papīra dokumenti kalpo kā līdzeklis darījumu pierādīšanai (LVS ISO 15489-1:2007 A/L Informācija un dokumentācija).

Ekonomiski attīstītajās valstīs milzīgu uzmanību pievērš informācijai un darbam ar dokumentiem, piemēram, ASV darbojas Likums par dokumentu un Vācijā lietvedības organizācija un dokumentu noformēšana ir atzīta par nozīmīgu zinātnes un tehnikas izaugsmes virzienu (Zemļanovs, 2006, 13.-14. lpp.). Padomju laikā dokumentēšana bija vienkāršāka, esošais Valsts vienotais standarts (GOST) iezīmēja precīzus nosacījumus, tos neatlāvās nedz tīrīt, nedz meklēt jēgu vai apstrīdēt. Mainoties valsts iekārtai, atcēla šo standartu un pamazām sāka veidot savu Latvijas Republikas dokumentu un arhīvu pārvaldības sistēmu. Šobrīd šī sistēma ir izveidota. Latvijas dokumentu un arhīvu pārvaldības likumdošana ir balstīta un rietumu praksi – tā ir reglamentēta būtiskākajos punktos, tomēr daļa interpretācijas paliek organizācijām pašām (Kalve, 2013, 27. lpp.).

Lai spētu nodrošināt privātu organizāciju darbību, lai tiktu nodrošināta iespēja atskaitīties dažādām uzraugošajām iestādēm (Valsts ieņēmumu dienests, audīts u.c.), kā arī, lai nodrošinātos pret iespējamo tiesvedību un nodrošinātu iedzīvotājiem pakalpojumus (izmantojot pieejamos resursus), katram uzņēmumam ir ieteicams izstrādāt iekšējo politiku. Tās mērķis ir nodrošināt patiesu un izmantojamu dokumentācijas radīšanu, nodrošināt datu aizsardzību pret ļaunprātīgu bojāšanu, jo tikai šādi dokumenti nodrošina to juridisko spēku (Publisko dokumentu un arhīvu pārvaldība institūcijās, 2010). Privātām organizācijām izstrādājot rīcībpolitiku jābalstās uz Latvijas standarta LVS ISO 15489-1; 2007 A/L sadaļā Informācija un dokumentācija atspoguļoto (LVS ISO 15489-1:2007 A/L Informācija un dokumentācija). Rīcībpolitikai ir jāatspoguļo privātas organizācijas dokumentu izstrādāšanas prasības, to daudzveidība un veidi, pamatojoties uz dokumentu specifiku ir jānosaka atbilstoša arhīva pārvaldība. Ministru kabineta noteikumi Nr.748 reglamentē - lai nodrošinātu dokumentu pārvaldību, institūcija izveido dokumentu sistēmu ar aprīkojumu un līdzekļiem, kas nodrošina datu fiksēšanu par dokumentu radīšanu, saņemšanu, reģistrēšanu, glabāšanu, izmantošanu un iznīcināšanu. Noteikumos, kas attiecas uz valsts un pašvaldību iestādēm ir minēts, ka šī funkcija dokumentu pārvaldīšanai ir jāveic, tomēr uz privātiem uzņēmumiem šeit nekas nav attiecināts. Tas nozīmē, ka privātiem organizācijām dokumentu pārvaldība nav obligāta, to veic gadījumos, ka privāto organizāciju vadība, darbinieki to uzskata par vajadzīgu, vai tā specifika nosaka citādāk.

Dokumentu pārvaldību Latvijas Republikā regulē virkne normatīvo aktu, privātām organizācijām ieteicams interpretēt normatīvos aktus pēc šādiem principiem:

- kur noteiktā informācija/prasība ir rakstīta;
- vai šis normatīvais akts uz mūsu organizāciju attiecas;
- vai normatīvajā aktā “tiešām tā ir rakstīts”;
- vai nav pretrunas ar citu normatīvo aktu (Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi).

Šobrīd Latvijā nav tāda normatīvā dokumenta, kas pieprasītu obligātu dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības noteikšanu. Nepieciešamība pēc iekšēji reglamentētas dokumentu un arhīvu pārvaldības var būt iekšēji noteikta pašā privātajā organizācijā. I.Kalve Dienas Biznesa periodiskajā izdevumā “Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata” uzsver, ka privātiem uzņēmumiem svarīgākās ir šīs sadaļas:

- lietvedības sistēmas apraksts jeb instrukcija;
- lietu nomenklatūra;
- arhīva nolikums;
- nolikums par ekspertu komisiju, iesaka veidot, ja ir liels dokumentu apjoms (Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata, 2012-01, 3.4.1. lpp.).

Dokumentu un arhīvu pārvaldība ir viena otru papildinošas, dokumentu pārvaldībā uzkrājušies dokumenti nonāk arhīvā. Arhīvs ir vieta, kur tiek kolekcionēti vai uzkrāti korporatīvie dokumenti un faili, tas ir dokumentu krātuve (Oksford English Dictionary). Dokumentu pārvaldības un arhīvu pārvaldības sistēmas var būt atsevišķas un nesaistītas, tomēr mūsdienu tehnoloģiskie risinājumi paver iespējas vienlaicīgi uzturot dokumentu pārvaldību, sniegt priekšrocības arhīva izveidē (piemēram: ģenerē aprakstus, veido digitālo arhīvu u.c.). Mazos uzņēmumos, kur dokumentu apjoms ir neliels vai vienveidīgs, var organizēt dokumentu pārvaldību vienkāršotā veidā, piemēram Excel failā.

Mūsdienu pasaule ir tendēta uz to, lai darbības būtu automatizētas, standartizētas, lai efekts tiktu sasniegts maksimāli ātri. Papīra dokumentu reģistri nespēj nodrošināt tās iespējas un ērtības, ko sniedz mūsdienu tehnoloģijas. Latvijas uzņēmēji piekrīt tam, ka sakārtoti dokumentu pārvaldības procesi dos priekšrocības un cels konkurētspēju pasaules mainīgajā tirgū. Elektronisko dokumentu pārvaldības sistēmas spēj aizvietot laikietilpīgo papīra dokumentu gatavošanas darbu, to iesniegšanu, tādā veidā samazinot laiku starp dokumenta iesniegšanas brīdi un izpildi (Puksta, 2010, 42. lpp.). Laba elektronisko dokumentu pārvaldības sistēma spēj filtrēt dokumentos iekļauto informāciju, sagatavot dažādas atskaites no sistēmā

ievietotās informācijas, piešķirt noteiktiem dokumentu veidiem īpašas pieejas tiesības, ģenerēt statistikas datus u.c.

Elektroniskajai pārvaldības sistēmai ir jāatbilst ne tikai Latvijas Republikā esošajam normatīvajam regulējumam, bet tai ir jābūt pārdomātai, loģiskai, atbilstoši un piemērotai attiecīgajai organizācijai. Informācijai sistēmā ir jābūt viegli atrodamai, filtrējamai, auditējamai, ar kontroles mehānismu, ar funkciju pārvērst informāciju arī arhīva vajadzībām (Janitēna, 2013, 121. lpp.). Dokumentu un arhīvu pārvaldības sistēmas izveide ir milzīgs vairākposmu darbs, kur lielākā slodze gulstas uz dokumentēšanas personu (piem. lietvedības nodaļas vadītājs). Būtiski ir izvērtēt, vai aktualizēt esošo sistēmu, vai pārnest informāciju uz jauno sistēmu. Būtisks ir vadības atbalsts, jo sistēmas atjaunošana vai maiņa ir finansiāli dārgs process (Dienas Bizness, Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata, 2012-01, 3.4.5. lpp.). Gatavu sistēmu aprakstu nopirkt nav iespējams. Katram uzņēmumam ir atšķirīga administrēšana, vadības uzskati par iekšējiem procesiem, kas skar dokumentu un arhīvu pārvaldību arī var atšķirties. Ir atrodamas dokumentu pārvaldības sistēmu vadlīnijas, visērtākā sistēma būs tajā gadījumā, kad to veidos uzņēmuma darbinieki tandēmā ar profesionāliem sistēmu konsultantiem (Dienas Bizness, Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata, 2012-01, 3.4.5.-3.4.7. lpp.).

Dokumentu pārvaldības sistēmas ir paredzētas tam, lai pārvaldītu un arī uzturētu elektroniskos dokumentus. Ar tiem tiek saprasti ne tikai speciālajās vietnēs izveidoti dokumenti ar elektronisko parakstu, bet arī skanētie dokumenti, video un audio faili. Būtiskākie ieguvumi no tās ir caurskatāmība, dokumentu plūsmas pārredzamība, kopumā var teikt, ka šādas sistēmas vairāk nepieciešamas un ir lietderīgākas lielos uzņēmumos. Visas elektronisko dokumentu pārvaldības sistēmas var iedalīt 2 veidos:

- specializētas elektronisko dokumentu pārvaldības sistēmas (LiveLink, MS SharePoint, DocLogix u.c.);
- kā multifunkcionālas sistēmas sastāvdaļa, piemēram SAP/R3 (Puksta, 2010, 42. lpp.).

Sistēmas, ko patērētājs var iegādāties kā gatavas sistēmas, ļoti bieži ir savienojamas ar organizācijās esošajām sistēmām. Parasti, viena ražotāja piedāvātās sistēmas ir vieglāk savienojamas un pielāgojamas viena otrai. Sistēmas, kas ir komplicēto sistēmu sastāvdaļa, funkcionalitātes ziņā, var būt nepilnīgas un var nespēt nodrošināt īpašās vajadzības (Azad, 2008).

Ja organizācija lemj, ka tai ir nepieciešama dokumentu un arhīvu pārvaldības sistēma, tad svarīgākie posmi dokumentu un arhīva pārvaldības sistēmas izveidošanai ir:

- pirmsizpēte (esošās sistēmas analīze);
- uzņēmuma darbības analīze: 1) precizēt procesus un funkcijas, to dokumentēšanu, 2) izvērtēt lietderību un efektivitāti;
- nepieciešamo prasību noteikšana dokumentos;
- esošās dokumentu un arhīva pārvaldības novērtējums;
- jauno mērķu noteikšana;
- sistēmas izveide vai esošās uzlabošana;
- noformēšanas kārtības noteikšana;
- sistēmas ieviešana, iesaistot to visos darbības procesos;
- sistēmas pārbaude pēc ieviešanas (*Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata, 2012-01, 3.4.5.-3.4.7. lpp.*).

ISO 15489-1 standartā ir norādīts - lai nodrošinātu dokumentu apriti uzņēmumā, nepieciešams izveidot precīzus metadatus, lai izsekotu dokumentu apriti, un sasaisītu to ar pārējiem dokumentiem. Pārējie aprites procesi sākas tikai tad, kad tiek pierēģistrēts noteiktais dokuments (Informācija un dokumentācija, LVS ISO 15489-1:2007 A/L). Lai tiktu nodrošināta dokumentu aprites un izmantošanas uzraudzība dokumentu aprites sistēmā, nepieciešams:

- aprakstīt nepieciešamās darbības;
- nodrošināt iespēju atrast dokumentu;
- nodrošināt dokumenta nepazušanu;

- uzraudzīt kā tiek izmantoti dokumenti un saglabāt ar to veiktās darbības;
- nodrošināt iespēju atrast dokumentu izcelsmi, veiktās darbības (*Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata*, 2012-01, 3.3.2. lpp.).

Vienota un uz kopīgiem pamatprincipiem balstīta sistēma var nodrošināt privātas organizācijas visu darbību kvalitatīvu dokumentēšanu kā arī sistēmas pārvaldi (*Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata*, 2012-01, 3.5.1.-3.5.2. lpp.). Sabiedrībā mainās attieksme pret informācijas resursu organizāciju un sāk rasties izpratne, ka informācija un pats dokuments kā informācijas nesējs, sasaistot visus pārvaldīšanas aspektus, ietekmē dažādu uzņēmumu, pārvalžu, nodaļu un darbinieku funkcionēšanu un galu galā noved pie ekonomiska rakstura rezultātiem (Zemļanovs, Krasīņnikova, 2013, 16. lpp.).

Secinājumi un priekšlikumi

Privātām organizācijām Latvijā nav stingri reglamentēta dokumentu un arhīvu pārvaldība, tā rezultātā, tām pastāv iespēja brīvprātīgi rīkoties ar savu dokumentu apjomu, pastāv risks, ka daļa no nākotnē iespējams svarīgiem dokumentiem var tikt iznīcināti.

Šobrīd esošie normatīvie akti Latvijas valstī, kā arī regulārās izmaiņas tajos, privātām organizācijām liek domāt, kā izveidot likumdošanai un privātas organizācijas jomas specifikai atbilstošu dokumentu un arhīva pārvaldību. Lai privātas organizācijas veiktu savu dokumentu un arhīvu pārvaldību, kas nav pretstatā ar likumdošanas interpretāciju, svarīgi ir regulāri iepazīties ar jomas aktualitātēm, likumdošanu, pieejamo literatūru kā arī domāt loģiski un attiecīgās nozares dokumentācijai atbilstoši.

Mūsdienu tehnoloģijas iespējas sniedz veidu automatizēt uzņēmuma procesus, dokumentu pārvaldību un arhīvu pārvaldību vienuviet. Elektroniskās pārvaldības sistēmas ir dārgas, tomēr tās sniedz iespēju daudz ātrākā laika posmā atrast nepieciešamo informāciju, dokumentu pārvaldību vedot veikt arhīva pārvaldības priekšdarbus, spēj apkopot lielāku informācijas apjomu, tādējādi radot laika ekonomiju un funkciju automatizāciju.

Izmantotā literatūra un avoti

Avoti

- *Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi* [tiešsaiste]. LR Ministru kabineta 06.11.2012. noteikumi Nr. 748 [atsauce 01.04.2017.]. Pieejas veids: <https://likumi.lv/doc.php?id=252615>.
- *Informācija un dokumentācija. Dokumentu pārvaldība. 1. daļa: Vispārīgie noteikumi*, LVS ISO 15489-1:2007 A/L, skatīts Latvijas Nacionālās standartizācijas institūcijas "Latvijas standarts" Standartu lasītavā 07.04.2017.
- *Publisko dokumentu un arhīvu pārvaldība institūcijās, kritēriji glabāšanas termiņa noteikšanai un tehniskās prasības dokumenta saglabāšanai institūcijas arhīvos*, Valsts arhīvu ģenerāldirekcija, 2010, Rīga.

Literatūra

- Azad A. *Implementing Electronic Document and Record Management Systems*, [tiešsaiste] Auerbach Publications 2008, [atsauce 01.04.2017.]. Pieejas veids: <http://csrcnetbase.com/doi/abs/10.1201/9780849380600.fmatt>.
- *Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmata*, Dienas bizness, 2010-2016.
- Janītēna Z., *Ievads dokumentu pārvaldībā*, Bilances Bibliotēka, Izdevniecība Lietišķās informācijas dienests, 2013.
- Kalve I. *Dokumentu pārvaldība no A līdz Z*, Turība, 2013.
- Puksta K., *Elektronisko dokumentu pārvaldības sistēmu problēmas un īpatnības privātajā sektorā*, Scientific Journal of Riga Technical University. Computer Science. Technologies of computer Control.
- Zemļanovs V. *Lietvedība no A līdz Z*, Rīga, Merkūrijs Lat, 2006.

Uzziņu literatūra

- Oxford english dictionary [tiešsaiste]. Oksfordas augstskolas elektroniskā vārdnīca [atsauce 01.04.2017.]. Pieejas veids: http://public.oed.com/how-to-use-the-oed/what-is-the-oed-online/#Searching_OED_online –

Summary

For private organizations in Latvia are not strictly regulated document and archives management, as a result, private organizations there are a possibility on a voluntary basis to dispose of their document and archives management, as a result, there is a risk that a large part of the future useful documents can be destroyed.

Nowadays an existing laws and regulations in the Latvia, as well as periodic change in this laws, is complicated for private organization's document and archive management, and they are often unclear what should be respected.

To perform private organization's documents and archives management, which are not opposed to the interpretation of legislation, very important is consult the areas of current events, legislation, available literature regularly as well as think logically and do all in accordance with the organizations goals.

Electronic document system enables a much faster period of time to find the necessary information. If the documents volume you have a lot, the electronic management system is able to provide a variety of solutions, time-saving, do automation features and make digital archive.