

# Ievads

## Krājuma lietotājiem

Organizāciju darbiniekiem ikdienā nākas strādāt ar dažādu veidu dokumentiem. Pareizi izstrādāti un sakārtoti dokumenti ir pamats kvalitatīvam darbam un pārliecībai, ka organizācija darbojas legāli, ievērojot likumu prasības, kā arī pozitīvi ietekmē audita un pārbaudes gaitu.

Lai palīdzētu veidot un uzturēt tiesību aktiem atbilstošu dokumentu pārvaldības vidi, izdevniecība «Dienas Business» izdod «Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmatu».

Izmantojot rokasgrāmatu:

- uzzināsi, kā noformēt dokumentus atbilstoši normatīvajai un darbības videi;
- saņemsi paraugus gan reglamentētiem, gan pašiem izstrādājamiem dokumentiem;
- uzzināsi, kā neveidot liekus dokumentus un kuri dokumenti jāizstrādā obligāti;
- uzzināsi, kā, ievērojot pārbaudes institūciju prasības, pareizi arhivēt dokumentus;
- nodrošināsi pret tiesu darbiem, tā paaugstinot savas organizācijas prestižu;
- nodrošināsi pret riskiem, kas saistīti ar dokumentu noformēšanas nepilnībām;
- darbinieki precīzi zinās savus pienākumus, kvalitatīvi tos pildīs un organizācija ietaupīs laiku darbinieku mācībām;
- iepazīsi ar būtiskiem lietišķās etiķetes jautājumiem.

SIA Izdevniecība «Dienas Business»

DB HUB  
[dbhub.lv](http://dbhub.lv)

## Cienījamie lasītāji!

Vai dokumentu pārvaldība ir tā pati lietvedība vai tomēr nav? Šis ir jautājums, kuru uzdod vēl aizvien. Atskatoties vēsturē, var sacīt, ka rokasgrāmatas autoru kolektīva iepazīšanās ar dokumentiem un dokumentēšanu sākās vēl lietvedības laikos, bet nu mēs jau esam iegājuši dokumentu pārvaldības ērā un gribam turp vest arī jūs – šī izdevuma lietotājus.

Kopš 2010.gada 1.jūlija spēkā ir Dokumentu juridiskā spēka likums. Astoņpadsmit gadus bija spēkā tam pakārtotie Latvijas Republikas Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr.916 «Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība», taču 2018.gada 4.septembrī tos aizstāja noteikumi Nr.558 ar tādu pašu nosaukumu, kas stājās spēkā 2018.gada 7.septembrī.

Šie jaunie noteikumi būtiski samazina obligāto prasību apjomu – līdz tām, kuras ietekmē dokumenta juridisko spēku. No noteikumiem ir izņemti detalizēti norādījumi par to, kur un kā rekvizīti izvietojami dokumentos, kā arī detalizēts skaidrojums par dokumenta teksta veidošanu, malām, rekvizītu izvietojuma zonām, noformējuma paraugi u.tml.

2020.gada februārī iznāca jauna veida dokuments – Tieslietu ministrijas darba grupas izstrādātās Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas, kas iesāk «jaunu ēru» – tas ir apjomīgs dokuments ar ieteikuma raksturu, kuru var izmantot pēc nepieciešamības. Vadlīniju 117 lappusēs skaidrotas dažādas dokumentu noformēšanas nianšes, kuras gan neietekmē to juridisko spēku, īpašu uzmanību pievēršot drošajam elektroniskajam parakstam un elektroniskajiem dokumentiem.

Šajā rokasgrāmatā ieteikuma rakstura padomi apvienoti saukti par «dokumentēšanas labo praksi» un saīsināti kā DLP.

2011.gada 1.janvārī stājās spēkā Arhīvu likums, savukārt 2012.gadā tika izdoti trīs tam pakārtoti Ministru kabineta noteikumi, kas sīkāk skaidro arhīvu jomā veicamo:

1. Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumi Nr.748 «Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi» – spēkā kopš 2012.gada 9.novembra;
2. Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumi Nr.749 «Kārtība, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā» – spēkā kopš 2012.gada 9.novembra;
3. Ministru kabineta 2012.gada 28.februāra noteikumi Nr.143 «Kārtība, kādā publiskos dokumentus pārvērš elektroniskā formā» – spēkā kopš

2012.gada 1.jūlija.

2018.gada 13.novembrī iznāca Ministru kabineta noteikumi Nr.690 «Noteikumi par personas darba vai dienesta gaitu un izglītību apliecinošiem dokumentiem, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņiem» – par tiem vairāk skatīt arhivēšanai veltītajā sadaļā.

Jau tagad ikvienam droši jāskatās arī pāri Latvijas robežām, jo starptautiskā sadarbība kļūst aizvien būtiskāka un tāpēc jāmeklē kopēja valoda gan tiešā, gan pārnēstā nozīmē – dokumentēšanas un dokumentu pārvaldības sistēmas veidojot. Daudzviet pasaulē par vienojošo vispārējā virziena noteicēju uzskata dažādus ISO standartus, tos ieviešot arī daudzas pašmāju organizācijas.

Viens no ISO standartiem – ISO 15489-1 – reglamentē dokumentēšanu un dokumentu pārvaldību. Kāda ir tā būtība? Dokumentu noformēšanai ir jākļūst vienkāršākai un loģiskākai, nevis kā padomju laikos – balstītai uz lielu neuzticēšanos un daudziem sīkumiem. Lielā daļā attīstīto valstu uzskata, ka dokumentā galvenais ir paraksts, un dažādiem rekvizītiem (Latvijā – 23) parasti nepievērš īpašu uzmanību. Vai mēs tam esam gatavi? Tendence ir skaidra.

Šī rokasgrāmata top kā visu triju iepriekš minēto simbioze: ievērojot Latvijā spēkā esošo reglamentējumu, skatāmies citu valstu pieredzē un tendencēs, tā veidojot optimālu un iespējami mūsdienīgu dokumentu pārvaldības sistēmu. Un galvenais – mēģinām tikt vaļā no nepamatotiem «ticējumiem», kuru dēļ Latvijā joprojām tiek radītas milzīgas nevienam nevajadzīgu papīru kaudzes.

Lai jums ideju un drosmes nepietrūkst, mūsu ieteiktajam domu gājienam sekojot! Sāksim pamazām un ar detaļām, no dokumentu noformēšanas pamazām virzoties organizācijas kopējās dokumentu pārvaldības sistēmas, elektronisko dokumentu un IT iespēju aizvien pilnīgākas izmantošanas virzienā, neaizmirstot arī par personāla dokumentiem un arhīva kārtošānu.

Kā minēts jau iepriekš, rokasgrāmata ir autoru kolektīva veidota. Pamata jautājumos mūsu nostāja ir vienota, taču skaidrojuma un stila atšķirības ir neizbēgamas, un uzskatām, ka tas var tikai bagātināt šo izdevumu.

Ar cieņu  
**Ieva Kalve**, Dr.oec.,  
Rīgas Stradiņa universitātes docente

## «Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmatas» autori



**Ieva Kalve** – Dr.oec., docente Rīgas Stradiņa universitātē, dokumentu pārvaldībai un noformēšanai veltītu četru grāmatu autore: «Dokumentu pārvaldība no A līdz Z», «Jaunās paaudzes lietvedība», «Делопроизводство в Латвии. Рациональный подход» un «Dokumentu datorizēta sagatavošana» (pēdējā – kopā ar Jāni Augucēviču). Ar dokumentu noformēšanu un organizācijas darba dokumentēšanu saistīta kopš 1988.gada. No 1993.gada lasa lekcijas un vada seminārus, kā arī konsultē par lietvedības (tagad – dokumentu pārvaldības) un dokumentu noformēšanas jautājumiem dažādās auditorijās: no studentiem līdz nozares profesionāļiem un organizāciju vadītājiem, pielāgojoties auditorijas vajadzībām un priekšzināšanu līmenim.



**Karīna Platā** – juriste, maģistre personāla vadībā, «Dokumentu un biroja pārvaldības rokasgrāmatas» sadaļas «Personāla dokumentu pārvaldība» un «Darba likuma komentāri» autore, informatīvo materiālu «Par darba līgumiem», «Par darba un atpūtas laiku», «Par vienlīdzīgu attieksmi» un metodiskā materiāla «Darba koplīguma loma darba tiesiskajās attiecībās» autore, strādājusi Valsts darba inspekcijā par direktora padomnieci, dažādu nozaru uzņēmumos par personāla direktori, vada seminārus par Darba likuma piemērošanas jautājumiem un personāla dokumentu pārvaldību, sniedz pakalpojumus darba tiesisko attiecību un personāla dokumentu pārvaldības jomā.



**Ilga Robežniece** – sociālo zinātņu maģistra grāds sabiedrības vadībā Latvijas Universitātes Ekonomikas un vadības fakultātē. Dokumentu un arhīvu pārvaldības eksperte – vairāk nekā 20 gadu pieredze dokumentu pārvaldībā un 14 gadu pieredze arhīva pārvaldībā Latvijas Nacionālajā arhīvā, konsultē valsts, pašvaldību un privātās institūcijas par jautājumiem, kas saistīti ar dokumentu un arhīvu pārvaldību, iekšējiem normatīvajiem aktiem, amata un darba aprakstiem, sēžu protokolu izstrādi, dokumentu aizsardzību un pieejamību, dokumentu pārvaldības darba auditu u.c.

## Lietotie saīsinājumi

|            |   |
|------------|---|
| DINK 558   | Ministru kabineta 04.09.2018. noteikumi Nr.558 «Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība»  |
| DINK 916   | Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumi Nr.916 «Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība» (nav spēkā, dažviet izmantoti kā informācijas avots)   |
| DINN 154   | Ministru kabineta 23.04.1996. noteikumi Nr.154 «Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi» (nav spēkā, dažviet izmantoti kā informācijas avots) |
| DJSL       | Dokumentu juridiskā spēka likums, pieņemts 06.05.2010.  |
| DL         | Darba likums, pieņemts 20.06.2001.  |
| DLP        | dokumentēšanas labā prakse  |
| EDL        | Elektronisko dokumentu likums, pieņemts 31.10.2002.   |
| EDPS       | elektronisko dokumentu pārvaldības sistēma  |
| EDVS       | elektronisko dokumentu vadības sistēma  |
| EK         | ekspertu komisija   |
| INA        | iekšējie normatīvie akti  |
| ISO        | Starptautiskā Standartu organizācija (angl. <i>International Organization for Standardization</i> )   |
| IT         | tehnikas un informācijas tehnoloģijas   |
| Koncepcija | Arhīvu likuma koncepcija  |
| LNA        | Latvijas Nacionālais arhīvs   |
| MK         | Ministru kabinets   |
| MKC        | Mācību un kvalitātes vadības centrs   |
| TA         | tiesību akts  |
| Vadlīnijas | Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas  |
| VCL        | Valsts civildienesta likums, pieņemts 07.09.2000.   |
| VVAIS      | Vienotā valsts arhīvu informācijas sistēma  |
| VVL        | Valsts valodas likums, pieņemts 09.12.1999.   |

