

Ieva Kalve

# ELEKTRONISKIE DOKUMENTI UN INFORMĀCIJA LIETIŠKAJĀ PASAULĒ

2.daļa. No papīru kaudzēm uz  
efektīvām DID plūsmām:

ieteikumi elektroniskai  
dokumentu aprītei un pārvaldībai

Ieva Kalve

# **Elektroniskie dokumenti un informācija lietišķajā pasaulē**

**2.daļa**

**No papīru kaudzēm uz  
efektīvām DID plūsmām:  
ieteikumi elektroniskai  
dokumentu aprītei un pārvaldībai**

UDK 005.92  
Ka302

**Ieva Kalve**

**ELEKTRONISKIE DOKUMENTI UN INFORMĀCIJA LIETIŠĀJĀ PASAULĒ**

**2.daļa. No papīru kaudzēm uz efektīvām DID plūsmām: ieteikumi elektroniskai dokumentu aprītei un pārvaldībai**

Sērija "Uzņēmējdarbības bibliotēka" Nr. 81

ISBN 978-9934-543-56-2

©SIA "Biznesa augstskola *Turība*", 2025, 240 lpp.

©Kalve I., 2025

Izdevējs "Biznesa augstskola *Turība*"

E-pasts: [izdevnieciba@turiba.lv](mailto:izdevnieciba@turiba.lv)

Iespiests SIA "Jelgavas tipogrāfija"

Ieva Kalve

# ELEKTRONISKIE DOKUMENTI UN INFORMĀCIJA LIETIŠKAJĀ PASAULĒ

**1.daļa.** Praktisks ceļvedis elektronisko dokumentu un parakstu pasaulē



Ieva Kalve

# ELEKTRONISKIE DOKUMENTI UN INFORMĀCIJA LIETIŠKAJĀ PASAULĒ

**2.daļa.** No papīru kaudzēm uz  
efektīvām DID plūsmām:

ieteikumi elektroniskai  
dokumentu aprītei un pārvaldībai



# SATURS

Ievads. Mūsdienīga dokumentu pārvaldība – starp  
dārzkopību un burvestību, plus vēl mazliet mākslas arī.....8

## 1.nodaļa

“Klasiskās” dokumentu un arhīva pārvaldības būtība,  
terminoloģija un reglamentējums .....13

1.1. Kas tā tāda “dokumentu pārvaldība”? ..... 13

1.2. Kur kas ir rakstīts? – reglamentējuma pārskats un  
pašnoteikšanās manifests..... 15

1.2.1. Organizāciju tipi un analogija ar dārzkopību jeb kad  
visiem nav vienādi jākāpj vienā kokā: atšķirības  
dokumentu un arhīva pārvaldībā dažādām  
organizācijām ..... 19

1.2.1.1. Organizāciju tipi..... 20

1.2.1.2. Mistiskās “institūcijas” ..... 24

1.2.1.3. Starts orientēšanās sacensībām:  
vai protam lasīt NA? ..... 28

1.2.2. Sveiciens no “cietuma kandidāta” jeb ieskats visām  
organizācijām kopējās dokumentu un arhīvu  
pārvaldības prasībās, kā arī sodos .....31

1.2.3. Izvēles brīvība kā gods vai sods, un – cik kuram tās ir?  
Jeb: kas *Arhīvu likumā* teikts par dokumentu  
pārvaldību?..... 32

1.2.4. Kas *Arhīvu likumā* teikts par e-dokumentiem?.....38

1.2.5. No trim atsevišķiem MKN uz vienotajiem MKN 282 –  
2024.gada grozījumi reglamentējumā..... 41

1.3. Arhīvs. Kas kuram par to jāzina?..... 48

1.3.1. Organizācijas arhīvs – murgs un klausas vai  
mūsdienīgs muzejs un lepnuma avots? ..... 48

1.3.2. Arhivēšanas reglamentējums .....	50
1.3.2.1. Kas obligāti jāievēro ne-institūcijām.....	51
1.3.2.2. Arhīvu pārvaldība institūcijās .....	54
1.3.3. Cik ilgi sunim jāsēž uz siena kaudzes jeb svarīgākais par glabāšanas termiņiem.....	55

## **2.nodaļa**

### **E-pasaules iespējas un izaicinājumi dokumentu pārvaldībā .....59**

2.1. E-dokumenti zem lupas: kā kuru reizi ērtāk uz tiem skatīties un tos pārvaldīt .....	60
2.1.1. Dokumentu “skaistuma” loma un nozīme .....	62
2.1.2. Informācijas nesēja izvēle .....	64
2.1.3. Raibā elektronisko dokumentu saime .....	65
2.1.3.1. Iegūti dokumenti .....	66
2.1.3.2. E-parakstīti dokumenti.....	69
2.1.3.3. E-zīmogoti dokumenti.....	73
2.1.3.4. E-rēķinu uznāciens.....	78
2.1.3.5. Visu pārvadātāju labākie draugi: E-CMR un E-FTI.....	82
2.1.3.6. Grāmatvedības attaisnojuma dokumenti.....	84
2.1.3.7. Speciālie dažādu informāciju saturošie e- dokumenti.....	85
2.2. Kad jaunais strīdas ar veco – elektronisko dokumentu tehnisko īpatnību un IT iespēju ietekme uz dokumentu pārvaldību.....	86
2.2.1. Vai papīru grēdas paštaisnums var “norakt” elektroniskos dokumentus?.....	87
2.2.2. “Sīkuliši” indeksi un numuri – jāprot atšķirt!.....	94
2.3. ISO 15489 “kompots” Latvijas gaumē jeb dokumenti pret ierakstiem un tendences pret tradīcijām .....	97

2.4. Latvijas definīciju “kauja”: dati un informācija pret dokumentiem jeb kas ir kas DID pārvaldībā?.....	112
2.4.1. Mums jāšķiras! – kādēļ ir vērts pabeigtos vienumus nodalīt no “mūžīgi uz uguns esošajiem katliem ar frikadeļu zupu” .....	117
2.4.2. Organizāciju dārgumi: “pabeigtie” dokumenti pret “nepabeidzamajiem” jeb “frikadeļu zupas” pirmais atvasinājums .....	121
2.4.2.1. Mūsdienu ietilpīgie katli – datubāzes un citi informācijas uzkrājēji.....	124
2.4.2.2. Ikviena pēddziņa palīgi: reģistri un reģistrēšana, kā arī mūsdienīga meklēšana.....	127
2.4.2.3. Pastāvēs, kas pārvērtīsies! Jeb darbs ar dokumentu versijām.....	135
2.4.2.4. Lieliskie nepabeidzami iekšējie informācijas apkopojumi – dažādas Rokasgrāmatas un līdzīgie .....	142
2.4.2.5. Atā, lietu nomenklatūra! Lai dzīvo DID un/vai dokumentu klasifikācijas shēma! .....	146
2.5. No kurienes dokumentiem “kājas aug” jeb mūsdienīgas DID pārvaldības sistēmas veidošanas principi .....	154

### **3.nodaļa**

#### **Kā iekļūt e-brīnumzemē? – Ieteikumi soli pa solim .....**

3.1. Universālie principi pārejai uz e-pārvaldību.....	161
3.1.1. Lēmums par pāreju.....	163
3.1.2. Inventarizācija .....	164
3.1.3. Iekšējā pāreja .....	167
3.1.4. Ārējā pāreja.....	169
3.1.5. E-glabāšana .....	173
3.2. Ieteikumi atsevišķiem pārejas aspektiem .....	175

3.2.1. Kā pēddziņiem kļūt mūsdienīgiem jeb drosmīgs skats uz reģistriem un reģistrēšanu .....	175
3.2.2. Vai visiem vajag speciālo dokumentu pārvaldības programmatūru? .....	178
3.2.2.1. Ieteikumi (bezmaksas) DID pārvaldībai nelielās organizācijās.....	180
3.2.2.2. Ieteikumi DID pārvaldības sistēmas izvēlei un veidošanai vai aktualizācijai lielās organizācijās .....	183
3.2.3. Hibrīdlietas jeb ieskats orķestra dirigēšanas mākslā.....	186
3.2.4. Digitālie atkritumi – mūsdienu organizāciju (gandrīz) neredzamā nasta .....	191
3.3. Kā veidot un pārvaldīt ērtas DID plūsmas un klasifikācijas shēmas? – Nebaidoties no jaunā!.....	195
3.3.1. Ieteikumi organizācijas DID identifikācijai un vienotas DID klasifikācijas shēmas izveidei .....	196
3.3.2. Dokumentu grupēšana un indeksēšana, DKS vai DID KS veidošana .....	204

#### **4.nodaļa**

#### **Zilējam nākotni jeb kurp dodamies, un vai tālāk būs vēl trakāk? .216**

4.1. Digitālā transformācija.....	218
4.2. Bloķēdes un to pielietojums .....	221
4.3. Mākslīgais intelekts un mašīnmācīšanās – bailes un cerības dokumentu pārvaldībā .....	224
4.4. Viedie līgumi un automatizēta dokumentu un informācijas apstrāde.....	233
4.5. Maks bez naudas. Kam un kādēļ tāds nepieciešams? .....	236

#### **Noslēgums, kaut patiesībā nekas nav beidzies. Viss tikai sākas un pie tam – pa jaunam! .....**

**240**

# IEVADS.

## MŪSDIENĪGA DOKUMENTU PĀRVALDĪBA – STARP DĀRZKOPĪBU UN BURVESTĪBU, PLUS VĒL MAZLIET MĀKSLAS ARĪ

Ja divu grāmatu minisērijas “Elektroniskie dokumenti un informācija lietišķajā pasaulē” pirmā daļa “Praktisks ceļvedis elektronisko dokumentu un parakstu pasaulē” bija veltīta “mazajām, konkrētajām lietām”: elektroniskajiem parakstiem un dokumentiem, to būtībai un noformēšanai, tad tagad ir pienācis laiks otrajai daļai – dažādiem dokumentu un informācijas elektroniskas **pārvaldības** aspektiem, iespējām un izaicinājumiem, pieskaroties arī arhivēšanas jautājumiem.

Nebūs pārspīlēts, sakot, ka mūsdienīga dokumentu pārvaldība ir kā dārzkopība, jo prasa rūpīgu plānošanu, sistemātisku pieeju un pacietību, lai viss augtu un attīstītos, kā paredzēts. Gluži kā dārzkopis, kurš rūpējas par saviem augiem, dokumentu pārvaldnieks klasificē, organizē un uztur informāciju tā, lai tā būtu viegli pieejama un nodevīga. Bet tas vēl nav viss – šajā procesā ir arī zināma daļa burvestības, jo pareizi pārvaldīta dokumentācija var šķist gluži vai maģiska, ja viss nepieciešamais ir viegli atrodamams un sakārtots, radot iespaidu, ka tas noticis gandrīz vai pats no sevis – ērtā vienotā sistēmā.

Taču dokumentu pārvaldībā ir arī mākslas elementi. Māksla prasa izpratni par to, kādai jābūt gan informācijas plūsmai, gan tās izkārtojumam un struktūrai. Gluži kā mākslinieks, kurš veido harmonisku kompozīciju, dokumentu pārvaldnieks strādā, lai radītu dokumentu sistēmu, kas ir ne tikai funkcionāla, bet arī ērta un intuitīva lietošanā. Tādējādi mūsdienīga dokumentu pārvaldība apvieno prāta spējas un radošumu, veidojot perfektu līdzsvaru starp kārtību un radošumu – atbilstību mainīgajiem apstākļiem un aizvien jaunām iespējām.







Nebūs korekti teikt, ka tas viss ir piņķerīgi, bet **pacietība un izpratne par sistēmām un to veidošanu ir nepieciešama**. Tāpēc grāmata ir strukturēta četrās secīgās nodaļās, kas palīdz soli pa solim iepazīties ar plašo tēmu un iespēju loku. Saturā rādītājā redzamais dalījums nodaļās un apakšnodaļās palīdzēs ātri atrast nepieciešamo informāciju, ja nav nepieciešams iepazīties ar visu pēc kārtas.

Gan skatoties grāmatas nosaukumā, gan lasot ievadu vai ielūkojoties saturā rādītājā, var rasties jautājums: **kādēļ pie “dokumentiem” tiek “jaukta klāt” arī “informācija”?** Detalizēts skaidrojums par to tiks sniegts 2.nodaļā un turpināts arī tālāk, bet grāmatas sākumdaļā par šo dalījumu vēl nav īpaši jāsaņemas, vien jāsaprot, ka tā nav kļūda vai paviršība.

**Kādēļ tā vajag?** Šobrīd atrodamiem vismaz terminu precizēšanas, bet iespējams pat, ka terminu un izpratnes “revolūcijas” priekšā saistībā ar šiem diviem jēdzieniem – dokumenti un informācija – lietišķajā pasaulē. Šajā grāmatā sniegts autores viedoklis un iedrošinājums arī lasītājiem sākt “domāt pa jaunam”, no tik ierastiem terminiem kā “lietvedība” un “lietu nomenklatūra” nonākot līdz dažādiem organizāciju un dokumentēšanas procesu digitālās transformācijas aspektiem.

**Ērtākam pārskatam** šajā grāmatā (tāpat kā 1.daļā) izmantotas dažādas metodes, ieskaitot arī šādas piktogrammas un izcēlumus:

- lai izceltu teksta būtiskākās vietas, izmantots **biezinājums (bold)**;
- parastā tekstā ir šis grāmatas autores stāstījums, viedoklis un ieteikumi, savukārt *slīpināti (italic)* tiek dažādi nosaukumi, kā arī citāti/fragmenti no dažādiem avotiem, un zemsvītras atsaucēs šie avoti ir norādīti;
- internetā pieejamajiem avotiem ir dots arī kvadrātkods (QR), kas atvieglo piekļūšanu tiem;

- atspoguļojot normatīvo aktu prasības, ir izlaistas vietas, kuras nav būtiskas konkrētajā kontekstā, tās norādītas ar kvadrātiekvās liktu divpunktus [./.];
- uzskaitījumos ieraksti parasti kārtoti alfabētiskā secībā. Ja secība nav alfabētiska, tad tā ir svarīguma secība;
- lai pievērstu uzmanību periodiski ievietotajiem īsajiem kopsavilkumiem, izmantota papīra lapas ikona ar pozitīvā vērtējuma žeksīti; 
- novēršamu “ticējumu” un novecojošas rīcības skaidrojumiem blakus novietota bēdīga sejiņa ar lejupvērstu īkšķi; 
- šāda ikona izmantota vietās, kur akcentēti dažādi atbildības aspekti un tiek izmantots neoficiālais, bet ļoti iedarbīgais – to sadzird visi – apzīmējums “cietuma kandidāts”; 
- tā kā elektroniskais paraksts būtībā nozīmē e-dokumenta “aizslēgšanu”, kā ilustrācija un drošā e-paraksta un tā lietojuma izcelšanai tieši no informācijas drošības/neizmaināmības viedokļa izmantots piekaramās atslēgas simbols; 
- lai pievērstu uzmanību informācijas drošībai, ko sniedz Latvijas valsts piešķirtās un uzturētās oficiālās elektroniskās adreses (tās pieejamas gan privātpersonām, gan organizācijām), izmantots seifiņa simbols: stāstot par oficiālo elektronisko adresi, tās izmantošanas iespējām un ierobežojumiem; 
- lai pievērstu uzmanību neskaidriem jautājumiem vai iespējamām problēmsituācijām, izmantots samulsušas sejiņas attēls; 

- savukārt dažādi skaidrojumi, idejas un ieteikumi par tehnisko iespēju izmantošanu un tamlīdzīgi akcentēti ar idejām tipisko spuldzīti.



Lai grāmatas teksts nevajadzīgi nestieptos garumā, izmantota arī virkne **saīsinājumu**:

- *ARHL* – *Arhīvu likums*;
- D – dokuments;
- DID – apkopojošs saīsinājums “dati–informācija–dokumenti”, izmantots sākot ar 2.nodaļu;
- DID KS – datu, informācijas un dokumentu klasifikācijas shēma;
- *DJSPL* – *Dokumentu juridiskā spēka likums*;
- DKS – dokumentu klasifikācijas shēma (agrāk – lietu nomenklatūra);
- e-paraksts, e-parakstīts dokuments, e-dokuments – ar Latvijas drošo elektronisko parakstu parakstīts dokuments vai pats elektroniskais paraksts;
- e-pārvaldība – šajā grāmatā: aptverot visus datu–informācijas–dokumentu elektroniskas pārvaldības procesus situācijās, kad detalizācija nav nepieciešama;
- EDP vai EDPS – elektroniska dokumentu pārvaldība/elektroniska dokumentu pārvaldības sistēma, var būt lietots arī saistībā ar speciālo programmatūru;
- ES – Eiropas Savienība;
- info – informācija;
- INST – institūcija (*ARHL* izpratnē, skatīt 1.2.1.2.nodaļu);
- LNA – Latvijas Nacionālais arhīvs;
- MKN – Ministru kabineta noteikumi;

- MKN 282 – Ministru kabineta 07.05.2024. noteikumi Nr.282 – Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi;
- MKN 558 – Ministru kabineta 04.09.2018. noteikumi Nr.558 – Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība;
- NA (arī TA) – normatīvais akts/tiesību akts;
- ORG – organizācija;
- PPERS, arī: ne-institūcija – privātpersona *ARHL* 5.panta izpratnē (privāto tiesību juridiskā vai fiziskā persona, kas veic saimniecisko darbību vai uz darba, uzņēmuma vai autora līguma pamata nodarbina citas fiziskās personas, kā arī personu apvienība);
- RG – rokasgrāmatas u.tml. organizāciju iekšējas informācijas apkopojumi, vairāk info skatīt 2.4.2.4.nodaļā;
- “Vadlīnijas” – Tieslietu ministrijas izstrādātās Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas vadlīnijas.