

## Ministru kabineta noteikumi Nr.117

Rīgā 2004.gada 2.martā (prot. Nr.9 29.§)

### **Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā**

*(Noteikumu nosaukums grozīts ar MK 15.03.2005 noteikumiem Nr.176)*

*Izdoti saskaņā ar Elektronisko dokumentu likuma 6.panta piekto daļu*

#### **I. Vispārīgais jautājums**

1. Noteikumi nosaka elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu saglabāšanas kārtību un termiņu, kādā tie nododami valsts arhīvam glabāšanā. Noteikumi attiecas uz valsts un pašvaldību iestādēm un juridiskajām personām, kurām saskaņā ar normatīvajiem aktiem jānodod elektroniskie dokumenti valsts glabāšanā (turpmāk - institūcija).  
*(Grozīts ar MK 15.03.2005 noteikumiem Nr.176)*

#### **II. Elektronisko dokumentu izvērtēšanas vispārīgās prasības**

2. Valsts arhīvu ģenerāldirekcija un valsts arhīvi, izvērtējot elektronisko dokumentu, veic tā intelektuālo analīzi un informācijas sistēmas tehnisko analīzi.

3. Veicot elektroniskā dokumenta intelektuālo analīzi, vērtē funkcijas (atbilstoši Ministru kabineta apstiprinātajai metodikai par funkciju un institucionālās sistēmas analīzes veikšanu), darbības vai fakta un ar to saistīto dokumentu kopuma saturu.

4. Veicot informācijas sistēmas tehnisko analīzi, vērtē ar elektroniskā dokumenta apriti saistītos tehniskos aspektus (piemēram, tehnisko savietojamību, drošību, integritāti, autentiskumu).

5. Elektronisko dokumentu izvērtē informācijas sistēmas plānošanas, projektēšanas un ieviešanas stadijā, informācijas sistēmas lietošanas un uzturēšanas procesā, kā arī nododot elektronisko dokumentu valsts arhīvam glabāšanā.

6. Izvērtējot elektroniskos dokumentus, nosaka ilgstoši un pastāvīgi glabājamo dokumentu grupas. Ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai atlasa tikai dokumentus, kas vēl nav arhivēti, vai arhivētus dokumentus, kuros minētā informācija un fakti kopsavilkuma veidā nav apkopotī citos dokumentos, vai arhivētus dokumentus, kuros apkopotā informācija ir tik vispārīga, ka nesniedz pilnīgu veiktās funkcijas vai darbības raksturojumu.

7. Veicot elektronisko dokumentu intelektuālo analīzi, lai atlasītu dokumentus ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai institūcijā, ņem vērā:

7.1. normatīvos aktus, kas nosaka dokumentu glabāšanas termiņus;

7.2. apstākli, ka dokuments kā pierādījums izmantojams tiesību īstenošanai un aizsardzībai;

7.3. apstākli, ka dokuments izmantojams institūcijas darbības nodrošināšanai un pēctecībai.

### **III. Elektronisko dokumentu izvērtēšana informācijas sistēmas plānošanas stadijā un projektēšanas stadijā**

8. Informācijas sistēmas plānošanas stadijā institūcija atbilstoši funkcijām, kuru veikšanai informācijas sistēmu paredzēts izmantot:

8.1. nosaka informācijas sistēmā iekļaujamos elektroniskos dokumentus un datus;

8.2. nosaka elektronisko dokumentu glabāšanas termiņu;

8.3. izvērtē elektronisko dokumentu glabāšanas veidu un nepieciešamās izmaksas.

9. Informācijas sistēmas projektēšanas stadijā institūcija informācijas sistēmā iekļaujamos elektroniskos dokumentus un datus, to apjomu un glabāšanas termiņu saskaņo ar valsts arhīvu.

10. Projektējot informācijas sistēmu, institūcija nodrošina ilgstoši vai pastāvīgi glabājamo elektronisko dokumentu tveršanas iespējas no informācijas sistēmas (iespēju izdalīt no sistēmas un glabāt kā patstāvīgu vienību) un migrācijas vai konversijas iespējas uz glabāšanai paredzēto datu nesēju vai vietu.

### **IV. Elektronisko dokumentu izvērtēšana informācijas sistēmas ieviešanas stadijā**

11. Informācijas sistēmas ieviešanas stadijā institūcija elektronisko dokumentu sastāvu, apjomu un glabāšanas termiņus saskaņo ar valsts arhīvu.

12. Lai atlasītu valsts arhīvam glabāšanā nododamās dokumentu grupas, Valsts arhīvu ģenerāldirekcija sadarbībā ar institūcijām izvērtē funkcijas un klasificē tās šādās informācijas sistēmu kategorijās:

12.1. A kategorija - politikas, koordinācijas, pārraudzības un darbības izpildījuma kontroles funkcijas (A kategorijas funkcijas);

12.2. B kategorija - regulējošās un pakalpojumu sniegšanas funkcijas (B kategorijas funkcijas);

12.3. C kategorija - atbalsta funkcijas (C kategorijas funkcijas).

13. No A kategorijas informācijas sistēmām pastāvīgā glabāšanā pieņem A kategorijas dokumentus (dokumenti, kas radīti, veicot A kategorijas funkciju), un B kategorijas dokumentus (dokumenti, kas radīti, veicot B kategorijas funkciju). No B kategorijas informācijas sistēmām pastāvīgā glabāšanā pieņem A kategorijas dokumentus, bet B kategorijas dokumentus atkārtoti izvērtē, ņemot vērā to nozīmīgumu un glabāšanas izmaksas, un nosaka dokumentus, kurus pieņems pastāvīgā un ilgstošā glabāšanā. No C kategorijas informācijas sistēmām pastāvīgā un ilgstošā

glabāšanā pēc izvērtēšanas pieņem A kategorijas dokumentus vai veido reprezentējošu izlasi.

14. A, B un C (atsevišķos gadījumos) kategorijas informācijas sistēmas Valsts arhīvu ģenerāldirekcija reģistrē kā ilgstoši un pastāvīgi glabājamas un iekļauj tās Latvijas Nacionālā arhīva fonda izveidotā reģistrā.

## **V. Elektronisko dokumentu izvērtēšana informācijas sistēmu lietošanas un uzturēšanas procesā**

15. Institūcijas pārskata glabāšanas termiņus B kategorijas informācijas sistēmām:

15.1. pirms informācijas sistēmas migrācijas, konversijas vai konfigurācijas izmaiņām;

15.2. ja mainās normatīvie akti, institūcijas funkcijas (funkciju apjoms), darbības prioritātes, dokumentēto faktu apjoms.

16. Elektronisko dokumentu un datu glabāšanas termiņu izmaiņas saskaņo ar valsts arhīvu.

17. Visas ar arhivējamiem elektroniskajiem dokumentiem un datiem veiktās darbības dokumentē, veidojot un papildinot nepieciešamos metadatus (1.pielikums).

*(Grozīts ar MK 15.03.2005 noteikumiem Nr.176)*

## **VI. Elektronisko dokumentu izvērtēšana, nododot tos valsts arhīvam glabāšanā, un dokumentu glabāšanas termiņi**

18. Valsts arhīvam nododamo elektronisko dokumentu un datu maksimālais glabāšanas termiņš institūcijas glabātavā ir pieci gadi, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Ja informācijas sistēmas struktūras dēļ elektronisko dokumentu glabāt iestādē piecus gadus nav iespējams, attiecīgo dokumentu atļauts nodot valsts arhīvam glabāšanā pirms minētā termiņa.

19. Izvērtējot, vai elektroniskais dokuments nododams valsts arhīvam ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai, institūcija ņem vērā šādus kritērijus:

19.1. elektroniskais dokuments dokumentē valsts politikas veidošanu un valsts pārvaldes procesus;

19.2. elektroniskais dokuments dokumentē valsts un tās iedzīvotāju savstarpējās attiecības, to mijiedarbību un ietekmi uz vidi;

19.3. dokumentu ilgāk nekā 75 gadus izmanto kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un aizsardzībai;

19.4. elektroniskā dokumenta glabāšanas izmaksas (atkarībā no tā veida, struktūras un izmantošanas biežuma) ilgstošā laikposmā ir mazākas par izmaksām, kas rastos no zaudējumiem, ja elektronisko dokumentu nesaglabātu.

20. Institūcijas, nododot elektroniskos dokumentus valsts arhīvam glabāšanā, kopā ar valsts arhīva pārstāvjiem pārbauda dokumentāciju, kas attiecas uz informācijas sistēmu vai lietojumprogrammu.

21. Ja informācijas sistēmas veidošanā lietotie risinājumi agrāk praksē nav izmantoti, valsts arhīvs pēc Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas lēmuma pieņem glabāšanā visu informācijas sistēmu.

22. Izvērtējot elektroniskos dokumentus, valsts arhīvam ir tiesības pieprasīt esošās dokumentācijas papildināšanu šādos gadījumos:

22.1. ir uzsākta informācijas sistēmas vai lietojumprogrammas izdzēšana;

22.2. datu bāzes struktūra pirms nodošanas ir pārveidota;

22.3. esošā dokumentācija ir nepilnīga.

23. Institūcijas pienākums ir pēc valsts arhīva pieprasījuma papildināt nepilnīgo dokumentāciju.

24. Institūcija pēc valsts arhīva pieprasījuma veic elektronisko dokumentu nodošanas kontrolpārbaudi, lai pārlicinātos, ka valsts arhīvs spēs izlasīt elektroniskos dokumentus un datus, šādos gadījumos:

24.1. notiek pirmā nodošana no informācijas sistēmas;

24.2. ir mainīta aparatūra;

24.3. ir mainījies informācijas sistēmas konfigurācija;

24.4. notiek elektronisko dokumentu vienreizēja nodošana.

25. Ja notiek ikgadējā elektronisko dokumentu nodošana no vienas un tās pašas informācijas sistēmas, pirmajā nodošanā pievieno pilnu dokumentāciju. Ja informatīvā sistēma tiek mainīta, nepieciešamo dokumentāciju pievieno papildus.

## **VII. Elektronisko dokumentu saglabāšana institūcijas glabātavā**

*(Nodaļa MK 15.03.2005 noteikumu Nr.176 redakcijā)*

26. Atbilstoši valsts arhīvam nododamo ilgstoši un pastāvīgi glabājamo elektronisko dokumentu apjomam un finansējumam to saglabāšanai institūcija veido elektronisko dokumentu glabātavu, kas atbilst šo noteikumu 2.pielikumā noteiktajām prasībām, vai slēdz līgumu ar attiecīgu pakalpojumu sniedzēju par arhīvam nododamo elektronisko dokumentu un datu saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvam.

27. Ja normatīvajos aktos noteikts, ka institūcija valsts arhīvam nododamos ilgstoši un pastāvīgi glabājamus elektroniskos dokumentus un datus glabā ilgāk nekā piecus gadus, institūcija veido pastāvīgu glabātavu, kas atbilst šo noteikumu 3.pielikumā noteiktajām prasībām, vai slēdz līgumu ar attiecīgu pakalpojumu sniedzēju par

ilgstoši un pastāvīgi glabājamo elektronisko dokumentu saglabāšanu līdz nodošanai valsts arhīvam.

28. Institūcija regulāri, bet ne retāk kā reizi piecos gados nokopē valsts arhīvam nododamos ilgstoši un pastāvīgi glabājamus elektroniskos dokumentus vai pārnes uz jaunu informācijas nesēju. Pēc kopēšanas pārbauda jauno kopiju kvalitāti un atkārtoti izvērtē attiecīgos dokumentus.

29. Institūcija veic arhīvam nododamo ilgstoši un pastāvīgi glabājamo elektronisko dokumentu uzraudzību, katru gadu pārbaudot kvalitāti 10-12 % dokumentu no to kopskaita.

Ministru prezidents E.Repše

Kultūras ministre I.Rībena

## Metadatu piemēri

### 1. Glabāšanas metadati:

- 1.1. kartotēkas vai identifikators;
- 1.2. datu bāzes datu vārdnīca;
- 1.3. kartotēku struktūra;
- 1.4. datu kodifikācija datu bāzes vajadzībām (ar kodu derīguma datumu);
- 1.5. kodu pirmavoti;
- 1.6. datu izmantošanas sistēma;
- 1.7. versijas un izveidošanas programma.

### 2. Apraksta metadati:

- 2.1. dokumenta virsraksts vai nosaukums;
- 2.2. īss satura un izveidošanas konteksta apraksts;
- 2.3. ziņas par iestādi;
- 2.4. autori;
- 2.5. nosūtītājs;
- 2.6. adresāti;
- 2.7. izveidošanas, pārveidošanas un atlasēšanas datums;
- 2.8. elektroniskais formāts;
- 2.9. datu valoda;
- 2.10. indeksācijas objekts: fonds, sērija, lieta, dokuments;
- 2.11. vieta personu dokumentu klasifikācijas plānā.

### 3. Pārvaldīšanas metadati:

- 3.1. datu nodošanas datums;

3.2. informācijas atrašanās vietas adrese;

3.3. informācijas nesēji;

3.4. apjoms;

3.5. pavairošanas tiesības;

3.6. pieejamība;

3.7. glabāšanas ilgums.

Kultūras ministre I.Rībena

**Prasības arhīvam nododamo ilgstoši un pastāvīgi glabājamo elektronisko dokumentu glabātavām, ja dokumentus glabā institūcijā divus līdz piecus gadus**

*(Pielikums MK 15.03.2005. noteikumu Nr.176 redakcijā)*

1. Glabātavas telpas ir atdalītas no institūcijas apmeklētājiem pieejamām telpām. Glabātavas telpas ir nodrošinātas pret jebkāda veida neatļautu iekļūšanu, arhīva materiālu tīšu bojāšanu un neatļautu iegūšanu.
2. Glabātavā ir nodrošināts attiecīgajam informācijas nesējam atbilstošs mikroklimats:
  - 2.1. magnētiskajiem informācijas nesējiem:
    - 2.1.1. temperatūra 17-22 °C, pieļaujamās svārstības  $\pm 1$  °C/24 h;
    - 2.1.2. relatīvais gaisa mitrums 35-45 %, pieļaujamās svārstības  $\pm 5$  %/24 h;
  - 2.2. optiskajiem informācijas nesējiem:
    - 2.2.1. temperatūra 18-20 °C, pieļaujamās svārstības  $\pm 3$  °C/24 h;
    - 2.2.2. relatīvais gaisa mitrums 35-45 %, pieļaujamās svārstības  $\pm 3$  %/24 h.
3. Lai kontrolētu temperatūru un relatīvo gaisa mitrumu, glabātavā uzstāda mēriekārtas (higrometrus vai psihrometrus un termometrus). Mēriekārtas uzstāda galvenajā ejā pie plauktiem un vietās, kur mikroklimats var būtiski atšķirties (piemēram, pie ventilācijas lūkām, apkures ierīču tuvumā, pie ārsienām).
4. Mēriekārtu rādītājus nolasa katru dienu. Kondicionējamās telpās mērījumus nolasa divreiz nedēļā.
5. Īpašā reģistrācijas žurnālā atzīmē mēriekārtu rādītājus, mēriekārtu pārbaūžu rezultātus, pasākumus, kas veikti, lai stabilizētu mikroklimatu. Reizi gadā pārbauda mēriekārtu precizitāti.
6. Glabātavai ir nodrošināta aizsardzība pret ārkārtas apstākļiem (piemēram, plūdiem, ugunsgrēku) atbilstoši normatīvajiem aktiem par ugunsdrošību. Ievērojot būvnormatīvus, glabātavas projektē atbilstoši aizsardzības klasei C 60 D vai R 60 D (LVS EN 1047-2:2001 "Drošas uzglabāšanas telpas - Klasifikācija un ugunsdrošības testa metodes - 2.daļa: Datu uzglabāšanas telpas un konteineri").
7. Ja arhivētos dokumentus glabā tiešsaistes režīmā, nodrošina tiem loģisko aizsardzību. Telpām, kurās ekspluatē serverus, nodrošina tādu pašu fizisko aizsardzību kā īstermiņa glabātavām.

**Prasības arhīvam nododamo ilgstoši un pastāvīgi glabājamo elektronisko dokumentu glabātavām, ja dokumentus glabā institūcijā ilgāk nekā piecus gadus**

*(Pielikums MK 15.03.2005. noteikumu Nr.176 redakcijā)*

1. Glabātavas telpas ir atdalītas no institūcijas apmeklētājiem pieejamām telpām. Glabātavas telpas ir nodrošinātas pret jebkāda veida neatļautu iekļūšanu, arhīva materiālu tīšu bojāšanu un neatļautu iegūšanu.
2. Glabātavai nav logu. Glabātavā izmanto gaisa apkures sistēmas ar piespiedu ventilāciju vai gaisa kondicionēšanas iekārtas.
3. Glabātavai ir nodrošināta aizsardzība pret ārkārtas apstākļiem (piemēram, plūdiem, ugunsgrēku) atbilstoši normatīvajiem aktiem par ugunsdrošību. Ievērojot būvnormatīvus, glabātavas projektē atbilstoši aizsardzības klasei C 60 D vai R 60 D (LVS EN 1047-2:2001 "Drošas uzglabāšanas telpas - Klasifikācija un ugunsdrošības testa metodes - 2.daļa: Datu uzglabāšanas telpas un konteineri").
4. Glabātavā uzstāda apsardzes un ugunsdrošības signalizācijas sistēmas. Ja apkurei izmanto ūdens apkures sistēmu, glabātavu aprīko ar signalizāciju, kas reaģē uz ūdens noplūdi.
5. Glabātavā ir nodrošināts attiecīgajam informācijas nesējam atbilstošs mikroklimats:
  - 5.1. magnētiskajiem informācijas nesējiem:
    - 5.1.1. temperatūra 5-10 °C, pieļaujamās svārstības  $\pm 1$  °C/24 h;
    - 5.1.2. relatīvais gaisa mitrums 30 %, pieļaujamās svārstības  $\pm 5$  %/24 h;
  - 5.2. optiskajiem informācijas nesējiem:
    - 5.2.1. temperatūra 10-13 °C, pieļaujamās svārstības  $\pm 1$  °C/24 h;
    - 5.2.2. relatīvais gaisa mitrums 30 %, pieļaujamās svārstības  $\pm 3$  %/24 h.
6. Lai kontrolētu temperatūru un relatīvo gaisa mitrumu, glabātavā uzstāda mēriekārtas (higrometrus vai psihrometrus un termometrus). Mēriekārtas uzstāda galvenajā ejā pie plauktiem un vietās, kur mikroklimats var būtiski atšķirties (piemēram, pie ventilācijas lūkām, apkures ierīču tuvumā, pie ārsienām).
7. Mēriekārtu rādītājus nolasa katru dienu. Kondicionējamās telpās mērījumus nolasa divreiz nedēļā.

8. Īpašā reģistrācijas žurnālā atzīmē mēriekārtu rādītājus, mēriekārtu pārbaucēju rezultātus, pasākumus, kas veikti, lai stabilizētu mikroklīmatu. Reizi gadā pārbauda mēriekārtu precizitāti.

9. Glabātavā regulāri kontrolē gaisa kvalitāti, ne retāk kā divas reizes gadā veic pārbaudes, lai noteiktu skābo un oksidējošo gāzu un putekļu daudzumu gaisā.

10. Svaiga gaisa padevei glabātavās izmanto filtru sistēmas. Filtrus izmanto tādos materiālos, kas nav kaitīgi dokumentiem. Pieļaujamais āra gaisa apjoms kopējā gaisa plūsmā vasarā un ziemā ir līdz 10 % no kopējā gaisa daudzuma, pārejas periodos - līdz 25 %. Filtrus tīra divas reizes gadā.

11. Glabātavās, kurās elektroniskos dokumentus glabā magnētiskajos informācijas nesējos, maksimālā pieļaujamā magnētiskā intensitāte ir  $AC < 400 \text{ A/m}$  un  $DC < 800 \text{ A/m}$ .

12. Pieļaujamais apgaismojuma līmenis optiskajiem informācijas nesējiem ir  $42000 \text{ lx} \times \text{h/gadā}$ , magnētiskajiem informācijas nesējiem -  $600000 \text{ lx} \times \text{h/gadā}$ .

13. Arhivētos elektroniskos dokumentus glabā šādā veidā:

13.1. optiskos informācijas nesējus - oriģināliepakojumā vai ievietotus speciālos konteineros; plauktā ievieto vertikāli;

13.2. lentveida magnētiskos informācijas nesējus - tiem atbilstošās kasetēs vai īpaši izgatavotos konteineros; plauktā ievieto vertikāli;

13.3. plauktus novieto ne mazāk kā 0,7 m attālumā no sienām, ievēro viena metra attālumu starp plauktu rindām;

13.4. attālums starp konteineru un nākamo plauktu ir 25-50 mm;

13.5. magnētiskajos informācijas nesējos arhivētos datus glabā plauktos, kas nav izgatavoti no ferromagnētiskajiem materiāliem.

14. Ja informācijas nesēju glabāšanai izmanto seifus, tie atbilst aizsardzības klasei S 120 DIS (LVS EN 1047-2:2001 "Drošas uzglabāšanas telpas - Klasifikācija un ugunsdrošības testa metodes - 1.daļa: Datu uzglabāšanas skapji").