



Latvijas Nacionālais arhīvs

Metodika uzziņu sistēmas veidošanai
Vienotajā valsts arhīvu informācijas sistēmā

Rīga 2018

Saturs

Fonda izveide	3
Uzskaites saraksta izveide.....	4
Glabājamo vienību ģenerēšana	5
Fonda apraksta papildināšana un labošana	6
Shēma.....	11
Shēmas izveide.....	12
Shēmas imports.....	14
Shēmas izveide no paraugshēmas	14
Sērijas apraksta papildināšana un labošana	15
Lietas apraksta veidošana	15
Glabājamās vienības piesaistīšana apraksta vienībai	17
Lietas apraksta papildināšana un labošana	18
Apakšlietas, dokumenta apraksta izveidošana un apskate	18
Apraksta vienību pārvietošana	19
Apraksta vienību pārkārtošana.....	20
Obligāto elementu aizpildes pārbaude	21
Fonda apraksta apstiprināšana	22
Shēmas izmaiņu apskate	22
Apstiprinātās shēmas apskate	23
Lietu un glabājamo vienību imports	23

Ievads

„Metodikas uzziņu sistēmas veidošanai Vienotajā valsts arhīvu informācijas sistēmā” (turpmāk – Metodikas) nolūks ir sniegt informāciju, kā veidot arhīva fonda uzziņu sistēmu – fonda, sērijas, lietas aprakstu, arhīviskā apraksta shēmu un uzskaites sarakstus, Vienotajā valsts arhīvu informācijas sistēmā (VVAIS).

Metodikā ietvertā informācija domāta Latvijas Nacionālā arhīva darbiniekiem, kas nodarbojas ar uzziņu sistēmas veidošanu un konsultē uzraudzības iestādes uzziņu sistēmas veidošanas jautājumos. Metodiku var izmantot arī uzraudzības iestāžu, kas uzziņu sistēmu veido Latvijas Nacionālā arhīva institucionālo e-pakalpojumu vietnē Iestāžu portāls, darbinieki.

Metodikā secīgi aprakstītas darbības, kas jāveic VVAIS modulī Fondi. Konkrētas darbības sistēmā aprakstītas numurētajos metodikas punktos.

Kā attēli pievienoti sistēmas logi, kuros jāveic konkrētajā sadaļā aprakstītās darbības. Tekstā kursīvā sniegti teorētiski skaidrojumi par uzziņu sistēmas veidošanu, principiem, apraksta elementu aizpildi utt. Treknrakstā izceltas obligāti ievērojamās prasības.

Fonda izveide

Jaunu fondu veido:

- plānveidā pieņemot dokumentus no nacionālā dokumentārā mantojuma veidotājiem – institūcijām, privātpersonām,
- pieņemot dokumentus no likvidējamām un reorganizējamām institūcijām un privātpersonām,
- institūcijai uzsākot dokumentu aprakstīšanu VVAIS pēc līguma par Iestāžu portāla izmantošanu.

1. VVAIS Atver moduli „Fondi”, noklikšķina [Jauns] augšējā rīkjoslā. Atveras logs „Fonds”, kas paredzēts jaunu fondu un apakšfondu izveidei;

The screenshot shows the 'Fonds' form in the VVAIS system. The form is divided into several sections:

- Arhivs:** Latvijas Nacionālais arhīvs
- Numurs uzziņu kodā:** [Empty field]
- Liters:** [Empty field]
- Nosaukums:** [Empty field]
- Administratīvā vēsture / biogrāfija:** [Empty text area]
- Datējums:** [Empty field]
- Datums no:** [Empty field]
- līdz:** [Empty field]
- Apjoms:** Table with columns: Mērvienība, Daudzums, Piezīmes, and a 'Pievienot' button.
- Slepenība:** Publiski
- Informācijas sfēra un saturs:** [Empty text area]
- Sistemāzācija:** [Empty text area]
- Informācija par valodu un rakstību:** [Empty text area]
- Rakstība:** - Izvēlēties vērtību -
- Valoda:** - Izvēlēties vērtību -

Jauna fonda/apakšfonda izveides logs

2. Aizpilda apraksta elementus:

- 2.1. „Arhīvs”, izvēloties vērtību no klasifikatora;
- 2.2. „Numurs uzziņu kodā” un „Liters” (ja tāds ir). Ieraksta fonda numuru un literu. Ja fonda numuru nenorāda – sistēma piešķir fonda numuru automātiski.
- 2.3. „Nosaukums”. Elementa „Nosaukums” aizpildes nosacījumus skat. p.17.1.

2.4. „Slepenība”, izvēloties vērtību no klasifikatora:

- 2.4.1. Ja slepenības līmenis ir ‘Publisks’, tad apraksta vienība pēc apstiprināšanas būs pieejama publiskajā portālā.
- 2.4.2. Ja slepenības līmenis ir ‘Iekšējs’, tad apraksta vienība pieejama visiem lietotājiem iekšējā sistēmā un netiks publicēta portālā.
- 2.4.3. Ja slepenības līmenis ir ‘Konfidenciāls’, tad apraksta vienība pieejama sistēmas lietotājiem, kuriem darbību tiesību grupai norādīts pieejas līmenis ‘Bez ierobežojumiem’, ‘Slepenis’ vai ‘Konfidenciāls’, un netiks publicēta portālā.
- 2.4.4. Ja slepenības līmenis ir ‘Slepenis’, tad apraksta vienība pieejama sistēmas lietotājiem, kuriem darbību tiesību grupai norādīts pieejas līmenis ‘Bez ierobežojumiem’ vai ‘Slepenis’, un netiks publicēta portālā.
- 2.4.5. Ja slepenības līmenis ir ‘Sevišķi slepenis’, tad apraksta vienība pieejama sistēmas lietotājiem, kuriem darbību tiesību grupai norādīts pieejas līmenis ‘Bez ierobežojumiem’, un netiks publicēta portālā.

Minēto lauku aizpilde ir pietiekama fonda izveidei, bet, lai iesniegtu to apstiprināšanai, jābūt aizpildītiem arī pārējiem obligātajiem apraksta elementiem (Apjoms, Datējums, Administratīvā vēsture / Biogrāfija, Informācijas sfēra un saturs, Sistematizācija, Valoda). Tos var aizpildīt, veidojot fondu, vai vēlāk papildinot un labojot fonda aprakstu.

3. Nospiež pogu „Saglabāt un aizvērt”. Fonda izveides logs tiek aizvērts, sistēmā izveidojot jaunu fondu.

Uzskaites saraksta izveide

Uzskaites sarakstus veido atbilstoši:

- dokumentu glabāšanas termiņam;
- informācijas nesēja formai (piemēram, papīra, elektroniskā);
- dokumenta veidam (piemēram, tekstuālie dokumenti, foto dokumenti);
- termiņam, kādā dokumenti tiks nodoti pastāvīgā valsts glabāšanā (piemēro gadījumos, kad dokumenti tiks nodoti vēlāk, nekā paredz normatīvie akti, vai dokumentiem, kuriem vēl būs atkārtota izvērtēšana: tiesu lietas, projektu dokumenti);
- LNA glabāšanā esošajiem arhīva fondiem saskaņā ar pastāvošo dalījumu.

4. VVAIS atrod fondu un atver fonda kartīti.
5. Fonda šķirklī “Fonda lieta” izvēlas apakššķirklī “Uzskaites saraksti” un nospiež pogu “Pievienot”.

Objekts: Uzskaites saraksts

Fonds: Sabiedrisko lietu ministrijas Preses un biedrību departaments (Rīga)

Numurs: Liters:

Nosaukums:

Datējums

Datums no: līdz:

Datējums:

Glabāšanas termiņš: - Izvērtētes vērtību -

Nesējvides grupa: Norādīt

GV veids: Origināls

Sevišķi vērtīgs: Unikāls:

Datnes

Datne	Datnes apraksts

Pievienot

Jauna uzskaites saraksta izveides logs

6. Atvērtajā uzskaites saraksta izveides logā norāda informāciju:
 - 6.1. Numuru un literu (ja tāds nepieciešams). Literi var saturēt līdz 5 simboliem no latīņu un latviešu alfabēta lielajiem un mazajiem burtiem, cipariem un simboliem \, /, ., _, -, +, #. Literi nevar sākties ar ciparu;
 - 6.2. Nosaukumu.

Uzskaites saraksta nosaukumam jāatspoguļo principi, pēc kuriem tas veidots.
Piemēram,

 - Pastāvīgi glabājamie papīra dokumenti*
 - Pastāvīgi glabājamie elektroniskie dokumenti*
 - Pastāvīgi glabājamie fotodokumenti elektroniskā formā*
 - Ilgstoši glabājamie tekstuālie dokumenti papīra formā*
 - Ilgstoši glabājamie personāla dokumenti papīra formā*
 - 6.3. Glabāšanas termiņu, izvēloties vērtību no klasifikatora;
 - 6.4. Nesējvidi, izvēloties vērtību no klasifikatora;
 - 6.5. GV veidu, izvēloties vērtību no klasifikatora.
7. Nospiež pogu “Saglabāt”.

Glabājamo vienību ģenerēšana

Ģenerē glabājamās vienības, kas ir pieņemtas arhīvā, uzskaitītas un atrodas glabātavā, bet nav ievadītas sistēmā. Glabājamās vienības ģenerē, lai tās varētu sasaistīt ar apraksta vienību apraksta vienības izveides logā, izmantojot scenāriju (radiopogu) ‘Piesaistīt pieņemtu’.

8. Fonda šķirklī “Fonda lieta” izvēlas apakššķirklī “Uzskaites saraksti”, klikšķina uz uzskaites saraksta numura un atver logu „Glabājamo vienību uzskaites saraksts”.
9. Logā „Glabājamo vienību uzskaites saraksts” augšējā rīkjoslā klikšķina [Ģenerēt GV] un atver logu „Glabājamo vienību ģenerēšana”.

Logs „Glabājamo vienību ģenerēšana” paredzēts manuālai glabājamo vienību ģenerēšanai, piesaistot tās jau esošam uzskaites sarakstam.

Logs glabājamo vienību ģenerēšanai

10. Aizpilda laukus Saglabātības pakāpe, Glabātava, Glabāšanas vieta un Datējums, visām ģenerējamām glabājamām vienībām masveidā norādot šo informāciju.
11. Laukā „Numurs no” norāda pirmās ģenerējamās glabājamo vienības numuru, laukā „Numurs līdz” – pēdējās glabājamās vienības numuru.
12. Tabulā „Izlaižamie numuri” norāda glabājamo vienību, kuras nav jāiekļauj ģenerējamo glabājamo vienību intervālā, numurus:
 - 12.1. Var norādīt vairākus izlaižamo numuru intervālus;
 - 12.2. Izlaižamo numuru intervāli nedrīkst savstarpēji pārklāties, un tiem jāietilpst ģenerējamo numuru intervālā.
13. Tabulā „Papildnumuri” norāda glabājamo vienību numurus ar literiem.
14. Klikšķina uz [Ģenerēt] un izveido jaunas glabājamās vienības, automātiski pievienojot tās norādītajam uzskaites sarakstam.

Fonda apraksta papildināšana un labošana

15. VVAIS atrod fondu un atver Fonda logu.
16. Augšējā rīkjoslā nospiež pogu „Labot”. Atveras fonda logs labošanas režīmā.

Ingūna Slaidiņa ?

Jauns Shēma Izdrukāt Saglabāt Dzēst Atcelt Iziet

Statuss: Apstiprināta

..... F3723 Iekšlietu ministrijas Pašvaldības departaments (Rīga)

Identifikācija Konteksts un saturs Pieejamība un salstītie dokumenti Kontrolē FONDA LIETA

Uzziņu kods: LV_LNA_LVVA_F3723 **Vecais uzziņu kods:** LV_LVVA_F3723

Nosaukums: Iekšlietu ministrijas Pašvaldības departaments (Rīga)

Arhīvs: Latvijas Valsts vēstures arhīvs

Informācijas nesējs: Papīrs

Sevišķi vērtīgs: **Unikāls:**

Citi atribūti

Kategorija: 2 **Pagaidu fonds:**

Apjoms

Tieši pakļautās AV: 2 sērijas
GV skaits: 2502

Mērvienība	Daudzums	Piezīmes	Pievienot
Aprakstītas lietvedības(Lieta)	19560		Notīrīt
Aprakstītas personālsastāva(Lieta)	138		Notīrīt
Migrācija	1	Migrācija	Notīrīt

Datējums

Datums no: 1918 **līdz:** 1940
Datējums:

Aprakstu datnes

Apstiprināta Datne

EAD apraksti

Apstiprināta Datne

Fonda loga šķirklis „Identifikācija” labošanas režīmā

17. Aizpilda, labo, papildina fonda apraksta elementus šķirklī „Identifikācija”:

17.1. Nosaukums.

Arhīva fonda nosaukums ir oficiālais institūcijas – fonda nosaukums fonda dokumentu aprakstīšanas perioda beigās vai visatpazīstamākais oficiālais fonda nosaukums, ja institūcija ir likvidēta un fonds ir slēgts.

Pieraksta avoti:

- „Kārtība, kādā arhīvu valsts iestādes veic arhīva dokumentu fondēšanu un fondu nosaukumu veidošanu, (apstiprināti 2007.gada 15.oktobrī)

- „Instrukcija par fondu aprakstu labošanu VVAIS”;

17.2. Informācijas nesējs. Izvēle no klasifikatora.

Fonda līmenī informācijas nesēju var nenorādīt, sevišķi, ja fondā ir dokumenti uz dažādiem informācijas nesējiem, vai arī norādīt fondā visplašāk izmantoto informācijas nesēju.

17.3. Sevišķi vērtīgs. Pazīme, ka fonds ir sevišķi vērtīgs

Pieraksta avots:

„Norādījumi valsts arhīviem darbam ar sevišķi vērtīgiem un unikāliem dokumentiem” (apstiprināti 25.04.2005. ar rīkojumu Nr.43)

17.4. Unikāls. Pazīme, ka fonds ir unikāls;

17.5. Kategorija. Izvēle no klasifikatora.

Pieraksta avots:

Latvijas Valsts ģenerāldirekcijas Norādījumi valsts arhīviem par kategoriju piešķiršanu arhīvu fondiem (apstiprināti 17.01.2005 ar rīkojumu Nr.3) ar grozījumiem un papildinājumiem (apstiprināti 13.07.2006 ar rīkojumu Nr.52)

17.6. Pagaidu fonds. Pazīme, ka fonds ir pagaidu.

17.7. Apjoms:

Datu blokā „Apjoms” tiek uzturēta informācija par fonda apjomu.

*Elementu „Tieši pakļautās AV”, kas attēlo fondam **tieši pakļauto** apraksta vienību skaitu, un „GV skaits”, kas attēlo fonda apraksta vienībām piesaistīto glabājamo vienību skaitu, sistēma veido automātiski.*

Apjomu norāda arī manuāli.

17.7.1. Noklikšķina [Pievienot] un atver logu fonda apjoma norādīšanai:

Obligāti jānorāda apjoms glabājamās vienībās.

17.7.1.1. Mērvienība. Izvēle no klasifikatora;

17.7.1.2. Apjoms. Norāda skaitlisko apjomu;

17.7.1.3. Piezīmes. Iespēja norādīt piezīmes par apjomu.

17.8. Datējums:

Datējums ir fondā uzkrāto dokumentu datējums. Var atšķirties no fonda draža datējuma. Informāciju par fonda draža darbības gadiem tiek uzkrāta pie autoritatīvā ieraksta.

17.8.1. Ievada datējumu vismaz vienā no datējuma laukiem

Datējuma ievadei ir 3 lauki – divi precīzajam datējumam (no-līdz) un viens teksta datējumam.

*Precīzajos datējuma laukos vērtības var ievadīt ar precizitāti līdz gadam, mēnesim vai datumam (**formāts ‘gggg’, ‘mm.gggg’, ‘dd.mm.gggg’**) vai norādīt kalendārā;*

Precīzajos datējuma laukos norādītais zemāka līmeņa apraksta vienību datējums automātiski paplašina visu augstāka līmeņa apraksta vienību datējumu (ar nosacījumu, ka augstākā līmeņa apraksta vienībai šis lauks ir bijis aizpildīts);

Teksta lauks ir papildlauks, kas paredzēts gadījumiem, ja vērtības „no-līdz” nepilnīgi ataino datējumu (datējums zināms aptuveni, datējums veidojas no vairākiem nodalāmiem intervāliem u.tml.);

Obligāti jāaizpilda vismaz viens no trim datējuma laukiem. Stingri ieteicams aizpildīt precīzā datējuma laukus „no-līdz”, jo tie paredzēti apraksta vienības meklēšanai un kārtošanai.

18. Pievieno autoritatīvo ierakstu/ fondradi (autors) šķirkli „Konteksts un saturs”:

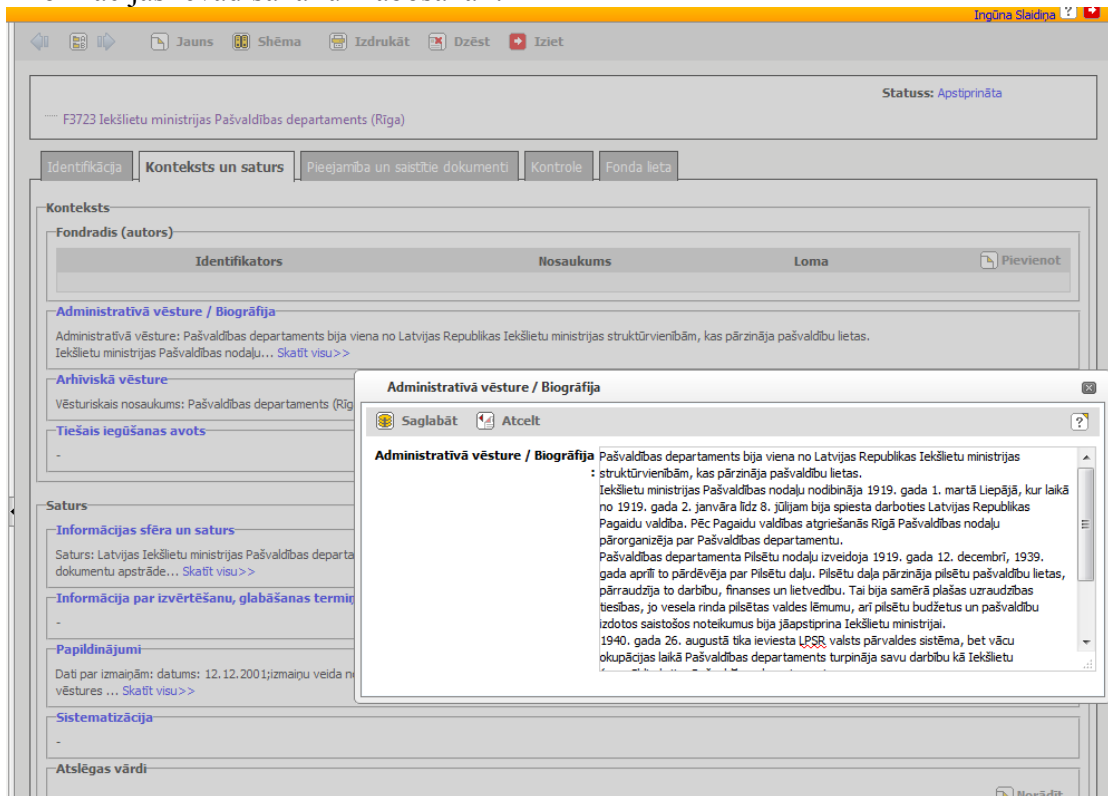
18.1. Noklikšķina [Pievienot] un atver logu fonda draža norādīšanai;

18.2. Laukā "Fondradis" ievada dažus vārdus vai vārdu daļas un nospiež [Meklēt]. Ja sistēma atrod tikai vienu atbilstošu autoritatīvo ierakstu, tad to ielasa. Ja atrod vairākus autoritatīvos ierakstus, tad piedāvā izvēlēties.

18.3. Laukā "Loma" ieraksta "Fondradis"

18.4. Saglabā

19. Aizpilda, labo, papildina fonda apraksta elementus šķirklī „Konteksts un saturs”. Elementu/ bloku nosaukumi ir hipersaites, kurus noklikšķinot tiek atvērti logi informācijas ievadīšanai un labošanai :



Uzlecošais logs administratīvās vēstures/biogrāfijas ievadīšanai

19.1. Administratīvā vēsture / Biogrāfija

*Administratīvā vēsture ir informācija par fondaža (organizācijas) izveidošanos, juridisko statusu, normatīvajiem aktiem, uz kuru pamata tā darbojas, darbības jomu un funkcijām, pārvaldes un administratīvo struktūru, reorganizāciju un nosaukuma maiņu, likvidāciju vai citām tā attīstības gaitā notikušām **nozīmīgām pārmaiņām**. Noteikti jānorāda informācijas avoti – oficiālās publikācijas, normatīvie akti, pamatojuma dokumenti.*

***Fiziskai personai** norāda biogrāfiskos datus, pilnu vārdu, uzvārdu, kā arī pseidonīmus, iesaukas, titulus, dzimšanas un miršanas datumus, dzīves un darbības vietas to secībā, nodarbošanos, sabiedrisko darbību, piederošos uzņēmumus, nozīmīgākos sasniegumus un dzīves notikumus, miršanas un apbedīšanas vietu u.c. nozīmīgu informāciju.*

***Dzīmtai** apraksta dzimtas vēsturi. Dzimtas koka grafisko attēlojumu var pievienot autoritatīvajam ierakstam.*

19.2. Arhīviskā vēsture

Arhīviskā vēsture ir informācija par apraksta vienības vēsturi, kas ir nozīmīga tās autentiskumam, integritātei un interpretācijai:

- *secīga informācija par dokumentu glabāšanas un īpašumtiesību, atbildības un/vai uzraudzības maiņu,*

- ziņas par dokumentu aprakstīšanu, nodošanu valsts glabāšanā, uzziņu sistēmas izveidi un pilnveidošanu u.c. ziņas par darbībām, kas ar dokumentiem veiktas arhīvā vai arī pirms to nokļūšanas arhīvā;
- informācija par dokumentu sakārtojuma vēsturi, mūsdienu meklēšanas līdzekļu izveidi, dokumentu atkārtotu izmantošanu, digitalizāciju, informācijas iekļaušanu elektroniskās datu bāzēs, migrāciju;

Arhīviskajā vēsturē minētajām darbībām norāda to datumus.

Ja apraksta vienība ir iegūta tieši no fonda, šo informāciju norāda laukā Tiesais iegūšanas avots.

Norāda, ja arhīviskā vēsture nav zināma.

19.3. Iegūšanas avots

Laukā „Iegūšanas avots” norāda informāciju par avotu, no kura apraksta vienība iegūta (pieņemta glabāšanā), norādot datumu un iegūšanas veidu.

Jānorāda, ja iegūšanas avots nav zināms.

19.4. Informācijas sfēra (joma) un saturs

Informācijas sfēra (joma) un saturs ir informācija par fondā esošo dokumentu veidiem un to tematiku, kādus notikumus tie atspoguļo, uz kādu darbības jomu vai dzīves sfēru tie attiecas, kādus laika posmus vai ģeogrāfiju tie aptver, cik pilnīgs ir dokumentu sastāvs.

19.5. Informācija par izvērtēšanu, glabāšanas termiņu noteikšanu un iznīcināšanu

Informācija par izvērtēšanu, glabāšanas termiņu noteikšanu un iznīcināšanu ir informācija par darbībām dokumentu izvērtēšanā, glabāšanas termiņu noteikšanā, iznīcināšanā (uz kā pamata noteikti glabāšanas termiņi, kad un par kādu periodu veikta pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu (to skaitā personālsastāva) izvērtēšana un iznīcināšana u.c.).

19.6. Papildinājumi

Norāda, vai paredzama turpmāka fonda papildināšana. Ja iespējams, norāda tās aptuveno apjomu un periodiskumu/biežumu.

19.7. Sistematizācija

Apraksta fonda iekšējo struktūru, norāda vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmas veidošanas principu (funkcionālā, strukturālā, tematiskā u.c.) u.c.

20. Aizpilda, labo, papildina fonda apraksta elementus šķirklī „Pieejamība un saistītie dokumenti”. Elementu/ bloku nosaukumi ir hipersaites, kurus noklikšķinot tiek atvērti logi informācijas ievadīšanai un labošanai

20.1. Pieejamības noteikumi

Pieejamības noteikumi ir informācija par nosacījumiem, kas ietekmē arhīva fonda dokumentu pieejamību un izmantošanu, ja tādi ir:

- informācijas pieejamības ierobežojumi un autortiesību ierobežojumi, norādot likumus, līgumus vai noteikumus, kas to nosaka,
- dokumentu sliktis fiziskais stāvoklis utt.

Ja iespējams, atzīmē pieejamības ierobežojumu periodu un beigu datumu.

Lauka „Slepenība” aizpildi skat.p.2.4.

20.2. Reproducēšanas (pavairošanas) noteikumi

Reproducēšanas (pavairošanas) noteikumi ir noteikumi, kas nosaka apraksta vienības reproducēšanas (pavairošanas) tiesības un ierobežojumus, ja tādi ir.

20.3. Fiziskais raksturojums un tehniskās prasības

Fiziskais raksturojums ir informācija par dokumentu fiziskajām īpašībām (saglabātība, bojājumi, saglabāšanas prasības u.c.), kas var ietekmēt to izmantošanu.

Tehniskās prasības ir informācija par speciālas programmatūras vai aprīkojuma nepieciešamību dokumentu izmantošanai u.c.

20.4. Meklēšanas līdzekļi

Sniedz informāciju par meklēšanas līdzekļiem/ fonda uzziņu sistēmu – vairāklīmeņu aprakstiem, uzskaites sarakstiem, reģistriem, katalogiem, rokasgrāmatām, elektroniskajām informācijas sistēmām, datubāzēm u.c.

20.5. Informācija par valodu un rakstību

20.5.1. Norāda dokumentu valodu un rakstību, izvēloties vērtības no klasifikatora;

20.5.2. Nepieciešamības gadījumā pievieno papildinformāciju teksta laukā.

Fonda līmenī norāda galveno fonda dokumentu valodu. Ja fondā sastopami dokumenti citās valodās, papildus valodu norāda konkrētās lietas vai dokumenta aprakstā.

20.6. Apraksta vienības citi nosaukumi

Norāda citu apraksta vienības nosaukumu, piemēram, nosaukumu svešvalodā (ja tāds ir).

20.6.1. Noklikšķinot [Pievienot] tiek atvērts logs apraksta vienības cita nosaukuma un nosaukuma valodas ievadei/ labošanai,

20.6.2. Var ievadīt vairākus nosaukumus.

20.7. Oriģināla esība un atrašanās vieta

*Norāda informāciju par oriģināla esību, atrašanās vietu, pieejamību, iznīcināšanu, **ja apraksta vienību veido kopijas**. Informē, ja oriģināls nav saglabājies vai tā atrašanās vieta nav zināma.*

20.8. Kopiju esība un atrašanās vieta

Norāda informāciju par apraksta vienības kopiju esību un atrašanās vietu.

20.9. Saistītās apraksta vienības

Pēc iespējas konkrētāk apraksta informāciju par citām pēc izcelsmes vai citādi saistītām apraksta vienībām arhīvā vai citur, norādot to uzskaites kodu, nosaukumu vai brīvā tekstā pēc iespējas tiešāk tās nosaucot. Brīvā tekstā paskaidro apraksta vienību saistību (tematisko saistību, loģisko pēctecību, papildus informāciju u.tml.), ja tas nav saprotams no nosaukuma.

20.10. Informācija par publikācijām

Norāda apraksta vienības publikācijas, publikācijas par apraksta vienību vai publikācijas, kurās ir atsauces uz apraksta vienību.

20.11. Piezīmes

Norāda papildu informāciju, kas neiekļaujas nevienā no pārējiem apraksta elementiem.

21. Šķirklis „Kontrole” paredzēts ar apraksta vienību veikto darbību apskatei. Šajā šķirklī datus reģistrē sistēma pēc lietotāja veiktajām darbībām ar apraksta vienību.
22. Šķirklī „Fonda lieta”
 - 22.1. Apakššķirklis "Esības pārbaudes" attēlo tabulu ar visiem fondam piesaistītajiem uzskaites sarakstiem:
 - 22.1.1. Kolonna "Uzskaites saraksta numurs" - attēlo uzskaites saraksta numuru un literu, kas ir hipersaite, kas atver uzskaites saraksta formu.
 - 22.1.2. Kolonna "Esības pārbaudes pabeigšanas datums" - attēlo uzskaites saraksta pēdējās esības pārbaudes pabeigšanas datumu. Attēlotais datums ir hipersaite, kas atver formu "Apskatīt esības pārbaudi";
 - 22.2. Apakššķirklis "Pieņemšana" attēlo visas fondam piesaistītās pieņemšanas:
 - 22.2.1. Ierakstus kārtoti pēc uzsākšanas datuma dilstošā secībā;
 - 22.2.2. Kolonna "Uzsākšanas datums" - datums ir hipersaite, kas atver formu "Apskatīt glabājamo vienību pieņemšanu".
 - 22.3. Apakššķirklis "Uzskaites saraksti" attēlo tabulu ar visiem fondam piesaistītajiem uzskaites sarakstiem:
 - 22.3.1. Dati tiek kārtoti pēc uzskaites saraksta numura augoši un litera alfabētiski;
 - 22.3.2. Kolonna "Numurs" – uzskaites saraksta numurs un liters, kas ir hipersaite, kas atver formu "Apskatīt glabājamo vienību uzskaites sarakstu";
 - 22.3.3. Kolonna "Apjoms" - uzskaites saraksta glabājamo vienību skaits. Skaitu attēlo kā hipersaiti, kas atver glabājamo vienību sarakstu.
 - 22.4. Apakššķirklī "Dokumenti" var apskatīt un piesaistīt fondam dokumentus no moduļa „Lietvedība” (lietvedības dokumentus).

Shēma

Vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēma ir arhīva fonda hierarhiskās struktūras attēlojums.

Vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēmā dokumentus sistematizē apakšfondos, sērijās un to apakšlīmeņos (apakšsērijās).

Shēmas izveides mērķis ir atspoguļot kopsakarības starp apraksta vienībām un atvieglot informācijas meklēšanu dokumentu izmantotājam.

Apraksta vienības shēmā var sistematizēt pēc dažādiem principiem: funkcionālā, strukturālā, hronoloģiskā, teritoriālā, nominālā, citiem. Ieteicams izvēlēties pēc iespējas ilgtspējīgāku principu, piemēram, funkcionālo sistematizāciju, sevišķi fondiem, kuri tiek papildināti.

Shēmu neveido pēc informācijas nesēju veidiem, pēc šī principa tiek veidoti glabājamo vienību uzskaites saraksti.

Apraksta līmeņu daudzums shēmā atkarīgs no fonda apjoma un dokumentu daudzveidības.

Apakšfondus veido liela apjoma fondiem parasti atbilstoši fonda organizatoriskajai struktūrai, tomēr iespējams veidot apakšfondus arī pēc arhīva

dokumentu ģeogrāfiskām, hronoloģiskām, funkcionālām vai citām kopīgām pazīmēm.

23. Aprakstīšanas shēmu VVAIS var veidot:
 - 23.1. Sistēmā pa vienam veidojot apakšfondu/ sēriju/ apakšsēriju aprakstus un kārtojot tos hierarhijā;
 - 23.2. Importējot shēmu no .CSV tabulas;
 - 23.3. Pievienojot sistēmā esošu paraugshēmu un to pielāgojot konkrētajam fondam.

Shēmas izveide

24. Atrod un atver fonda kartīti.
25. Augšējā rīkjoslā noklikšķina [Shēma] un atver logu „Aprakstīšanas shēma”.

Sērija	Tips	Npk	Nosaukums	Datējums	GV	Aprakstīta
<input type="checkbox"/>	Sērija	1	Departamenta vadība	Nav norādīts		
<input type="checkbox"/>	Sērija	2	Likumu un normatīvo aktu izdošana	Nav norādīts		
<input type="checkbox"/>	Sērija	3	Reliģiska saturs ieviešanas kontrole	Nav norādīts		
<input type="checkbox"/>	Sērija	4	Konfesiju un kultu lietu pārzināšana	Nav norādīts		
<input type="checkbox"/>	Sērija	5	Konfesiju centrālorgānu un draudžu reģistrēšana un darbības ...	Nav norādīts		
<input type="checkbox"/>	Sērija	6	Reliģisko organizāciju finansēšana	Nav norādīts		
<input type="checkbox"/>	Sērija	7	Aļģauju izsniegšana dievkalpojumiem un reliģiskām sapulcēm	Nav norādīts		
<input type="checkbox"/>	Sērija	8	Reliģisko organizāciju nekustamo īpašumu pārvaldīšana	Nav norādīts		
<input type="checkbox"/>	Sērija	9	Garīdznieku darbības uzraudzība	Nav norādīts		
<input type="checkbox"/>	Sērija	10	Civiltāvoķļa aktu reģistrācija	Nav norādīts		
<input type="checkbox"/>	Sērija	11	Izziņu un apliecbu izsniegšana	Nav norādīts		
<input type="checkbox"/>	Sērija	12	Kapsētu lietu pārzināšana	Nav norādīts		
<input type="checkbox"/>	Sērija	13	Uz reliģisko dzīvi attiecināmo sūdzību un nesaķaku izskatīšana...	Nav norādīts		
<input type="checkbox"/>	Sērija	14	Draudžu un garīdznieku uzskaites, statistisko datu vākšana	Nav norādīts		

Logs „Aprakstīšanas shēma”

Logs „Aprakstīšanas shēma” paredzēts aprakstīšanas shēmas apskatei, apraksta vienību pievienošanai lietotāja norādītajā hierarhijas līmenī, kā arī jebkuras apraksta vienības apskates loga atvēršanai.

26. Kreisajā pusē aprakstīšanas shēmas elementu blokā iezīmē apraksta vienību, zem kuras jāpakārto veidojamā apraksta vienība (apakšfonds, sērija) un noklikšķina [Pievienot apakšfondu], [Pievienot sēriju].
27. Atver jaunas sērijas izveides logu

Saglabāt un aizvērt Saglabāt un veidot nākamo Atcelt

F1370 Iekšlietu ministrijas Baznīcu un konfesiju departaments (Rīga)

Izvietot pēc: S14 Draudžu un garīdznieku uzskaitē, statistisko datu vākšana Mainīt

Nosaukums: * Garīgo mācību iestāžu darbības kontrole

Informācijas nesējs: Norādīt

Glabāšanas termiņš: Pastāvīgi glabājamās lietas

Datējums

Datums no: 01.01.1923 līdz: 30.04.1940 Nav jāiekļauj:

Datējums:

Apjoms

Mērvienība	Daudzums	Piezīmes
Glabājamā vienība	8	

Pievienot Notīrīt

Pieejamība

Slepenība: * Publiska

Papildinformācija:

Saistītās glabājamās vienības

Saistītās glabājamās vienības

Izveidot jaunu Piesaisīt esošu Piesaisīt pieremtu

Uzskaites saraksts	Skaits	Pirmais pagaidu numurs

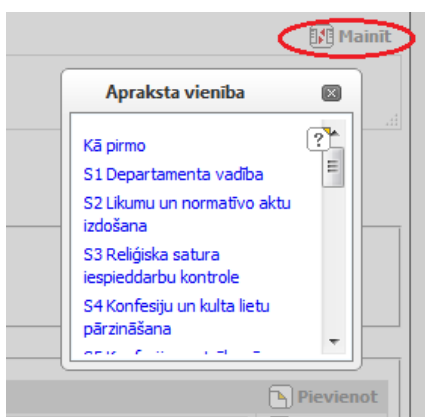
Pievienot

Atslēgas vārdi

Norādīt

Loga jaunas sērijas izveidei

28. Jaunas sērijas izveides loga kreisajā augšējā stūrī ir attēloti veidojamās sērijas visu hierarhiski augstāk esošo apraksta vienību numuri un nosaukumi, kas parāda apraksta vienības vietu hierarhijā.
29. Lauks „Izvietot pēc” attēlo apraksta vienību, pēc kuras nostāsies veidojamā sērija. Ja nepieciešams mainīt veidojamās sērijas atrašanās vietu esošā hierarhiskā līmeņa ietvaros, noklikšķina [Mainīt]. Uznirstošajā logā noklikšķina vērtību ‘Kā pirmo’, ja veidojamā apraksta vienība jānovieto saraksta augšgalā, vai apraksta vienības, pēc kuras tai jānostājas, nosaukumu.



Uznirstošais logs sērijas atrašanās vietas shēmā norādei

30. Aizpilda apraksta elementus:
 - 30.1. Nosaukums;
 - 30.2. Slepenība, izvēloties vērtību no klasifikatora

Lauku „Nosaukums” un „Slepenība” aizpilde ir pietiekama shēmas izveidei, bet, lai iesniegtu to apstiprināšanai, jābūt aizpildītiem arī pārējiem obligātajiem sērijas apraksta elementiem: „Glabāšanas termiņš”, „Datējums” un „Apjoms”. Tos var aizpildīt, veidojot shēmu, vai vēlāk papildinot un labojot sērijas aprakstu.

31. Nospiež pogu:

31.1. [Saglabāt un aizvērt]. Sērijas izveides logs tiek aizvērts, sistēmā izveidojot jaunu sēriju un atgriežoties logā „Aprakstīšanas shēma”;

31.2. [Saglabāt un veidot nākamo]. Tiek atvērts nākamās sērijas izveides logs šajā pašā hierarhiskajā līmenī, saglabājot sistēmā iepriekšizveidoto sēriju.

32. Ja jāveido apakšsērija, logā „Aprakstīšanas shēma” aprakstīšanas shēmas elementu blokā iezīmē sēriju, zem kuras jāpakārto veidojamā apakšsērija, un noklikšķina [Pievienot sēriju].

Shēmas imports

Jāņem vērā, ka sistēmā sēriju numuri veidojas automātiski, t.i., ja importa datnē shēmā ir izlaisti sēriju numuri, sistēma sērijas sanumurēs pēc kārtas.

33. Atrod un atver fonda kartīti.

34. Augšējā rīkjoslā noklikšķina [Shēma] un tiek atvērts logs „Aprakstīšanas shēma”.

35. Augšējā rīkjoslā noklikšķina [Importa procesi] un tiek atvērts logs „Fonda importa procesi”, kas paredzēts fonda nepabeigto (vēl notiekošo) sēriju, lietu vai glabājamo vienību importa procesu apskatei un jaunu procesu iniciēšanai. Jaunu importu var uzsākt tikai tad, ja ir pabeigts iepriekšējais.

36. Noklikšķina [Jauna sēriju importēšana] un tiek atvērts logs jaunam sēriju importam.

37. Noklikšķina [Pievienot] un tiek atvērts logs shēmas datnes augšupielādei. Datnei ir jābūt .CSV formātā, UTF-8 kodējumā.

38. Augšupielādē .CSV datni un noklikšķina uz [Importēt], lai uzsāktu augšupielādētās datnes informācijas apstrādi (pārbaudi, vai datnē iekļautā sēriju informācija nav kļūdaina).

39. Logā „Sērijas importa procesa apskate”:

39.1. Klikšķina [Atcelt importēšanu], ja sēriju importa tabulā ir uzrādītas kļūdas, izlabo tās CSV datnē un atkārtoti importēšanas procesu;

39.2. Klikšķina [Apstiprināt importēšanu], ja sēriju importa tabulā nav uzrādītas kļūdas;

39.3. Sistēma ieimportē sērijas un apakšsērijas.

Shēmas izveide no paraugshēmas

40. Logā „Aprakstīšanas shēma” noklikšķina uz [Pievienot paraugshēmu]. Darbība nav pieejama, ja aprakstīšanas shēmas statuss ir "Iesniegta apstiprināšanai" vai "Nodota EK", kā arī aprakstīšanas shēmai iniciēta apraksta datnes ģenerēšana.

41. Uznirstošajā logā „Paugshēma”:

41.1. Izvēlas LNA nozari un noklikšķina [Meklēt]

41.2. Tabulā norāda paraugshēmas nosaukumu un noklikšķina [Pievienot]

42. Logs tiek aizvērts, fondam pievienojot jaunas sērijas ar paraugshēmā definēto hierarhiju.

43. Nepieciešamības gadījumā pievienoto paraugshēmu var labot, pievienojot jaunas vai dzēšot nevajadzīgās sērijas, pārvietojot vai pārkārtojot sērijas, kā arī labojot to nosaukumus.

Sērijas apraksta papildināšana un labošana

44. Logā „Aprakstīšanas shēma” uzklikšķina sērijas nosaukumu un atver sērijas kartīti.
45. Augšējā rīkjoslā nospiež pogu [Labot]. Atveras sērijas kartīte labošanas režīmā.
46. Aizpilda, labo, papildina sērijas apraksta elementus, katrā konkrētā gadījumā nosakot elementu aizpildes nepieciešamību un pilnīgumu.

Lai varētu iesniegt fonda aprakstu apstiprināšanai, obligāti jābūt aizpildītiem sērijas apraksta elementiem „Nosaukums”, „Glabāšanas termiņš”, „Datējums”, „Apjoms” un „Slepenība”.

Apraksta elementu „Administratīvā vēsture” jāaizpilda, ja aprakstīšanas shēma veidota pēc strukturālā principa, un sērijā sakārtoti struktūrvienības dokumenti. Apraksta struktūrvienības izveidi, funkcijas, nosaukuma maiņu, likvidāciju.

Apraksta elementu „Administratīvā vēsture” jāaizpilda, ja sērijā vai tās apakšlīmenī sistematizēti dokumenti par pasākumu vai aktivitāti. Sniedz informāciju par pasākumu vai aktivitāti.

47. Saglabā izmaiņas, spiežot pogu „Saglabāt” augšējā rīkjoslā vai uzlecošajā logā.

Lietas apraksta veidošana

Lietas aprakstu var veidot, aprakstot lietas pa vienai sistēmā vai importējot uzskaites sarakstus .CSV formātā.

48. Aprakstot sistēmā, logā „Aprakstīšanas shēma” kreisajā pusē aprakstīšanas shēmas elementu blokā iezīmē apraksta vienību, zem kuras jāpakārto veidojamā lieta un noklikšķina [Pievienot lietu].
49. Atveras jaunas lietas izveides logs.

The screenshot shows a web application interface for creating a new item. The form is titled "Aprakstīšanas shēma" and is divided into several sections. The "Izveidot pēc" section is filled with "SI Personālvadība", "Tīps: Lieta", "Veids: Tekstuals dokuments", and "Nosaukums: Rīkojumi personāla vadības jautājumos". The "Glabāšanas termiņš" section has "Pastāvīgi glabājamās lietas" and "Gadi:". The "Datējums" section has "Datums no: 2016" and "līdz: 2016". The "Apjoms" section has a table with columns "Mērvienība", "Daudzums", and "Piezīmes", and a row with "Lapas" and "23". The "Pieņemamība" section has "Slepenība: PUBLISKS" and "Pieņemamība: Sensitīvi dati". The "Saistītās glabājamās vienības" section has "Uzskaites saraksts" with value "3" and "Glabājamās vienības kods" with value "5".

Logs jaunas lietas izveidei

50. Jaunas lietas izveides loga kreisajā augšējā stūrī ir attēloti veidojamās lietas visu hierarhiski augstāk esošo apraksta vienību numuri un nosaukumi, kas norāda apraksta vienības vietu hierarhijā.
51. Lauks „Izvietot pēc” attēlo apraksta vienību, pēc kuras nostāsies veidojamā lieta. Ja nepieciešams mainīt veidojamās lietas atrašanās vietu esošajā hierarhijas līmenī, noklikšķina [Mainīt]. Uznirstošajā logā noklikšķina vērtību „Kā pirmo”, ja veidojamā apraksta vienība jānovieto saraksta augšgalā, vai apraksta vienības, pēc kuras tai jānostājas, nosaukumu.
52. Aizpilda apraksta elementus:
- 52.1. Tips – lieta;
- 52.2. Veids – izvēle no klasifikatora. Norādot vērtības Fotodokuments; Kinodokuments; Elektronisks dokuments; Fonodokuments; Videodokuments lietas kartītē tiek izveidots jauns šķirklis attiecīgā dokumentu veida specifisko lauku norādei. Noteikti jāaizpilda šis elements, jo no tā atkarīga e-pakalpojuma darbība.
- 52.3. Nosaukums;
- 52.4. Glabāšanas termiņš – izvēle no klasifikatora. Ja izvēlas termiņu „Ilgstoši glabājamas lietas”, logā „Gadi” norāda glabāšanas termiņu gadus (skaitliska vērtība);
- 52.5. Datējums;

Datējuma ievadei ir 3 lauki – divi precīzajam datējumam (no-līdz) un viens teksta datējumam.

*Precīzajos datējuma laukos vērtības var ievadīt ar precizitāti līdz gadam, mēnesim vai datumam (**formāts ‘gggg’, ‘mm.gggg’, ‘dd.mm.gggg’**) vai norādīt kalendārā;*

Precīzajos datējuma laukos norādītais zemāka līmeņa apraksta vienību datējums automātiski paplašina visu augstāka līmeņa apraksta vienību datējumu (ar nosacījumu, ka augstākā līmeņa apraksta vienībai šis lauks ir bijis aizpildīts);

Teksta lauks ir papildlauks, kas paredzēts gadījumiem, ja vērtības „no-līdz” nepilnīgi ataino datējumu (datējums zināms aptuveni, datējums veidojas no vairākiem nodalāmiem intervāliem u.tml.);

Obligāti jāaizpilda vismaz viens no trim laukiem. Stingri ieteicams aizpildīt precīzā datējuma laukus „no-līdz”, jo tie paredzēti apraksta vienības meklēšanai un kārtošanai;

Dokumenta, apakšlietas, lietas un sērijas līmenī datējumam var atzīmēt pazīmi „Nav jāiekļauj”, kas nosaka, ka šīs apraksta vienības datējums neietekmēs augstākās apraksta vienības datējumu.

- 52.6. Apjoms;
- 52.6.1. Nospiež [Pievienot] un atver logu lietas apjoma norādīšanai:
- 52.6.1.1. Mērvienība – izvēle no klasifikatora;
- 52.6.1.2. Apjoms. Norāda skaitlisko apjomu
- 52.6.1.3. Piezīmes. Iespēja norādīt piezīmes par apjomu.
- 52.7. Valoda, izvēloties vērtību no klasifikatora. Ja lietā ir dokumenti vairākās valodās, spiež [Pievienot] un atver papildus logu valodas norādei.
- 52.8. Slepēnība, izvēloties vērtību no klasifikatora. Slepēnības līmenis nosaka apraksta vienības informācijas pieejamību (redzamību) sistēmā.
- 52.8.1. Ja slepēnības līmenis ir „Publisks”, tad apraksta vienība pēc apstiprināšanas būs pieejama publiskajā portālā.

- 52.8.2. Ja slepenības līmenis ir „Iekšējs”, tad apraksta vienība pieejama visiem lietotājiem iekšējā sistēmā un netiks publicēta portālā.
- 52.8.3. Ja slepenības līmenis ir „Konfidenciāls”, tad apraksta vienība pieejama sistēmas lietotājiem, kuriem darbību tiesību grupai norādīts pieejas līmenis ‘Bez ierobežojumiem’, ‘Slepenš’ vai ‘Konfidenciāls’, un netiks publicēta portālā.
- 52.8.4. Ja slepenības līmenis ir „Slepenš”, tad apraksta vienība pieejama sistēmas lietotājiem, kuriem darbību tiesību grupai norādīts pieejas līmenis ‘Bez ierobežojumiem’ vai ‘Slepenš’, un netiks publicēta portālā.
- 52.8.5. Ja slepenības līmenis ir „Sevišķi slepenš”, tad apraksta vienība pieejama sistēmas lietotājiem, kuriem darbību tiesību grupai norādīts pieejas līmenis ‘Bez ierobežojumiem’, un netiks publicēta portālā.
- 52.9. Pieejamība, izvēloties vērtību no klasifikatora un norādot pieejamības ierobežojumu pamatojumu un termiņu laukā „Piezīmes”.
- 52.9.1. Vērtību „Sensitīvi dati” norāda, ja lietas pieejamību ierobežo sensitīvi personas dati vai cita informācija par personas privāto dzīvi;
- 52.9.2. Vērtību „Ierobežota” norāda, ja:
- 52.9.2.1. lietas pieejamības ierobežojumus nosaka citi likumi;
- 52.9.2.2. pieejamības ierobežojuma termiņu noteicis to īpašnieks,
- 52.9.2.3. izmantošanas ierobežojumi noteikti, lai nodrošinātu slīktā fiziskā stāvoklī esoša dokumenta oriģināla saglabāšanu.
- 52.9.3. Laukā „Papildinformācija” norāda pieejamības ierobežojumu pamatojumu un termiņu.
- 52.10. Piezīmes.

Norāda informāciju, kas saturiski neatbilst nevienam citam apraksta elementam.

Glabājamās vienības piesaistīšana apraksta vienībai

Glabājamo vienību apraksta vienībai piesaista blokā „Saištītās glabājamās vienības” jaunas apraksta vienības izveides logā vai apraksta vienības kartītē šķirklī „Glabājamā vienība”.

Glabājamās vienības var piesaistīt sērijas, lietas, apakšlietas un dokumenta līmeņa apraksta vienībai. Ja lietai ir apakšlietas, tad glabājamās vienības piesaista apakšlietām nevis lietai.

Glabājamās vienības un apraksta vienības var sasaitīt attiecībā 1:1, 1:n vai n:1.

Piemēram, sērijai var piesaistīt vairākas glabājamās vienības vai vienai glabājamai vienībai var būt piesaistītas vairākas apraksta vienības (lietas, apakšlietas).

Izmantojot radiopogu ‘Izveidot jaunu’, sistēmā veido jaunas glabājamās vienības, aprakstot jaunus, arhīvā nepieņemtus dokumentus vai arhīvā kā neaprakstītus pieņemtus dokumentus.

Izmantojot radiopogu ‘Izveidot jaunu’, sistēmā tiek izveidotas un piesaistītas apraksta vienībai jaunas glabājamās vienības un šīm glabājamām vienībām secīgi piešķirti pagaidu numuri.

Radiopogu ‘Piesaistīt esošu’ izmanto glabājamo vienību ar pagaidu numuriem (kas iepriekš izveidotas ar radiopogas ‘Izveidot jaunu’ funkcionalitāti) piesaistei. Piemēram, ja nepieciešams vienu glabājamo vienību piesaistīt vairākām apraksta vienībām.

*Izmantojot radiopogu 'Izveidot jaunu' tiek izveidotas jaunas glabājamās vienības ar pagaidu numuriem statusā „Reģistrētas”. Lai nonāktu statusā „Pieņemtas”, tām jāveic glabājamo vienību pieņemšanas process sistēmā. Tātad **funkcionalitāti „Izveidot jaunu” izmanto jaunu, sistēmā vēl neregistrētu glabājamo vienību veidošanai.***

*Izmantojot radiopogu „Piesaistīt pieņemtu”, apraksta vienībai piesaista arhīvā pieņemtu un sistēmā jau esošu glabājamo vienību. Glabājamām vienībām pirms piesaistīšanas jābūt uzģenerētām pieņemšanas procesā vai no fonda lietas, izmantojot glabājamo vienību ģenerēšanas funkcionalitāti. **Funkcionalitāti „Piesaistīt pieņemtu” izmanto arhīvā jau pieņemtu un sistēmā reģistrētu fondu dokumentu aprakstīšanai un sasaistīšanai ar sistēmā esošām glabājamām vienībām.***

53. Jaunas apraksta vienības blokā „Saistītās glabājamās vienības”
- 53.1. Atzīmē radiopogu ‘Izveidot jaunu’, izvēlas uzskaites sarakstu, norāda glabājamo vienību skaitu un pirmo pagaidu numuru un noklikšķina uz [Piesaistīt]. Sistēmā tiek izveidots norādītais skaits jaunu glabājamo vienību ar pagaidu numuriem un piesaistītas apraksta vienībai.
 - 53.2. Atzīmē radiopogu ‘Piesaistīt esošu’, izvēlas uzskaites sarakstu, norāda glabājamās vienības pagaidu numuru, noklikšķina uz [Piesaistīt]. Apraksta vienībai tiek piesaistīta glabājamā vienība ar norādīto pagaidu glabājamās vienības numuru.
 - 53.3. Atzīmē radiopogu ‘Piesaistīt pieņemtu’, izvēlas uzskaites sarakstu, ieraksta piesaistāmās glabājamās vienības numuru. Apraksta vienībai tiek piesaistīta glabājamā vienība no uzskaites saraksta ar norādīto glabājamās vienības kodu.
 - 53.4. Ja apraksta vienībai jāpiesaista vairākas glabājamās vienības, nospiež vēlreiz pogu “Pievienot” un atkārtoti glabājamās vienības pievienošanu.
54. Nospiež pogu:
- 54.1. [Saglabāt un aizvērt]. Lietas izveides logs tiek aizvērts, sistēmā izveidojot jaunu lietu un atgriežoties logā „Aprakstīšanas shēma”;
 - 54.2. [Saglabāt un veidot nākamo]. Tiek atvērts nākamās lietas izveides logs šajā pašā hierarhiskajā līmenī, saglabājot sistēmā iepriekšizveidoto lietu.

Lietas apraksta papildināšana un labošana

55. Logā „Aprakstīšanas shēma” uzklikšķina lietas nosaukumu un atver lietas kartīti.
56. Augšējā rīkjoslā nospiež pogu „Labot”. Atveras lietas kartīte labošanas režīmā.
57. Aizpilda, labo, papildina lietas apraksta elementus, katrā konkrētā gadījumā nosakot elementu aizpildes nepieciešamību un pilnīgumu.

*Lai varētu iesniegt fonda aprakstu apstiprināšanai, obligāti jābūt aizpildītiem lietas apraksta elementiem **Tips, Veids, Nosaukums, Glabāšanas termiņš, Datējums, Apjoms, Slepība un Pieejamība.***

Apakšlietas, dokumenta apraksta izveidošana un apskate

58. Logā „Aprakstīšanas shēma” noklikšķina uz lietas, kurai pakārtos veidojamo apakšlietu/ dokumentu, līmeņa nosaukuma „Lieta”

Sakļaut mapju pārliuku Objekts: Apraksta vienība Inģūna Slaidiņa

Iesniegt apstiprināšanai Pievienot uzskaites sarakstu Rādīt izslēgtās Rādīt dzēstās Shēmas atribūtu aizpilde Sistematizācijas atribūtu aizpilde

Ģenerēt apraksta datus Importa procesi Drukāt Iziet

F3029 Rīgas pilsētas tirdzniecības inspekcija Statuss: Modi

S1 Rīgas tirgu darbību regulējošie norm
S2 Tirgu pārvalde
S3 Tirgu izbūve un iekārtošana
S4 Tirgu finanšu vadība
S5 Personāla vadība
S6 Tirgu nomnieku un tirgotāju uzskaitē
S7 Statistika

F3029 Rīgas pilsētas tirdzniecības inspekcija

F3029 Rīgas pilsētas tirdzniecības inspekcija
S7 Statistika

Attēlot filtru Pievienot sēriju Pievienot lietu Pievienot paraugshēmu Pārvietot Pārkārtot

22 lietas

Tips	Npk	Nosaukums	Datējums	GV	Aprakstītā
Lieta	1	Statistiskās ziņas par preču apgrozījumiem Rīgas tirgos	1935 - 1936	F3029_1_57	
Lieta	2	Statistiskās ziņas par preču apgrozījumiem Rīgas tirgos	1936 - 1938	F3029_1_58	
Lieta	3	Statistiskās ziņas par preču apgrozījumiem Rīgas tirgos	1936 - 1939	F3029_1_59	
Lieta	4	Statistiskās ziņas par preču apgrozījumiem Rīgas tirgos	1936 - 1940	F3029_1_60	

Sakļaut mapju pārliuku Objekts: Apraksta vienība Inģūna Slaidiņa

Iesniegt apstiprināšanai Pievienot uzskaites sarakstu Rādīt izslēgtās Rādīt dzēstās Shēmas atribūtu aizpilde Sistematizācijas atribūtu aizpilde

Ģenerēt apraksta datus Importa procesi Drukāt Iziet

F3029 Rīgas pilsētas tirdzniecības inspekcija Statuss: Modificēta

S1 Rīgas tirgu darbību regulējošie norm
S2 Tirgu pārvalde
S3 Tirgu izbūve un iekārtošana
S4 Tirgu finanšu vadība
S5 Personāla vadība
S6 Tirgu nomnieku un tirgotāju uzskaitē
S7 Statistika

F3029 Rīgas pilsētas tirdzniecības inspekcija

F3029 Rīgas pilsētas tirdzniecības inspekcija
S7 Statistika
LI Statistiskās ziņas par preču apgrozījumiem Rīgas tirgos

Pēc uzdotajiem meklēšanas kritērijiem nav atrasts nevienš ieraksts. Lūdzu, precizējiet meklēšanas kritērijus un veiciet meklēšanu atkārtoti.

Attēlot filtru Pievienot lietu Pārvietot Pārkārtot

Tips	Npk	Nosaukums	Datējums	GV	Aprakstītā
------	-----	-----------	----------	----	------------

Lietas, kurai pakārto veidojamo apakšlietu/dokumentu, norāde

59. Klikšķina [Pievienot lietu] un atveras logs jaunas apakšlietas/dokumenta izveides logs.

Apakšlietas/ dokumenta aprakstus veido, papildina un labo tādā pašā kārtībā un pēc tādiem pašiem nosacījumiem kā lietas aprakstu (skat. nodaļas Lietas apraksta veidošana un Lietas apraksta papildināšana un labošana).

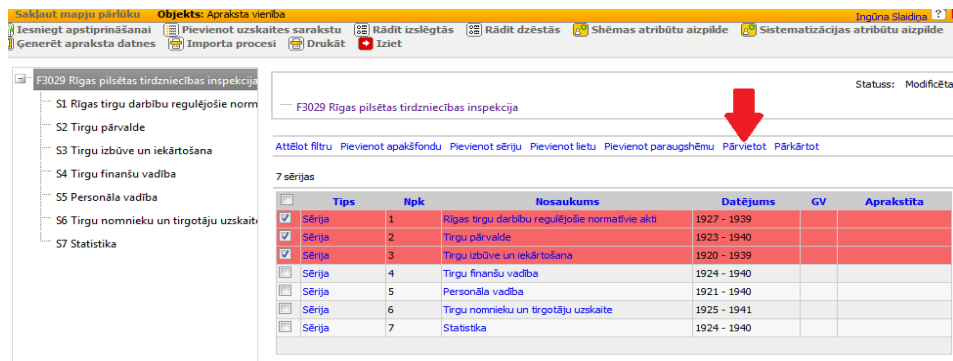
Visbiežāk apakšlietas veido hibrīdlietām, kad lieta satur dokumentus dažādās informācijas nesējvidēs, kas uzskaitīti dažādos uzskaites sarakstos.

60. Lai apskatītu lietai pakārtotās apakšlietas un dokumentus, logā „Aprakstīšanas shēma” noklikšķina uz lietas līmeņa nosaukuma „Lieta”.

Apraksta vienību pārvietošana

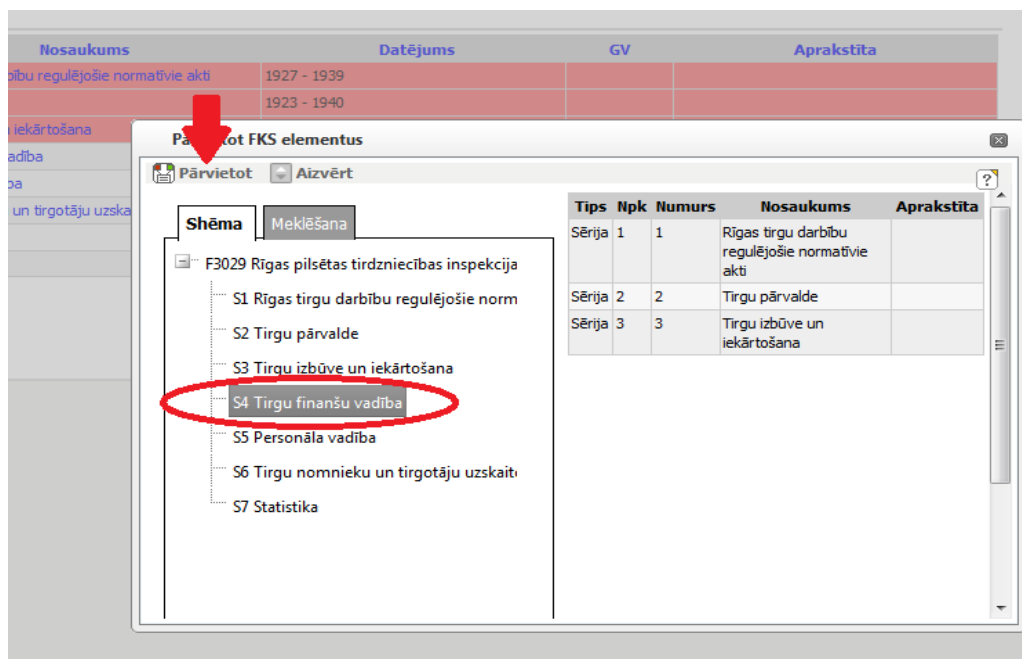
Pārvietošana ir apraksta vienību pārceļšana uz citu shēmas hierarhijas līmeni vai zaru.

61. Logā „Aprakstīšanas shēma” tabulā atzīmē viena tipa un viena hierarhijas līmeņa (piemēram, tikai sērijas) apraksta vienības, kuras jāpārvieto.



Pārvietojamo apraksta vienību norāde

62. Klikšķina uz [Pārvietot]. Tiek atvērts logs apraksta vienību pārvietošanai.



Apraksta vienību pārvietošana

63. Shēmā norāda apraksta vienību, uz kuru pārvietot apraksta vienības. Noklikšķina uz [Pārvietot]. Sistēma maina uzzīņu kodus pārvietotajām, tām sekojošajām un visām hierarhiski zemākajām apraksta vienībām.

64. Lai atceltu apraksta vienību pārvietošanu, logā „Aprakstīšanas shēma” rīkjoslā noklikšķina uz [Atcelt pārvietošanu]. Sistēma pārvieto atpakaļ apraksta vienības, kādas tās bija pēdējā aprakstīšanas shēmas apstiprinātajā versijā.

Apraksta vienību pārkārtošana

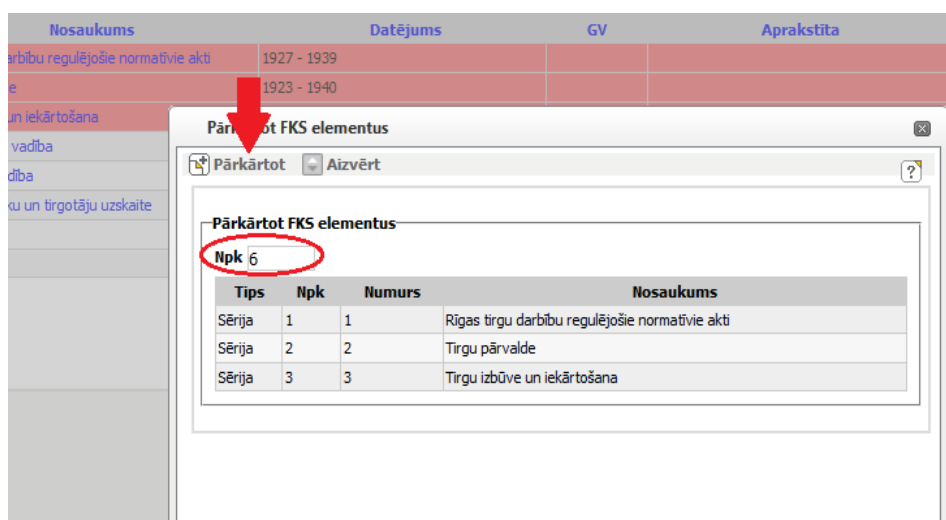
Pārkārtošana ir apraksta vienību kārtības maiņa viena shēmas hierarhijas līmeņa ietvaros.

65. Logā „Aprakstīšanas shēma” tabulā atzīmē viena tipa un līmeņa (piemēram, tikai sērijas) apraksta vienības, kuras jāpārkārto.



Pārkārtojamo apraksta vienību norāde

66. Klikšķina uz [Pārkārtot]. Tiek atvērts logs aprakstīšanas shēmas elementu pārkārtošanai.
67. Aprakstīšanas shēmas elementu pārkārtošanas logā norāda numuru, kas jāpiešķir pārkārtojamajai apraksta vienībai, ja pārvieto vienu apraksta vienību, vai pirmajai pārkārtojamajai apraksta vienībai, ja pārvieto vairākas apraksta vienības. Noklikšķina uz [Pārkārtot].



Apraksta vienību pārkārtošana

68. Sistēma maina kārtas numuru un līdz ar to arī uzziņu kodus pārkārtotajām, tām sekojošajām un visām hierarhiski zemākajām apraksta vienībām viena hierarhijas līmeņa ietvaros.

Obligāto elementu aizpildes pārbaude

69. Logā „Aprakstīšanas shēma” klikšķina uz
 - 69.1. [Shēmas atribūtu aizpilde], lai pārbaudītu, vai ir aizpildīti obligātie lauki fonda un sēriju aprakstos;
 - 69.2. [Sistematizācijas atribūtu aizpilde], lai pārbaudītu, vai ir aizpildīti obligātie lauki lietu, apakšlietu un dokumentu aprakstos.
70. Atveras logs „Elementi ar neaizpildītiem atribūtiem”, kurā tiek attēlotas apraksta vienības ar neaizpildītiem obligātajiem elementiem.

71. Klikšķina uz apraksta vienības uzziņu kodu un atver apraksta vienības labošanas logu. Aizpilda sarkanā krāsā izceltos obligāti aizpildāmos apraksta vienības elementus, kas nepieciešami fonda apraksta un aprakstīšanas shēmas iesniegšanai apstiprināšanai. Klikšķina [Saglabāt].

Fonda apraksta apstiprināšana

72. Atbildīgais par aprakstīšanu logā „Aprakstīšanas shēma” noklikšķina uz [Iesniegt apstiprināšanai]. Fonds maina statusu uz ‘Iesniegts apstiprināšanai’.
73. Atbildīgais par aprakstu pārbaudi atlasa apstiprināšanai iesniegtos fondus:
- 73.1. Mapju koka mapē Fondi klikšķina uz [Iesniegti apstiprināšanai],
- 73.2. Pēc nepieciešamības pievieno papildus meklēšanas kritērijus (arhīvs, datums u.c.) un klikšķina [Meklēt].
74. Atlasīto fondu sarakstā atver pārbaudāmā fonda kartīti.
75. Pārbauda fonda aprakstīšanas shēmu, fonda, sēriju, lietu u.c. aprakstus, uzskaites sarakstus.

Pārbaudei var izmantot shēmas, aprakstu u.c. izdrukas, kas veidojamas fonda vai shēmas loga rīkjoslā klikšķinot [Izdrukāt].

76. Ja izveidotā fonda uzziņu sistēma atbilst prasībām, logā „Aprakstīšanas shēma” klikšķina uz [Iesniegt EK].
77. Ja izveidotā fonda uzziņu sistēma neatbilst prasībām, tā ir jālabo vai jāpapildina:
- 77.1. Logā „Aprakstīšanas shēma” klikšķina uz [Neapstiprināt];
- 77.2. Uzniestošajā logā norāda noraidīšanas pamatojumu. Pievieno datni ar norādēm uz kļūdām, ja tāda ir veidota. Klikšķina [Noraidīt];
- 77.3. Uzdevumu VVAIS atbildīgajam par aprakstīšanu labot fonda uzziņu sistēmu, uzdevuma tekstā norādot fonda numuru un nosaukumu
78. Atbildīgais par aprakstīšanu:
- 78.1. Atver fonda kartīti un klikšķina uz Statusu ‘Noraidīts’, atver logu „Aprakstīšanas shēmas statusu izmaiņas” un iepazīstas ar noraidīšanas pamatojumu.
- 78.2. Labo norādītās kļūdas un atkārtoti iesniedz fondu apstiprināšanai.
79. Atbildīgais par Dokumentu un arhīvu pārvaldes ekspertu komisiju (turpmāk – EK):
- 79.1. Regulāri pārbauda EK apstiprināšanai iesniegtos fondus, mapē „Fondi” pievienojot meklēšanas kritēriju „Statuss”, izvēloties statusu „Nodota EK” un atlasot EK iesniegtos fondus.
- 79.2. Veido uzdevumu „Izskatīt” EK locekļiem, kā objektu pievieno apstiprināšanai iesniegto fondu.

Pārbaudei var izmantot shēmas, aprakstu u.c. izdrukas, kas veidojamas fonda vai shēmas loga rīkjoslā klikšķinot [Izdrukāt].

- 79.3. Pēc fonda aprakstīšanas rezultātu izskatīšanas un apstiprināšanas EK, fonda logā „Aprakstīšanas shēma” klikšķina [Apstiprināt]. Kā apstiprināšanas datumu norāda EK sēdes datumu.

Shēmas izmaiņu apskate

80. Izmaiņas, kas veiktas aprakstīšanas shēmā kopš pēdējās apstiprinātās versijas, var apskatīt logā „Aprakstīšanas shēmas izmaiņas”. Darbība pieejama, ja

aprakstīšanas shēmas statuss ir ‘Iesniegta apstiprināšanai’ vai ‘Nodota EK’ un fondam ir apstiprināta aprakstīšanas shēma.

81. Logā „Aprakstīšanas shēma” klikšķina [Apskatīt izmaiņas] un atver logu „Aprakstīšanas shēmas izmaiņas”.
82. Apraksta vienības, kam veiktas izmaiņas, salīdzinot ar apstiprināto shēmu, tiek attēlotas dažādās krāsās:
 - 82.1. Jaunizveidotās apraksta vienības – zaļā krāsā;
 - 82.2. Dzēstās un izklāutās apraksta vienība – sarkanā krāsā;
 - 82.3. Apraksta vienības, kam mainīts nosaukums un citi apraksta elementi – tumši zilā krāsā;
 - 82.4. Apraksta vienības, kam mainīti citi apraksta elementi, bet nav mainīts nosaukums – gaiši zilā krāsā.

Apstiprinātās shēmas apskate

83. Apstiprināto aprakstīšanas shēmas versiju var apskatīt logā „Saskaņotā aprakstīšanas shēma”. Darbība pieejama, ja aprakstīšanas shēmas ir bijusi apstiprināta un tās statuss nav ‘Veidota’ vai ‘Apstiprināta’.
84. Logā „Aprakstīšanas shēma” klikšķina [Saskaņotā versija] un atver logu „Saskaņotā aprakstīšanas shēma”.

Lietu un glabājamo vienību imports

85. Atrod un atver fonda kartīti.
86. Augšējā rīkjoslā noklikšķina [Shēma] un atver logu „Aprakstīšanas shēma”.
87. Augšējā rīkjoslā noklikšķina [Importa procesi] un atver logu „Fonda importa procesi”, kas paredzēts fonda nepabeigto (vēl notiekošo) sēriju, lietu vai glabājamo vienību importa procesu apskatei un jaunu procesu iniciēšanai.
88. Noklikšķina [Jauna lietu un GV importēšana] un tiek atvērts logs jaunam lietu un glabājamo vienību importam.
89. Norāda uzskaites sarakstu, dokumentu veidu, informācijas nesēju un datumu, līdz kuram dokuments jāglabā.
90. Noklikšķina [Pievienot] un tiek atvērts logs uzskaites saraksta datnes augšupielādei. Datnei ir jābūt .CSV formātā, UTF-8 kodējumā.
91. Augšupielādē .CSV datni un noklikšķina uz [Importēt], lai uzsāktu augšupielādētās datnes informācijas apstrādi (pārbaudi, vai datnē iekļautā lietu un glabājamo vienību informācija nav kļūdaina). Atveras logs „Lietas importa procesa apskate”.
92. Logā „Lietas importa procesa apskate”:
 - 92.1. Klikšķina [Atcelt importēšanu], ja sēriju importa tabulā ir uzrādītas kļūdas, izlabo tās CSV datnē un atkārto importēšanas procesu;
 - 92.2. Klikšķina [Apstiprināt importēšanu], ja lietu importa tabulā nav uzrādītas kļūdas. Importa process var aizņemt vairākas minūtes.
 - 92.3. Sistēma importē lietas un glabājamās vienības. Ja sistēmā šādi ieraksti jau ir, tas tiek uzrādīts kā kļūda.