



Latvijas Nacionālā arhīva Arhīvu inspekcijas veikto pārbaūžu rezultātu apkopojums par 2017. gadu

Publicēts: 13.05.2021.

2017.gadā Latvijas Nacionālā arhīva Arhīvu inspekcija (turpmāk – Arhīvu inspekcija) veica 456 pārbaudes, tai skaitā:


440 pamata pārbaudes par dokumentu un arhīvu pārvaldības kārtības nodrošināšanu institūcijās;

5 tematiskās pārbaudes (t.sk. akreditētā privātā arhīvā) saistībā ar saņemto informāciju par iespējamiem normatīvo aktu pārkāpumiem dokumentu un arhīvu pārvaldībā;

11 kontroles pārbaudes par institūcijām doto norādījumu un priekšlikumu izpildi.

No pārbaudītajām institūcijām 27 (6 %) dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība atbilst normatīvo aktu prasībām.


Biežāk konstatētās neatbilstības normatīvo aktu prasībām institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldībā

Nav noteikta dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība 



Novērots 97 institūcijās jeb 22% no pārbaudītajām institūcijām. Institūciju vadītāji bieži nepievērš pietiekamu uzmanību dokumentu un arhīvu pārvaldības organizācijai, iekšējai uzraudzībai un kontrolei, t.sk. - iekšējo normatīvo aktu sakārtošanai un atbildīgo personu noteikšanai dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā.

Lai gan kopš Arhīvu likuma pieņemšanas ir pagājuši vairāk kā septiņi gadi, daudzas institūcijas nav izstrādājušas iekšējos normatīvos aktus, amata aprakstus un izdevušas attiecīgus rīkojumdokumentus, lai būtu skaidri saprotami katra par dokumentu un arhīva pārvaldību atbildīgā darbinieka pienākumi un tiesības. Ja šie jautājumi nav sakārtoti, institūcijas vadītājs pats ir atbildīgs par dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības ievērošanu, kā tas noteikts Arhīvu likuma 4.panta piektajā daļā.

Ilgstoši nav veikta dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude 



Konstatēts 91 institūcijās jeb 21% no pārbaudītajām institūcijām. 2017.gada pārbaūžu rezultātā konstatēts, ka, salīdzinot ar iepriekšējiem gadiem, pieaudzis to institūciju skaits, kurās ilgstoši nav veiktas kārtējās dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes, kā arī - bieži tiek piemirsts, ka konkrētās situācijās jāveic papildu pārbaudes: pirms dokumentu nodošanas Latvijas Nacionālajam arhīvam, pēc dokumentu pārvietošanas uz citu telpu, ārkārtas situācijās saistībā ar arhīva dokumentiem (applūšana, degšana, neatļauta iekļūšana arhīvglabātavā u.c.), kā arī - mainoties par arhīvu atbildīgajiem darbiniekiem. Ilgstoši neveicot dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, pastāv dokumentu zudumu un bojājumu risks.

Nereti ir konstatēti gadījumi, kad institūciju darbinieki dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes veic formāli, izstrādājot aktu par dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, kurā norāda, ka dokumentu iztrūkums nav konstatēts un to fiziskais stāvoklis atbilst prasībām. Tomēr Arhīvu inspekcija savās pārbaudēs konstatē dokumentu iztrūkumu un atsevišķos gadījumos arī dokumentu bojājumus. Šādās situācijās ir būtiski savlaicīgi konstatēt dokumentu zudumus un uzsākt to meklēšanu, kā arī, konstatējot dokumentu bojājumus, veikt do dezinfekciju vai citus pasākumus atbilstoši bojājumu veidam. Savlaicīgi rīkojoties, pastāv iespēja, ka zudušie dokumenti tiks atrasti un fiziskie bojājumi tiks novērsti.

Arhīvu inspekcijas darbinieki, veicot pārbaudes institūciju arhīvglabātavās, vizuāli novērtē uzkrātos pastāvīgi un ilgstoši glabājamus dokumentus. Ja tiek konstatēti dokumentu bojājumi vai ir aizdomas par iespējamiem dokumentu bojājumiem, institūcijām iesakām konsultēties ar Latvijas Nacionālā arhīva Dokumentu preventīvās saglabāšanas departamenta speciālistiem, kuri veic dokumentu mikrobioloģisko pārbaudes un sniedz rekomendācijas bojājumu novēršanai un turpmākiem preventīviem pasākumiem dokumentu saglabāšanā.

Netiek veikta darbinieku rīcībā esošo dokumentu nodošana - pieņemšana mainoties institūcijas personālam 



Konstatēts 77 institūcijās jeb 18% no pārbaudītajām institūcijām. Mainoties personālam, institūcijās bieži vien netiek veikta dokumentu nodošanas – pieņemšanas procedūra un netiek sastādīti dokumentu nodošanas pieņemšanas akti. Šādos gadījumos dokumentu iztrūkums tiek konstatēts pēc kāda laika, kad iespējama vainīgais jau sen no darba ir atlaists, bet jaunais darbinieks faktiski atbild par radušos situāciju, jo viņa rīcībā nav pierādījumu, ka dokumenti ir pazuduši pirms viņa stāšanās amatā. Gadījumos, kad atlaistais darbinieks nav nodevis institūcijas dokumentus, iesakām institūcijas vadībai un atbildīgajam personālam pēc iespējas ātrāk organizēt dokumentu esības pārbaudi, lai konstatētu faktisko situāciju, bet dokumentu iztrūkuma gadījumā aicinām savlaicīgi informēt Latvijas Nacionālo arhīvu.

Retāk konstatētās neatbilstības normatīvo aktu prasībām

Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām institūcijas piecu gadu laikā pēc dokumentu pārvaldības gada beigām pastāvīgi un ilgstoši glabājamus dokumentus sagatavo glabāšanai. Ja nepieciešams ilgāks termiņš, to saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu. Ja institūcijas pašu spēkiem nevar nodrošināt pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu sakārtošanu un aprakstīšanu, ir jāmeklē atbilstoša pakalpojuma sniedzēji, kas uz līgumsaistību pamata nodrošina arhīva dokumentu sagatavošanu glabāšanai.

Dokumentu savlaicīgas sakārtošanas un aprakstīšanas problēmas vairāk raksturīgas Rīgas pilsētā esošajām institūcijām. Neattaisnojamas ir situācijas, kad institūcija par 5-10 gadiem kavē dokumentu sakārtošanu un aprakstīšanu, neinformē par to Latvijas Nacionālo arhīvu un nesaskaņo termiņa pagarinājumu. Latvijas reģionos institūcijas šajā jomā ir disciplinētākas un tikai atsevišķos gadījumos nākas aizrādīt par iekavētu dokumentu sakārtošanu un aprakstīšanu.

Arhīvu inspekcija dokumentu sakārtošanas un aprakstīšanas jautājumos ir institūcijām pretimnākoša un piedāvā vienoties par optimālu situācijas risinājumu. Piemēram, par liela apjoma medicīnisko dokumentu sakārtošanu veselības aprūpes iestādēs vai tiesu lietu sakārtošanu tiesu iestādēs, ir iespējams vienoties, sastādot dokumentu aprakstīšanas grafiku un tādējādi nodrošināt pakāpenisku neaprakstīto dokumentu sakārtošanu ilgtermiņā.

Jāatzīmē, ka dokumentu sakārtošanas un aprakstīšanas termiņi attiecināmi uz visiem pastāvīgi un ilgstoši glabājamiem dokumentiem, t.sk. elektroniskiem dokumentiem, foto, video, audio u.c. dokumentiem, neatkarīgi no to veida, formas, nesējvides.

Ilgstoša sakārtošanas un aprakstīšanas problēmas ignorēšana institūcijā var radīt nepatīkamas situācijas atbildīgajiem darbiniekiem un arī institūcijas vadītājam – līdz pat administratīvajam sodam par ilgstošu dokumentu un arhīvu pārvaldības prasību neievērošanu.

Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām institūcijām ir pienākums regulāri saskaņot ar Latvijas Nacionālo arhīvu dokumentu klasifikācijas shēmas un dokumentu glabāšanas termiņus. Situācija ar lietu nomenklatūru (dokumentu klasifikācijas shēmu, dokumentu glabāšanas termiņu) izstrādāšanu un saskaņošanu pakāpeniski uzlabojas. Daļa par institūciju dokumentu pārvaldību atbildīgo darbinieku pietiekami labi orientējas normatīvajos aktos noteiktajās prasībās un spēj izstrādāt kvalitatīvas lietu nomenklatūras, tomēr joprojām atkārtojas situācijas, kad lietu nomenklatūrās nav uzskaitīti visi institūcijā radītie un saņemtie dokumenti – nav iekļauti visu struktūrvienību dokumenti vai atsevišķas dokumentu grupas, dokumentiem nav noteikti atbilstoši glabāšanas termiņi u.c.

Lietu nomenklatūru izstrādi sarežģī institūciju iekšējās vai nozares elektroniskās dokumentu pārvaldības sistēmas un informācijas sistēmas (t.sk. valsts nozīmes), kurās institūcijas ievada datus, izgūst tos, vai veic kādas citas normatīvajos aktos noteiktas darbības. Tomēr elektronisko datu un dokumentu uzskaitē institūcijas lietu nomenklatūrā kļūst aizvien ikdienišķāka un saprotamāka.

Pēdējos gados Latvijas Nacionālais arhīvs ir aktualizējis jautājumu par institūcijās uzkrāto foto, audio, video dokumentu uzskaiti un izvērtēšanu, pieprasot no institūcijām iekļaut šos dokumentus lietu nomenklatūrās, lai daļu no tiem būtu iespējams saglabāt nākotnei kā nacionālā dokumentārā mantojuma sastāvdaļu. Par šo prasību arhīva darbinieki ir saskārušies ar neizpratni no institūciju puses, tomēr vairums institūciju ir bijušas pietiekami atsaucīgas un šos dokumentus uzskaitījušas lietu nomenklatūrās. Atsevišķas institūcijas pat daļu no uzkrātajiem foto, audio, video dokumentiem jau ir sakārtojušas un aprakstījušas.

2017.gadā Arhīvu inspekcija veiktajās pārbaudēs konstatēja arī citas dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības neatbilstības (institūcijas darbība tiek dokumentēta nepilnīgi, dokumenti netiek reģistrēti, neatbilstoši noformēti lietu vāki, dokumentiem nav nodrošināts juridiskais spēks, neatbilstošas arhīva telpas un aprīkojums, netiek veikta telpu mikroklimata kontrole u.c.), tomēr šīs neatbilstības nav sistemātiskas un vairumā gadījumu atbilstoši Arhīvu inspekcijas priekšlikumiem tiek savlaicīgi novērstas.

Administratīvie pārkāpumi dokumentu un arhīva pārvaldībā

2017.gadā Arhīvu inspekcija turpināja 4 administratīvā pārkāpuma lietvedības, no jauna uzsāka 13 administratīvā pārkāpuma lietvedības par dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības pārkāpumiem institūcijās un akreditētā privātā arhīvā.

Administratīvā pārkāpuma lietvedības ierosinātas:

- par arhīviski vērtīgu dokumentu nozaudēšanu;
- par dokumentu iznīcināšanu bez saskaņošanas ar LNA;
- par ilgstošu pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu aprakstīšanas nenodrošināšanu;
- par akreditētam privātam arhīvam likumā noteikto tiesību pārkāpšanu.

Par minētajiem pārkāpumiem 9 personas sauktas pie administratīvās atbildības, piemērojot nodarījumiem atbilstošus administratīvos sodus (5 naudas sodi un 4 brīdinājumi); 5 lietvedības izbeigtas (pārkāpums atzīts par maznozīmīgu); 3 lietvedības tiek turpinātas.

Aicinām vadītājus un visus darbiniekus, kas veic ar dokumentu un arhīvu pārvaldību saistītus pienākumus institūcijās, būt atbildīgiem par dokumentu un arhīva pārvaldības procesiem savā iestādē, lai sadarbībā ar Latvijas Nacionālo arhīvu nodrošinātu arhīviski vērtīgu dokumentu radīšanu, uzkrāšanu, izvērtēšanu, saglabāšanu un pieejamību.

Informāciju apkopojā LNA Arhīvu inspekcijas vadītāja A.Rengarte

<https://www.arhivi.gov.lv/lv/latvijas-nacionala-arhiva-arhivu-inspekcijas-veikto-parbauzu-rezultatu-apkopojums-par-2017-gadu>