

FUNKCIJU AUDITA DARBA GRUPA  
FUNKCIJU AUDITA VALSTS ARHĪVU ĢENERĀLDIREKCIJĀ UN  
FUNKCIONĀLI SAISTĪTĀS IESTĀDĒS

**PROJEKTS**

... .06.2009. Nr.

RĪGĀ

**FUNKCIJU AUDITA ZIŅOJUMS**

**Kopsavilkums**

Arhīvu sistēmas galvenā darbības problēma ir tā, ka nav izstrādāti vairāki būtiski ārējie normatīvie akti, kas regulē dokumentu pārvaldības jautājumus, nosaka dokumentu glabāšanas termiņus, regulē privāto arhīvu darbību (licencēšanu un akreditēšanu). Arhīvu sistēmas iestāžu tuvākās prioritātes būs administratīvi teritoriālajā reformā iesaistīto apvienojamo un reorganizēto pašvaldību dokumentu pieņemšana valsts glabāšanā, kā arī valsts pārvaldes strukturālo reformu gaitā likvidēto institūciju dokumentu pieņemšana glabāšanā.

Funkciju audita būtiskāko ieteikumu kopsavilkums:

1. **Izveidot vienu valsts pārvaldes iestādi – Latvijas nacionālo arhīvu**, samazinot administratīvo funkciju izdevumus un koncentrējot atbalsta funkcijas vienā iestādē.
2. **Nodot Latvijas nacionālo arhīvu tieslietu ministra padotībā**, nodrošinot **dokumentu pārvaldības sistēmas** un ārējo normatīvo aktu sistēmas izveidi, lai nodrošinātu kvalitatīvu institūcijās uzkrāto dokumentu sastāvu un lai samazinātu kopējo uzkrāto dokumentu apjomu.
3.  
**1. variants.** Latvijas nacionālajam arhīvam neparedzēt reģionālās struktūrvienības, zonālo arhīvus un Personu dokumentu valsts arhīvu nododot plānošanas reģioniem un uz to bāzes **izveidot reģionālos arhīvus (dekoncentrējot funkciju)**  
**2.variants.** **Izveidot piecas reģionālās Latvijas nacionālā arhīva struktūrvienības (koncentrējot funkcijas).**
4. **Atteikties no arhīvu veidošanas padotības iestādēs**, bet funkciju koncentrēt ministriju, atvasinātās publiskās personu un uz likuma pamata veidotās (neatkarīgās) iestādēs (Saeima, Tiesas, Prokuratūra, Latvijas Banka, Valsts kontrole, iestādēs, kurās ir vairāk nekā 500 nodarbināto vai kuras ir izveidotas ar atsevišķa likuma palīdzību) samazinot kopējo pārraugāmo iestāžu skaitu.
5. **Atteikties no tiešas privāto personu arhīvu pārraudzības (nosakot tām pienākumu un atbildību nodrošināt dokumentu uzkrāšanu)**, dokumentu glabāšanas, pētniecības, publikāciju un arhīvu popularizēšanas funkcijām un uzdevumiem. Privāto arhīvu uzraudzību, konsultācijas, kārtošanu un glabāšanas funkcijas un uzdevumus nodrošina attiecīgi sertificēti un akreditēti privātie arhīvi un arhivāri. Savukārt pētniecības funkcijas nodrošina augstskolas, bet arhīva materiālu popularizēšanas uzdevumus (piem., projektu „Raduraksti”) īsteno nevalstiskās organizācijas.

6. Samazināt **masveida izziņu izsniegšanu privātpersonām, izslēdzot privātpersonu starpniecību** informācijas apmaiņā starp valsts pārvaldes iestādēm, bet nodrošināt to ka valsts pārvaldes iestāde nepieciešamības gadījumā pieprasa informāciju valsts pārvaldes iestādei.
7. **Izveidot Galvenā valsts arhivāra amatu.**

**Īstenojot funkciju audita ieteikumus, plānotais ietaupījums 1 491 514.5 LVL, (26 % no kopējiem auditētiem izdevumiem – 5 579 762.19 LVL) kopējais samazinājums 119 štata vietas (20 % no 611,5 auditētām štata vietām).**

### **Auditējamās jomas vispārējs apraksts**

[1] Arhīvu jomu tiesiski regulē LR Augstākās Padomes 1991. gada 26. martā pieņemtais speciālais likums "Par arhīviem" (grozījumi 1993.g., 2000.g.). Kopš likuma "Par arhīviem" pieņemšanas ir notikušas būtiskas izmaiņas tiesību sistēmā, ir pieņemts un stājies spēkā „Valsts pārvaldes iekārtas likums”, arvien plašāk informācijas aprīte notiek elektroniski un daļa informācijas uzkrājas tikai elektroniskā formā. Spēkā esošais likums "Par arhīviem" juridiski un pēc satura ir novecojis, bet izmaiņas kopš 2000.g. nav veiktas.

[2] Arhīvu sistēmu institucionāli veido šādas iestādes (pielikums nr.1):

- Valsts arhīvu ģenerāldirekcija (turpmāk – VAG) un 11 zonālie arhīvi (turpmāk – VZA), kā arī atsevišķas struktūrvienības - Valsts arhīvu speciālā bibliotēka un Arhīvu inspekcija;
- Latvijas valsts vēstures arhīvs (turpmāk – LVVA);
- Latvijas valsts arhīvs (turpmāk – LVA);
- Personāla dokumentu valsts arhīvs (turpmāk – PDVA);
- Latvijas kinofotofonodokumentu arhīvs (turpmāk – LVKFFDA);
- Centrālā mikrofotokopēšanas un dokumentu restaurācijas laboratorijas (turpmāk - CMDRL).

[3] Arhīvu sistēmu veidojošās iestādes atrodas Latvijas Republikas kultūras ministra pārraudzībā. Sistēmas iestāžu misija ir nodrošināt Latvijas nacionālā dokumentārā mantojuma uzkrāšanu, saglabāšanu un pieejamību. Sistēmā ietilpstošiem arhīvi ir VAG pārvaldībā esošas civildienesta iestādes un vienlaicīgi arī juridiska persona, tā nolikumu apstiprina VAG ģenerāldirektors, to izdot uz likuma „Par arhīviem” 8.panta pamata. Papildus minētajam, arhīvu sistēmā ietilpstošās iestādes, kā arī iestāžu izveidotās ekspertu padomes var izdot juridiski saistošus norādījumus un apstiprināt lietu nomenklatūru un to glabāšanas termiņus. Piemēram, Valsts kancelejas glabājamo dokumentu nomenklatūru apstiprina LVA. Tādējādi, citu iestāžu arhīvi, to darbinieki ir funkcionāli padoti arhīvu sistēmas iestādēm, piemēram, LVA, bet institucionāli – attiecīgās iestādes vadītājam. Papildus minētajam, PDVA faktiski pilda arī Rīgas un Jūrmalas pilsētu dokumentu arhīva funkcijas. Savukārt zonālie arhīvi daļēji īsteno funkcijas un uzdevumus, kas ir saistīti ar vietējās pašvaldības dokumentārā mantojuma uzkrāšanu un popularizēšanu. VAG sniedz zonālajiem arhīviem centralizētās grāmatvedības pakalpojumus noslēdzot vienošanos par grāmatvedības pakalpojumiem.

[4] Arhīvu sistēmai ir raksturīgi, ka normatīvie akti uz kura pamata iestādes pieņem lēmumus par dokumentu veidiem, to glabāšanas termiņiem un ar to saistītajiem

izdevumiem, tiek noteikti ar iekšējiem normatīvajiem aktiem. Piemēram, tipveida dokumentu glabāšanas termiņus nosaka VAG, tie nav mainīti kopš 1996.gada un nosaka ievērojamu daļu no patstāvīgi glabājamo lietu apjoma.

[5] VAG un LVVA izdot žurnālu „Latvijas Arhīvi”, kas iznāk 4 reizes gadā.

[6] Arhīvu sistēmā ietilpstošās iestādes sniedz šādus galvenos pakalpojumu veidus (saskaņā ar Ministru kabineta 15.05.2007. noteikumiem Nr. 320 "Noteikumi par valsts arhīvu sistēmas iestāžu sniegto maksas pakalpojumu cenrādi"):

- Dokumentu tematiska atlase atbilstoši pieprasījumam un izziņu sagatavošana;
- Dokumenta elektrografiskās kopijas izgatavošana un noformēšana;
- Foto, skaņas, kino, video dokumentu kopēšana, demonstrēšana;
- Dokumentu digitālo kopiju izgatavošana;
- Dokumentu mikrofilmēšana;
- Institūcijas arhīva dokumentu sagatavošana glabāšanai.

[7] Arhīvu sistēmā 2005.gadā ir veikts ārējais funkcionālais audits (SIA „Fontes Latvija”). Audita rekomendācijas un paveiktais ir norādīts pielikumā Nr.1. 2008.gadā saskaņā ar VAG pieprasījumu ir veikts iekšējais audits PDVA ar mērķi novērtēt grāmatvedības sistēmas darbību, pārlicinoties vai iekšējās kontroles sistēmas elementi ir nodibināti. Audita ieteikums – izmantot vienotu grāmatvedības datorprogrammu VAG iestāžu ietvaros.

Saskaņā ar Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas Iekšējā audita daļas stratēģisko plānu un Iekšējā audita daļas auditu gada plānu, veikti iekšējie auditi Valsts arhīvu ģenerāldirekcijā un tās padotības iestādēs:

- 2007.gadā - 7 auditi;
- 2008.gadā - 11 auditi.

Audita rezultātā (īstenotais līdz 2009.g.):

- pilnveidota Finanšu sistēmas iekšējā kontrole Valsts arhīvu ģenerāldirekcijā un trijās tās padotības iestādēs (Valsts arhīvos);
- sniegts ieteikums par pāreju uz vienotu grāmatvedības datorprogrammu "Apvārsnis", kā arī ierosināts izskatīt jautājumu par grāmatvedības sistēmas optimizāciju - centralizētas grāmatvedības sistēmas izveidi visā Valsts arhīvu sistēmā;
- sniegtas konsultācijas maksas pakalpojumu izpildes pilnveidošanā un iespējamo risku novēršanā;
- tika pārbaudīta pakļautības iestāžu gatavība Vienotas valsts arhīvu informācijas sistēmas (VVAIS) ieviešanai un sniegtas rekomendācijas informātikas drošības
- iekšējo normatīvo aktu izstrādei vai aktualizācijai.

Aktuālais funkciju audits (turpmāk – FA) veikts laika posmā no 2009.gada 13.marta līdz 2009.gada 19.jūnijam.

[8] Arhīvu sistēmas galvenā funkcija ir saistīta ar izziņu izsniegšanu, kas kopā ar glabāšanas funkciju veido lielāko izdevumu daļu. Izziņu izsniegšanu nosaka normatīvie akti un starptautiskie līgumi (skat. pielikums nr.2).

[9] Latvijas nacionālā bibliotēka (turpmāk – LNB) sadarbojas ar arhīvu sistēmā ietilpstošām iestādēm atsevišķu funkciju un uzdevumu īstenošanā. Piemēram,

izveidojot elektroniska datu bāzi "Latvijas kultūras vēsture attēlos", ko finansēja Latvija Kultūrkapitāla fonds.

[10] Salīdzinoša informācija ar Igauniju un Lietuvu.

2008.g.janvāris	Arhīvu iestādes	Nodarbinātie	Glabājamās vienības	Glabājamo vienību skaits uz vienu nodarbināto arhīvu sistēmā
<b>Latvija</b>	<b>17</b> <b>(11 zonālie arhīvi)</b>	<b>697</b>	<b>17,8 milj.</b>	<b>25 538</b>
Lietuva	15 10 reģioni	548	9,7 milj.	17 780
Igaunija	13 7 reģioni	285	7,9 milj.	27 915

[11] Visi valsts arhīvi veic dokumentu saglabāšanu un izmantošanu. PDVA, Latvijas valsts arhīvs, Zonālie valsts arhīvi veic iestāžu arhīvu uzraudzību, katrs savā teritorijā, pēc apstiprinātiem sarakstiem. PDVA uzraudzības iestādes ir Rīgā un Jūrmalā. Katrā valsts arhīvā ir uzkrāti pēc satura un hronoloģijas atšķirīgi dokumenti, kas arī atspoguļojas arhīvā nosaukumā. Piem. Latvijas valsts vēstures arhīvs - vēsturiskie dokumenti no visas valsts, PDVA - galvenokārt dati par personu jeb personāla dokumenti. Visi valsts arhīvi nodrošina pieejamību saviem dokumentiem lasītāvās un gatavo arhīva izziņas pēc fizisku un juridisku personu iesniegumiem. Katrai pašvaldībai, nevalstiskai organizācijai, privāto tiesību subjektam ir savs arhīvs, kas miniatūrā funkcionē līdzīgi valsts arhīvam.

[12] AS „Unistock” darbojas kā privātais arhīvs, adrese Buļļu ielā 74, Rīga, LV-1067, un veic līdzīgus pakalpojumus, kā dokumentu kārtošana, apstrāde, glabāšana. Dokumentu apstrādes pakalpojumus izmanto arī valsts un pašvaldību iestādes. Komercuzņēmumi izmanto dokumentu glabāšanas pakalpojumu.

[13] Arhīvu sistēmas raksturlielumi.  
2006.- 2008. gads rezultatīvie rādītāji:

<b>Rezultatīvie rādītāji</b>	<b>Faktiski pārskata periodā 2006</b>	<b>Faktiski pārskata periodā 2007</b>	<b>Faktiski pārskata periodā 2008</b>
Iestāžu skaits	17	17	17
Štata vienību skaits	677	697	687
Visu arhīvu fondu fiziski glabājamo vienību skaits (milj.)	17,0	17,8	18,6
Vienas glabājamās vienības uzturēšanas izdevumi (Ls)	0,25	0,37	0,40
Glabājamo vienību skaits uz vienu	25 246		

strādājošo			
LNAF pārvaldība institūciju arhīvos (institūciju skaits), t.sk.	4725	4797	4835
Plauktu metri	-	-	-
Valsts, pašvaldības (iestāžu skaits, kas tiek uzraudzītas no arhīvu sistēmas iestādēm)	4308	3331	
Privātie (iestāžu skaits)	417		
Izdevumi, LVL	<b>4 230 979</b>	<b>6 611 189</b>	<b>7 434 379</b>

[14] Maksas pakalpojumi. Maksas pakalpojumi ir arhīvu izziņu, dokumentu kopiju un norakstu sagatavošana, iestāžu arhīvu dokumentu aprakstīšana, filmu skates arhīvā un pasākumos, pēc iestāžu pieprasījuma arī ārpus arhīva.

Ieņēmumiem ir tendence pieaugt, jo pieauguši izcenojumi, palielināts PVN, bet izpildīt maksas pakalpojumu plānu būs neiespējami pie ekonomiskās situācijas, kad palielinās maznodrošināto iedzīvotāju skaits, kuru atbrīvošanu no maksas paredz izmaiņas normatīvajos aktos. Arhīvu sistēmas iestāžu sniegtie maksas pakalpojumi dokumentu aprakstīšanā 2006. -2008.gadā:

Gads	Iestāžu skaits, kam sniegti pakalpojumi	Ieņēmumi no maksas pakalpojumiem
<b>2006.gads</b>	<b>423</b>	<b>47 990</b>
<b>2007.gads</b>	<b>487</b>	<b>55 514</b>
<b>2008.gads</b>	<b>453</b>	<b>63 768</b>

Pakalpojumus dokumentu aprakstīšanā galvenokārt izmantoja – valsts un pašvaldību iestādes:

Nr. p.k.	Arhīvs	Iestāžu skaits	Aprakstīto pastāvīgi ilgtermiņa glabājamo vienību skaits
1.	LVA	12	4790
1.	Alūksnes ZVA	33	1333
2.	Cēsu ZVA	17	1599
3.	Daugavpils ZVA	47	4990
4.	Jelgavas ZVA	46	5647
5.	Jēkabpils ZVA	44	2261
6.	Liepājas ZVA	51	7002
7.	Rēzeknes ZVA	38	1659
8.	Siguldas ZVA	7	318
9.	Tukuma ZVA	23	1457
10.	Valmieras ZVA	49	8999
11.	Ventspils ZVA	21	2696
12.	PDVA	35	5239

**Funkciju audita mērķis, uzdevumi un apjoms**

[15] Funkciju audita (FA) mērķis<sup>1</sup> bija vienkāršot auditējamo iestāžu struktūru, analizēt to veicamās pārvaldes funkcijas un uzdevumus, apzināt iespējas samazināt valsts budžeta dotāciju izdevumus attiecīgajās iestādēs un sniegtu priekšlikumus par konkrētu funkciju un uzdevumu nepieciešamību un iespējām tos deleģēt privātpersonām.

[16] FA uzdevums paredzēja<sup>2</sup>

Izvērtēt FA iesaistīto institūciju funkcijas un uzdevumus un sagatavot priekšlikumus, lai vienkāršotu institucionālo struktūru, samazinātu administratīvo slogu institūcijām un atteiktos no neraksturīgām funkcijām, saglabājot sniegto pakalpojumu pieejamību.

Sagatavot informāciju par Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas un saistīto iestāžu funkciju un uzdevumu veikšanas apjomu, funkciju un uzdevumu īstenošanai izmantoto resursu, tai skaitā cilvēkresursu, atbilstību labumam, ko sabiedrība gūst no konkrētās funkcijas vai uzdevuma, kā arī funkciju un uzdevumu veikšanas nepieciešamību.

Sagatavot priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām Arhīvu likumprojektā un ar to saistītajos normatīvajos aktos.

[17] Funkciju audita apjoms. Funkciju audits aptver šādas iestādes:

- Valsts arhīvu ģenerāldirekcija (turpmāk – VAG) un 11 zonālie arhīvi (turpmāk – ZA), kā arī atsevišķas struktūrvienības - Valsts arhīvu speciālā bibliotēka un Arhīvu inspekcija;
- Latvijas valsts vēstures arhīvs (turpmāk – LVVA);
- Latvijas valsts arhīvs (turpmāk – LVA);
- Personāla dokumentu valsts arhīvs (turpmāk – PDVA);
- Latvijas kinofotofonodokumentu arhīvs (turpmāk – LKFFDA);
- Centrālā mikrofotokopēšanas un dokumentu restaurācijas laboratorijas (turpmāk - CMDRL);

[18] Funkciju audits neaptvēra, bet tā gaitā tika konstatēts, ka pastāv varbūtēja funkciju un uzdevumu saistība, pārklāšanās un dublēšanās šādās jomās:

Institūcija	Varbūtējā funkciju un uzdevumu pārklāšanās, dublēšanās vai pakalpojumi, kuri ir saistīti ar funkciju auditam pakļauto jomu	Paskaidrojumi
Latvijas Nacionālā bibliotēka	Dokumentu un dokumentārā mantojuma popularizēšana, kopīgu projektu īstenošana, izpēte un publicēšana, izstāžu organizēšana  Dokumentu saglabāšana un uzglabāšana  Dokumentu restaurācija, atjaunošana un	Tiek īstenoti kopīgi projekti  Tiek izmantotas dokumentu (grāmatu) glabātuves. Ir izveidotas attiecīgas

<sup>1</sup> Saskaņā ar 2009.gada 3.marta Ministru kabineta rīkojumu Nr. 147 „Funkciju audita plāna 2009.gada pirmajam pusgadam” 2.punktu

<sup>2</sup> Saskaņā ar 2009.gada 12.marta Ministru prezidenta rīkojuma Nr. 93 „Par funkciju audita darba grupu un funkciju audita veikšanu Valsts arhīvu ģenerāldirekcijā un funkcionāli saistītās iestādēs 3.punktu

	turpmāku bojājumu novēršana Fonofotodokumentu uzkrāšana	struktūrvienības un strādā atbilstoši speciālisti. Ir izveidota līdzīga struktūrvienība.
Pašvaldības	Dokumentu uzglabāšana, kārtošana, kas ir būtiska vietējās pašvaldības dokumentārā mantojuma saglabāšanai	Pašvaldības izmanto arhīvu sniegtos pakalpojumus (piemēram, PDVA praktiski īsteno reģionāla arhīva funkcijas) un saglabā dokumentāro mantojumu, kas saistīts ar konkrētu pašvaldību.
Muzeji	Fotodokumentu, dokumentu uzkrāšana, saglabāšana un izmantošana balstoties uz izvēlētie kritērijiem Krājumu glabātuves pakalpojumi	Uzkrāj un glabā dokumentus, kuriem piemīt arhīviska vērtība  Ir izstrādāts muzeju krājumu uzglabāšanas krātuves projekts
Valsts ieņēmumu dienests	Dokumentu kopēšana un ar to saistītā aprīkojuma uzturēšana	Iegūtā informācijas liecina, ka iestādes veicot savu dokumentu kopēšanu iegādājās tehniku, kuru var izmantot arī citu iestāžu vajadzībām
Valsts pārvaldes iestādes	Iestāžu arhīvu uzturēšanas, dokumentu kārtošana, saglabāšana un meklēšana	Netika izvērtēta varbūtēja centrālo un lielāko pārvaldes iestāžu arhīvu apvienošanas iespējas, atslogojot padotības iestādes no arhīvu funkciju veikšanas. Gadījumā, ja tiktu nodrošināta arhīva funkciju centralizācija augstākā iestādē, tiktu iegūta pārākstāmāka padotības iestāžu dokumentu pārvaldības sistēma, samazinot arī arhīvu sistēmas uzdevumu - uzraudzīt vairāk nekā 4000 iestādes.

[19] Citi ierobežojumi, kas saistīti ar funkciju audita īstenošanu.

Arhīvu sistēmu veidojošo iestāžu nolikumu saskaņošanas un rediģēšanas gaitā robežas starp arhīvu pamatfunkciju nosaukumiem un aprakstiem ir nojauktas. Nolikumos ir noteikts darāmo darbu saraksts. Kopš 2003. gada nav ārējo normatīvo dokumentu, kas nosaka iestāžu arhīvu darbu. Labāka situācija ir attiecībā uz elektroniskajiem dokumentiem, jo ir pieņemti:

- Ministru kabineta 02.04.2002. noteikumi Nr. 141 "Informācijas sistēmās esošo dokumentēto datu un elektronisko dokumentu arhivēšanas noteikumi" (Publicēts Latvijas Vēstnesī, 05.04.2002., Nr.52)
- Ministru kabineta 02.03.2004. noteikumi Nr. 117 "Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā" (Publicēts Latvijas Vēstnesī, 05.03.2004., Nr. 36)

- Ministru kabineta 15.03.2005. noteikumi Nr. 176 "Grozījumi Ministru kabineta 2004. gada 2. marta noteikumos Nr. 117 "Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā"" (Publicēts Latvijas Vēstnesī, 18.03.2005., Nr. 46)

Attiecībā uz dokumentu pārvaldību (vairāki starptautiskie standarti ISO 15489, ISO 23081) arhīvu iestāžu nolikumos un reglamentos atrodami atšķirīgi nosacījumi, no kā jāsecina, ka patiesībā dokumentu pārvaldības procesi iestādēs netiek vadīti.

[20] Arhīvu likuma koncepcija paredzēja izmaiņas sistēmā pēc Arhīvu likuma pieņemšanas. Ieilgusī Arhīvu likuma izstrāde ir radījusi situāciju, ka nav notikušas nozīmīgas izmaiņas iestāžu funkcijās, lai gan mainīti organizatoriskie dokumenti un VAG struktūra. Daļēji centralizētas zonālo valsts arhīvu atbalsta funkcijas, bet nav novērsta zināma funkciju dublēšanās Nacionālā arhīva fonda uzkrāšanā (veidošanā). Dublēšanās veidojusies, nespējot sadalīt atbildību. Piemēram, arhīvu inspekcija spiesta nodarboties ar darbu, kas nespējot vienoties, paliek nepadarīts. To novēršot, inspekcijas darbinieku skaits varētu būt mazāks.

[21] Piemēri no normatīvajiem dokumentiem, kas liecina par funkciju dublēšanos galvenajā arhīvu darbības jomā – nacionālā arhīvu fondu (turpmāk – NAF) uzkrāšana (veidošana):

- **VAG** reglamentā: “īsteno dokumentu pārvaldības, NAF veidošanas, komplektēšanas un pieejamības ... politiku“, “nosaka dokumentu pārvaldības ... pamatnostādnes, organizē un koordinē to ieviešanu”, “koordinē NAF uzkrāšanas un pieejamības nodrošināšanu valsts un pašvaldību institūcijās”;
- **LVA** daļas reglamentā “veikt uzraudzību un metodiski vadīt ... dokumentu pārvaldības darbu valsts un pašvaldību iestādēs ..” (reāli strādā ar iestāžu arhīviem);
- **LVA** daļas reglamentā “izstrādāt sadarbībā ar arhīva vadību arhīva dokumentu uzkrāšanas stratēģiju”;
- pastāv pretruna fondu sadalījumā pa glabātavām atkarībā no informācijas nesēja formāta (papīrs vienā – LVA vai zonālajā arhīvā, elektroniskie citā - LKFFDA), lai gan to pamato ar tehnoloģiskajām atšķirībām. Tas būtu pieņemami, ja izvērtēšanas kritēriji ir vienādi. Pašlaik glabātavas atrodas katra citā arhīvā, kuri katrs pats organizē sava profila dokumentu uzkrāšanu.

### **Arhīvu sistēmas iestādēm neraksturīgās funkcijas un uzdevumi vai līdzīgas funkcijas un uzdevumi citām valsts pārvaldes iestādēm**

[22] Zonālajos arhīvos tiek uzkrāts dokumentārais mantojums, kas saistīts ar apkalpošanas zonā ietilpstošām iestādēm un arī privāto dokumentu fondi. Piemēram, Ventspils zonālā valsts arhīvā uzkrāti ir divi privāto arhīvu dokumentu fondi. Savukārt Siguldas zonālajā arhīvā dokumenti tiek aktīvi izmantoti popularizācijas nolūkā, veidojot ikgadējas dokumentu izstādes, veidojot dokumentu apkopojumus skolām vēstures priekšmeta mācību ilustrācijai, skolēnu projektu sagatavošanai, izsniegti lasītavā, referātu sagatavošanai un izdevumu sagatavošanai par teritorijā notikušām aktivitātēm, bet visplašāk tematisko un sociāli tiesisko pieprasījumu sagatavošanai pilsoņiem un valsts un pašvaldību institūcijām, veidojot dokumentu apkopojumus skolām vēstures priekšmeta mācību ilustrācijai, skolēnu projektu sagatavošanai, izsniegti lasītavā, referātu sagatavošanai un izdevumu sagatavošanai par

teritorijā notikušām aktivitātēm. Perspektīvā uz Jelgavas ZVA bāzes paredzēts veidot Zemgales reģionālo arhīvu.

[23] 15.01.2008.MK 26.07.2005.noteikumi nr.558 "Valsts aģentūras "Nacionālais kino centrs" nolikums" paplašināja Aģentūras tiesības filmu administrēšanas jomā nosakot, ka Aģentūras uzdevums ir filmu atjaunošana un digitizēšana (nolikuma 3.3.1 un 3.3.2 punkti), netika atrisināts jautājums par funkciju īstenošanas noregulējumu, netika noteikta detalizētāka kā līdz šim filmu izmantošanas tiesību administrēšanas kārtība, kā arī filmu administrētāja atbildība par audiovizuālā mantojuma saglabāšanu. Tika radīta pretruna starp dažāda juridiskā spēka tiesību normām (likuma "Par arhīviem un MK noteikumiem) apdraudot valsts arhīvu funkciju pildīšanu un Latvijas nacionālā arhīva fonda izmantošanu saskaņā ar likumu "Par arhīviem" 15.pantu (Latvijas nacionālā arhīva fonda dokumentu izmantošana).

[24] CMDRL līdzīgas funkcijas – restaurācija un digitalizācija, tiek veiktas Nacionālajā bibliotēkā, Akadēmiskajā bibliotēkā un vadošajos Latvijas muzejos, nodarbinot salīdzinoši nelielus cilvēkresursus (3-5 speciālisti). Atsevišķi privātie uzņēmumi veic labā fiziskā stāvoklī esošu mūsdienu dokumentu digitalizāciju (SIA „Infodiskmedia”, SIA „MGE”). Ir zināms tikai viens speciālists, kurš privāti restaurē papīra, pergamenta dokumentus un ādas iesējumus (SIA „Sēpija”). Jāatzīmē, ka laboratorijā veicamās funkcijas un uzdevumi prasa speciālas zināšanas, sākot no mākslas vēstures un papīra, ādas un pergamenta izgatavošanas tehnoloģijām dažādos laika posmos, beidzot ar ķīmiju un datorzinībām, kā arī izpratni par arhīva dokumentu aprakstīšanu, lietu noformēšanu un glabāšanu. Nepieciešami 3-5 gadi, lai iegūtu kvalificētu un zinošu speciālistu.

### **Funkciju apraksti un priekšlikumi par to izpildes izmaiņām. Funkciju audita gaitā konstatētās situācijas atspoguļojums, funkcijas, uzdevumi un riski**

[25] Funkcijas un uzdevumi no kuru izpildes var atteikties (atbilstoši arhīvu sistēmu veidojošo iestāžu sniegtajai informācijai un funkciju audita grupas dalībnieku priekšlikumiem) un kuru izpildi var centralizēt, sasniedzot labākus izpildes rezultātus.

Funkcija	Uzdevums	Pamatojums	Iespējamais risks
<u>Uzraudzība</u>	Metodiski vadīt un konsultēt valsts un pašvaldību iestādes, privāto tiesību subjektus	Privātas konsultāciju firmas, var konsultēt iestādes dokumentu pārvaldības, lietvedības un dokumentu vadības sistēmas, kā arī elektronisko dokumentu saglabāšanas jautājumos	Nav izstrādāti normatīvie akti, kas regulē šos jautājumus
	Veikt normatīvo aktu izpildes kontroli dokumentu pārvaldības arhīvu jomā	Ņemot vērā arvien pieaugošo datorizāciju un IS izveidi daļu šīs funkcijas var uzticēt privātajām auditorfirmām, kas veic IS auditu, un atbilstoši valsts arhīvam tiek iesniegts šādas firmas slēdziens par IS	Šī darba organizācija Latvijā nav noregulēta. Privātajam sektorā ir augstākas izmaksas, ko nevar atļauties segt valsts pārvaldes iestādes.

		kvalitāti.	
	Atteikties no privāto tiesību subjektu dokumentu pieņemšanas	Informācija par likvidētajām privātajām juridiskām personām ir atrodamā VID, Uzņēmumu reģistrā, Statistikas pārvaldē, tiesās, prokuratūrā un citās iestādēs. Privāto juridisko un fizisko personu dokumentus valsts arhīvi lielākā daļā valstu pieņem tikai gadījumos, ja valsts dokumenti šai jomā ir zuduši	Iespējams, ka privātajai juridiskai vai fiziskai personai ir būtiska loma, ka bez to dokumentiem nevar izprast notikumus un faktus.
	Atteikties no arhīvu inspekcijas funkciju īstenošanas	Jaunveidojamā valsts pārvaldes iestāde varēs nodrošināt arī inspekcijas un citas pārraudzības funkcijas	Īstermiņā netiek uzraudzīts institūciju darbs arhīvu veidošanā un sakārtošanā
<u>Pieejamība un aprakstīšana</u>	Sakārtot un aprakstīt arhīva dokumentus	Ja tiek nodrošināta standartu un normatīvu sagatavošana, tad tas ir darbs, kam speciālas zināšanas nav vajadzīgas, veic privātas struktūras (sertificētas vai licenzētas), izmantojot arhīva apstiprinātas aprakstīšanas shēmas.	Nav izstrādāti normatīvie akti, kas regulē šos jautājumus, un sagatavotas shēmas dokumentu sakārtošanai un aprakstīšanai.  Privātas fiziskas personas uz līguma pamata veic institūciju dokumentu sakārtošanu, bet šīs personas nav sertificētas attiecīgā darba veikšanai un bieži dokumenti ir jāpārkarsto.
	Dokumentu par Latviju meklēšana ārzemēs	Vēsturnieki un citu nozaru zinātnieki ārzemju arhīvos strādā savu tēmu izpētē, ziņojot par valsts interesēm būtiskiem atradumiem, tādējādi ietaupot valsts finansēto arhīvu speciālistu darbu ārvalstu arhīvos.	Vēsturnieki un citu nozaru zinātnieki var nepaziņot par atradumiem jo šāds pienākums nav paredzēts normatīvajos aktos
<u>Izmantošana</u>	Genealģiskās informācijas meklēšana	Šo darbu lielākā daļā valstu veic privātas firmas vai dažādas biedrības (piem., Ģimenes vēstures pētnieku biedrība, ja tāda ir izveidota)	Nav īpašu risku.
	Dokumentu publikācijas	Nav valsts arhīvu uzdevums. Ar to nodarbojas dažāda veida biedrības un zinātniskas institūcijas.	Nav īpašu risku.

[26] Funkciju centralizācijas iespējas.

<u>Atbalsts</u>	Administrācija	Administratīvās un atbalsta funkcijas sastāda ievērojamu daļu valsts arhīvu izdevumos. Šie izdevumi ir mazi tikai zonālajos valsts arhīvos. Samazinot auditam parādītās izmaksas atbalsta funkcijām, kas saistītas ar tehniskiem darbiem fondu uzturēšanai, jāpārlicinās, ka fondu uzturēšanas kvalitāte netiek pasliktināta. Tādas atbalsta funkcijas kā personāls, finanses, IT centralizējamas. Centralizācijai jābūt saprātīgai, lai attāluma dēļ atbalsta funkcijas nekļūst dārgākas. Nekustamo īpašumu uzturēšanu un uzkopšanu jānodod Nekustamo īpašumu aģentūrai.	Glabātavu uzkopšanai jāpaliek valsts arhīvu ziņā, lai nepieļautu risku – dokumentu pazušanu.
<u>Uzziņu sistēmas veidošana</u>	Administrācija	Nepieciešams novērst paralēlu informācijas sistēmu radīšanu (VVAIS un LVA fondu katalogs). Dokumentu aprakstīšanā jāvadās pēc vienotas metodikas; lai uzskaitē tiktu veidota pēc vieniem principiem.	
<u>Izmantošana</u>	Pieprasījumu pieņemšana	Centralizējama pieprasījumu pieņemšana, lasītavām jābūt pie glabātavām vai dokumentu pieejamība jebkurā lasītavā ir jānodrošina	

[27] Funkcijas, kuras īsteno valsts pārvaldes iestāde un kurās ir iespējamas izmaiņas.

<u>Saglabāšana</u>	Saglabāšana	Saglabāšanas funkcija nav nododama privātiem arhīviem, bet ir iespējams samazināt darbinieku skaitu, kas īsteno uzdevumu.	Dokumentu zādzības, pārdošanas, ko, iespējams, nevarēs uzraudzīt privātā arhīvā.
	Iznīcināšana	PDVA uzkrāti personāla dokumenti no 1994.gada, to glabāšanas termiņš ir 75 gadi, tātad pēc 10 gadiem varēs uzsākt to norakstīšanu iznīcināšanai. Jau tagad var uzsākt dokumentu izvērtēšanu pa veidiem, lai neglabātu lietas, kas nesatur	Nepieciešama jauna normatīvo aktu izstrāde, kas reglamentētu dokumentu uzkrāšanu valsts glabāšanā

		cilvēku pieprasīto informāciju. Šādi iespējams samazināt glabāšanas izmaksas.	
--	--	---	--

[28] Arhīvu sistēmas iestāžu īstenoto funkciju grupas un to izpildes finanšu plānotie rādītāji.

Funkciju grupas	Funkcijas	saskaņā ar faktisko 2008.gada budžeta izdevumu apjoms	
		summa	%
Administrācija	Administratīvā (institūcijas vadība, grāmatvedība, personāls, saimniecība) (LVKFFDVA)	144272.29	
	Laboratorijas vadība, finanšu, personāla un materiāltehnisko resursu pārraudzība un racionāla izmantošana, administrācija (CMDRL)	90232	
	Administratīvās un iestādes darbības nodrošināšanas funkcijas (LVA)	94225.1	
	Administratīvā vadība, plānošana, personālvadība, arhīva lietvedība un grāmatvedība (PDVA)	58498.89	
	Nodrošināt arhīva ēku, darba telpu, glabātavu, iekārtu atbilstību, ekspluatāciju un remontu, darba drošības prasību ievērošanu, ugunsdrošības normatīvo aktu ievērošanu, materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu noliktavā un ekspluatācijas vietās, darba vides iekšējo uzraudzību (PDVA)	47447.25	
	Veikt valsts arhīvu sistēmas pārvaldi un koordinēt tās pilnveidošanu. (VAG)	319419	
Metodiskā vadība, kontrole un uzraudzība	Veikt juridisko personu arhīvu uzraudzību un metodisko vadību (ZVA)	649685	
	Arhīva fonda daļas funkcija, uzkrāšana un uzraudzība	81976.92	
	Kontroles un uzraudzības metodiskā vadība, uzkrāšanas uzraudzība (LVA)	323796.4	
	Metodiku izstrāde un ieviešana kontrolei padotajās iestādēs (LVA)	179997.1	
	Kontroles un uzraudzības sistēmu attīstība (LVA)	218179.05	
	Veikt juridisko personu arhīvu uzraudzību. (PDVA)	49596.89	
	Nodrošināt Latvijas nacionālā arhīva fonda (turpmāk – nacionālais arhīva fonds) uzraudzību un kontroli. (VAG)	307800	
	Nodrošināt vienotas metodoloģijas izstrādi arhīvniecībā. (VAG)	82773	
	Organizēt dokumentu izvērtēšanu un lēmumu pieņemšanu par to glabāšanas termiņiem un/vai iznīcināšanu. (VAG)	104182	
Saglabāšana, pieejamība un uzkrāšana	Nodrošināt Arhīvā uzkrāto dokumentu saglabāšanu un publisko pieejamību (ZVA)	1071679	
	Tehniskā dienesta pakalpojumu sniegšana valsts arhīvu sistēmas iestādēm, atbalsts (CMDRL)	155655	
	LNAF publiskās pieejamības nodrošināšana	145596	

	(digitalizēšana, kopēšana) (CMDRL)		
	LNAF preventīvās saglabāšanas koordinēšana un kontrole (CMDRL)	40741	
	LNAF dokumentu konservācija un restaurācija, saglabāšana(CMDRL)	126483	
	Filmu daļas funkcija, saglabāšana (LVKFFDVA)	27297.24	
	Audiovizuālo dokumentu administrēšana, izmantošana (LVKFFDVA)	37593.13	
	Elektronisko dokumentu daļas funkcija un uzdevumi, saglabāšana (LVKFFDVA)	37163.96	
	TELECINE nodaļas funkcija (audiovizuālo dokumentu digitizēšana) (LVKFFDVA)	34629.81	
	Digitālo tehnoloģiju un dokumentu saglabāšanas daļas funkcijas (LVKFFDVA)	27465.59	
	Uzkrāt un veidot Latvijas nacionālā arhīva fondu arhīva darbības teritorijā (ZVA)	547385	
	Uzkrāt likvidēto un reorganizēto juridisko personu personāla dokumentus. (PDVA)	69545.21	
	Nodrošināt uzkrāto dokumentu uzskaiti un zinātniskās uzziņu sistēmas izveidi Vienotās valsts arhīvu informācijas sistēmas (VVAIS) ietvaros, veidot arhīva fondu elektronisko datu bāzi un sistemātiski to pilnveidot. (PDVA)	71169.06	
	Nodrošināt sabiedrībai dokumentu pieejamību saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu, apkalpot pētniekus lasītavās, informējot fiziskas un juridiskas personas par arhīva fondu sastāvu, izsniedzot arhīva izziņas, dokumentu kopijas, izrakstus, norakstus, oriģināldokumentus. (PDVA)	177945.2	
	Nodrošināt nacionālā arhīva fonda centrālā reģistra veidošanu un tajā uzkrātās informācijas bezmaksas pieejamību sabiedrībai. (VAG)	103819	
Palīgfunkcijas	Arhīva darba popularizēšana, konsultācijas, tulkošana (LVA)	153514.1	
KOPĀ		5579762.19	

[29] Funkciju saraksts, Funkciju audita ieteikumi par turpmāko funkciju veikšanu valsts pārvaldē, iespējamo ietaupījumu novērtējums un iespējamo štata vietu samazinājuma novērtējums<sup>3</sup>

Funkcija un uzdevums atbilstoši iestādes sniegtajai informācijai	Ieteikums par funkcijas vai uzdevuma turpmāko izpildes raksturu	Indikatīvais ietaupījums pieņemot lēmumu par funkcijas turpmāku īstenošanu	Indikatīvais štata vietu skaita samazinājums
Administratīvā (institūcijas vadība, grāmatvedība, personāls, saimniecība) (LVKFFDVA)	Apvienot funkcijas un uzdevumus vienā valsts pārvaldes iestādē, izdevumus samazinot par 50 %	377045	41
Laboratorijas vadība, finanšu, personāla un materiāltechnisko resursu pārraudzība un racionāla izmantošana, administrācija (CMDRL)			
Administratīvās un iestādes darbības nodrošināšanas funkcijas (LVA)			
Administratīvā vadība, plānošana, personālvadība, arhīva lietvedība un grāmatvedība (PDVA)			
Nodrošināt arhīva ēku, darba telpu, glabātavu, iekārtu atbilstību, ekspluatāciju un remontu, darba drošības prasību ievērošanu, ugunsdrošības normatīvo aktu ievērošanu, materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu noliktavā un ekspluatācijas vietās, darba vides iekšējo uzraudzību (PDVA)			
Veikt valsts arhīvu sistēmas pārvaldi un koordinēt tās pilnveidošanu. (VAG)			
Arhīva fonda daļas uzkrāšana un uzraudzība funkcijas (LVKFFDVA)	Saglabāt funkciju un uzdevumu izpildi valsts sektorā, samazinot finanšu apjomu par 5 %	56416	4
Nodrošināt nacionālā arhīva fonda centrālā reģistra veidošanu un tajā uzkrātās informācijas bezmaksas pieejamību sabiedrībai. (VAG)			
Metodiku izstrāde un ieviešana kontrolei padotajās iestādēs (LVA)			
Kontroles un uzraudzības sistēmu attīstība (LVA)			
Veikt juridisko personu arhīvu			

<sup>3</sup> Saskaņā ar Ministru kabineta 27.01.2009. instrukciju Nr.3 „Kārtība, kādā plāno un veic valsts pārvaldes funkciju auditu un ievieš funkciju audita ieteikumus” 1.pielikumu

uzraudzību. (PDVA)			
Nodrošināt Latvijas nacionālā arhīva fonda (turpmāk – nacionālais arhīva fonds) uzraudzību un kontroli. (VAG)			
Nodrošināt vienotas metodoloģijas izstrādi arhīvniecībā. (VAG)			
Organizēt dokumentu izvērtēšanu un lēmumu pieņemšanu par to glabāšanas termiņiem un/vai iznīcināšanu. (VAG)			
Tehniskā dienesta pakalpojumu sniegšana valsts arhīvu sistēmas iestādēm, atbalsts (CMDRL)	Apvienot funkcijas un uzdevumus vienā valsts pārvaldes iestādē, samazinot finanšu izdevumu apjomu par 10 %	63262	7
LNAF publiskās pieejamības nodrošināšana (digitalizēšana, kopēšana) (CMDRL)			
LNAF preventīvās saglabāšanas koordinēšana un kontrole (CMDRL)			
LNAF dokumentu konservācija un restaurācija, saglabāšana (CMDRL)			
Filmu daļas funkcija, saglabāšana (LVKFFDVA)			
Audiovizuālo dokumentu administrēšana, izmantošana (LVKFFDVA)			
Elektronisko dokumentu daļas funkcija un uzdevumi, saglabāšana (LVKFFDVA)			
TELECINE nodaļas funkcija (audiovizuālo dokumentu digitizēšana) (LVKFFDVA)			
Digitālo tehnoloģiju un dokumentu saglabāšanas daļas funkcijas (LVKFFDVA)			
Uzkrāt un veidot Latvijas nacionālā arhīva fondu arhīva darbības teritorijā (ZVA)			
Uzkrāt likvidēto un reorganizēto juridisko personu personāla dokumentus. (PDVA)			
Nodrošināt Arhīvā uzkrāto dokumentu saglabāšanu un publisko pieejamību (ZVA)			
Veikt juridisko personu arhīvu uzraudzību un metodisko vadību (ZVA)			
Nodrošināt uzkrāto dokumentu uzskaiti un zinātniskās uzzīņu sistēmas izveidi Vienotās valsts arhīvu informācijas sistēmas (VVAIS)			

ietvaros, veidot arhīva fondu elektronisko datu bāzi un sistemātiski to pilnveidot. (PDVA)			
Nodrošināt sabiedrībai dokumentu pieejamību saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu, apkalpot pētniekus lasītavās, informējot fiziskas un juridiskas personas par arhīva fondu sastāvu, izsniedzot arhīva izziņas, dokumentu kopijas, izrakstus, norakstus, oriģināldokumentus. (PDVA)			
Kontroles un uzraudzības metodiskā vadība, uzkrāšanas uzraudzība (LVA)	Atteikties no funkcijas un uzdevuma turpmākas izpildes	323796.4	11.1
Arhīva darba popularizēšana, konsultācijas, tulkošana (LVA)		153514.1	10.1
<b>Kopā (finanšu līdzekļu ietaupījums un štata vietu samazinājums), ja tiek īstenoti FA ieteikumi</b>		<b>1491514.5</b>	<b>119.2</b>

[30] Funkciju audita secinājumu un ieteikumu ieviešanas plāns (**funkciju audita grupas rekomendācijas**).

Nr. p.k.	Ieteikums	Pamatojums ieteikumam	Veicamās darbības	Atbildīgā institūcija, ieviešanas termiņš
	<p><b>Latvijas nacionālais arhīvs tiek veidots kā viena valsts pārvaldes iestāde,</b> tās struktūrvienības tiek veidotas pēc vēsturisko periodu, tematiskā, reģionālā vai datu vides principa. To nosaka dokumentu specifika (dažādas glabāšanas un pieejamības prasības) un nepieciešamo iemaņu un zināšanu specializācija speciālistiem</p> <p>Nacionālā arhīva fondu uzkrāšanas (veidošanas) politiku jānosaka <b>Tieslietu ministrijai.</b> Uzkrāšanas (veidošanas) funkciju ieteicams centralizēt, nosakot, ka plānošanas reģionos strādā ar vietējā līmeņa valsts un pašvaldību iestādēm. Nacionālā arhīva uzdevums būtu īstenot politiku, izstrādājot stratēģiskos (un visus citus) plānus un uzraugot un metodiski vadot valsts un pašvaldību iestādes dokumentu pārvaldības un arhīvu jautājumos..</p>	<p>Nodalot VKFFDA funkcijas un uzdevumus, kuri ir saistīti ar</p>	<p>Lai to veiktu, nepieciešams izveidot iestādi - Latvijas Nacionālo arhīvu Tieslietu ministrijas padotībā. Latvijas Nacionālajam arhīvam nosakāmi trīs galvenie uzdevumi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nacionālā arhīvu fondu pārvaldība (attīstības un stratēģiskā plānošana, uzkrāšana, uzziņu sistēmas veidošana, saglabāšana, izmantošana);</li> <li>2. Nacionālā arhīvu fondu veidošanas kontrole (iestāžu arhīvos un valsts arhīvos);</li> <li>3. Administratīvā pārvaldība un atbalsta funkciju centralizēta pārvaldība (personāls, finanses, juridiskais, dienests, apmācība)</li> </ol>	<p>2009.gada 1.augusts Kultūras ministrija sadarbībā ar tieslietu ministriju</p>
	<p>Izveidot no nacionālā arhīvu sistēmas nodalītu, centralizētu</p>		<p>Iestādes – Latvijas nacionālais arhīvs strukturāras un nolikuma</p>	

	<p>laboratoriju ar plašāku darbības jomu (muzeji, arhīvi un bibliotēkas, citas pārvaldes iestādes), paredzot valsts un privātā sektora partnerību.</p> <p>Valsts pārvaldes funkcija ir valsts pārvaldes institūciju audiovizuālo dokumentu saglabāšana un katalogizācija, kuru sagatavošanai izmantoti valsts budžeta līdzekļi. Nodalot tādu audiovizuālo dokumentu uzglabāšanu, kuriem piemīt vēsturiskā, mākslinieciskā un muzejiskā vērtība.</p>	<p>vēsturiskā audiovizuālā mantojuma saglabāšanu un nododot to LVVA, bet arhīvisko vērtību aprūpes darbus (konservācija, restaurācija, pārnese uz citu datu vidi) pievienojot CMDRL ir iespēja koncentrēt vienāda rakstura prasmes un resursus vienlaicīgi samazinot izdevumus. To pamato arhīvam ir raksturīgais complicēts, sarežģīts darbs un arhīva nozarei jāpiemīt specifiskām zināšanām – humanitārais un tehniskais zināšanu kopums, informācijas tehnoloģiju jomā, kā arī veco tehnoloģiju un jauno tehnoloģiju kopumā. Pieprasītajām un nepieciešamajām zināšanām arhīvā nav adekvāts un konkurētspējīgs atalgojums.</p>	<p>apstiprināšana</p>	
	<p>Valsts pārvaldes iestādēm nepieciešamas <b>īstenot pamatfunkcijas</b> (dokumentu pārvaldības metodiku izstrāde, dokumentu saglabāšana, tiesiski pamatotu arhīva izziņu izsniegšana fiziskām un juridiskām personām), <b>atsakoties no palīgfunkciju</b> (arhīvu kārtošana un lietvedības sistēmu izveide, ģealoģijas, pētniecība, popularizēšana un līdzīgi pakalpojumi, projekts „Raduraksti”) īstenošanas, kuras var īstenot pētniecības iestādes, interešu klubi un nevalstiskās organizācijas</p>			

	<p>Samazināt <b>masveida izziņu izsniegšanu privātpersonām, izslēdzot privātpersonu starpniecību</b> informācijas apmaiņā starp valsts pārvaldes iestādē, bet nodrošināt to ka valsts pārvaldes iestāde nepieciešamības gadījumā pieprasa informāciju valsts pārvaldes iestādei.</p>		<p>Grozīt normatīvs aktus, kas nosaka nepieciešamību privātpersonām iesniegt izziņas, kuras nepieciešamas citām valsts pārvaldes iestādēm</p>	<p>Normatīvo aktu saraksts (skat pielikumu nr.3)</p>
	<p>Pārskatīt nekustāmā īpašuma izmantošanu, nodrošinot to, ka visas arhīvu sistēmu veidojošās iestādes ir izvietotas valsts nekustamos īpašumos, izslēdzot nepamatotas īres un izīrēšanas maksas, <b>nodrošinot vienādas nekustamā īpašuma apkalpošanas prasības</b> visām sistēmu veidojošām iestādēm.</p>			
	<p><b>Samazināt dokumentu daudzumu, kurus valsts arhīvi sistēmā ietilpstošās iestādes pieņem glabāšanā</b>, galvenokārt dažādu maznozīmīgu likvidēto uzņēmumu dokumentus. Valsts zonālie un personālsastāva dokumentu arhīvs glabā lielu personālsastāva dokumentu daudzumu, kam noteikts termiņš 75 gadi. Šos dokumentus noteikti vajadzētu vai nu daļu iznīcināt pēc ekspertīzes, vai nu dot glabāt privātajiem arhīviem</p>	<p>Valsts arhīvi apstrādā gan valsts, gan</p>	<p>Pakalpojumu var nodot privātiem</p>	

	<p>Latvijas nacionālais arhīvs <b>nesniedz dokumentu apstrādes pakalpojumus</b> citām iestādēm. Valsts arhīvi apstrādā gan valsts, gan privāto iestāžu dokumentus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- konkurē ar privātajiem uzņēmējiem (konkursos galvenokārt uzvar valsts zonālie arhīvi), kas sniedz šādus pakalpojumus par valsts subsidētām izmaksām.</li> </ul>	<p>privāto iestāžu dokumentus - konkurē ar privātajiem uzņēmējiem (konkursos galvenokārt uzvar valsts zonālie arhīvi), kas sniedz šādus pakalpojumus par valsts subsidētām izmaksām.</p>	<p>sertificētiem dokumentu eksperiem.</p>	
--	--	--	---	--

Pielikumā:

1. Informācija par iestādes īstenotām funkcijām, to izmaksām un štata vietām zonālajos arhīvos (2008.g. izmaksas un štata vietas, fakts).
2. Latvijas valsts arhīvu sistēmas Funkcionālā audita priekšlikumu īstenošana.
3. Normatīvo aktu un starptautisko līgumu saraksts, kas pamato arhīva izziņu izsniegšanu.
4. Valsts arhīvā nododamo lietu saraksts (piemērs)
5. Arhīvu sistēmas iestāžu īstenoto funkciju izmaksu kopsavilkums

Darba grupas vadītājs

V.Stūris

Pielikums nr.1.

**Informācija par iestādes īstenotām funkcijām, to izmaksām un štata vietām zonālajos arhīvos (2008.g. izmaksas un štata vietas, fakts).**

Visiem zonālajiem arhīviem ir identisks darbības mērķis - **Nodrošināt Latvijas nacionālā arhīva fonda (turpmāk - LNAF) dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu attiecīgajā darbības teritorijā**, - tas ir noteikts nolikumā, kuru apstiprina VAG. Lai sasniegtu mērķi tiek īstenoti šādi standartfunkcijas - Uzkrāt un veidot Latvijas nacionālā arhīva fondu (turpmāk - LNAF) arhīva darbības teritorijā (turpmāk – **Uzkrāšana**), - Veikt juridisko personu arhīvu uzraudzību un metodisko vadību (turpmāk – **Metodiskā vadība**) - Nodrošināt Arhīvā uzkrāto dokumentu saglabāšanu un publisko pieejamību (turpmāk - **Saglabāšana un pieejamība**).

Iestāde	Standartfunkcijas	Izdevumi (LVL)	Štata vietu skaits
Rēzeknes zonālais arhīvs	Uzkrāšana	45692	4
	Metodiskā vadība	59676	5
	Saglabāšana un pieejamība	125785	11
Cēsu zonālais arhīvs	Uzkrāšana	52280	4
	Metodiskā vadība	55214	4
	Saglabāšana un pieejamība	85750	8
Daugavpils zonālais arhīvs	Uzkrāšana	66657	7
	Metodiskā vadība	84730	7
	Saglabāšana un pieejamība	94160	8
Tukuma zonālais arhīvs	Uzkrāšana	33346	2
	Metodiskā vadība	59997	4
	Saglabāšana un pieejamība	60978	6
Liepājas zonālais arhīvs	Uzkrāšana	59215	5,5
	Metodiskā vadība	51725	4,5
	Saglabāšana un pieejamība	111000	11
Ventspils zonālais arhīvs	Uzkrāšana	50190	4
	Metodiskā vadība	51713	4
	Saglabāšana un pieejamība	124383	12
Siguldas zonālais arhīvs	Uzkrāšana	22736	2
	Metodiskā vadība	26893	3
	Saglabāšana un pieejamība	56400	6
Jēkabpils zonālais arhīvs	Uzkrāšana	37935	6
	Metodiskā vadība	79112	6
	Saglabāšana un pieejamība	78575	10
Alūksnes zonālais arhīvs	Uzkrāšana	50798	5
	Metodiskā vadība	28538	3
	Saglabāšana un pieejamība	110761	12
Jelgavas zonālais arhīvs	Uzkrāšana	89494	7
	Metodiskā vadība	78160	6
	Saglabāšana un pieejamība	98132	8
Valmieras	Uzkrāšana	39042	3

zonālais arhīvs	Metodiskā vadība	73927	6
	Saglabāšana un pieejamība	125755	10
ZVA sistēmas iestādes kopā	Uzkrāšana	547385	49.5
	Metodiskā vadība	649685	52.5
	Saglabāšana un pieejamība	1071679	102

## Valsts zonālo arhīvu rezultatīvie rādītāji

Iestāde	Rezultatīvie rādītāji	Nodrošināta dokumentārā mantojuma saglabāšana valsts arhīvos (glab. vien.)	Apmeklējumu skaits	Pieņemto glabājamo vienību skaits gadā	Izpildīti Latvijas un ārvalstu klientu pieprasījumi	Izmantotajiem izsniegti dokumenti (glab. vien. skaits)	Nodrošināta valsts un pašvaldību iestāžu un citu institūciju uzraudzība informācijas saglabāšanā, uzskaitē, izmantošanā (institūciju skaits)
Daugavpils zonālais arhīvs	2007	649272	4180	20371	3033	39079	387
	2008	689606	6560	41691	3145	47130	385
	2009. plāns	763856	4210	74250	3300	50000	386
Rēzeknes zonālais arhīvs	2007	426679	3109	26263	1119	23188	356
	2008	478799	2687	34101	1160	12318	362
	2009. plāns	545370	2000	66571	1100	12496	362
Cēsu zonālais arhīvs	2007	377823	1316	22643	2016	1300	290
	2008	408996	1127	31205	2100	1109	289
	2009. plāns	484240	950	75244	2100	1000	290
Tukuma zonālais arhīvs	2007	22850	790	22850	1008	10351	220
	2008	371451	651	47312	921	8449	218
	2009. plāns	413935	707	42484	684	7830	218
Liepājas zonālais arhīvs	2007	595443	2950	27734	2135	9760	373
	2008	641788	2980	46364	2253	11371	377
	2009. plāns	682918	2310	41130	2000	9000	377
Ventspils zonālais arhīvs	2007	503808	2674	31310	1989	19574	302
	2008	550365	7142	46557	1923	20122	271
	2009. plāns	594093	2634	43728	1715	15600	271
Siguldas zonālais arhīvs	2007	326613	1190	20908	1400	14236	236
	2008	347038	1055	20391	1200	11594	236
	2009. plāns	351277	500	18451	1000	10500	233
Jēkabpils zonālais arhīvs	2009	688318	3290	50768	2016	9985	368
	2010	837555	2715	147878	2100	11554	455
	2009. plāns	903432	2000	53000	2100	13818	423
Alūksnes zonālais arhīvs	2011	447236	1525	45803	975	17847	319
	2012	472732	1712	25496	1042	23924	314
	2009. plāns	519915	1700	47183	800	17000	314
Jelgavas	2011	688318	3290	50768	2016	12074	438

zonālais arhīvs	2012	837555	2715	147878	2100	11554	455
	2009. plāns	903432	2000	53000	2100	13818	423
Valmieras zonālais arhīvs	2013	537061	2222	23455	1670	30675	400
	2014	596714	1178	59653	1463	28605	401
	2009. plāns	701199	2585	104485	1100	22000	401

Latvijas valsts kinofotofonodokumentu valsts arhīvs

Arhīva uzraudzībā ir 88 institūciju arhīvi.

Uz 01.01.2009. arhīvā pieņemti:

- audiovizuālie dokumenti – **87654** glabāšanas vienības, **33609** uzskaites vienības (filmu nosaukumi);
- fotodokumentu – **1293379** glabāšanas vienības;
- skaņas dokumenti – **47011** glabāšanas vienības, **123308** uzskaites vienības (ierakstu nosaukumi);
- elektroniskie dokumenti - **3621** glabāšanas vienības
- filmu plakāti – **2326** glabāšanas vienības

Arhīvā glabājas 5 dokumentu veidi uz 23 informācijas nesēja:

- audiovizuālie dokumenti - 35mm, 16mm, 8mm filmas;
- videodokumentu - VHS, Super VHS, Betacam, Betacam Digital, Betacam SP, DVD, mini DV, DVCAM, HI 8,
- fotodokumentu - filmnegatīvi, stikla pozitīvi, diapozitīvi, CD, magnētoptiskie diski;
- skaņas dokumentu - matricas, skaņuplates, magnētiskās lentes, audiokasetes, DAT kasetes, CD;
- elektroniskie dokumentu - DVD, CD, DVCAM, DAT, magnētoptiskie diski;
- kino afišas.

Iestāde	Funkcijas / uzdevuma nosaukums	Izmaksas funkcijas vai uzdevuma veikšanai			Štata vietu skaits
		Tiešās izmaksas (LVL)	Netiešās, kopējās pieskaitāmās izmaksas (LVL)	Kopā	
LVKFFDVA	Administratīvā (institūcijas vadība, grāmatvedība, personāls, saimniecība)	139571.04	4701.25	144272.29	22
	Arhīva fonda daļas funkcija, uzkrāšana un uzraudzība	50546.17	31430.75	81976.92	9
	Filmu daļas funkcija, saglabāšana	25813.49	1483.75	27297.24	5
	Audiovizuālo dokumentu administrēšana, izmantošana (t.sk. nodrošinot autortiesību vai blakustiesību aizsardzību, slēdzot dokumentu	33781.13	3812	37593.13	8

	izmantošanas līgumus pēc attiecīgas atļaujas saņemšanas no dokumenta autoritātes vai blakustiesību subjektu)				
	Elektronisko dokumentu daļas funkcija un uzdevumi, saglabāšana	32804.21	4359.75	37163.96	6
	TELECINE nodaļas funkcija (audiovizuālo dokumentu digitizēšana)	19084.76	15545.05	34629.81	2
	Digitālo tehnoloģiju un dokumentu saglabāšanas daļas funkcijas	24543.84	2921.75	27465.59	5
<b>KOPĀ</b>		<b>326144.64</b>	<b>64254.3</b>	<b>390398.94</b>	<b>57</b>

LVFFDVA darbības rezultatīvie rādītāji.

Rādītājs	2007.g.	2008.g.	2009.g. (plāns)
Apmeklējumi arhīvā	702	3935	300
Valsts arhīvā pieņemtās glabāšanas vienības	116670	119046	3888
Nodrošināta dokumentārā mantojuma saglabāšanas valsts arhīvos (vienības)	1314945	1433991	1437879
Sabiedrībai pieejamais dokumentārā mantojuma īpatsvars (%)	98.9	75.8	77.67
Digitalizēto dokumentu skaits (glab.vien.)	44938	4067	6300
Sabiedrībai izsniegto arhīvu izziņu skaits	332	403	200
Izmantotajiem izsniegti dokumenti un mikrofilmas	14964	18403	21691

Centrālā mikrofotokopēšanas un dokumentu restaurācijas laboratorija

Centrālā mikrofotokopēšanas un dokumentu restaurācijas laboratorija izveidota 1989. gadā ar mērķi nodrošināt valsts arhīvu pasūtījumus dokumentu restaurācijā un informācijas saglabāšanā; kā arī veikt preventīvās saglabāšanas pasākumu kontroli un koordinēšanu. CMDRL darbības prioritātes ir:

- dokumentu konservācija un restaurācija (vidēji 1600 glabāšanas vienības gadā);
- nodrošinājuma un izmantošanas fonda veidošana (vidēji 1600000 mikrofilmētu un digitalizētu kadru gadā). Veicot konservāciju, dokumenti tiek sagatavoti mikrofilmēšanai, digitalizētās mikrofilmas nodrošina informācijas pieejamību un novērš dokumentu oriģinālu tālāko lietošanu;
- projekts „Raduraksti”; tiešsaistē būs pieejamas 23 tūkst. gl.vien.;

- dokumentu preventīvās saglabāšanas koordinēšana un kontrole, lai mazinātu riskus, kurus izraisa Latvijas mainīgais klimats kontekstā ar arhīva glabātavu tehniskajām nepilnībām.

Iestāde	Funkcijas / uzdevuma nosaukums	Izmaksas funkcijas vai uzdevuma veikšanai			Štata vietu skaits
		Tiešās izmaksas (LVL)	Netiešās, kopējās pieskaitāmās izmaksas (LVL)	Kopā	
CMDRL	Laboratorijas vadība, finanšu, personāla un materiāltehnisko resursu pārraudzība un racionāla izmantošana, administrācija	90232	0	90232	7.3
	Tehniskā dienesta pakalpojumu sniegšana valsts arhīvu sistēmas iestādēm, atbalsts	155655	0	155655	20.5
	LNAF dokumentu konservācija un restaurācija, saglabāšana	126483	0	126483	15
	LNAF publiskās pieejamības nodrošināšana (digitalizēšana, kopēšana)	145596	0	145596	13
	LNAF preventīvās saglabāšanas koordinēšana un kontrole, saglabāšana	40741	0	40741	2.12
<b>KOPĀ</b>		<b>558707</b>	<b>0</b>	<b>558707</b>	<b>57.92</b>

#### CMDRL darbības rezultatīvie rādītāji

<b>Rezultatīvie rādītāji</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>
Arhīva dokumentu konservācija un restaurācija - glabāšanas vienību skaits	1633	1546	1184
Izmantošanas un nodrošinājuma fonda izgatavošana - mikrofilmētu un digitalizētu kadru skaits	1 618 282	1 700 098	1 234 000

#### Latvijas valsts vēstures arhīvs

Latvijas Valsts vēstures arhīvs savas kompetences ietvaros pārvalda Latvijas nacionālā arhīva fonda dokumentāro mantojumu no 1220. līdz 1945. gadam:

- valsts un pašvaldību, tiesu, kārtu, konfesiju, politisko un sabiedrisko organizāciju dokumentus
- uzņēmumu un citu juridisko personu dokumentus
- privātpersonu dokumentus

Arhīva 6311 fondos glabājas 6 360 162 lietas.

Iestāde	Funkcijas / uzdevuma nosaukums	Izmaksas funkcijas vai uzdevuma veikšanai			Štata vietu skaits
		Tiešās izmaksas (LVL)	Netiešās, kopējās pieskaitāmās izmaksas (LVL)	Kopā	
LVVA	Nodrošināt iestādes administratīvo vadību, arhīva attīstību stratēģijas plānošanu, vadīt arhīva zinātniski pētniecisko un metodisko darbu, vadīt arhīva darbu dokumentu saglabāšanas jomā, Nodrošināt arhīva darba organizāciju un attīstību, publisko pakalpojumu sniegšanu, personālvadība, informācijas tehnoloģiju attīstību un grāmatvedību			266821	13
	Nodrošināt arhīva ēkas apsaimniekošanu, tehnisko un saimniecisko arhīva darbības atbalstu			105990	19
	Veidot digitālo arhīvu "Raduraksti"			42308	3
	Nodrošināt arhīva dokumentu saglabāšanu			414694	30
	Veidot arhīva zinātnisko uzziņu sistēmu, to pilnveidot un modernizēt atbilstoši mūsdienu informācijas tehnoloģiju līmenim			105824	10
	Nodrošināt arhīva dokumentu vienotu uzskaiti un datubāzu pārvaldību			78212	8
	Nodrošināt valsts un pašvaldību iestādes, citas juridiskās un fiziskās personas ar informāciju, izpildīt fizisko un juridisko personu pieprasījumus			228786	19

	Nodrošināt klientu apkalpošanu arhīva lasītavās			55250	5
	Popularizēt arhīva darbu un arhīva dokumentus			43288	4
KOPĀ				1341173	111

LVVA būtiskākie rezultatīvie rādītāji, kuros vērojamas nozīmīgas izmaiņas

Rezultatīvie rādītāji	2007. gada	2008. gads	2009. gads* <i>plāns sastādīts 104 amatu vienībām uz 30.06.2009. (samazināts par 23% salīdzinājumā ar 01.01.2008.)</i>
Glabājamo vienību izsniegšana no glabātavām	384763	358610	350000
Standarta formāta dokumentu sagatavošana restaurācijai	19344 lapas	17166 lapas	11000 lapas
Dokumentu lapu sagatavošana mikrofilmēšanai	256645	222903	180000
Glabājamo vienību sagatavošana digitālo kopiju veidošanai	777	889	750
Glabājamo iesiešana un iešūšana	1078	1159	800
Glabājamo vienību aprakstu sastādīšana	3198	10399	303 <sup>4</sup>
Glabājamo vienību aprakstu pilnveidošana	102553	44470	44460
Izziņu izpilde	11281	12450	<b>8122<sup>5</sup></b>
Pieņemto un konsultēto apmeklētāju skaits	31313	35081	<b>12700<sup>6</sup></b>
Sagatavoto dokumentu izstāžu skaits/apmeklētāju skaits	1/70	5/1510	3/1000
Publikāciju skaits	31	11	10

### Latvijas valsts arhīvs

Latvijas Valsts arhīvs ir lielākais Latvijas valsts un pašvaldību iestāžu, tiesu un prokuratūras institūciju, un nevalstisko organizāciju dokumentus uzraugošais un uzkrājošais arhīvs. Latvijas Valsts arhīvs nodrošina par Latvijas vēsturi (no 1940.gada) uzkrāto dokumentu saglabāšanu un izmantošanu.

<sup>4</sup> arhīvā uzkrāto neapraکتīto glabājamo vienību skaits plānojamā gada sākumā

<sup>5</sup> rādītāja samazinājums plānots sakarā ar zemes reformas pabeigšanu valstī

<sup>6</sup> rādītāja samazinājums plānots sakarā ar zemes reformas pabeigšanu valstī

Iestāde	Funkcijas / uzdevuma nosaukums	Izmaksas funkcijas vai uzdevuma veikšanai			Štata vietu skaits
		Tiešās izmaksas (LVL)	Netiešās, kopējās pieskaitāmās izmaksas (LVL)	Kopā	
LVA	Administratīvās un iestādes darbības nodrošināšanas funkcijas	372652	21573,1	94225.1	22.7
	Arhīva darba popularizēšana, konsultācijas, tulkošana	146170	7344,1	153514.1	10.1
	Kontroles un uzraudzības sistēmu attīstība	206245	11934,05	218179.05	11.1
	Kontroles un uzraudzības metodiskā vadība, uzkrāšanas uzraudzība	129179	194617,4	323796.4	17.4
	Metodiku izstrāde un ieviešana kontrolei padotajās iestādēs	172194	7803,1	179997.1	6.5
KOPĀ				969711.75	67.8

LVA darbības būtiskākie rezultatīvie rādītāji (kuros ir vērojamas būtiskas izmaiņa pēdējo trīs gadu laikā).

Rezultatīvie rādītāji	2007	2008	2009
Metodiskās un ekspertīzes komisijas darba vadīšana un pieņemt lēmumus par iesniegtajiem arhīva uzskaites dokumentiem (aprakstiem, aktiem, atzinumiem u.c.)	397	362	429
Veikt lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes, veidot lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudē un pārbaudēs konstatēto nepilnību elektronisko uzskaiti, regulāri to aktualizēt un novērst pārbaudēs konstatētos trūkumus	51153	64046	66900
Pilnveidot, tulkot uz valsts valodu un pārstrādāt arhīva uzziņu sistēmas elementus (vēsturiskās izziņas, aprakstus u.c.)	3430	6305	2816
Aprakstīt iestāžu dokumentus, veidojot lietas un sastādīt uzziņu sistēmu	4790	7820	6634
Nodrošināt klientu apkalpošanu arhīva lasītavās, iepazīstināt klientus ar lasītavas darba noteikumiem, sniegt metodisko un praktisko palīdzību uzziņu sistēmas izmantošanas jautājumos	1371	1219	913
Reģistrēt apmeklētāju iesniegumus sūdzības un priekšlikumus	5780	6640	5052
Organizēt konferences, seminārus arhīva dokumentu un arhīva darba popularizēšanai	50	153	404

Valsts arhīvu ģenerāldirekcija ir valsts arhīvu sistēmas iestāžu pārvaldības institūcija, izveidota saskaņā ar 26.03.1991. likuma "Par arhīviem" 5. pantu, un atrodas Latvijas Republikas kultūras ministra pārraudzībā, darbojas atbilstoši 17.05.2005. Ministru kabineta noteikumiem Nr. 337 "Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas nolikums".

Iestāde	Funkcijas / uzdevuma nosaukums	Izmaksas funkcijas vai uzdevuma veikšanai			Štata vietu skaits
		Tiešās izmaksas (LVL)	Netiešās, kopējās pieskaitāmās izmaksas (LVL)	Kopā	
VAG	Nodrošināt Latvijas nacionālā arhīva fonda (turpmāk – nacionālais arhīva fonds) uzraudzību un kontroli. (VAG)			307800	23
	Nodrošināt vienotas metodoloģijas izstrādi arhīvniecībā. (VAG)			82773	7
	Veikt valsts arhīvu sistēmas pārvaldi un koordinēt tās pilnveidošanu. (VAG)			319419	20
	Nodrošināt nacionālā arhīva fonda centrālā reģistra veidošanu un tajā uzkrātās informācijas bezmaksas pieejamību sabiedrībai. (VAG)			103819	11
	Organizēt dokumentu izvērtēšanu un lēmumu pieņemšanu par to glabāšanas termiņiem un/vai iznīcināšanu. (VAG)			104182	10
KOPĀ				917993	71

#### VAG Rezultatīvie rādītāji

Rezultatīvais rādītājs	2007	2008	2009
Nodrošināta dokumentārā mantojuma saglabāšana valsts arhīvos (glabāšanas vienības milj.)	17.8	18.6	19.2
Apmeklējumu skaits (tūkst.)	70.6	81.7	80

Pieņemto glabājamo vienību skaits gadā (tūkst.)	603	897	500
Izpildīti Latvijas un ārvalstu klientu pieprasījumi (izsniegto izziņu skaits, tūkst.)	38.2	38.8	30
Izmantotājiem izsniegti dokumenti, mikroformas	660	657	600
Digitalizēti un mikrofilmēti dokumenti (kadru skaits tūkst.)	1618	1700	1200
Nodrošināta valsts un pašvaldību iestāžu un citu institūciju uzraudzība informācijas saglabāšanā, uzskaitē, izmantošanā	4797	4835	4600

### Personāla dokumentu valsts arhīvs

PDVA uzkrāti personāla dokumenti no 1994.gada, to glabāšanas termiņš ir 75 gadi, tātad pēc 10 gadiem varēs uzsākt to norakstīšanu iznīcināšanai. Jau tagad var uzsākt dokumentu izvērtēšanu pa veidiem, lai neglabātu lietas, kas nesatur cilvēku pieprasīto informāciju. Šādi iespējams samazināt glabāšanas izmaksas. PDVA sniegtā informācija tiek izmantota valsts sociālās aizsardzības jomā, palīdzot uzlabot cilvēku finansiālo stāvokli. Arhīva darbības laikā valsts glabāšanā uzkrātu 2025538 milj. glabājamo vienību, kas Nacionālo dokumentāro mantojumu ar informatīvi vērtīgiem dokumentiem par Latvijas teritorijā dzīvojošu un pašlaik dzīvojošo cilvēku darba gaitām (darba stāžu), izpeļņu, iegūto izglītību, veselības stāvokli, dzīves vietu periodā no 1944.gada līdz mūsdienām. Arhīvs, kā valsts iestāde, sniedz valdībai starppakalpojumu, lai attiecīgās institūcijas izmantojot arhīva izziņas datus, varētu pieņemt konkrētu lēmumu sociālo jautājumu risināšanai (pensijas dažādu veidu pabalsti).

Iestāde	Funkcijas / uzdevuma nosaukums	Izmaksas funkcijas vai uzdevuma veikšanai			Štata vietu skaits
		Tiešās izmaksas (LVL)	Netiešās, kopējās pieskaitāmās izmaksas (LVL)	Kopā	
PDVA	Administratīvā vadība, plānošana, personālvadība, arhīva lietvedība un grāmatvedība (PDVA)			58498.89	4.3
				47447.25	7

Nodrošināt arhīva ēku, darba telpu, glabātavu, iekārtu atbilstību, ekspluatāciju un remontu, darba drošības prasību ievērošanu,

	vietās, darba vides iekšējo uzraudzību(PDVA)				
	Uzkrāt likvidēto un reorganizēto juridisko personu personāla dokumentus. (PDVA)			69545.21	5.7
	nodrošināt uzkrāto dokumentu uzskaiti un zinātniskās uzziņu sistēmas izveidi Vienotās valsts arhīvu informācijas sistēmas (VVAIS) ietvaros, veidot arhīva fondu elektronisko datu bāzi un sistemātiski to pilnveidot. (PDVA)			71169.06	6
	nodrošināt sabiedrībai dokumentu pieejamību saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu, apkalpot pētniekus lasītavās, informējot fiziskas un juridiskas personas par arhīva fondu sastāvu, izsniedzot arhīva izziņas, dokumentu kopijas, izrakstus, norakstus, oriģināldokumentus. (PDVA)			177945.2	16.4
	Veikt juridisko personu arhīvu uzraudzību. (PDVA)			49596.89	4.3
<b>KOPĀ</b>				<b>474202.5</b>	<b>43.7</b>

Būtiskākie rezultatīvie rādītāji.

Rezultatīvais rādītājs	2007	2008	2009
Nodrošināta dokumentārā mantojuma saglabāšana (gl.vien.milj.)	1896577	2025538	2071788
Apmeklējumi arhīvā	8568	7978	5000
Izsniegto arhīva izziņu skaits	4463	4547	4200
Pieņemto glabājamo vienību skaits	74263	16155	46250
Izmantotajiem izsniegti dokumenti (glab. vien. skaits)	26230	36104	40000
Nodrošināt valsts un pašvaldību iestāžu arhīvu uzraudzību, informācijas saglabāšanā, uzskaitē, izmantošanā (institūciju skaits)	456	460	460

**Paskaidrojumi par atsevišķu funkciju īstenošanu.**

LVA ir ļoti lielas elektrības izmaksas, maksā gan par Vēstures arhīva, gan CMDRL patērēto elektrību, tāpēc izmaksas būs lielākas nekā vajadzētu būt.

LVFFDVA norāda, ka arhīvam ir raksturīgs komplicēts, sarežģīts darbs un arhīva nozarei jāpiemīt specifiskām zināšanām – humanitārais un tehniskais zināšanu kopums, informācijas tehnoloģiju jomā, kā arī veco tehnoloģiju un jauno tehnoloģiju kopumā. Pieprasītajām un nepieciešamajām zināšanām arhīvā nav adekvāts un konkurētspējīgs atalgojums.

**Latvijas valsts arhīvu sistēmas Funkcionālā audita priekšlikumu īstenošana  
(ziņojums 2005.gada jūlijs „Fontes Latvija”).**

Identificētās problēmas un to risinājumi	Pasākumi
Atjaunot arhīvu konsultatīvās padomes darbu	Likumprojekts “Arhīvu likums” paredz izveidot Arhīvu padomi – konsultatīvu institūciju, kas piedalās arhīvu nozares politikas un stratēģijas dokumentu izstrādē un veicina arhīvu nozares attīstību.
Arhīvu sistēmas institūcijas šobrīd uztver vienu otru kā konkurentus cīņā par ierobežotajiem resursiem.	Iekšējā sadarbība uzlabota ar projektu “Raduraksti” un VVAIS (vienotā valsts arhīvu informācijas sistēma) īstenošanu, kā arī sanāksmju organizēšanu (par gada pārskatu, par aktualitātēm u.c.).
Jānosaka Nacionālā dokumentārā mantojuma jēdziens un saturs, kā arī publisko un privāto institūciju un personu atbildība par tā veidošanu un izmantošanu.	Likumprojektā 2. lasījumam Saeimā ir noteikts.
Jāapraksta VAS uzbūve un institucionālais modelis (t.sk. struktūra).	Arhīvu likumprojektā nav noteikta
Jānosaka VAS institūciju loma, pilnvaras un atbildība dokumentu pārvaldības procesā publiskajās un privātajās institūcijās (šī likuma kontekstā būtu jāizstrādā arī MK noteikumi, kas reglamentētu dokumentu pārvaldību valsts, pārvaldību un citās iestādēs un organizācijās).	Likumprojektā ir paredzēts.
Jānosaka Arhīvu valsts inspekcijas statuss un pilnvaras.	Likumprojektā nav noteikts
Skaidri jānodala nozares politikas plānošanas, ieviešanas un uzraudzības funkcijas atbilstoši izvēlētajam institucionālajam pārvaldes modelim un struktūrai.	Likumprojektā noteikta Kultūras ministrijas kompetence arhīvu nozarē: -izstrādā valsts politiku un stratēģiju dokumentu pārvaldībā un arhīvu nozarē; -nodrošina vienotas metodoloģijas izstrādi arhīvu jomā u.c., kā arī noteikta Latvijas Nacionālā arhīva kompetence valsts politikas arhīvu nozares un dokumentu pārvaldības īstenošanā un uzraudzībā.
Vienotas valsts politikas trūkums nacionālā dokumētārā mantojuma izvērtēšanā	Izvērtēšanas kritēriji ir iestrādāti likumprojektā.
Esošo dokumentu pārāk lielais apjoms valsts arhīvos Šo jautājumu jārisina nacionālā dokumētārā mantojuma izvērtēšanas kontekstā nepieciešama	Likumprojektā pastāvīgi glabājamo dokumentu ar arhīvisku vērtību maksimālais glabāšanas ilgums institūciju arhīvos līdz to nodošanai Latvijas

<p>plānveidīga esošā arhīvu fonda revīzija (arhīvos, kas nodarbojas ar dokumentu komplektēšanu). Lai iegūtu laiku un resursus šādas revīzijas veikšanai, mēs ieteiktu vismaz uz laiku pārskatīt (pagarināt) termiņus, kuros valsts un pašvaldību institūciju dokumenti nododami arhīvā.</p>	<p>Nacionālā arhīva glabāšanā ir pagarināts līdz 15 gadiem. Līdz ar to tiks iegūts laiks esošo arhīvu fondu atkārtotai izvērtēšanai.</p>
<p>Vienotu dokumentu atlases un izvērtēšanas kritēriju (metodikas) trūkums jauniem dokumentu veidiem un informācijas nesējiem. Šīs problēmas risināšanai būtu veidojama arhīvu speciālistu darba grupa.</p>	<p>MK 2004.gada 2.marta noteikumi Nr.117 „Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā”.</p> <p>Likumprojektā iekļauti nepieciešami deleģējumi MK noteikumu pieņemšanai. Nepieciešams centralizēt uzraudzības un dokumentu izvērtēšanas funkciju, lai izslēgtu funkciju dublēšanos VAS iestādēs.</p>
<p>Darbības izmaksu vērtējums</p> <p>Lai gūtu reālu priekšstatu par VAS uzturēšanai un attīstībai nepieciešamo finansējumu, nepieciešams pārskatīt esošo pieeju darbības izmaksu aprēķināšanā, iesaistot iekšēji - pašas arhīvu sistēmas speciālistus vai ārēji finanšu konsultantus.</p> <p>Mēs ieteiktu veikt izpēti ar mērķi izstrādāt metodiku darbības izmaksu aprēķināšanai dažādos arhīvos, kā arī sistēmas administrēšanā. Izmaksu aprēķini varētu būt par pamatu arī maksas pakalpojumu izcenojumu noteikšanā.</p>	<p>Kultūras ministrijā atkārtoti iesniegti priekšlikumi par VAS iestāžu grāmatvedības funkcijas centralizāciju. Pamatojoties uz pasākumu plānu valsts pārvaldes sistēmas un civildienesta optimizēšanai, tiks centralizēta personālvadība. Informācijas tehnoloģiju funkcija daļēji jau ir centralizēta.</p> <p>Funkciju centralizācija būs pamats vienotu kritēriju arhīvu darbības izmaksu aprēķināšanai.</p>
<p>Finansējuma problēmas</p> <p>Ar finansējuma trūkumu saistītās problēmas būtu risināmas divos virzienos. Izmaksu samazināšana un papildus līdzekļu piesaiste.</p> <p>Izmaksu samazināšana būtu iespējama reorganizējot valsts arhīvu sistēmas pārvaldes mehānismu un mainot tās struktūru. Samazinot patstāvīgo institūciju skaitu, rastos iespēja administratīvo izdevumu optimizācijai. Resursus attīstībai varētu iegūt arī samazinot esošo glabātavu skaitu veidojot centralizētu glabātavu tīklu, izmantošanas fondus un attīstot elektroniskos piekļuves kanālus.</p> <p>Nemot vērā ierobežotās budžeta iespējas, liela nozīme arhīvu sistēmas tālākā attīstībā ir pašu gūtajiem ienākumiem. Mūsuprāt, būtu lietderīgi izpētīt un attīstīt sekojošus papildu ienākumu avotus:</p>	<p>Izmaksu samazināšanu veicināja tādi pasākumi kā dokumentu pārvietošana uz centrālajām glabātavām (Saldū, Rēzeknē, Limbažos un Talsos).</p>
<p>1. Maksas pakalpojumu klāsta paplašināšana un cenu veidošanas principu pārskatīšana.</p> <p>Virspusēja situācijas analīze liecina, ka pastāv visai plašas iespējas pilnveidot un paplašināt esošo</p>	<p>Ministru kabineta 15.05.2007. noteikumi Nr. 320 "Noteikumi par valsts arhīvu sistēmas iestāžu sniegto maksas pakalpojumu cenrādi".</p>

<p>maksas pakalpojumu klāstu. Perspektīvākie virzieni šajā jomā ir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dažāda veida arhīvos esošās informācijas apstrāde un analīze (pārskati, analītiskas izziņas, izpētes materiāli utml.),</li> <li>- papildus konsultatīvie pakalpojumi saistībā ar dokumentu pārvaldību un arhīvu organizāciju gan valsts, gan pašvaldību institūciju speciālistiem, gan arī privātpersonām.</li> </ul> <p>2. Arhīvu glabātavu telpu un citu pamatlīdzekļu iznomāšana.</p> <p>Izveidojot atbilstošus glabāšanas apstākļus, varētu iznomāt arhīvu glabātavu telpas vai virtuālo servera datu telpu valsts, pašvaldību un privātpersonu dokumentu un to reģistru glabāšanai, papildus piedāvājot pakalpojumus arī šo dokumentu reģistru veidošanā vai cita veida apstrādē. Būtu jāizvērtē arī citu pamatlīdzekļu (mikrofotokopēšanas, laboratoriju analīzes utml. iekārtu) iznomāšanā, vai ar tiem saistīto pakalpojumu sniegšanā.</p> <p>3. Izdevējdarbība.</p> <p>Arī šajā virzienā jau tiek strādāts, tomēr būtu nepieciešams sistemātiskāk analizēt tirgus pieprasījumu, attīstīt sadarbību ar izdevniecībām un grāmatu tirgotājiem, kā arī ar izglītības, zinātnes, kultūras un citām iestādēm, nevalstiskām organizācijām un plašsaziņas organizācijām, lai iespējami efektīvi izmantotu arhīvos esošo informāciju, popularizētu arhīvu sistēmu un gūtu papildu ienākumus.</p> <p>4. Dažādu starptautisko finansējuma projektu līdzekļu piesaiste. šajā jomā VAS institūcijām jau ir zināma pieredze, kas būtu analizējama un paplašināma.</p> <p>5. Ziedojumu vākšana konkrētām mērķa programmām.</p> <p>Arī šajā jomā ir zināmas iestrādes, kas būtu analizējamas un attīstāmas, izstrādājot konkrētas mērķa programmas un sistemātiski, pēc noteikta plāna, piesaistot tām finansējumu.</p>	<p>Uz laiku tiek iznomātas brīvās telpas LVA, LVKFFDA, PDVA, Cēsu ZVA, Daugavpils ZVA, Rēzeknes ZVA.</p> <p>Kultūrkapitāla fonda atbalstīti projekti izstāžu organizēšanai, dokumentu krājumu izdošanai.</p> <p>Līdzekļi ir piesaistīti no Eiropas komisijas līdzekļiem projektam „Eiropas arhīvu vārteja”, kurā Latvija ir dalībvalsts. Japānas valdības saņemtās TELECINE aparatūras komplekss dokumentu saglabāšanai (digitalizācijai). Nīderlandes finansētais projekts „Baltijas saites. Cilvēkresursi ir ierobežoti, lai nodarbotos ar ziedojumu vākšanu.</p>
---	---

<p>Valsts arhīvu glabātavu katastrofāls stāvoklis Lai atrisinātu šo problēmu, vajadzīgas nopietnas investīcijas. Lai tās piesaistītu, nepieciešams izstrādāt plašu glabātavu atjaunošanas programmu, vienlaikus atrisinot jautājumus par glabātavu skaitu un tajās esošo dokumentu apjomu.</p>	<p>Programma “Mantojums 2018” paredz investīcijas pēc 2014.gada.</p>
<p>NDM pieejamības nodrošināšana Lai nodrošinātu NDM pieejamību nepieciešamas nopietnas investīcijas. Mūsaprāt, nozīmīgākie investīciju virzieni ir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NDM izmantošanas fonda izveide (t.sk. fotogrāfisko un digitālo kopiju veidošana);</li> <li>2. vienotas automatizētas IS izveidošana (programmnodrošinājums, datu bāzes, serveri, mājas lapa);</li> <li>3. piemērotu telpu iekārtošana apmeklētāju pieņemšanai un Interneta piekļuves punktu izveidošana un aprīkošana ar datortehniku;</li> <li>4. arhīvu popularizēšanas kampaņas.</li> </ol>	<p> tiek veidots (projekts „Raduraksti”)</p> <p> tiek veidots (projekts VVAIS).</p>

**Normatīvo aktu un starptautisko līgumu saraksts, kas pamato arhīva izziņu  
izsniegšanu.**

Normatīvais akts	Normatīvā akta teksts
Likums „ <b>Par arhīviem</b> ”	<p>15. pants. Latvijas nacionālā arhīva fonda dokumentu izmantošana</p> <p>Pilsoņi var pieprasīt valsts arhīviem, valsts iestādēm, uzņēmumiem, organizācijām un citām juridiskajām personām arhīvu izziņas par sevi, par viņu aizgādībā esošām personām un mirušiem radniekiem.</p> <p><i>Valsts arhīviem jāizsniedz arhīvu izziņas</i> pēc pilsoņu un iestāžu pieprasījuma uz visu to rīcībā esošo dokumentu pamata.</p>
Likums „ <b>Par namīpašumu denacionalizāciju Latvijas Republikā</b> ”	<p>3.pants. Pamats izskatīt jautājumu par namīpašuma denacionalizāciju ir bijušo īpašnieku vai viņu mantinieku pieteikums.</p> <p>Pieteikumam jāpievieno īpašuma tiesības apliecinošs dokuments vai <i>valsts arhīva izziņa</i> par īpašuma tiesībām namīpašuma nacionalizācijas brīdī, bet bijušo īpašnieku mantiniekiem - arī dokuments, kas apliecina īpašnieka miršanas faktu (miršanas apliecība), un citi dokumenti, kas dod pamatu atzīt tiesības uz mantojumu (dzimšanas apliecība, laulības apliecība, testaments un citi dokumenti).</p>
Likums „ <b>Par zemes reformu Latvijas Republikas pilsētās</b> ”	<p>9.pants. Zemes īpašuma tiesību subjekti</p> <p>(3<sup>1</sup>) Personām, kuras līdz 1940.gada 21.jūlijam uzsāka izpirkt (aizpirka) Latvijā atstātos vācu izceļotāju nekustamos īpašumus no Vispārējās Lauksaimniecības bankas vai Valsts zemes bankas, kā arī šo personu mantiniekiem par īpašuma tiesības apliecināšanu dokumentu var uzskatīt <i>Latvijas Valsts vēstures arhīva izziņu</i>, kurā norādīti nekustamā īpašuma izpircēji (aizpircēji), dati par nekustamo īpašumu un bankā iemaksātā naudas summa.</p>
Likums „ <b>Par zemes privatizāciju lauku apvidos</b> ”	<p>5.pants. Personas, kurām atjaunojamas zemes īpašuma tiesības</p> <p>Personām, kuras līdz 1940.gada 21.jūlijam uzsāka izpirkt (aizpirka) Latvijā atstātos vācu izceļotāju nekustamos īpašumus no Vispārējās Lauksaimniecības bankas vai Valsts zemes bankas, kā arī šo personu mantiniekiem par īpašuma tiesības apliecināšanu dokumentu var uzskatīt Latvijas Valsts vēstures arhīva izziņu, kurā norādīti nekustamā īpašuma izpircēji (aizpircēji), dati par nekustamo īpašumu un bankā iemaksātā naudas summa.</p> <p>8.pants. Zemes īpašuma tiesības apliecināšie dokumenti</p> <p>Īpašuma tiesības uz zemi apliecina <i>valsts arhīva izziņa</i>, izraksts no pēdējā ieraksta zemes grāmatā vai cita zemes īpašuma tiesības apliecināša dokumenta vai arī tiesas spriedums.</p>

<p><b>Černobiļas atomelektrostacijas avārijas seku likvidēšanas dalībnieku un Černobiļas atomelektrostacijas avārijas rezultātā cietušo personu sociālās aizsardzības likums</b></p>	<p><b>7.pants.</b> Slimnīca katram Černobiļas AES avārijas seku likvidēšanas dalībniekam un Černobiļas AES avārijas rezultātā cietušajai personai izsniedz Ministru kabineta noteikta parauga apliecību par minētās personas statusu. Apliecību izsniedz, pamatojoties uz vienu no šādiem dokumentiem:</p> <p>1) karaklausības apliecību, kara komisariāta izdotu apliecību, karaspēka daļas vai <i>arhīva izsniegtu izziņu</i>, kurā ir atzīme, ka attiecīgā persona ir piedalījies Černobiļas AES avārijas seku likvidēšanas darbos;</p>
<p>Likums „Par valsts un pašvaldību īpašuma objektu privatizāciju”</p>	<p>67.pants. Privatizējamā zemesgabala pārņemšana</p> <p>5) <i>Latvijas Valsts vēstures arhīva izziņa</i> par zemes piederību līdz 1940.gada 21.jūlijam (ja tāda ir);</p>
<p>Likums „Par bijušās Valsts drošības komitejas dokumentu saglabāšanu, izmantošanu un personu sadarbības fakta ar VDK konstatēšanu”</p>	<p>7.pants. VDK dokumentu nodošanas kārtība</p> <p>(4) Totalitārisma seku dokumentēšanas centrs apzina Valsts arhīvā un citās valsts glabātavās esošos VDK dokumentus. <i>Šo dokumentu izmantošanas kārtību nosaka likums "Par arhīviem"</i>.</p>
<p>Likums „Par valsts un pašvaldību zemes īpašuma tiesībām un to nostiprināšanu zemesgrāmatās”</p>	<p><b>10.pants.</b> (1) Par valstij vai pašvaldībām piekrītošiem zemes gabaliem (2.panta otrā, trešā un ceturtā daļa un 3.panta otrā, trešā, piektā un sestā daļa, 4.<sup>1</sup> panta pirmā un otrā daļa) sastādāma uzziņa, kurā jānorāda:</p> <p>1) zemes gabala piederība 1940.gada 21.jūlijā atbilstoši īpašuma tiesības apliecinošiem dokumentiem vai <i>valsts arhīva ziņas</i> par to, ka pēc dokumentiem zemes gabala piederība nav konstatēta;</p>
<p>Likums ”Par nekustamā īpašuma ierakstīšanu zemesgrāmatās „</p>	<p><b>17.pants.</b> Ēkas (būves) ierakstāmas zemesgrāmatā, pamatojoties uz vienu no šādiem dokumentiem:</p> <p>1) valsts arhīva izziņu par ēku (būvju) vai zemes piederību 1940.gada 21.jūlijā, ja ēkas (būves) celtas līdz 1940.gada 21.jūlijam;</p> <p><b>24.pants.</b> Dārzkopības, garāžu, vasarnīcu vai citas kooperatīvās (kopdarbības) sabiedrības biedram piederošas ēkas (būves) vispārējā kārtībā ierakstāmas zemesgrāmatā uz viņa vārda, ja attiecīgais kooperatīva biedrs piedalījies akta sastādīšanā par ēkas (būves) nodošanu ekspluatācijā. Ja šī persona nav bijusi dārzkopības, garāžu, vasarnīcu vai citas kooperatīvās (kopdarbības) sabiedrības biedrs laikā, kad ēka (būve) nodota ekspluatācijā, nostiprinājuma lūgumam pievienojama attiecīgā kooperatīva, tā tiesību pārņēmēja vai valsts arhīva izziņa par to, ka šī persona ir uzņemta par kooperatīva biedru.</p> <p><b>33.pants.</b> Ēkas (būves), kas juridiskajai personai, izņemot reliģiskās organizācijas, ir piederējušas 1940.gada 21.jūlijā, ierakstāmas zemesgrāmatā uz šīs juridiskās personas vārda, pamatojoties uz valsts arhīva izziņu un šīs juridiskās personas vadītāja parakstītu izziņu par to, ka ēkas (būves) ir tās bilancē (grāmatvedības pamatlīdzekļu uzskaitē). Nostiprinājuma lūgumam pievienojama attiecīgas valsts institūcijas izziņa, ka</p>

	<p>ēkas (būves) nav pārgājušas valsts īpašumā, un dokuments par zemes īpašuma tiesību atjaunošanu.</p> <p><b>36.pants.</b> (1) Ēkas (būves) zemesgrāmatās ierakstāmas uz valsts vai pašvaldības vārda, pamatojoties uz vienu no šādiem dokumentiem:</p> <p>1) <i>valsts arhīva izziņu</i> par ēku (būvju) piederību valstij, likvidētai valsts iestādei, uzņēmumam vai uzņēmēj sabiedrībai ar valsts kapitālu 1940.gada 21.jūlijā;</p>
<b>Ceļu satiksmes likums</b>	<p><b>12.pants. Īpašuma tiesības apliecinājoši dokumenti</b></p> <p>9) arhīva izziņa un citi īpašuma tiesības apliecinājoši dokumenti.</p>
<b>Likums „Par zemes reformas pabeigšanu lauku apvidos”</b>	<p><b>16.pants.</b> (2) Centrālā zemes komisija, pamatojoties uz ieinteresēto personu pieprasījumu un dokumentiem, kas apliecina zemes īpašuma un mantošanas tiesības [tai skaitā personām, kuras līdz 1940.gada 21.jūlijam uzsāka izpirkt (aizpirka) Latvijā atstātos vācu izceļotāju nekustamos īpašumus no Vispārējās Lauksaimniecības bankas vai Valsts zemes bankas, kā arī šo personu mantiniekiem par īpašuma tiesības apliecinājošu dokumentu var uzskatīt <i>Latvijas Valsts vēstures arhīva izziņu</i>, kurā norādīti nekustamā īpašuma izpircēji (aizpircēji), dati par nekustamo īpašumu un bankā iemaksātā naudas summa]:</p>
<b>Maksātspējas likums</b>	<p>140.pants. <b>Maksātspējas procesa izbeigšanas sekas</b></p> <p>(5) Piecu dienu laikā pēc tam, kad saņemta <i>valsts arhīva izziņa</i> par parādnieka dokumentu nodošanu glabāšanā, administrators minēto izziņu iesniedz Uzņēmumu reģistram, kas lemj par parādnieka izslēgšanu no attiecīgā reģistra.</p>
Ministru kabineta 1998.gada 8.decembra noteikumi Nr. 448 „ <b>Noteikumi par pabalsta piešķiršanu Latvijas 1918.-1920.gada atbrīvošanas cīņu dalībniekiem”</b>	<p>4. Lai saņemtu pabalstu, šo noteikumu 1.punktā minētās personas iesniedz Aizsardzības ministrijā šādus dokumentus:</p> <p>4.2. <i>arhīva izziņu</i> vai citu dokumentu, kas apliecina, ka attiecīgā persona ir piedalījies Latvijas 1918.-1920.gada atbrīvošanas cīņās.</p>
Ministru kabineta 2002.gada 23.aprīļa noteikumi Nr.165 „ <b>Apdrošināšanas periodu pierādīšanas, aprēķināšanas un uzskaites kārtība”</b>	<p>5. Apdrošināšanas periodu apliecina šādi dokumenti:</p> <p>5.6. <i>Latvijas valsts arhīvu</i> vai citu valstu arhīvu (turpmāk — arhīvs) <i>izziņas</i>;</p> <p>5.13. Tieslietu ministrijas atzinums, kas pamatots ar oficiāliem dokumentiem (piemēram, <i>arhīva izziņām</i>, tiesas nolēmumiem);</p> <p>5.14. Iekšlietu ministrijas, prokuratūras, <i>arhīva</i> vai tiesas izsniegts dokuments par politisko represiju periodu vai par darbības periodu nacionālās pretošanās kustībā, kā arī par rehabilitāciju;</p> <p><b>NB!</b> Ar arhīva izziņām pierāda: darbu iestādēs, organizācijās un uzņēmumos (20.p.), obligātā militārā dienesta laiku (24.p.), alternatīvā dienesta laiku (25.p.), dienestu Latvijas Republikas armijā (26.1.p.), dienestu bijušās PSRS Bruņotajos spēkos (26.2.1.p., 26.2.2.p.), darbu kolhozā (28.p.), mācību laiku augstākajās mācību iestādēs (31.p.);</p>
Ministru kabineta 2002.gada	<p>3. Persona speciālās piemaksas saņemšanai iesniedz Iekšlietu</p>

<p>23.decembra Noteikumi Nr.550 „<b>Noteikumi par speciālo piemaksu valsts vecuma pensijai Latvijas policijā un Latvijas Robežsargu brigādē dienējušām personām</b>”</p>	<p>ministrijas veselības un sociālo lietu valsts aģentūrā šādus dokumentus: 3.3. <b>arhīva izziņu</b>, kas apstiprina faktu, ka persona attiecīgajā laikposmā ir dienējusi Latvijas policijā vai Latvijas Robežsargu brigādē;</p>
<p>Ministru kabineta 2004.gada 20.jūlija noteikumi Nr.618 „<b>Traktortehnikas un tās piekabju reģistrācijas noteikumi</b>”</p>	<p>101. Ja traktortehnikas vai tās piekabes reģistrācijai kā īpašuma tiesības apliecinošs dokuments tiek iesniegta <b>arhīva izziņa</b> vai dokuments par loterijā vai citā ceļā legāli laimētu traktortehniku vai tās piekabi, kā arī citos gadījumos, kas nav minēti šajos noteikumos, jautājumu par traktortehnikas vai tās piekabes reģistrāciju izskata un lēmumu pieņem aģentūras tehniskā daļa.</p>
<p>Ministru kabineta 2005.gada 29.novembrī „<b>Noteikumi par civilstāvokļa aktu reģistrācijas kārtību, civilstāvokļa aktu reģistru paraugiem, reģistru glabāšanas kārtību un termiņiem, kā arī to dokumentu paraugiem, kurus izsniedz, pamatojoties uz reģistru ierakstiem</b>”</p>	<p>106.4. dokumentus, kas apstiprina bojā gājušā ieraksta reģistrācijas faktu, un citus dokumentus, kas apstiprina iesniedzēja norādītās atjaunošanai nepieciešamās ziņas (piemēram, izraksts no saimniecības grāmatas, <b>Valsts vēstures arhīva izziņa</b>);</p>
<p>Ministru kabineta 2006.gada 3.oktobra noteikumi Nr. 813 „<b>Uzturēšanās atļauju noteikumi</b>”</p>	<p>34. Uzturēšanās atļaujas pieprasīšanai iesniedzamie dokumenti ir derīgi: 34.1. izsaukums – sešus mēnešus pēc tā apstiprināšanas; 34.2. dokumenti, kas apliecina nepieciešamo iztikas nodrošinājumu un paredzamo dzīvesvietu Latvijas Republikā, un Valsts ieņēmumu dienesta izziņa – trīs mēnešus pēc to izsniegšanas; 34.3. izziņas, vēstules un citi dokumenti, izņemot dzimtsarakstu dokumentus, tiesas nolēmumus, <b>arhīva izziņas</b> un izglītības dokumentus, – sešus mēnešus pēc to izsniegšanas; 34.4. izziņa par rentgenoloģiskās vai fluorogrāfiskās izmeklēšanas rezultātiem – gadu pēc tās izsniegšanas.</p>
<p>Ministru kabineta 2008.gada 29.marta noteikumi Nr.205 „<b>Kārtība, kādā personai ir tiesības bez atlīdzības saņemt īpašumā pašvaldības dzīvokli, ja personai personiskajā īpašumā bijusi māja nojaukta sakarā ar zemesgabala atņemšanu valsts vai sabiedriskajām vajadzībām un kā kompensācija par atsavināto</b></p>	<p>4. Persona, kura vēlas saņemt bez atlīdzības pašvaldības dzīvokli, iesniedz attiecīgajai pašvaldībai rakstisku iesniegumu. Iesniegumam pievieno dokumentus, kas apliecina, ka persona ir tiesīga bez atlīdzības saņemt pašvaldības dzīvokli: 4.1. <b>arhīva izziņu</b> (oriģinālu), ka nojauktā māja nojaukšanas brīdī piederējusi attiecīgajai personai vai tās ģimenes locekļiem; 4.2. attiecīgās institūcijas lēmumu par <b>arhīva izziņā</b> norādītās mājas nojaukšanu;</p>

<b>īpašumu piešķirts dzīvoklis no valsts vai sabiedriskā dzīvokļu fonda”</b>	
Ministru kabineta 2008.gada 7.jūlija noteikumi Nr.506 „ <b>Noteikumi par rīcību ar valsts vai pašvaldības neapbūvētu zemesgabalu apmaiņas fondā iekļautajiem zemesgabaliem”</b>	<p>5. Ministru kabineta rīkojumā vai pašvaldības lēmumā par attiecīgo zemesgabalu norāda šādas ziņas:</p> <p>5.6. <b>Valsts vēstures arhīva izsniegtās izziņas</b> par zemesgabala piederību valstij vai pašvaldībai uz 1940.gada 21.jūliju datums un numurs, ja īpašuma tiesības zemesgrāmatā ierakstāmas saskaņā ar likuma "Par valsts un pašvaldību zemes īpašuma tiesībām un to nostiprināšanu zemesgrāmatās" 2.panta pirmo daļu vai 3.panta pirmo daļu.</p>
Ministru kabineta 2008.gada 23.augusta noteikumi Nr.618 „ <b>Noteikumi par mantojuma reģistra un mantojuma lietu vešanu”</b>	<p>5. Šo noteikumu 4.3., 4.4. un 4.5.apakšpunktā noteiktās ziņas mantojuma reģistrā ieraksta saskaņā ar miršanas apliecību vai ārvalstīs izsniegtu dokumentu, kas apliecina miršanas fakta reģistrāciju. Ja minētie dokumenti nesatur kādu no šo noteikumu 4.4.apakšpunktā minētajām ziņām, tās ieraksta saskaņā ar dzimtsarakstu iestādes izsniegtu norakstu, izrakstu vai izziņu no civilstāvokļa aktu reģistru ierakstiem vai saskaņā ar <b>Valsts vēstures arhīva izsniegtu izziņu</b>, kas apliecina radniecības faktu.</p> <p>54. Par pēdējās gribas rīkojuma akta oriģinālu uzskata šādu zvērināta notāra nolasītu dokumentu:</p> <p>54.7. <b>valsts arhīva</b> (tai skaitā bijušā Latvijas Zvērinātu notāru padomes arhīva) <b>izsniegtā dokumenta kopiju</b>.</p>
Ministru kabineta 2008.gada 25.augusta noteikumi Nr.686 „ <b>Zemes izpirkuma (pirkuma) līguma noslēgšanas kārtība”</b>	<p>6. Lai zemesgabalu ierakstītu zemesgrāmatā, šo noteikumu 4.3.apakšpunktā minētā zemesgabala lietotājs iesniedz bankā šādu dokumentu oriģinālus:</p> <p>6.2. <b>Valsts vēstures arhīva izziņu</b> par zemesgabala piederību 1940.gada 21.jūlijā;</p>
Ministru kabineta 2008.gada 16.decembra noteikumi Nr.1030 „ <b>Centrālajā zemes komisijā iesniegto pieprasījumu izskatīšanas kārtība”</b>	<p>24. Šo noteikumu 23.punktā minētajā sarakstā norāda personas vārdu, uzvārdu, personas kodu, radniecību ar bijušo zemes īpašnieku vai citu pamatu mantošanas tiesībām, personas norādīto adresi vai, ja tādas nav, deklarēto dzīvesvietas adresi, bijušā īpašuma nosaukumu vai citu <b>arhīva izziņā</b> norādīto īpašumu identificējošo informāciju, bijušā īpašuma kopējo platību un domājamās daļas platību zemes kopīpašuma gadījumā, zemes īpašnieka (1940.gada 21.jūlijā) vārdu un uzvārdu, bijušā zemes īpašuma atrašanās vietas nosaukumu 1940.gada 21.jūlijā, kā arī tagadējo atrašanās vietas nosaukumu (saskaņā ar spēkā esošo administratīvi teritoriālo iedalījumu) un īpašuma tiesību atjaunošanai pieprasīto zemes platību.</p>
<b>Pilsonības likums</b>	Arhīva izziņas, lai apliecinātu pilsonības iegūšanu.
<b>Saeimas vēlēšanu likums</b>	Arhīva izziņas, kas pamato ierobežojumus kandidātu pieteikšanai.
<b>Eiropas Parlamenta vēlēšanu likums</b>	Arhīva izziņas, kas pamato ierobežojumus kandidātu pieteikšanai.
<b>Pilsētas domes, novada domes un pagasta padomes vēlēšanu likums</b>	Arhīva izziņas, kas pamato ierobežojumus kandidātu pieteikšanai.

<b>Prokuratūras likums</b>	<b>17. pants. Prokurora pilnvaras, veicot iesnieguma pārbaudi</b> (1) Prokuroram, likumā noteiktajā kārtībā veicot iesnieguma pārbaudi, ir tiesības: 1) pieprasīt un saņemt no valsts pārvaldes institūcijām, bankām, Valsts kontroles, pašvaldībām, uzņēmumiem, iestādēm un organizācijām normatīvos aktus, dokumentus un citu informāciju, kā arī netraucēti ieiet šo institūciju telpās.
Likums „Par policiju”	<b>12. pants. Policijas darbinieka vispārējās tiesības</b> 31) savas kompetences ietvaros bez maksas saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām un amatpersonām nepieciešamo informāciju un dokumentus;
<b>Advokatūras likums</b>	<b>48. Sniedzot juridisko palīdzību, zvērināts advokāts ir tiesīgs:</b> 2) vākt pierādījumus, arī pieprasot visus juridiskās palīdzības sniegšanai nepieciešamos dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām iestādēm, organizācijām un uzņēmēj sabiedrībām (uzņēmumiem), kurām likumā noteiktajā kārtībā un gadījumos ir jāizsniedz šie dokumenti vai to noraksti un jānodrošina advokātam iespēja iepazīties ar tiem, kā arī likumā noteiktajā kārtībā sakarā ar juridiskās palīdzības sniegšanu saņemt lietpratēju atzinumu jautājumos, kuri prasa attiecīgas zināšanas;
<b>Notariāta likums</b>	Arhīva izziņas no LPSR notariātu kantoru un ciemu padomju notariālo darbību dokumentiem, kas uzkrāti valsts arhīvos.
Likums „Par Hāgas konvenciju par tiesas un ārpustiesas dokumentu izsniegšanu civillietās vai komercietās”	<b>3.pants</b> Atbilstoši dokumentu izcelsmes valsts nacionālo tiesību normām kompetentā iestāde vai kompetentā tiesas varas amatpersona iesniedz lūgumu saņēmējas valsts centrālajai iestādei saskaņā ar konvencijai pievienotās veidlapas paraugu, bez jebkādam legalizācijas vai citām līdzīgām formalitātēm. Izsniedzamo dokumentu vai tā kopiju pievieno tiesiskās palīdzības lūgumam. Gan lūgumu, gan izsniedzamo dokumentu iesniedz divos eksemplāros.
Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas un Ārlietu ministrijas 1995.gada „Norādījumi par ārvalstīs izmantojamo arhīvu izziņu, dokumentu norakstu, izrakstu un kopiju sagatavošanu un nosūtīšanu”	Arhīva izziņu izsniegšana ārvalstu iedzīvotājiem ar Ārlietu ministrijas konsulāro iestāžu starpniecību.

### Starptautiskie līgumi

Starptautiskās vienošanās	Attiecīgo pantu teksts
Vienošānās par sadarbību starp <b>Krievijas</b> Federācijas valdības Arhīvu lietu komiteju un Latvijas Republikas Valsts Arhīvu ģenerāldirekciju.	<b>7.pants.</b> Puses veicinās pilsoņu un iestāžu sociāli tiesisku pieprasījumu izpildi, pamatojoties uz arhīvu dokumentiem.
Vienošānās par sadarbību starp	<b>6.pants.</b> Puses savstarpēji sadarbojas, izpildot pilsoņu un

<p><b>Baltkrievijas</b> Republikas Ministru Padomes Galveno arhīvu pārvaldi un Latvijas Republikas Valsts arhīvu ģenerāldirekciju.</p>	<p>iestāžu pieprasījumus par sociāliem un tiesiskiem jautājumiem, pamatojoties uz arhīvu dokumentiem.</p>
<p>Vienošanās par sadarbību starp Latvijas Republikas Valsts arhīvu ģenerāldirekciju un <b>Lietuvas</b> Republikas valdības Lietuvas arhīvu ģenerālo direkciju.</p>	<p><b>7.pants.</b> Puses veicinās pilsoņu un iestāžu sociāli tiesisku pieprasījumu izpildi, pamatojoties uz arhīvu dokumentiem</p>
<p>Vienošanās par sadarbību starp <b>Igaunijas</b> Republikas Arhīvu departamentu un Latvijas Republikas Valsts arhīvu ģenerāldirekciju.</p>	<p><b>6.pants.</b> Puses savstarpēji sadarbojas, izpildot pilsoņu un iestāžu pieprasījumus par sociāliem un tiesiskiem jautājumiem, pamatojoties uz arhīvu dokumentiem.</p>
<p>Vienošanās par sadarbību starp <b>Polijas</b> Valsts Arhīvu Galveno direkciju un Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekciju.</p>	<p><b>5.pants.</b> Abas puses pievērsīs īpašu uzmanību fizisku personu un institūciju sociāli tiesisko vajadzību apmierināšanai. Abas puses piekrīt, ka pirmkārt jānodrošina fiziskām personām dokumentu saņemšanu par viņu represēšanu. Visi šie meklējumi jāveic ātri un bez maksas.</p>
<p>Vienošanās par sadarbību starp <b>Ukrainas</b> Valsts arhīvu komiteju un Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekciju.</p>	<p><b>9.pants.</b> Abas puses veicinās, lai vispirms tiktu izpildīti sociāli tiesiska rakstura pieprasījumi no personām, kas dzīvo abu Pušu teritorijās, un iestādēm. Abas Puses vienojas, ka vispirms nepieciešams veikt dokumentu meklēšanu uz pieprasījumu pamata par represētām personām. Katra no Pusēm izpilda abu Pušu teritorijā dzīvojošo personu sociāli tiesiskos pieprasījumus saskaņā ar katras Puses valsts likumdošanu.</p>

**Piemērs valsts arhīvā nododamo lietu sarakstam**

**Biedrības “Nevalstisko organizāciju centrs”  
Valsts arhīvā nododamo  
islaicīgi glabājamo lietu  
saraksts**

APSTIPRINU  
Biedrības “Latvijas Platforma attīstības  
sadarbībai” direktore  
M. Sīmane  
Rīgā, 2007.gada \_\_\_\_\_

N.p.k.	Struktūrvienību (darbības virzienu) un lietu nosaukumi	Lietu datējums	Lietu skaits	Glabāšanas termiņš (gadi)	Piezīmes
1	2	3	4	5	6
	<b>Vadība</b>				
1	Projektu dokumentācija (projektu darba materiāli, starpposmu atskaites u. c.)	1996 - 2006	361	10 gadi	
2	Rīkojumi par vietējiem komandējumiem un atvaļinājumiem	2001 - 2003	2	5 gadi	
3	BO SIA “Nevalstisko organizāciju centrs” stratēģiskās plānošanas darba materiāli	1998 - 1999	1	10 gadi	
4	Sarakste ar juridiskām un fiziskām personām organizatoriskos jautājumos	2001.- 2004.	1	5 gadi	
5	Saņemto un nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnāli	1997 - 2005	19	10 gadi	
6	NVO centra fotoalbūms un fotogrāfijas	[1996.-2005]	5	10. gadi	
7	Anketas par nevalstisko organizāciju pārstāvju līdzdalības nodrošināšanu valsts sekretāru sanāksmēs	2002.-2003.	2	10. gadi	
8	Nevalstisko organizāciju foruma buklets	2003	1	10. gadi	
9	Lietu nomenklatūra	2003	1	10 gadi	
10	Preses materiāli - NVO sektora atspoguļojums preses izdevumos	2003	15	5 gadi	
11	Saimnieciskie līgumi un darbu pieņemšanas - nodošanas akti	1996 -2005.	22	10 gadi	
12	Patapinājuma līgumi	1999	1	10 gadi	
13	Uzņēmuma līgumu darbu pieņemšanas – nodošanas akti	2005	1	5 gadi	
14	Dāvinājuma līgumi	2005 - 2006	1	10 gadi	
	<b>Grāmatvedība</b>				
15	Kases dokumenti	2002.-2006.	6	5 gadi	
16	Bankas dokumenti	2002.-2006.	17	5 gadi	
17	Saimnieciskās darbības izsaukuma akti	2006.	1	5. gadi	
18	Kases inventarizācijas akti	2004 - 2005	2	5 gadi	
19	Avansa norēķini	2003 - 2005	4	5 gadi	
20	Elektroniskā kases aparāta žurnāls	2002 - 2003	2	5 gadi	
21	Atskaites VID (nodokļu maksātāja atlikumu vēsture, algas nodokļu atskaites u. c.)	2001 - 2003	2	5 gadi	
22	Darba algas izmaksu saraksti	2002	1	5 gadi	
23	Savstarpējo norēķinu salīdzināšanas akti	2003 - 2004	2	5 gadi	

24	Apmaksātie rēķini	2003 - 2004	2	5 gadi	
25	Darba laika uzskaites tabeles, rīkojumi par atvaļinājumu piešķiršanu	2001 – 2002, 2004 - 2005	3	5 gadi	
26	Ziņas par darba ņēmējiem, paziņojumi par algas nodokli	2003 - 2005	2	5 gadi	
27	Kontu pārskati	2004 - 2005	4	5 gadi	
28	Pilnvaras, darba nespējas lapas	2003 - 2005	2	5 gadi	
29	Izsniegtās izziņas un pilnvaras	2002 - 2005	1	5 gadi	
30	Čeku grāmatiņas	2002, 2004	2	5 gadi	
31	Stipendiju aprēķini	2004	1	5 gadi	
32	Ceturkšņu statistiskās atskaites	2004	1	5 gadi	
33	Sniegto pakalpojumu reģistrs	1996 - 2004	1	5 gadi	
34	Kases grāmata	2001 - 2002	1	10 gadi	
35	Materiālo vērtību pieņemšanas nodošanas akti	1996	1	10 gadi	
36	Paziņojumi par aprēķināto, ieturēto un budžetā pārskaitīto iedzīvotāju ienākuma nodokli ienākuma gūšanas, saņemšanas vietā	2002	1	5 gadi	
37	Algas nodokļa atskaites pēc teritoriālā koda	2002 - 2003	2	5 gadi	
38	Apdrošinātāja pārskati, ceturkšņu bilances	2003, 2004	1	5 gadi	

Sarakstā iekļautas 495 (četri simti deviņdesmit piecas ) lietas  
(ar cipariem un vārdiem)

Aptuvenais izmaksu novērtējums:

- Arhīva eksperts, kas palīdz salikt dokumentus pa vienībām - 240 LVL;
- Valsts arhīvs – nodevas - 399.00 LVL
- Personāla dokumentu arhīvs - nodevas 914,84
- Transports uz Ogrī un valsts arhīvu – 3 stundas x 20 LVL – aptuveni 60 LVL
- Papildus izmaksas - Makulatūras nodošana, Sludinājumi (arhīvā, jāņem no plēvēm āra, vismaz 15 cilvēkstundas. pieņemšanas un nodošanas akti... nebija uzreiz, bija vairāk kārt jāsazinās, utt.

Kopējās izmaksas - vismaz 1200 LVL

## Pielikums nr.4.

## Arhīvu sistēmas iestāžu īstenoto funkciju izmaksu kopsavilkums un atbildīgās ministrijas vērtējums par funkciju prioritātēm

Funkcijas, uzdevumi vai to grupas (katrai budžeta apakšprogrammai norāda ne mazāk kā 2 funkcijas, uzdevumus un ne vairāk kā 3-5 funkcijas vai uzdevumus)	Finansējums atbilstoši 2009.gada valsts budžeta grozījumiem (izsludināti 23.12.08.) iekļaujot 10% rezervi LVL	Nodarbināto skaits (slodžu skaits, štata vietu skaits, kas apkalpo funkciju, mērķdotāciju, u.t.t.) uz 2009.g. aprīli, skaits	Priekšlikumi kopējam samazinājumam īstenojot būtiskas strukturālas reformas (LVL)	Ministrija prioritāte (5 – visaugstākā vērtētā funkcija, 1 – zemākā vērtētā funkcija) atbilstoši iestādes vērtējumam, augstāko vērtējumu sniedzot tikai ierobežotam skaitam funkciju un uzdevumu
Dokumentārā mantojuma uzkrāšana, uzskaitē un saglabāšana	3290075	251	375832	5
Dokumentārā mantojuma pieejamības nodrošināšana, arhīva izziņu, dokumentu kopiju, norakstu izsniegšana, informatīvo izdevumu izdošana, uzziņu un informācijas sistēmu veidošana un uzturēšana	1806864	209	206338	5
Metodiskās palīdzības sniegšana dokumentu pārvaldības un dokumentārā mantojuma saglabāšanas jautājumos	968963	90	110538	4
Latvijas nacionālā arhīva fonda uzraudzības un kontroles nodrošināšana; administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšana un administratīvo sodu piemērošana	258123	25	29477	4
Pētījumu un metodiskā darba veikšana dokumentu pārvaldības un arhīvu nozarē	129063	23	14738	3
<b>KOPĀ</b>	<b>6453088</b>	<b>598</b>	<b>736923</b>	