



LATVIJAS VALSTS ARHĪVU ĢENERĀLDIREKCIJA

Reģ. Nr. 90000037549, Šķūņu ielā 11, Rīgā, LV – 1050. Tālrunis 7212539, tālr./fakss 7213994, 7225564 (diennakts)

RĪKOJUMS

09.07.2008.

Rīgā

Nr. 63

Par Jelgavas zonālā valsts arhīva
kompleksās pārbaudes rezultātiem

Pamatojoties uz Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas 07.04.2008. rīkojumu Nr. 43 "Par Jelgavas zonālā valsts arhīva komplekso pārbaudi" laikā no 2008. gada 21. maija līdz 10. jūnijam arhīvā veikta kompleksā pārbaude. Pārbaudes rezultāti apkopoti izziņās ar secinājumiem un priekšlikumiem par katru pārbaudīto darbības virzienu. Pārbaudes gaitā veiktas pārrunas ar attiecīgo struktūrdaļu atbildīgajiem darbiniekiem.

Jelgavas zonālajā valsts arhīvā (turpmāk – Jelgavas ZVA) darbs 2007. gadā un 2008. gada 1. ceturksnī organizēts saskaņā ar ģenerāldirektora rīkojumiem par valsts arhīvu sistēmas iestāžu darba plānošanu un apstiprinātajiem Jelgavas ZVA 2007. un 2008. gada darba plāniem. Papildus noteiktajiem darba uzdevumiem organizēta arhīva glabātavu renovācija, veikta projektu dokumentācijas aktualizācija, organizēts cenu aptaujas konkurss, nodrošināta būvniecības uzraudzība. Rezultātā ierīkotas glabātavas 400 m² platībā.

Arhīvs nodrošinājis 2007. un 2008. gada prioritāšu izpildi PSRS okupācijas perioda dokumentu pieņemšanā un VVAIS projekta īstenošanā, kā arī kopumā nodrošinājis rezultatīvo un darbības pamatrādītāju izpildi.

2007. gadā pieprasījumu plāns izpildīts par 96%, 2008. gada 1. ceturksnī izpildīts par 23,3% no gadā plānotā. Pieprasījumu izpilde nodrošināta, ievērojot noteiktos izpildes termiņus.

Klientu un arhīva lasītāju pieņemšana ir organizēta visas darba dienas garumā.

Kopš 2003. gada klientu pieprasījumi tiek reģistrēti elektroniskajā reģistrācijas kontroles sistēmā, kas ģenerē arī arhīva atskaitēm nepieciešamo pārskatu par pieprasījumu izpildi. Pārbaudīto arhīva izziņu un arhīva dokumentu izrakstu kvalitāte ir laba. Negatīvajās atbildēs, kuras 2007. gadā bija 11% no izsniegto arhīva izziņu skaita, tiek norādīti izskatītie dokumenti, dotas rekomendācijas, kur klientam griezties pēc informācijas. Nodrošināta arhīva profilam neatbilstošo pieprasījumu, kuri interesē sabiedrību pārsūtīšana.

Arhīvam ir labas iestrādes dokumentu tematiskā apzināšanā, to apkopojumu izveidē. Tie tiek izmantoti arhīva pieprasījumu izpildē un arhīva dokumentu popularizēšanas pasākumiem.

Arhīva lasītavu 2007. gadā un 2008. gada 1. ceturksnī apmeklējuši 44 lasītāji, kuri izmantojuši 2147 lietas. Salīdzinoši zemo rādītāju ietekmē arhīva nomaļā atrašanās vieta, nepietiekamā atpazīstamība sabiedrībā, mazskaitlīgie arhīva un tā dokumentu popularizēšanas pasākumi. Nepiemērota apmeklētāju pieņemšanai iekārtotā vieta šaurajā koridorā.

Dziesmu svētkiem 2007. gadā veltītā izstāde maz popularizēta un apmeklēta. 2008. gadā tai nav nodrošināta pieejamība. Arhīva dokumentu popularizēšanas jomā nepietiekama ir arhīva sadarbība ar citām reģiona institūcijām.

Dokumentu saglabāšanas darba organizācija un izpilde, kā arī ugunsdrošības noteikumu izpilde arhīvā vērtējama kā apmierinoša. Kopumā tiek nodrošināti dokumentu saglabāšanas apstākļi, tiek veikta regulāra telpu uzkopšana, pasākumi mikroklimata stabilizācijai un lietu kartonēšana.

Kategoriju piešķiršana arhīvu fondiem veikta atbilstoši noteiktajai kārtībai, bet aizkavēta sevišķi vērtīgo dokumentu apzināšana.

Nav izstrādāts lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaužu perspektīvais plāns, nav zināmi pārbaužu cikla sākuma un beigu gadi. Pieņemot dokumentus arhīva glabāšanā, tiek pieļautas atkāpes no dokumentu saglabāšanas norādījumos noteiktās kārtības.

Arhīva dokumentu manuālā uzskaitē kopumā tiek nodrošināta apmierinošā līmenī. Tiek sastādīti nepieciešamie uzskaites pamatdokumenti – fondu lapas, arhīva pase, iekārtotas fondu lietas. Tomēr darba procesā ne vienmēr tiek ievēroti metodiskie norādījumi par lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes veikšanu un attiecīgo dokumentu noformēšanu.

Fondēšanas jautājumi arhīvā kopumā risināti pareizi, izņemot atsevišķus gadījumus, kad vienā fondā ir apvienoti vairāku iestāžu dokumentu kompleksi.

Arhīva uzraudzībā uz 01.01.2008. ir 438 uzraudzības iestādes, t. sk. 376 valsts un pašvaldību institūcijas. Uzraudzības darbs tiek organizēts saskaņā ar darba plānu. Veiktais uzraudzības darbs tiek fiksēts uzraudzības lietās, kā arī uzraudzībā esošo institūciju uzskaites kartītēs. Tomēr ne vienmēr minētie dokumenti satur nepieciešamo informāciju par faktisko stāvokli institūcijās. Institūciju konsultāciju lapas sastāda vienā eksemplārā, tajās nav fiksēti institūcijai dotie norādījumi, nenodrošinot uzraudzības darba pēctecību un saikni ar institūciju.

Uzraudzības darbā nav izvirzītas vienotas prasības valsts un pašvaldību institūcijām. Norādījumu vēstules par dokumentu aprakstīšanu pašvaldībām tika izsūtītas tikai 2008. gada maijā. Pašvaldībām nebija nosūtīta arī dzīvojamo māju privatizācijas objektu aprakstīšanas kārtība.

Arhīvs pieļāvis, ka nav organizēta iztrūkstošo lietu meklēšana, nav sauktas pie atbildības pašvaldību amatpersonas, kuru vadītajās institūcijās ir bijuši arhīva dokumentu zudumi. Arhīva lietu iztrūkums Platones pagasta bāriņtiesā, kas veidojies ilgstošā laika periodā, liecina, ka uzraudzības darbā nav iedibināta zināma kārtība arhīva lietu esības un kvalitātes pārbaudei uz vietas iestādēs.

Informācijas sistēmu anketēšana un izvērtēšana un lietu nomenklatūru izskatīšana uzraudzības darbā netiek veikta kā vienots darba komplekss, jo lietu nomenklatūrās institūciju datu bāzes un reģistri bieži netiek iekļauti.

Ekspertu pārbaudes komisija nodrošina iesniegto dokumentu uzskaiti un izskatīšanu, bet ne visos gadījumos pietiekami tiek izvērtēti iesniegtie dokumenti, lietu nomenklatūrās ir pieļauta nepārdomāta sistematizācija un dokumentu glabāšanas termiņu noteikšana. Ekspertu komisija apstiprina formālas vēsturiskās izziņas, kurās nav fiksēta institūciju administratīvā vēsture.

Jelgavas ZVA personāla dokumentācijas kārtošana, tiek ievērota normatīvos noteiktā kārtība, izņemot atsevišķas nepilnības darba līgumu aizpildīšanā. Personu vienotajā uzskaites datu bāzē ziņas tiek iesniegtas, bet tās ne vienmēr atbilst personāla uzskaites dokumentācijai.

Normatīvās un metodiskās literatūras un informācijas fonda uzskaitē ir nodrošināta uzskaites reģistrācijas žurnālos.

Materiālo vērtību uzskaitē atbilst grāmatvedības prasībām.

Jelgavas ZVA arhīva dokumenti ir aprakstīti, nodrošināta to saglabāšana un izmantošana saskaņā ar noteiktajām prasībām. Arhīva dokumentu pārvaldībā nav panākta operatīva dokumentu aprīte un to izpildes kontrole. Atsevišķi Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas rīkojumi un norādījumi nav izsniegti izpildītajiem struktūrdalās un Informācijas un pakalpojumu sektoriem, nav pietiekami organizēta to izpilde, netiek ievērota grāmatvedības dokumentu nosūtīšanas noteiktā kārtība.

Nav izpildīti Ministru kabineta 01.07.2003. noteikumi Nr. 323 par atbildīgās personas apmācību darba aizsardzības jautājumos.

Lai pilnveidotu arhīva darbu un novērstu kompleksajā pārbaudē konstatētos trūkumus un nepilnības,

UZDODU:

1. Iepazīstināt arhīva darbiniekus ar šo rīkojumu, kompleksās pārbaudes komisijas locekļu izziņām un novērst izziņās norādītos trūkumus.

2. Izstrādāt pasākumu plānu, paredzot šajā rīkojumā izvirzīto uzdevumu izpildi, to apspriest arhīva darbinieku sanāksmē un iesniegt Valsts arhīvu ģenerāldirekcijā līdz 15.09.2008..

3. Veikt šādus uzdevumus:

3.1. nodrošināt Valsts civildienesta likuma, Darba likuma, likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un citu normatīvo aktu normu piemērošanu praktiskajā darbā;

3.2. nodrošināt uzdevumu, kas noteikti Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas 05.12.2007. rīkojumā Nr. 78 "Par valsts arhīvu sistēmas iestāžu 2008. gada darba plānošanu" sadaļā "Personālvadība" izpildi;

3.3. aktualizēt Arhīva reglamentu un struktūrvienību reglamentus, kā arī amatu aprakstus atbilstoši normatīvo aktu prasībām līdz 25.12.2008.;

3.4. organizēt ikmēneša direkciju sanāksmes un izskatīt atsevišķu aktuālu darbības virzienu un normatīvo aktu izpildes gaitu un kvalitāti, regulāri informēt darbiniekus, izsniegt dokumentu kopijas un apspriest aktuālos Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas iekšējos normatīvos aktus, nodrošinot to ievērošanu un izpildi;

3.5. aktualizēt jaunpieņemto darbinieku apmācības plānu un izveidot normatīvo un metodisko dokumentu apkopojumu jaunajiem darbiniekiem līdz 31.03.2009.;

3.6. novērst neprecizitātes arhīva uzskaites dokumentos un ievērot spēkā esošo norādījumu prasības;

3.6.1. veikt izmaiņas uzskaites dokumentos saskaņā ar Metodiskajiem norādījumiem par lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes organizēšanu, veikšanu un dokumentu noformēšanu valsts arhīvos;

3.6.2. sastādīt plānu manuālo uzskaites dokumentu precizēšanai un izpildīt pārbaudes 22.05.2008. izziņā "Par dokumentu uzskaiti" dotās norādes par uzskaites dokumentu kārtošanu;

3.7. izstrādāt arhīva lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes perspektīvo plānu līdz 30.12.2008.;

3.8. nodrošināt arhīva glabātavu atslēgu glabāšanu pie atbildīgā par glabātavām, nepieļaujot neautorizētu iekļūšanu glabātavās;

3.9. ievērot Norādījumos dokumentu saglabāšanā valsts arhīvu sistēmas iestādēm noteikto arhīva lietu izsniegšanas kārtību no arhīva glabātavām;

3.10. iekļaut 2009. gada plānā trūkstošo lietu meklēšanu un sevišķi vērtīgo dokumentu apzināšanu;

3.11. aktualizēt un risināt jautājumus par arhīva telpu remontu, 4. glabātavas plauktu papildus nostiprināšanu, dienas gaismas lampu nomaiņu pret jaunām ar saīsinātu UV spektra daļu;

3.12. sastādīt arhīva glabātavu pasēs, precizēt arhīva pasēs rādītājus par noslogojumu un dokumentu apjomu;

3.13. veikt pasākumus dokumentu glabāšanas apstākļu uzlabošanai: pareizi izvietot lielformāta lietas, veikt lietās esošo fotogrāfiju apzināšanu, to vērtības ekspertīzi;

3.14. pilnveidot uzraudzības darbu, ievērojot Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas rīkojumus un norādījumus, nodrošināt savlaicīgu un konkrēti katrai uzraudzības iestādei ikgadēju norādījumu nosūtīšanu, metodiskās un praktiskās palīdzības sniegšanu uz vietas institūcijās;

3.15. izskatīt jautājumu par EK darba pilnveidošanu, uzlabojot nomenklatūru un lietu aprakstu kvalitāti;

3.16. dokumentus fondēt, sistematizēt un aprakstīt atbilstoši LVS 369 : 2004 "Arhīviskais apraksts. Vispārīgie principi: aa (vp)" un starptautisko standartu ISAD(G) un ISAAR(CPF) prasībām, kas nodrošina pareizu informācijas sistēmas izveidi un manuālās un datorizētās uzskaites un informācijas meklēšanas sistēmas savietojamību;

3.17. veikt arhīva fondu vēsturisko izziņu un aprakstu kvalitātes analīzi, izstrādāt pasākumu plānu tradicionālās uzziņu sistēmas pilnveidošanai – 01.11.2008.;

3.18. aktivizēt iestāžu IS izvērtēšanu un līgumu slēgšanas procesu, vienlaicīgi izvērtēšanas rezultātus uzrādot arī institūciju lietu nomenklatūrās;

3.19. risināt jautājumu par līgumu slēgšanu uz savstarpēji izdevīgiem nosacījumiem ar privāto tiesību subjektiem par arhīva sniegtajiem pakalpojumiem.

3.20. veikt pasākumus arhīva saiknes ar sabiedrību stiprināšanai un labas pārvaldības principu ieviešanai arhīva darbā:

3.20.1. risināt jautājumu par piemērotāku vietu klientu pieņemšanai un apkalpošanai kādā no pirmā stāva kabinetiem, kā arī arhīva izstāžu eksponēšanai;

3.20.2. iekārtot apmeklētāju ierosinājumu uzkrājēju brīvai viedokļa paušanai par arhīvā saņemtajiem pakalpojumiem, periodiski organizējot arī mērķtiecīgu arhīva apmeklētāju anketēšanu;

3.20.3. pilnveidot arhīva dokumentu popularizēšanas pasākumus, novēršot pārbaudē konstatētos trūkumus, aktīvāk izmantot mājas lapu arhīva dokumentu popularizēšanā, liekot akcentu uz arhīva piedāvājumu skolotāju, skolēnu un studentu auditorijai;

3.20.4. pilnveidot ziņu uzkrāšanu par personāla dokumentu atrašanās vietām ārpus arhīva;

3.21. izpildīt Ministru kabineta 01.07.2003. noteikumu Nr. 323 prasības par atbildīgās personas apmācību darba drošības jautājumos un veikt darba aizsardzības sistēmas ieviešanu arhīvā saskaņā ar Darba aizsardzības likumu.

4. Informāciju par kompleksajā pārbaudē doto norādījumu izpildes gaitu iesniegt atsevišķā dokumentā kopā ar ceturkšņa, pusgada un gada pārskatiem.

5. Valsts arhīvu ģenerāldirektora vietniecei T. Mazurei organizēt pārbaudes rezultātu apspriešanu un nodrošināt kontroli par rīkojuma izpildi.

Ģenerāldirektors

V. Štāls