



# LATVIJAS VALSTS ARHĪVU ĢENERĀLDIREKCIJA

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

## RĪKOJUMS

28.11.2008.

Rīgā

Nr. 89

Par Rēzeknes zonālā valsts arhīva  
kompleksās pārbaudes rezultātiem

Pamatojoties uz Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas 23.09.2008. rīkojumu Nr. 76 "Par Rēzeknes zonālā valsts arhīva komplekso pārbaudi" laikā no 2008. gada 1. oktobra līdz 4. novembrim 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.

Rēzeknes zonālajā valsts arhīvā (turpmāk – Rēzeknes ZVA) darbs 2007. gadā un 2008. gadā organizēts saskaņā ar Valsts arhīvu ģenerāldirektora noteiktajiem rezultatīvajiem rādītājiem, rīkojumiem par valsts arhīvu sistēmas iestāžu darba plānošanu un apstiprinātajiem Rēzeknes ZVA 2007. un 2008. gada darba plāniem.

Rēzeknes ZVA nodrošinājis 2007. un 2008. gada prioritāšu izpildi PSRS okupācijas perioda dokumentu pieņemšanā, kā arī kopumā rezultatīvo un darbības pamatrādītāju izpildi.

2007. gadā arhīvu izziņu sagatavošanas plāns izpildīts par 140%, 2008. gada 3. ceturkšņos gada plāns ir izpildīts par 112%. Izziņas ar negatīvu rezultātu 2007. gadā bija tikai 3,2%, kas ir viens no labākajiem rādītājiem starp citiem zonālajiem valsts arhīviem.

Kopumā klientu konsultēšana un pieprasījumu izpilde organizēta atbilstoši Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas norādījumiem. Nodrošināta pieprasījumu izpilde noteiktajos termiņos un arhīva profilam neatbilstošo pieprasījumu pārsūtīšana.

Klientu interesēs pagarināts pieņemšanas laiks otrdienās un trešdienās, noteikts direktores un viņas vietnieces pieņemšanas laiki. Bet nav pievērsta vajadzīgā uzmanība klientiem domātās informācijas mērķtiecīgai izkārtošanai, pieprasījumu reģistrācijas uzlabošanai izpildes kontrolei un atsevišķos gadījumos arhīvu izziņu satura un noformējuma kvalitātei.

Pēdējos gados Rēzeknes ZVA sasniedzis atzīstamus rezultātus arhīva dokumentu un darbības popularizēšanas jomā, tiek meklētas jaunas darba formas un iespējas popularizācijas darba pilnveidošanai. Popularizēšanas darbu saista ar sabiedriskās un kultūras dzīves notikumiem Latvijā un Ludzas, Rēzeknes rajonos, attīsta sadarbību ar skolām, orientējas uz ceļojošo izstāžu sagatavošanu. Popularizēšanas pasākumi tiek dokumentēti arhīva lietvedībā un atkārtotas izmantošanas nolūkā saglabātas apzināto dokumentu kopijas, veikta organizēto izstāžu fotofiksācija. Rēzeknes ZVA savlaicīgi papildina un aktualizē savu mājaslapu.

Tomēr sekmīgu popularizācijas darba pilnveidi kavē līdzekļu un dažos gadījumos arī pieredzes trūkums.

Rēzeknes ZVA uzraudzībā ir 327 valsts varas un pārvaldes institūcijas vai to struktūrvienības un ir arhīva sadarbības partneri – 36 privāto tiesību juridiskās personas (turpmāk tekstā – institūcijas). Uzraudzības darbs ir organizēts saskaņā ar Uzraudzības daļas

darba plānu, fiksēts uzraudzības lietās un uzskaites kartītēs, kurās dokumentē visu uzraudzības procesu – lietu nomenklatūru saskaņošanu, lietu aprakstu iesniegšanu, izskatīšanu, lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes, Arhīvu inspekcijas doto norādījumu izpildi, sniegtās konsultācijas. Īpaši pozitīvi vērtējama arhīva institūcijām sniegtā metodiskā palīdzība. Konsultāciju lapās tiek dots izvērsts konsultācijas saturs un dotie uzdevumi, to paraksta konsultants, konsultējamais un iestādes vadība, nodrošinot likumā “Par arhīviem” noteikto institūcijas vadītāja atbildību un informētību par dokumentu uzkrāšanas, uzskaites un saglabāšanas stāvokli institūcijā. Panākta Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas doto uzdevumu operatīva izpilde, nosūtot institūcijām konkrētas un izskaidrojošas norādījumu vēstules.

Veiktā uzraudzības darba rezultātā ir ievērots lietu nomenklatūru saskaņošanas cikls. Kopumā panākts, ka institūcijas regulāri apraksta dokumentus, izpildīts LPSR perioda likvidēto institūciju dokumentu pieņemšanas plāns un atbilstoši noteiktajām prasībām tiek veikta maksātspējīgo un likvidēto sabiedrību ar ierobežotu atbildību dokumentu pieņemšana Rēzeknes ZVA.

Sakarā ar administratīvi teritoriālo reformu tiek veicināta un organizēta pašvaldību dokumentu aprakstīšana. Uz 01.11.2008. līdz 2007. gadam ieskaitot dokumentus aprakstījušas 13% pašvaldību, līdz 2006. gadam – 13%, līdz 2005. gadam – 38%, līdz 2004. gadam – 31% (no tām 10% ir noslēgušas līgumus ar Rēzeknes ZVA par dokumentu aprakstīšanu).

Nodrošināts regulārs Rēzeknes ZVA Ekspertu komisijas darbs, tomēr darbā pieļauta samazinātu dokumentu glabāšanas termiņu noteikšana, lietu nomenklatūrās neprecīzi tiek uzskaitītas Informācijas sistēmas, neatspoguļojot tajās esošos datus un dokumentus, vēsturiskajās izziņās bieži netiek atspoguļotas strukturālās izmaiņas institūcijās.

Fondēšanas jautājumi kopumā risināti pareizi, tomēr piešķirot fonda nosaukumu, ne vienmēr tiek ievērotas tā nosaukuma veidošanas prasības.

Rēzeknes ZVA dokumentu manuālā uzskaitē tiek veikta atbilstoši normatīvajiem dokumentiem. Kopš 2002. gada izveidotā un turpināmā dokumentu pieņemšanas uzskaites grāmata un 1992. gada izveidotais lietu aprakstu reģistrs liecina par dokumentu uzskaites nepārtrauktību. Fonda lietas, arhīva pase, arhīva fonda kategoriju saraksti, sevišķi vērtīgo dokumentu reģistrs, kā arī atzinumi par to piešķiršanu sastādīti atbilstoši prasībām. Fonda lapas tiek regulāri papildinātas. Izpildīts 2002. gada kompleksās pārbaudes norādījums par tehniskās dokumentācijas aprakstīšanu. Tomēr nav pievērsta pietiekama uzmanība personālsastāva dokumentu uzskaitē, kā arī dažos gadījumos neievērojot noteiktās prasības pieļauta uzskaites dokumentos labošana.

Kategoriju piešķiršana un pārskatīšana, kā arī sevišķi vērtīgo dokumentu apzināšana un uzskaitē kopumā veikta atbilstoši norādījumiem.

Dokumentu saglabāšanas darba organizācija un izpilde, un ugunsdrošības noteikumu izpilde arhīvā vērtējama kā apmierinoša. Kopumā iespēju robežās tiek nodrošināti dokumentu saglabāšanas apstākļi, tiek veikta regulāra telpu uzkopšana, pasākumi mikroklimata stabilizācijai un lietu kartonēšana. Ne visas telpas abās arhīva ēkās ir aprīkotas ar elektroniskajiem higrometriem. Telpas Varoņu ielā 33 nav piemērotas ilgstošai dokumentu glabāšanai, gaisa relatīvais mitrums ir paaugstināts, glabātavā Nr. 1 jūtama pelējuma smaka, 3. glabātavas sienā branta pazīmes, siena mitra.

Izsniedzot arhīva darbiniekiem un lasītavā no glabātavām lietas, netiek pieprasīts rakstisks pieprasījums. Nav izveidota lietu fiziskā stāvokļa uzskaites kartotēka, konstatētas kļūdas un neprecizitātes lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaūžu dokumentu noformēšanā.

Rēzeknes ZVA personāla dokumentācijas kārtošanā visumā tiek ievērota normatīvos noteiktā kārtība, izņemot grozījumu noformēšanu darba līgumos un to uzskaiti. Personu vienotajā uzskaites datu bāzē ziņas ne vienmēr atbilst ziņām personāla uzskaites dokumentos. Nav izstrādāti struktūrvienību reglamenti un precizēti amatu apraksti.

Normatīvās un metodiskās literatūras un informācijas fonda uzskaitē nodrošināta daļēji. Uzskaites reģistrācijas žurnālos tiek reģistrētas tikai saņemtās grāmatas un periodiskie izdevumi. Normatīvos un metodiskos materiālus uzkrāj daļu vadītājas atsevišķās lietās pa tēmām, kas nenodrošina brīvu pieejamību materiāliem ne arhīva darbiniekiem, ne arī interesentiem lasītavā.

Nav izpildīts maksas pakalpojumu plāns 2008. gadā, jo, pamatojoties uz MK noteikumiem Nr. 320, pieaudzis bezmaksas izziņu skaits. Bet netiek apmierināts pieprasījums uz maksas pakalpojumu izpildi dokumentu apstrādē. Ne vienmēr tiek nodrošināta noslēgto līgumu par dokumentu apstrādi un pieņemšanu valsts glabāšanā nosacījumu un termiņu izpildes kontrole.

Rēzeknes ZVA nodrošināta saņemto un nosūtāmo dokumentu uzskaitē, Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas norādījumu izpildes kontrole. Attiecīgajām struktūrdaļām tiek izsniegtas dokumentu kopijas darbam saskaņā ar direktoras rezolūciju.

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, plānu apspriest arhīva darbinieku sanāksmē un iesniegt Valsts arhīvu ģenerāldirekcijā līdz 30.12.2008..

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. aktualizēt Arhīva reglamentu un struktūrvienību reglamentus, kā arī amatu aprakstus atbilstoši normatīvo aktu prasībām līdz 01.03.2009.;

3.3. veikt lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes un nodrošināt izmaiņu izdarīšanu uzskaites dokumentos saskaņā ar Metodiskajiem norādījumiem par lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes organizēšanu, veikšanu un dokumentu noformēšanu;

3.4. pārstrādāt un noformēt atbilstoši iepriekš minēto Metodisko norādījumu prasībām lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes dokumentus saskaņā ar 30.10.2008. pārbaudes izziņā "Par dokumentu saglabāšanas nodrošināšanu" izvirzītajiem uzdevumiem;

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

3.6. veikt pasākumus dokumentu glabāšanas apstākļu uzlabošanai ēkā Varoņu ielā 33, risināt jautājumu par šo telpu remontu;

3.7. nodrošināt arhīva dokumentu pareizu izvietojumu plauktos, arhīva lietu pārkartonēšanu un pārsaiņošanu, lielformāta lietu glabāšanu, novēršot pārbaudes izziņā norādītos trūkumus par dokumentu glabāšanu;

3.8. risināt jautājumus par dienas gaismas lampu nomaiņu glabātavās pret jaunām ar saīsinātu UV spektra daļu;

3.9. pilnveidot EK darbu, pievēršot uzmanību lietu nomenklatūru, lietu aprakstu un Informācijas sistēmu (IS) izvērtēšanas kvalitātei;

3.10. organizēt reorganizējamo pašvaldību dokumentu aprakstīšanu un sniegt metodisko palīdzību, sekojot administratīvi teritoriālās reformas gaitai reģionā;

3.11. 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;

3.12. uzsākt ar 01.01.2009. līgumu slēgšanu par IS (grāmatvedības) un reģistru arhivēšanu;

3.13. pilnveidot informāciju arhīva apmklētājiem, sistematizēt informāciju par dokumentu glabāšanas vietām ārpus arhīva, veikt pasākumus arhīva izziņu satura un kvalitātes uzlabošanas kontrolei, aktivizēt atsauksmju grāmatas lietošanu arhīva darba izvērtēšanai un uzlabošanai;

3.14. nodrošināt precīzu pieprasījumu izpildes kontroli lasītavās, pētnieku darba un klientu konsultēšanas uzskaiti;

3.15. plašāk atspoguļot arhīva mājaslapā arhīva aktualitātes, īpaši arhīvu pedagoģijas jomā, izmantot sadaļu "Galerijas" fotogrāfiju ievietošanai par arhīvā organizētajiem pasākumiem;

3.16. sagatavot darbiniekiem un parakstīt Apliecinājumus par personas datu neizpaušanu, kuri darba procesā izmanto dokumentus, kas satur personas datus;

3.17. sakārtot jautājumu par informācijas fonda dokumentu uzskaiti un izmantošanu atbilstoši Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas Norādījumiem par informācijas fonda uzskaiti, izmantošanu un norakstīšanu valsts arhīvu sistēmas iestādēs, nodrošinot brīvu pieejamību arī normatīvajiem un metodiskajiem materiāliem;

3.18. pilnveidot lietvedībā kārtību, lai ar normatīvajiem un metodiskajiem materiāliem attiecīgi tiek iepazīstināti visi darbinieki, kontrolēt to izpildi un ievērošanu darbā;

3.19. ievērot un kontrolēt noslēgto līgumu par dokumentu apstrādi, kā arī saimniecisko līgumu nosacījumus, izpildes termiņus un dokumentu noformēšanas pareizību;

3.20. izpildīt Ministru kabineta 01.07.2003. noteikumu Nr. 323 prasības par atbildīgās personas nozīmēšanu un apmācību darba aizsardzības jautājumos, 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 nodrošināt kontroli par rīkojuma izpildi.

Ģenerāldirektora vietā  
ģenerāldirektora vietniece

T. Mazure