

Dokumentu sistēmu vadītāja profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – dokumentu sistēmu vadītājs.
2. Profesijas kods – 2621 08.

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:
– dokumentu sistēmu vadītājs nosaka uzņēmuma dokumentēšanas un dokumentu pārvaldības vajadzības; nodrošina dokumentu pārvaldības procesu norisi; vada dokumentu sistēmu veidošanu; veic dokumentu sistēmu auditus un darbības kontroli; nodrošina dokumentu sistēmu atbilstību normatīvajiem aktiem un uzņēmuma vajadzībām; plāno un vada darbu atbilstoši uzņēmuma mērķiem saskaņā ar Latvijas Republikas un starptautiskajiem normatīvajiem aktiem tiešā uzņēmuma vadības pakļautībā un sadarbībā ar citu struktūrvienību vadītājiem.

Dokumentu sistēmu vadītājs strādā uzņēmumā, kur izveidota dokumentu sistēma vai uzņēmumā, kurš sniedz konsultācijas un piedāvā pakalpojumus dokumentu sistēmu izstrādē vai kā pašnodarbināta persona, vai individuālais komersants.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja izstrādāt dokumentu pārvaldības politiku un stratēģiju, nodrošināt dokumentu pārvaldības attīstību.
2. Spēja definēt dokumentu pārvaldības mērķus un uzdevumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un uzņēmuma darbības vajadzībām.

3. Spēja izstrādāt vai uzlabot dokumentu sistēmas, nodrošināt to darbību, sniegt konsultācijas dokumentu sistēmu izstrādāšanā un uzlabošanā.

4. Spēja sagatavot darba uzdevumus un projektu specifikācijas dokumentu sistēmu projektiem.

5. Spēja izstrādāt dokumentu pārvaldību reglamentējošos normatīvos aktus.

6. Spēja noteikt darbinieku atbildības līmeņus.

7. Spēja analizēt uzņēmuma darbību, noteikt uzņēmuma dokumentēšanas vajadzības, prasības dokumentiem un dokumentu sistēmām.

8. Spēja plānot un izmantot dokumentu sistēmu izveidošanai, uzlabošanai un uzturēšanai nepieciešamos finanšu resursus.

9. Spēja veikt izstrādātās vai uzlabotās dokumentu sistēmas novērtējumu, auditu un darbības pārbaudes.

10. Spēja organizēt un kontrolēt dokumentu (gan papīra dokumentu, gan elektronisku dokumentu) izstrādāšanu, uzskaiti, apriti un glabāšanu aktīvajā un pusaktīvajā dzīves ciklā.

11. Spēja organizēt un izstrādāt dokumentu pārvaldības procesus reglamentējošos dokumentus (dokumentu sarakstus, lietu nomenklatūru, klasifikatorus u.c.).

12. Spēja organizēt dokumentu izvērtēšanu, dokumentu glabāšanas termiņu un arhīviskās vērtības noteikšanu.

13. Spēja organizēt dokumentu izmantošanu, nodrošināt un kontrolēt dokumentu pieejamību, datu aizsardzību.

14. Spēja nodrošināt valsts noslēpuma, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas, Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas un dokumentu pārvaldību.

15. Spēja organizēt un veikt dokumentu aprakstīšanu, uzziņu un uzskaites līdzekļu sagatavošanu.

16. Spēja organizēt dokumentu un datu migrāciju no vienas sistēmas un/ vai nesēja uz citu sistēmu vai nesēju.

17. Spēja brīvi pārvaldīt valsts valodu un sazināties vismaz divās svešvalodās.

18. Spēja veikt pētījumus par aktuāliem dokumentu pārvaldības jautājumiem.

19. Spēja nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

20. Spēja nodrošināt darba tiesisko attiecību normu ievērošanu.

21. Spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai.

22. Spēja ievērot profesionālās ētikas normas.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Izprast uzņēmumu darbības tiesiskās formas (valsts pārvaldes iestāde, komercsabiedrība, biedrība u.tml.) un pārvaldes principus.

2. Pielietot vadības zinātņu, kā arī dokumentu un arhīvu pārvaldības speciālās metodes (funkciju, riska analīzi u.c.).

3. Pielietot teorētiskās zināšanas praksē.

4. Izstrādāt normatīvos aktus un dokumentu pārvaldības procedūras, sekot to ieviešanai un nodrošināt to ievērošanu.

5. Organizēt, pārvaldīt un sistematizēt dokumentus to radīšanas, aprites, glabāšanas, izmantošanas un iznīcināšanas procesos.

6. Auditēt dokumentu sistēmas un informācijas sistēmas.

7. Izstrādāt prasības dokumentu (tai skaitā elektronisko) sistēmu projektiem, specifikācijām.

8. Izvērtēt dokumentus un informāciju.

9. Novērtēt un izvēlēties piemērotākos dokumentu sistēmu glabāšanas apstākļus atbilstoši informācijas (datu) nesējam un videi.

10. Ieviest progresīvus risinājumus un metodes dokumentu pārvaldībā.

11. Apzināt jaunākās dokumentu pārvaldības tendences, sekot aktualitātēm dokumentu un arhīvu pārvaldībā.

12. Pielietot jaunākās darba metodes un informācijas tehnoloģijas.

13. Pielietot nozarei specifiskās informācijas tehnoloģijas un aprīkojumu (e-paraksti, datu bāzes, attēlveidošanas tehnoloģijas un tml.)

14. Rīkoties atbilstoši normatīvajiem aktiem, lietišķajai etiķetei un ētikas normām.

15. Strādāt komandā/ grupā, deleģēt un koordinēt pienākumu izpildi, motivēt darbiniekus.

16. Prast strādāt psiholoģiski sarežģītās situācijās un risināt problēmsituācijas.

17. Apgūt jaunas zināšanas patstāvīgi.

18. Plānot un organizēt savu darbu.

19. Prast argumentēti izteikt savu viedokli.

20. Sagatavot un sniegt prezentācijas.

21. Pārvaldīt valsts valodu augstākajā līmenī.

22. Spēt sazināties divās svešvalodās.

23. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un divās svešvalodās.

24. Ievērot darba aizsardzības, elektrodrošības, ugunsdrošības un higiēnas prasības.

25. Ievērot vides aizsardzības noteikumus.

26. Ievērot darba tiesisko attiecību noteikumus.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

- 1.1. publiskās un privātās tiesības;
- 1.2. materiālzinātne.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. informācijas sabiedrības teorija;
- 2.2. mūsdienu valsts pārvaldes iestāžu vēsture;
- 2.3. informācijas zinātne;
- 2.4. datu bāzu veidošana;
- 2.5. Latvijas mūsdienu vēsture;
- 2.6. kvalitātes vadība;
- 2.7. risku vadība;
- 2.8. profesionālie termini valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. arhīvzinātne;
- 3.2. arhīvu pārvaldība;
- 3.3. diplomātika un dokumentu vērtības teorija;
- 3.4. dokumentu pārvaldība;
- 3.5. dokumentu pieejamība un popularizācija, datu aizsardzība;
- 3.6. klasificētās informācijas aizsardzība, aprīte, izmantošana un saglabāšana;
- 3.7. informācijas tehnoloģijas;
- 3.8. informācijas tehnoloģiju pielietojums dokumentu pārvaldībā (metadati, elektroniskie katalogi, informācijas sistēmas);
- 3.9. dokumentu un informācijas saglabāšana;
- 3.10. vadīšanas teorijas pamati un prakse;
- 3.11. iekšējā kontrole un iekšējais audits;
- 3.12. autortiesības;
- 3.13. administratīvās tiesības un administratīvais process;
- 3.14. saskarsmes psiholoģija;
- 3.15. vides aizsardzība;

- 3.16. valsts valoda;
- 3.17. vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī;
- 3.18. darba aizsardzība;
- 3.19. darba tiesiskās attiecības;
- 3.20. personālvadība;
- 3.21. projektu vadība.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Uzņēmuma dokumentu pārvaldības politikas un stratēģijas izstrādāšana.	1.1. definēt dokumentu pārvaldības mērķus un uzdevumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un uzņēmuma darbības vajadzībām; 1.2. noteikt darbinieku atbildības līmeņus. 1.3. noteikt līdzekļus un uzdevumus (stratēģiju) kā sasniegt dokumentu pārvaldības politikā izvirzītos mērķus; 1.4. sekot izvirzīto mērķu un uzdevumu izpildei, veikt izvirzīto mērķu un uzdevumu korekciju pēc nepieciešamības.
2. Uzņēmuma dokumentu sistēmas veidošana vai uzlabošana. Konsultēšana par dokumentēšanas sistēmu veidošanu un uzlabošanu.	2.1. analizēt uzņēmuma darbību, noskaidrot uzņēmuma dokumentēšanas vajadzības. 2.2. noskaidrot normatīvajos aktos noteiktās prasības dokumentiem un dokumentu sistēmām; 2.3. novērtēt uzņēmuma esošo dokumentu sistēmu atbilstību tās darbības vajadzībām un likumdošanai; 2.4. noteikt stratēģiju dokumentu sistēmu izveidošanai vai uzlabošanai; 2.5. plānot un izmantot dokumentu sistēmu izveidošanai, uzlabošanai un uzturēšanai nepieciešamos finanšu resursus; 2.6. pilnveidot un uzlabot dokumentu sistēmas. 2.7. izstrādāt dokumentu sistēmas, sagatavot darba uzdevumus/ projekta specifikācijas dokumentu sistēmu projektiem;

	<p>2.8.vadīt un īstenot dokumentu sistēmu un tās darbībai nepieciešamo līdzekļu izstrādi;</p> <p>2.9.veikt izstrādātās vai uzlabotās sistēmas novērtējumu un darbības pārbaudes.</p>
<p>3. Uzņēmuma dokumentu pārvaldības procesu vadīšana, konsultāciju sniegšana.</p>	<p>3.1.organizēt un kontrolēt dokumentu izstrādāšanu, uzskaiti, apriti un glabāšanu aktīvajā dzīves ciklā (gan tradicionālajā, gan elektroniskajā formā);</p> <p>3.2.organizēt un izstrādāt dokumentu pārvaldības procesus reglamentējošos dokumentus: dokumentu sarakstus (lietu nomenklatūru), klasifikatorus, instrukcijas u.c.;</p> <p>3.3.organizēt dokumentu izvērtēšanu, dokumentu glabāšanas termiņu noteikšanu;</p> <p>3.4.organizēt dokumentu izmantošanu aktīvajā ciklā, nodrošināt un kontrolēt dokumentu pieejamību, ierobežotas pieejamības informācijas un datu aizsardzību.</p>
<p>4. Dokumentu nodošanas arhīvā organizēšana.</p>	<p>4.1.organizēt dokumentu izvērtēšanu un aprakstīšanu, uzzīņu un uzskaites līdzekļu sastādīšanu;</p> <p>4.2.organizēt dokumentu un datu migrāciju no vienas sistēmas un/vai nesēja uz citu sistēmu vai nesēju;</p> <p>4.3.kontrolēt dokumentu izvērtēšanu un atlasīšanu iznīcināšanai. saskaņot dokumentu iznīcināšanu ar valsts arhīvu uzraudzības institūcijām;</p> <p>4.4.organizēt dokumentu nodošanu arhīvā.</p>
<p>5. Dokumentu un informācijas saglabāšanas nodrošināšana. Konsultēšana dokumentu saglabāšanas un izmantošanas jautājumos.</p>	<p>5.1.izvēlēties materiālus un tehniskos līdzekļus ilgstoši un pastāvīgi glabājamo dokumentu sastādīšanai;</p> <p>5.2.noteikt un organizēt dokumentu drošības un aizsardzības pasākumus;</p> <p>5.3.konsultēt un/vai izstrādāt rīcības plānus dokumentu, informācijas resursu glābšanai ārkārtas situācijās;</p>

	5.4.noteikt optimālos dokumentu glabāšanas apstākļus.
6. Dokumentēšanas sistēmas audita veikšana un monitoringa nodrošināšana.	6.1.plānot un organizēt dokumentu sistēmu auditus; 6.2.veikt dokumentu sistēmas auditu saskaņā ar 2.1.- 2.4.; 6.3.sastādīt dokumentu sistēmas audita ziņojumus; 6.4.kontrolēt audita ziņojumā sniegto ieteikumu izpildi, konstatēto neatbilstību novēršanu.
7. Darbinieku apmācības un kvalifikācijas celšanas organizēšana un vadīšana.	7.1.novērtēt darbinieku darba rezultātus; 7.2.noteikt darbinieku mācību vajadzības; 7.3.organizēt darbinieku apmācību un kvalifikācijas celšanu; 7.4.izvērtēt apmācību rezultātā iegūtās prasmes un zināšanas.

Profesijas standarta „Dokumentu sistēmu vadītājs” izstrādes darba grupa:

- Gatis Karlsons – Latvijas Nacionālais arhīvs, direktora vietnieks;
 Nonna Jermakova – Latvijas Nacionālais arhīvs, Personālvadības nodaļas vadītāja;
 Dināra Ārnesta – Latvijas Nacionālais arhīvs, Ventspils zonālais valsts arhīva vecākā eksperte;
 Līga Dimante – Latvijas arhīvistu biedrība, Lietvedības sekcijas vadītāja;
 Iveta Stīpniece – VAS „Latvijas Gaisa satiksme”, Personāla un lietvedības nodaļas vadītāja.
 Baiba Holma – Latvijas Universitāte, Informācijas un bibliotēkzinātnes studiju nodaļas vadītāja.

Profesijas standarta „Dokumentu sistēmu vadītājs” eksperti:

- I.Gailīte – Valsts kancelejas direktora vietā Juridiskā departamenta vadītāja, Valsts kancelejas direktora vietniece;
 L.Medina – Tieslietu ministrija, valsts sekretāra vietniece tiesību politikas jautājumos;
 I.Pundurs – Ārlietu ministrija, valsts sekretāra p.i.;
 S.Zvidriņa – Kultūras ministrija, valsts sekretāre.