



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ



PROJEKTS Nr. 3DP/3.2.2.1.1/08/IPIA/IUMEPLS/016

**„VIENOTĀS VALSTS ARHĪVU INFORMĀCIJAS SISTĒMAS IZSTRĀDES UN
IEVIEŠANAS 2.KĀRTA”**

VADLĪNIJAS DOKUMENTU DIGITALIZĀCIJAI VALSTS ARHĪVOS

**RĪGA
2010**

„Vadlīnijas dokumentu digitalizācijai valsts arhīvos” Eiropas Reģionālās attīstības fonda projekta „Vienotās valsts arhīvu informācijas sistēmas izstrādes un ieviešanas 2.kārta” (projekta Nr. 3DP/3.2.2.1.1/08/IPIA/IUMEPLS/016) ietvaros izstrādāja arhīvu ekspertu darba grupa.

Darba grupas vadītāja Aivara Gaiļa vadībā, vadlīniju izstrādē piedalījās eksperti arhīvu jomā Tamāra Mazure un Digna Bērze, eksperts tematisko katalogu veidošanā Ingūna Slaidiņa, eksperts dokumentu sistematizācijas jomā Gunta Drēziņa, eksperts IT jomā Indulis Beišāns un eksperts dokumentu saglabāšanas jomā Māra Sprūdža.

© Darba grupa, 2010

© Valsts aģentūra „Kultūras informācijas sistēmas”, 2010

Satura rādītājs

I. Ievads.....	5
1. Dokumenta mērķis un tā pielietojums	5
2. Darba pieeja	5
3. Ierobežojumi	6
4. Lietotie saīsinājumi un termini	6
II. Nacionālā dokumentārā mantojuma digitalizācijas konteksts	9
5. Dokumentu digitalizācijas un tematisko datu bāzu izveides nepieciešamības pamatojums... 9	
6. Pašreizējās situācijas raksturojums	9
6.1. Dokumentu digitalizācijas procesi valsts arhīvos	9
6.2. Tematiskās datu bāzes valsts arhīvos.....	12
6.3. Arhīvu nozari un digitalizāciju reglamentējošie ārējie un iekšējie normatīvie akti, standarti, ES normatīvie akti un ieteikumi.....	22
7. VVAIS 2. kārtas projekta ietvaros plānotās aktivitātes saistībā ar dokumentu digitalizāciju	24
8. Arhīva tehniskās un finanšu kapacitātes apraksts attiecībā uz dokumentu digitalizāciju.....	25
8.1. Arhīvu tehniskā kapacitāte dokumentu digitalizācijā	25
8.2. Arhīvu finanšu kapacitāte dokumentu digitalizācijā.....	25
9. Tuvākajā nākotnē plānotās iniciatīvas nacionālā dokumentārā mantojuma digitalizācijas jomā.....	25
10. Dokumentu digitalizācija un tematisko datu bāzu veidošana ES	26
11. Igaunijas un Lietuvas pieredze dokumentu digitalizācijā un tematisko datu bāzu veidošanā	27
11.1. Lietuva	27
11.2. Igaunija	27
III. Nacionālā dokumentārā mantojuma digitalizācijas vadlīnijas.....	28
12. Dokumentu digitalizācijas projektu plānošanas un vadības principi	28
12.1. Dokumentu digitalizācijas virzieni arhīvos	28
12.2. Dokumentu digitalizācijas plānošanas un vadības vispārīgie principi	28
12.3. Dokumentu digitalizācija pēc pētnieku pieprasījuma	28
12.4. Dokumentu digitalizācijas projektu plānošana un vadība	28
13. Digitalizējamo dokumentu atlases kritēriji	32
13.1. Dokumentu atlase pieejamības nodrošināšanai	32
13.2. Dokumentu atlase saglabāšanai	32
14. Digitalizācijas procesā izmantojamās specializētās digitalizācijas tehnikas pielietojums .	33
14.1. Skeneri	33
14.2. Fotokameras	33
15. Digitalizēto dokumentu minimālās tehniskās kvalitātes prasības.....	33
16. Kvalitātes kontroles pasākumi	36
17. Digitalizēto dokumentu metadati un to pievienošana digitalizētajiem dokumentiem	37
18. Digitalizēto dokumentu saglabāšana un uzskaitē	38
19. Digitalizēto dokumentu pieejamība un aizsardzība izmantošanas laikā.....	38
IV. Vispārējās tematiskās datu bāzes izveides vadlīnijas	39
20. Tematisko datu bāzu veidošana	39
20.1. VVAIS tehniskajā projektā paredzētās prasības tematisko datu bāzu veidošanā	39
20.2. Tematiskas datu bāzes var veidot arī ārpus VVAIS kā neatkarīgus objektus.....	40
21. Papildu prasības VVAIS tematiskās datu bāzes izveides rīkam	40
22. Lēmuma pieņemšana par tematiskās datu bāzes veidošanu	41
23. Tematisko datu bāzu plānošana	41
24. Apraksta elementu noteikšana	41

25. Datu ievades instrukcijas izstrāde	42
V. Tematiskās datu bāzes „Pašvaldību adinistratīvi teritoriālās reformas Latvijas Republikā” izveides vadlīnijas	43
26. Datu bāzes „Pašvaldību reformas Latvijas Republikā” izveides konteksts	43
26.1. Pašvaldības Latvijā 1918–1940	43
26.2. Latvijas administratīvi teritoriālā iekārta 1940–1990	48
26.3. Pašvaldības Latvijā 1991–2010	50
27. Datu bāzes "Pašvaldību reformas Latvijas Republikā" izveides mērķis	52
28. Mērķauditorija.....	53
29. Prasības tematiskajai datu bāzei.....	53
30. Avoti un kritēriji dokumentu atlasei faktu apzināšanai	58
31. Tematiskajā datu bāzē iekļaujамie fondi un dokumenti.....	59
32. Kritēriji digitalizējamo dokumentu atlasei, to apjoms un veidi	60
33. Tehniskās prasības un obligātie metadati digitālajām kopijām	60
33.1. Tehiskās prasības digitālajām kopijām:	60
33.2. Kopijām pievienojamie metadati	60
34. Tematiskās datu bāzes izveidei nepieciešамie resursi.....	60
34.1. Tehniskie resursi	60
34.2. Cilvēkresursi	61
34.3. Finanšu resursi	61
35. Tematiskās datu bāzes izveides laika grafiks.....	61
36. Riski projekta realizācijai	62

I. IEVADS

1. Dokumenta mērķis un tā pielietojums

Vadlīniju mērķis ir sniegt situācijas raksturojumu dokumentu digitalizācijas jomā valsts arhīvos un vispārīgus ieteikumus digitalizācijas procesa plānošanā, organizēšanā un izpildē Nacionālā dokumentārā mantojuma pieejamībai un saglabāšanai.

Dokumentu veido četras daļas.

- Nacionālā dokumentārā mantojuma digitalizācijas konteksts, kas ietver situācijas raksturojumu dokumentu digitalizācijas jomā valsts arhīvos Latvijā un starptautisko pieredzi.
- Dokumentu digitalizācijas vadlīnijas, kas ietver vispārīgas vadlīnijas dokumentu digitalizācijas plānošanai un digitalizācijas projektu pārvaldībai.
- Tematisko datu bāzu veidošanas vadlīnijas, kas ietver vispārīgas vadlīnijas tematisko datu bāzu plānošanai un prasības Vienotās valsts arhīvu informācijas sistēmas (VVAIS) rīkam tematisko datu bāzu veidošanai.
- Tematiskās datu bāzes "Pašvaldību reformas Latvijas Republikā" izveides vadlīnijas, vadlīnijas pilotprojektam VVAIS 2. kārtā.

Vadlīnijas paredzētas gan VVAIS 2. kārtas izstrādes un ieviešanas projekta īstenošanā iesaistīto pušu izmantošanai pilotprojekta datu bāzes „Pašvaldību reformas Latvijas Republikā” veidošanā, gan Latvijas Nacionālā arhīva darbiniekiem un institūcijām, kas veic Nacionālā dokumentārā mantojuma digitalizāciju.

Katru no daļām var izmantot kā atsevišķu dokumentu, plānojot dokumentu digitalizāciju un tematisko datu bāzu veidošanu.

2. Darba pieeja

Vadlīniju izstrādē tika izmantotas šādas metodes:

- VVAIS 2. kārtas pieejamās dokumentācijas analīze;
- ES un LR normatīvo aktu un nozares standartu analīze;
- starptautiskās pieredzes apzināšana arhīvu digitalizācijas jomā;
- arhīvu plānošanas un atskaišu dokumentu analīze;
- anketēšana un intervijas ar arhīvu ekspertiem.

Vadlīniju izstrādes sākumposmā tika apkopota un analizēta ar VVAIS 2. kārtas izstrādi saistītā dokumentācija, t.sk. projekta pieteikums, tehniskais projekts, digitalizācijas tehnikas iepirkuma nolikums. Vienlaikus tika apzināti ES un LR normatīvie akti un standarti arhīvu digitalizācijas jomā.

Lai apzinātu citu valstu pieredzi dokumentu digitalizācijas jomā, analizēta publiski pieejamā ārvalstu pieredze – projektu atskaites, ziņojumi konferencēs un metodiskie ieteikumi atsevišķu projektu realizācijai.

Situācijas apzināšanai digitalizācijas jomā un klientu interešu izpētei veikta visu valsts arhīvu anketēšana. Izstrādātas 3 anketas:

- par dokumentu digitalizācijas politiku arhīvos un pieejamo digitalizācijas tehniku;
- par manuālajām un digitalajām tematiskajām datu bāzēm arhīvos un to pielietojumu;
- par klientu pieprasījumu tematiku.

Anketēšanas rezultātā iegūto ziņu precizēšanai veiktas intervijas ar LVVA, LVKFFDA, CMDRL un PDVA darbiniekiem. Vienlaikus veikta arhīvu plānošanas un atskaišu dokumentu analīze par pēdējiem trim gadiem un prognoze 2011. gadam.

3. Ierobežojumi

Vadlīnijas neattiecas uz:

- 1) dokumentu pārvēršanu elektroniskā formā dokumentu pārvaldības procesā;
- 2) dokumentu digitalizāciju pēc īpaša klienta pasūtījuma atbilstoši klienta noteiktajām tehniskajām prasībām;
- 3) starptautiskiem un starpinstitūciju kopprojektiem.

Ņemot vērā vadlīniju rekomendējošo raksturu, lai tajās ietvertās normas padarītu saistošas, Nacionālajam arhīvam atbilstoši šīm vadlīnijām ir jāizstrādā iekšējie normatīvie akti.

4. Lietotie saīsinājumi un termini

Saīsinājumi

1. tabula

Nr. p.k.	Saīsinājums	Skaidrojums
1.	CMDRL	Centrālā mikrofotokopēšanas un dokumentu restaurācijas laboratorija
2.	ERAF	Eiropas Reģionālās attīstības fonds
3.	ES	Eiropas Savienība
4.	IM	Iekšlietu ministrija
5.	IS	Informācijas sistēma
6.	LR	Latvijas Republika
7.	LVA	Latvijas Valsts arhīvs
8.	LVAG	Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcija
9.	LVKFFDA	Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvs
10.	LVVA	Latvijas Valsts vēstures arhīvs
11.	MK	Ministru kabinets
12.	NDM	Nacionālais dokumentārais mantojums
13.	PDVA	Personāla dokumentu valsts arhīvs
14.	PSR	Padomju Sociālistiskā Republika
15.	VVAIS	Valsts vienotā arhīvu informācijas sistēma
16.	ZVA	Zonālais valsts arhīvs

Definīcijas

2. tabula

Nr. p.k.	Termins	Skaidrojums
1.	Apraksta elementi	Dokumenta informācijas elementi, kas izskaidro arhīva dokumenta kontekstu un saturu un atvieglo to pieejamību.
2.	Apraksta vienība	Arhīva dokuments vai dokumentu kopums (lieta, sērija, fonds), ko uzskata par vienotu veselumu un kas ir pamatā atsevišķam aprakstam.
3.	Aprakstīšana	Viena no arhīva pamatfunkcijām – apraksta vienības (vai tās sastāvdaļu) satura izklāsts, veicot arhīva dokumentu analīzi un salīdzināšanu, lai fiksētu to identificēšanai un konteksta izskaidrošanai nepieciešamo informāciju.

4.	Aprakstīšanas shēma	Arhīva fondu sistematizācijas vienību saraksts, kurā attēlots aprakstīšanas līmenis.
5.	Apraksts	Arhīva uzziņu sistēmā fiksētais informācijas kopums par apraksta vienību.
6.	Apraksta vienības uzziņu kods	Unikāls identifikators, ko izmanto arhīvu apraksta vienības identificēšanai un meklēšanai un kas veidojas secīgi no apraksta vienības fonda, sērijas, apakšsērijas un lietas numuriem.
7.	Atslēgvārds	Vārds vai vārdu grupa, ko izmanto dokumenta satura raksturošanai un tā meklēšanai.
8.	Dokumentu digitalizācija	Oriģinālā dokumenta digitālās kopijas izgatavošana.
9.	Dokumentu klasifikācija	Dokumentu loģiski analītiska sadale pēc kopīgām vai atšķirīgām pazīmēm arhīvu fondos, apakšfondos, sērijās, apakšsērijās un lietās, izveidojot dokumentu klasifikācijas shēmu.
10.	Dokumentu saglabāšana	Procesi un darbības dokumentu tehniskai un intelektuālai saglabāšanai, tajā skaitā preventīvā aizsardzība, konservācija un pārņemšana uz jaunu informācijas nesēju.
11.	Fondradis	Fiziska vai juridiska persona, kuras darbības rezultātā radītie (uzkrātie) dokumenti apkopoti arhīva fondā.
12.	Fonds	Juridiskas vai fiziskas personas darbības rezultātā radies arhīva dokumentu kopums – arhīva klasifikācijas un uzskaites vienība.
13.	Fotodokuments	Dokuments, kurā informācija fiksēta atsevišķā fotoattēlā.
14.	Glabājamā vienība	Arhīva dokumentu uzskaites vienība, kas ir fiziski norobežots dokuments vai dokumentu grupa ar atsevišķu uzskaites numuru. Tas var būt, fotodokuments, kinolentes rullītis, skaņu plate, kompaktdisks, cietais disks, mape u.tml.
15.	Glabājamās vienības kods	Unikāls identifikators, ko izmanto glabājamās vienības uzskaitē un meklēšanai un kas veidojas no fonda numura un nākamā brīvā numura glabājamo vienību ienākšanas arhīvā secībā.
16.	Ierobežota pieejamība	Normatīvajos aktos noteikta dokumentu pieejamība ierobežotam personu lokam informācijas rakstura un satura, kā arī dokumenta fiziskā stāvokļa dēļ.
17.	Izmantošanas kopija	Dokumenta kopija, kuru izveido arhīva lietotāju izmantošanai, tādējādi aizsargājot dokumenta oriģināleksemplāra fizisko stāvokli.
18.	Kategorija	Nosacīts kategorizējamās vienības sadalījums, izvērtējot tās nozīmi, informācijas saturu un apjomu, lai noteiktu prioritātes dokumentu saglabāšanā un uzziņu sistēmas veidošanā vai pilnveidošanā.
19.	Kinodokuments	Audiovizuāls dokuments, kurā uz filmlentes ar kinotehnikas līdzekļiem secīgi izvietotu fotoattēlu veidā fiksēti objekti ar skaņas pavadījumu vai bez tā.
20.	Lieta	Noteiktā secībā sakārtotu dokumentu kopums vai atsevišķs dokuments par vienu jautājumu, darbību, darījumu vai tēmu. Lieta parasti ir arhīva fonda (apakšfonda, sērijas) uzskaites glabājamā vienība.
21.	Metadati	Dati par datiem.
22.	Metodiskā ekspertu komisija	Metodiskā ekspertu komisija risina arhīva darbības (dokumentu komplektēšana, uzskaitē, zinātniskās uzziņu sistēmas veidošana, saglabāšana) metodiskā nodrošinājuma jautājumus, dokumentu izvērtēšanas, fondēšanas un zinātniskās uzziņu sistēmas atbilstības novērtēšanas jautājumus.
23.	Mikrofilma	Mikrofilmēšanas procesā no fotofilmas iegūts informācijas nesējs ar daudzkārt samazinātu oriģināla attēlu. Izmanto 16 mm un 35 mm filmas, kas var būt sagrieztas līdz 230 mm garos gabalos.
24.	Mikrofilmēšana	Tehnoloģija, ko izmanto mikrofilmu iegūšanai.
25.	Neaprakstīti dokumenti	Dokumenti, kuriem nav veikta dokumentu aprakstīšana.
26.	Nodošanas pakotne	Datu nesēju, dokumentu un pavaddokumentu pakotne, nododot elektroniskos dokumentus

27.	Nodrošinājuma fonds	Nodrošinājuma kopiju kolekcija, kas veidota, lai saglabātu dokumentos iekļauto informāciju oriģinālu zuduma vai bojājuma gadījumā.
28.	Nodrošinājuma kopija	Dokumentu kopija, kuru izveido, lai dokumentu oriģināleksempļāra zuduma vai bojājumu gadījumā saglabātu dokumentā iekļauto informāciju.
29.	Pastāvīgi glabājami dokumenti	Dokuments, kas saskaņā ar likumu glabājams mūžīgi.
30.	Pētnieks	Persona, kas izmanto arhīva dokumentus arhīva lasītavā.
31.	Restaurācija	Darbību kopums, lai dokumentam, kurā vērojama degradācija vai bojājumi, maksimāli atjaunotu tā pirmatnējo stāvokli.
32.	Sevišķi vērtīgs dokuments	Dokumenti ar īpašu kultūrvēsturisku, zinātnisku, juridisku nozīmi sabiedrībai.
33.	Sērija	Arhīva fonda sistematizācijas vienība – vienveidīgu vai radniecīgu (pēc formas, veida, rašanās, saņemšanas vai izmantošanas u.c.) dokumentu (lietu) kopums, kas radies, veicot vienu funkciju vai darbību, un sistematizēts kā vienots veselums.
34.	Unikāls dokuments	Sevišķi vērtīgs dokuments, kuram satura un/vai noformējuma ziņā nav cita līdzīga dokumenta.

II. NACIONĀLĀ DOKUMENTĀRĀ MANTOJUMA DIGITALIZĀCIJAS KONTEKSTS

5. Dokumentu digitalizācijas un tematisko datu bāzu izveides nepieciešamības pamatojums

Viens no priekšnoteikumiem Nacionālā dokumentārā mantojuma pieejamības palielināšanas nodrošināšanai ir aprakstu pieejamība tiešsaistē, īpaši lietu un dokumentu līmenī, ar šiem aprakstiem piesaistītām digitālām dokumentu kopijām. Pastāv vairāki vispārpieņemti pamatojumi dokumentu digitalizācijas nepieciešamībai, un kā galvenie no tiem minami:

- dokumentu pieejamības paplašināšana;
- starptautiska informācijas apmaiņa;
- dokumentu saglabāšanas nodrošināšana.

Dokumentu digitalizācija palielina dokumentu pieejamību, nodrošinot iespēju izmantot dokumentu ne tikai klātienē, bet arī tiešsaistē. Tas rada iespēju dokumentu vienlaicīgi izmantot vairākiem lasītājiem dažādās pasaules vietās.

Digitalizācija kalpo arī kā līdzeklis dokumentu saglabāšanai. Bieži izmantotu vai sliktā fiziskā stāvoklī esošu dokumentu digitalizācija ļauj aizsargāt oriģinālus no bojāšanas, novēršot to fizisku izmantošanu, kā arī nodrošina piekļuvi dokumentiem, kurus savādāk nebūtu iespējams izsniegt izmantošanai.

6. Pašreizējās situācijas raksturojums

6.1. Dokumentu digitalizācijas procesi valsts arhīvos

Dokumentu digitalizācija valsts arhīvos šobrīd tiek veikta četros virzienos:

- plānveida dokumentu digitalizācija,
- digitālo izstāžu veidošana,
- digitalizācijas projekti dokumentu pieejamības paplašināšanai un kopprojekti,
- pēc klientu pieprasījuma.

6.1.1. Plānveida dokumentu digitalizācija

Dokumentu atlasī plānveida dokumentu digitalizācijai pamato ar Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas 2004. gada 9. martā apstiprināto Norādījumu dokumentu saglabāšanā valsts arhīvu sistēmas iestādēm 63. punktu, kurā teikts, ka „nodrošinājuma un izmantošanas kopiju izgatavošanas kārtību nosaka dokumentos esošās informācijas vērtība, fiziskais stāvoklis, izmantošanas biežums. No diviem vienādi nozīmīgiem fondiem priekšroka nodrošinājuma kopiju izgatavošanai tiek dota fondam, kura dokumenti atrodas sliktākā fiziskā stāvoklī vai tiek intensīvāk izmantoti,” un LVAĢ Norādījumiem valsts arhīviem darbam ar sevišķi vērtīgiem un unikāliem dokumentiem.

Plānveida dokumentu digitalizāciju veic LVKFFDA, LVA un LVVA. Darbus masveida dokumentu digitalizācijā veic LVKFFDA un CMDRL. Plānveida dokumentu digitalizācija pašreiz tiek veikta foto dokumentiem, skaņas dokumentiem, audiovizuālajiem dokumentiem, mikrofilmām un lielformāta dokumentiem.

- *Skaņas dokumentu digitalizācija.* Skaņas dokumentu digitalizācija plānveidīgi tiek

veikta kopš 1998. gada. Digitalizē sevišķi vērtīgos un unikālos skaņas dokumentus, kas radīti līdz 1940. gadam - "Bellacord Electro", "Record Electro", "Homophon", "Bonophon", "His Master's Voice" skaņuplates, A. Kancāna "Latvian Music" (Zviedrija) skaņuplašu fondu, kā arī "Melvaton" un "Baltrecord Melvaton" (Zviedrija) skaņuplašu fondu; Mūzikas skaņas dokumentu fondu, kā arī Izglītības attīstības institūta skaņas dokumentu fondu, kas tiek klasificēts kā sevišķi vērtīgs materiāls, jo fondā iekļauta latviešu literatūras klasika, ko ierunājuši aktieri 20. gs. 60.-70. gados; Latvijas Valsts prezidenta kancelejas Preses dienesta dokumentus; Latvijas Republikas Saeimas kancelejas dokumentus, Rīgas skaņu ierakstu studijas fondu (tajā skaitā oriģinālmūziku, kas ierakstīta skaņuplašu fabrikā "Melodija"). Šie dokumenti ir:

- magnētiskās lentas ar 2,38 cm/s, 9,52 cm/s, 19,05 cm/s, 38,1 cm/s un 78 cm/s kustības ātrumu;
- skaņuplašu divi oriģināli (matricas);
- skaņuplates (33,33 apgr/min; 45 apgr/min; 78 apgr/min).

Līdz 2010. gada 1. septembrim bija digitalizētas 6287 glabājamās vienības; kopijas ierakstītas WAV (Windows Audio Wave) PCM formātā divu kanālu (stereo) režīmā ar diskretizācijas frekvenci 44,1 khz un 16 bitu izšķirtspēju ar kopējo datu apjomu 1641 GB (1,6TB). Kopijas nav publiski pieejamas, un apraksta metadati kopijām netiek pievienoti.

- **Audiovizuālo dokumentu digitalizācija.** Dokumentu plānveida digitalizācija tiek veikta kopš 2006. gada. Digitalizē sevišķi vērtīgos un unikālos kinodokumentus: Rīgas kinostudijā uzņemtās spēlfilmas, animācijas filmas, populārzinātniskās filmas, kinožurnālu kolekcijas, hroniku "Ausland Woche" un "Ostland Woche" kolekcijas, Latvijas kinodokumentālistu kinodarbus, privātpersonu kinodokumentus (1910–1997). Arhīvs ir izstrādājis unikālu tehnoloģiju, lai nodrošinātu Nacionālā dokumentārā mantojuma kinodokumentu – 35 mm magnētisko fonogrammu oriģinālu – pārkopēšanu ciparu formātā. Pārkopēšana bija nepieciešama, jo 35 mm magnētisko fonogrammu oriģināliem ir konstatēts "etiķskābes sindroms" – triacetāta filmlentes pamatnes vecošana (destrukcija) ar etiķskābes izdalīšanos, un pārnese citā nesējvidē ir vienīgā informācijas saglabāšanas iespēja. Darbs tika veikts sadarbībā ar A/S "Rīgas Kinostudija", izmantojot tās digitalizācijas iekārtas.

Līdz 2010. gada 1. septembrim bija digitalizētas 7988 glabājamās vienības. Audiovizuālo dokumenta digitālo kopiju kvalitātes parametri:

- video plūsmai: izšķirtspēja - 720x576 punkti, krāsu sistēma – PAL, kadru skaits sekundē - 25, datu pārraides ātrums – 25 Mbit/s;
- audio plūsmai: WAV - PCM formātā, 2 kanālu (stereo) režīmā ar diskretizācijas frekvenci 48 kHz un 16 bitu izšķirtspēju;

Audiovizuālo dokumentu nodrošinājuma fonda kopijas publiski nav pieejamas. Izveidotās audiovizuālo dokumentu digitālās dokumentu kopijas izmanto pētnieku apkalpošanas procesā, demonstrējot dokumentus uz arhīva videoaparātūras, pamatojoties uz pētnieku pieprasījumiem. Apraksta metadati kopijām netiek pievienoti.

- **Fotodokumentu digitalizācija.** Dokumentu plānveida digitalizāciju veic kopš 2003. gada. Digitalizē sevišķi vērtīgos un unikālos fotodokumentus par tādām tēmām kā "Latvijas Republika 1918–1940" un "Latvija PSRS sastāvā"; albūmus (1909 – 1938); Dziesmu un deju svētki (1940.g. - līdz mūsdienām); nacionālās ziņu aģentūras „LETA” dokumentus.

Līdz 2010. gada 1. septembrim bija digitalizēti 27597 fotodokumenti ar kopējo datu apjomu 118,61 GB. Fotodokumenti digitalizēti JPEG un TIFF formātā ar izšķirtspēju no 2 Mpikseļiem līdz 10 Mpikseļiem uz fotodokumentu un 8 vai 24 bitu dziļumu. Kopijas nav publiski pieejamas. Attēliem pievienoti minimālie aprakstīšanas metadati – oriģināla uzziņu kods.

2009. gadā ar ārpakalpojumu sniedzēja SIA „ART REPRO” palīdzību izgatavotas Ž. Legzdiņa fotodokumentu fonda 35 mm filmas dokumentu 57204 digitālās kopijas TIFF formātā ar izšķirtspēju virs 6,3 Mpikseļiem uz fotodokumentu (~2200dpi), kur kopējais datu apjoms ir 108385,2 MB (105,84 GB).

- **Mikrofilmu digitalizācija.** Mikrofilmu digitalizācija uzsākta projekta „Raduraksti” ietvaros 2008. gadā. Digitalizētas Latvijas evaņģēliski luterisko, Romas katoļu, pareizticīgo, baptistu, reformātu, uniātu un vecticībnieku draudžu baznīcu grāmatas, kā arī rabinātu metriku grāmatas līdz 1905. gadam un Pirmās Viskrievijas tautas skaitīšanas Kurzemes, Vitebskas un Vidzemes guberņās 1897. gadā dokumenti, 18.–19. gs. (dvēseļu) revīziju saraksti, mājas grāmatas no 2942. fonda „Rīgas pilsētas un apriņķa mājas grāmatas”.

Līdz 2010. gada 1. janvārim bija digitalizēti 1 925 943 mikrofilmu kadri. Mikrofilmas digitalizētas JPEG formātā ar izšķirtspēju 300 dpi, kopējais apjoms 1954,92 GB. Izgatavotas divas kopijas – nodrošinājuma un izmantošanas kopija. Izmantošanas kopijas pieejamas tiešsaistē <http://www.lvva-raduraksti.lv/>. Attēliem pievienoti aprakstīšanas metadati – oriģināla uzziņu kods (fonda, apraksta, lietas numurs), konfesija, draudzes nosaukums, apdzīvotās vietas nosaukums.

2010. gadā uzsākta arī LVA glabāto no ārvalstīm saņemto mikrofilmu plānveida digitalizācija. Mikrofilmas digitalizētas JPEG un PDF formātā ar izšķirtspēju 300 dpi. Izgatavotas 2 kopijas – nodrošinājuma un izmantošanas kopija. Izmantošanas kopijas būs pieejamas lasītavā. Kopijām pievienoti aprakstīšanas metadati – oriģināla uzziņu kods (fonda, apraksta, lietas numurs), lietas nosaukums.

- **Lielformāta dokumentu digitalizācija.** Lielformāta dokumentu digitalizācija uzsākta 2008. gadā. Digitalizēti Latvijas kadastrālās uzmērīšanas kartogrāfiskie dokumenti no LVVA 1679. fonda „Zemkopības ministrijas Zemes ierīcības departaments” 217. apraksta, lietu datējums 1922–1956, kartes un plāni no LVVA 6828. fonda „Karšu un plānu kolekcija” 2. apraksta, lietu datējums 1627–1943. Līdz 2010. gada 1. septembrim bija digitalizēti 5334 dokumenti. Dokumenti digitalizēti JPEG formātā ar izšķirtspēju 300 dpi. Izgatavota nodrošinājuma kopija. Kopijas nav publiski pieejamas. Attēliem pievienoti aprakstīšanas metadati – oriģināla uzziņu kods un nosaukums.

6.1.2. Digitālās izstādes

Digitālās izstādes galvenokārt veido LVA un LVVA. Tās ir veltītas noteiktai sabiedrībā aktuālai tēmai vai pasākumam. Izstādēs tiek demonstrēti speciāli atlasīti ilustratīvi dokumentu komplekti, kas papildināti ar anotācijām un komentāriem. Digitālās izstādes aplūkojamas arhīvu mājas lapās. Pēc tam, kad izstāžu aktualitāte ir zudusi, tās saglabā ierakstītas CD.

6.1.3. Digitalizācijas projekti dokumentu pieejamības paplašināšanai un kopprojekti

Nozīmīgākais arhīvu sistēmas īstenotais digitalizācijas projekts ir „Raduraksti”, jo projektu realizēja LVAG, LVVA un CMDRL. Projekta ietvaros nevien digitalizētas mikrofilmas (sk. 6.1.1. p. par mikrofilmu plānveida digitalizāciju), bet arī nodrošināta to pieejamība tiešsaistē šim mērķim izveidotā interneta vietnē un iekārtotas glabātavas sevišķi vērtīgiem dokumentiem, kā arī restaurēti to oriģināli.

Laika posmā no 2003. gada līdz 2006. gadam arhīvi aktīvi piedalījās Kultūrkapitāla fonda finansētās kultūras programmas “Bibliotēku, arhīvu un muzeju sadarbības projektu digitālā vidē atbalsts” projektos. Diemžēl gandrīz visos gadījumos radītie digitālie objekti ir pie partneriem, un arhīviem nav informācijas par to tālāko likteni. Viens no veiksmīgākajiem šīs programmas projektiem ir LVVA un LNB projekts “Latvijas kultūras vēsture attēlos”. Sērija A: „Portreti” datu bāzē ietilpst portreti no Latvijas Nacionālās bibliotēkas un Latvijas valsts vēstures arhīva krājumiem. To oriģināli – zīmējumi, siluetsportreti, dageroti un fotogrāfijas – tapuši laikposmā līdz 1914. gadam. Vairumā no attēliem redzamas kultūras vēstures pētniekiem atpazīstamas personas, taču datu bāzē ir arī nezināmu (iespējams, vairs neatšifrējamu) cilvēku portreti. Projekts pieejams <http://old.lnb.lv/retumiprojekts/main.htm>.

6.1.4. Dokumentu digitalizācija pēc klientu pieprasījuma

Dokumentu digitalizāciju pēc klientu pieprasījuma veic LVKFFDA, LVA un LVVA. Izgatavotās kopijas saglabā tikai gadījumos, ja tiek digitalizēta visa glabājamā vienība. Kopijas glabājas pie izgatavotāja, grupētas pa kopiju izgatavošanas pasūtījumiem. Metadati netiek pievienoti, un nav noteiktas sistēmas failu nosaukumu veidošanā. To kvalitāte atbilst klienta pieprasītajai kvalitātei (150, 300, 600 dpi).

2010. gadā tika saņemti divi lieli dokumentu digitalizācijas pasūtījumi no Rīgas pilsētas būvvaldes un Igaunijas Nacionālā arhīva. Abos gadījumos prasības kopiju kvalitātei un metadatus noteica pasūtītāji. Bez papildus apstrādes šīs kopijas nav tiešā veidā izmantojamas arhīva vajadzībām.

6.1.5. Secinājumi

- Digitalizācija arhīvos notiek plānveidīgi un sistemātiski gan pieejamības paplašināšanai, gan dokumentu saglabāšanas nodrošināšanai. Tomēr digitalizācijas procesā katrs arhīvs nosaka savas prioritātes, un trūkst vienotas digitalizācijas politikas.
- Liela nozīme ir digitālajam izstādēm, kuru veidošana ir jāturpina un jāpaplašina, veidot tās ne tikai aktuālām tēmām, bet arī fondu jaunieguvumiem.
- Digitālās kopijas galvenokārt pieejamas arhīvu lasītavās, izņemot resursus ģenealoģiskajiem pētījumiem „Raduraksti”.
- Darba uzlabošanai jānosaka:
 - vienota politika digitālo nodrošinājuma un izmantošanas kopiju izgatavošanai;
 - vienoti digitālo kopiju kvalitātes standarti un obligāti pievienojamie metadati;
 - digitālo kopiju uzskaitē un sasaiste ar aprakstiem to izmantošanai tiešsaistē.

6.2. Tematiskās datu bāzes valsts arhīvos

Arhīva uzziņu sistēmu veido meklēšanas līdzekļu (rokasgrāmatu, ceļvežu, glabājamo vienību aprakstu, katalogu u.c.) un uzskaites dokumentu savstarpēji saistīts kopums, kas pamatojas uz vienotām klasifikācijas, aprakstīšanas un uzskaites metodēm (*Arhīvu terminoloģijas rokasgrāmata*).

Uzziņu sistēmas pamats Latvijas valsts arhīvos tāpat kā citos pēcpadomju arhīvos ir glabājamo vienību apraksti. Tomēr līdzās aprakstiem informācijas ātrākai un kvalitatīvākai meklēšanai, kā arī pieprasītākās informācijas ieguvei dokumentu līmenī arhīvos ir izveidoti un tiek lietoti arī citi zinātniskās uzziņu sistēmas elementi – katalogi, kartotēkas un rādītāji. Šos uzziņu sistēmas meklēšanas līdzekļus mūsdienās var definēt kā manuālās tematiskās datu bāzes.

6.2.1. Padomju periodā veidotā katalogu sistēma

Katalogu sistēmas veidošana Latvijas PSR valsts arhīvos sākās 20. gs. 60.-70. gados, kad padomju arhīvniecībā tika pamatota un izstrādāta diferencētas pieejas nepieciešamība arhīva dokumentu aprakstīšanā. Vissavienības arhīvniecības un lietvedības zinātniski pētnieciskais institūts izstrādāja un ieviesa vienoto Dokumentu klasifikācijas shēmu (1968) padomju perioda dokumentu informācijas sistematizācijai sistemātiskajā katalogā un metodiskās rekomendācijas „Diferencētās pieejas pamati katalogizācijā” (1970), kuras no katalogizācijas darba procesa metodikas viedokļa savu aktualitāti nav zaudējušas.

Agrākā vēstures perioda dokumentiem valsts arhīvi izstrādāja individuālās dokumentu klasifikācijas shēmas. Šā perioda dokumentu katalogizācijas apjomi bija nelieli, bet daudz aktīvāk notika iestāžu lietvedībā izveidoto kartotēku iekļaušana arhīva informācijas aprītē, tajā skaitā arī Latvijas Valsts vēstures arhīvā.

Katalogu sistēma tika noteikta kā arhīva dokumentu zinātniskās uzziņu sistēmas neatņemama sastāvdaļa. Tai bija jānodrošina dokumentos esošās potenciāli pieprasītākās informācijas tematiska meklēšana starpfondu līmenī. Katalogizācijai tika pakļauti arhīva 1. un daļēji arī 2. kategorijas fondu dokumenti, kurus bija radījušas augstākās, centrālās un vietējās valsts varas un pārvaldes iestādes un kuri saturēja daudzpusīgu informāciju par svarīgākajām sabiedrības darbības jomām un norisēm. Viens no izvēles pamatprincipiem, kuru savā darbā ievēroja arī Latvijas PSR valsts arhīvi, bija katalogizēt to lietu dokumentos esošo informāciju, kuru saturs neatspoguļoja lietu aprakstus (sēžu protokoli, lēmumi, rīkojumdokumenti).

Katalogu sistēmas pamatu veidoja sistemātiskais katalogs, kurā informācija bija sistematizēta saskaņā ar klasifikācijas shēmu pa sabiedrības darbības nozarēm un veidiem, loģiskā hierarhiskā secībā (no vispārējā uz konkrēto), nodrošinot informācijas meklēšanu plašā spektrā. Informācijas meklēšanas un kataloga kartīšu vienveidīgas sistematizēšanas atvieglošanai sistemātiskajā katalogā par konkrētiem jautājumiem vai objektiem tika veidots kataloga priekšmetu rādītājs, kura priekšmetu kartītes bija izvietotas alfabētiskā secībā un saturēja norādes uz sistemātiskā kataloga indeksu, kur meklējama attiecīgā informācija.

Katalogu sistēmu pēc arhīva ieskata varēja papildināt priekšmetu (personu, ģeogrāfiskie) un priekšmetu tematiskie (iestāžu vēstures, administratīvi teritoriālā dalījuma) katalogi specifiskas informācijas meklēšanai noteiktam mērķim. Sistēmā tika iekļautas arī iestāžu lietvedībā izveidotās un arhīvā pieņemtās kartotēkas, kas turpināja kalpot informācijas meklēšanai.

Katrs arhīvs veidoja savu katalogu sistēmu, lai katalogu mijiedarbībā nodrošinātu racionālu un daudzveidīgu informācijas meklēšanu, nepieļaujot informācijas dublēšanos tās atsevišķos elementos, kā arī arhīva zinātniskajā uzziņu sistēmā kopumā.

Latvijas valsts arhīvos situācija dokumentu katalogizācijas jomā ir ļoti atšķirīga. Manuālo katalogu, kartotēku un rādītāju izmantošanas iespējas, aktualitāte un attīstības perspektīvas tika izvērtētas, aptaujājot un intervējot arhīva darbiniekus.

6.2.2. LVVA

LVVA kā uzziņu sistēmas elementi vairāk vai mazāk regulāri tiek izmatoti 20 manuālie katalogi, kartotēkas un rādītāji. Deviņi no tiem ir veidoti arhīvā, 11 – institūciju lietvedībā. Lielākā daļa no tiem ir personu rādītāji.

6.2.2.1. LVVA veidotie manuālie katalogi

Dokumentu katalogizācija LVVA tikusi veikta kā papildu darbs, sagatavojot arhīva dokumentu krājumus, aprakstot dokumentus un veidojot glabājamo vienību aprakstus,

pilnveidojot un pārstrādājot aprakstus, izpildot tematiskos un sociāli tiesiskos pieprasījumus, gatavojot publikācijas, televīzijas un radio raidījumus, tematiski apzinot atsevišķas dokumentu grupas.

Plānveidīga fondu tematiskā apzināšana, lai veidotu sistemātiskos, tematiskos vai personu katalogus, kā atsevišķs darba veids veikta ierobežotos apmēros.

Visi manuālie katalogi ar lasītavas darbinieku starpniecību ir pieejami lasītavas apmeklētājiem.

6.2.2.1.1. Tematiskās kartotēkas un katalogi

Tematiskās kartotēkas un katalogi galvenokārt veidoti kā „blakusprodukts”, veicot citus arhīva darbus, galvenokārt, gatavojot dokumentu krājumus vai pilnveidojot glabājamo vienību aprakstus. Līdz ar to kartotēkās atrodamā informācija pieejama attiecīgi pilnveidotajos aprakstos vai arhīva izdevumos.

Tematiskās kartotēkas un katalogi ir:

- Starpfondu rādītājs, 1. daļa, 1798-1917 (80 tūkstoši kartīšu krievu valodā). Izveidots 80. gados, pilnveidojot policijas un žandarmērijas fondu aprakstus;
- Starpfondu rādītājs, 2. daļa, 1918-1940 (130 tūkstoši kartīšu). Izveidots 80. gados, pilnveidojot Latvijas Republikas valsts pārvaldes iestāžu fondus;
- Nacistiskās Vācijas okupācijas laika tematiskā kartotēka, 1941 – 1945, (50825 kartītes krievu un latviešu valodā);
- Bijušā Rīgas pilsētas arhīva tematiskā kartotēka (5 tūkstoši kartīšu, 17. gs.-20. gs. sākums), kas veidota 1994.-2006. gadā, lai atvieglotu informācijas meklēšanu, ko aprūtinā esošo aprakstu nepilnības.

Atsevišķu kartotēku veidošanā nav ievērota vienota metodika, vai tādas vispār nav bijis. Tas ir ietekmējis kartotēku kvalitāti, to izmantošanas un tālākas attīstības iespējas.

Arhīva fondu izstrāde un izmantošana padomju laikā tika ideoloģiski virzīta noteiktu tēmu ietvaros, piemēram, revolucionārā kustība, komunistiskās partijas darbība u.c., kas mūsdienās vairs nav aktuālas. Līdz ar to sabiedrības interese par šīs ievirzes dokumentiem, kartotēkām un katalogiem kā šo dokumentu meklēšanas līdzekļiem ir minimāla.

6.2.2.1.2. Personu kartotēkas un katalogi

Lielāko daļu arhīva manuālo katalogu un kartotēku veido personu rādītāji.

Personu rādītāji veidoti, gan mērķtiecīgi katalogizējot atsevišķus fondus, gan paralēli veicot citus arhīva darbus – gatavojot arhīva izdevumus, atbildot uz sociāli tiesiskajiem pieprasījumiem, pilnveidojot aprakstus u.c.

Lielākās un nozīmīgākās personu kartotēkas un katalogi ir:

- padomju periodā Slepno fondu (Specfondu) nodaļā veidotais Personu katalogs 1918–1945 (≈1 miljons kartīšu), kurā tika vākta sabiedriska, politiska un militāra rakstura informācija par Latvijas iedzīvotājiem, lai kontrolētu viņu lojalitāti padomju varai;
- 1905–1917. gada revolucionārās kustības dalībnieku personu katalogs 1905–1917 (1,3 miljoni kartīšu latviešu un krievu valodā). Sastādīts 60.-70. gados, gatavojot dokumentu krājumus un 80. gados, pilnveidojot policijas un žandarmērijas fondu aprakstus,

- bijušā Rīgas pilsētas arhīva personu kartotēka (12 tūkstoši kartīšu, dokumentu datējums – 17. - 19. gs.), kas veidota 1994.–1999. gadā lai atvieglotu informācijas meklēšanu, ko apgrūtina esošo aprakstu nepilnības.

Katalogu kvalitāte ir ļoti neviendabīga. Kartīšu kvalitāte ievērojami atšķiras pat viena kataloga ietvaros. Sastopamas ļoti sīki izstrādātas kartītes, kas satur pilnīgus personu datus, informāciju par notikumu vietu un laiku, dokumentu anotācijas, un ir arī informatīvi skopas signālkartītes, kur uzrādīti tikai nepilnīgi personas dati un arhīva šifrs. Kartītes ir latviešu, krievu un vācu valodā. Lielai daļai kartīšu mainījušies arhīva uzziņu kodi.

Ievērojamu daļu no personu katalogos ietvertās informācijas nevarēs iegūt, pat aprakstot visus fondus dokumentu līmenī. Tādējādi to pārveide par digitālām datu bāzēm ir perspektīvs, lai arī ne prioritārs uzdevums. Kā svarīgs arguments par labu personu katalogu digitalizācijai ir arī lielā sabiedrības interese par visa veida ģenealoģisko informāciju.

6.2.2.2. Institūciju lietvedībā veidotās kartotēkas un reģistri

Arhīvā ir liels daudzums iestāžu lietvedībā radītu kartotēku, reģistru, rādītāju un arhīvā no arhīva dokumentiem veidotu kartotēku. Tie piedāvā tādas informācijas meklēšanas iespējas, ko nepiedāvā esošie glabājamo vienību apraksti (pēc īpašnieku uzvārdiem, īpašumu nosaukumiem utt.). Daļa no tiem ir vienīgie meklēšanas līdzekļi attiecīgā fonda dokumentiem.

Kā uzziņu sistēmas elementi arhīvā tiek izmantotas šādas kartotēkas:

- Polītpārvaldes kartotēka 1919–1940 (193165 kartītes);
- Administratīvā departamenta kartotēka 1922 - 1940 (158000 kartīšu),
- Aizsargu kartotēka 1920–1940 (129176 kartītes),
- Leģionāru kartotēka 1943–1945 (47000 kartīšu)
- Repatriantu kartotēka 1940–1941 (10752 kartītes) u.c.

Tomēr lielākā daļa no fondos esošajām kartotēkām, rādītājiem un reģistriem ir iefondēti kā lietas (glabājamās vienības). Līdz ar to kartotēkas fiziski nav pieejamas pētniekiem, lai gan bieži vien tajās atrodama informācija ir unikāla.

6.2.2.3. Uzziņu sistēmas digitalizācija

Arhīvā ir četras datu bāzes: Latvijas pilsoņu pasu datu bāze, Daugavpils-Ilūkstes zemesgrāmatu nodaļā reģistrēto zemes īpašnieku reģistrs, Latvijas augstskolu studenti un Vācijas okupācijas laika (1941.-1944./45.g.) dokumentu tematiskā kartotēka. Datu bāzēs ievadīta informācija dokumentu faktu līmenī.

Izņemot Daugavpils-Ilūkstes zemesgrāmatu nodaļā reģistrēto zemes īpašnieku reģistru, kas tiek izmantots izdrukas veidā, datu bāzes ir pieejamas arhīva iekšējā tīklā. Meklēšanas rīks ir tikai Latvijas pilsoņu pasu datu bāzei.

To veidošanai izmantotas dažādas programmvides: Clipper (2), Delphi un MS Access.

6.2.3. LVA

LVA ir vairāk nekā 70 manuālo un tematisko kartotēku un katalogu.

Tajā skaitā 48 kartotēku ir veidotas arhīvā. Vairāk par 20 kartotēkām tapušas bijušajā Latvijas Komunistiskās partijas Centrālās komitejas Partijas arhīvā, bet 22 ir iestādēs veidotas kartotēkas.

6.2.3.1. Arhīvā veidotās kartotēkas

Lielākā daļa kartotēku veidotas arhīvā 90. gadu pirmajā pusē, lai atvieglotu izziņu sagatavošanu par tajā laikā aktuālajiem tematiem – īpašumu nacionalizāciju, pilsētu izpildu komiteju lēmumiem īpašumu jautājumos u.c. Tās ir nelielas kartotēkas (no 300 līdz 16 tūkstošiem kartīšu, lielākā no tām - Rīgas pilsētas DDP izpildu komitejas lēmumi par īpašumiem 1953-1972 - sastāv no 48 000 kartītēm). Daļa no šīm kartotēkām ir pārveidotas par digitālām datu bāzēm.

Atsevišķu grupu veido dažādiem Latvijas Komunistiskās partijas darbības aspektiem veltītas kartotēkas, kas radītas bijušajā Latvijas Komunistiskās partijas Centrālās komitejas Partijas vēstures institūta Partijas arhīvā. Arī tās tāpat kā LVA sistemātiskais katalogs (1917-1980, 135 tūkstoši kartīšu) saturiski nav aktuālas un tiek maz izmantotas.

6.2.3.2. Institūcijas lietvedībā veidotās kartotēkas un reģistri

Kā īpaša grupa minamas kartotēkas, kas veidotas padomju represīvajās iestādēs (Valsts drošības komitejā, Iekšlietu ministrijā) un ietver ziņas par represijām pakļautajām personām.

Daļa no šīm kartotēkām pilnībā vai daļēji pārveidotas par digitālām datu bāzēm. 1949. gada 25. martā no Latvijas izsūtīto iedzīvotāju kartotēka, 1941. gada 14. jūnijā no Latvijas izsūtīto iedzīvotāju kartotēka, 1945. -1955. gadā no Latvijas izsūtīto vācu tautības iedzīvotāju, bezpavalstnieku, reliģisko sektu dalībnieku un antisociālo elementu kartotēka, Reabilitēto administratīvi izsūtīto kartotēka digitalizēta projekta „Aizvestie” datu bāzes ietvaros. Latvijas PSR Valsts drošības komiteja par sevišķi bīstamiem pretvalstiskiem noziegumiem apsūdzēto personu krimināllietu alfabētiskās kartotēkas un Padomju režīmā tiesāto un izsūtīto personu kartotēkas digitalizācija uzsākta projekta „Padomju režīma represēto personu (1940–1989) apzināšana un datu bāzes veidošana” ietvaros. Projekta realizācija un datu bāzes veidošana pārtraukta finansējuma trūkuma dēļ. Informācija no Filtrācijas lietu kartotēkas tiek vadīta arhīva elektroniskajā reģistrā „Lietas”.

Visas šīs kartotēkas ir personu kartotēkas.

6.2.3.3. Uzziņu sistēmas digitalizācija

LVA ir divas nozīmīgas datu bāzes: „Aizvestie” (1941. gada 14. jūnijā un 1949. gada 25. martā deportētie Latvijas iedzīvotāji) un „Represētie” (Padomju režīma represētie Latvijas iedzīvotāji). Abas ir personu datu bāzes, kas veidotas ORACLE programmīdē.

Datu bāze „Aizvestie” par 1941. gada 14. jūnijā deportētajiem daļēji kā virtuālās izstādes daļa pieejama internetā, 1949. gada 25. martā deportēto dati pieejami internetā grāmatas veidā. Tika plānots, ka šīs datu bāzes būtu pieejamas tiešsaistē ar trīs līmeņu pieejamību, taču finansējuma trūkuma dēļ darbs netiek turpināts.

Datu bāze „Represētie” netiek izmantota, jo tā nav pabeigta. Tās izveides projekts tika pārtraukts 2009. gada 1. augustā finansējuma trūkuma dēļ.

VVAIS tehniskajā specifikācijā redzams, ka arhīvā ir 10 nelielas datu bāzes, kas veidotas no arhīvā 90. gadu pirmajā pusē radītajām kartotēkām par nekustamiem īpašumiem, to nacionalizāciju, pilsētu izpildu komiteju lēmumiem īpašumu jautājumos u.c. Tomēr tās tiek lietotas reti, un arhīvs tās nav uzrādījis aptaujas anketās, jo to tematika vairs nav aktuāla.

6.2.4. LVKFFDA

Atšķirībā no papīra dokumentiem fotodokumentus, audiovizuālos dokumentus un skaņas dokumentus tradicionāli apraksta dokumentu līmenī, tādēļ šo dokumentu uzziņu sistēmu veido katalogi, kartotēkas un reģistri.

6.2.4.1. Fotodokumentu sistemātiskais katalogs

Katalogā aprakstīto fotodokumentu datējums – 1860–2010, apjoms – 506 900 kartīšu (966,6 glabājamo vienību apraksti) satur vispilnīgāko informāciju par arhīvā uzkrātajiem fotodokumentiem (kopš 1965. gada veidota manuāli, kopš 1999. gada iekļautas elektroniskā apraksta kartīšu izdrukas – 128 tūkstoši kartīšu). Katalogs jāturpina papildināt ar elektroniskā apraksta kartīšu izdrukām, nodrošinot vispusīgu informācijas pieejamību par arhīvā uzkrātajiem fotodokumentiem dažādās nesējvidēs. Katalogs pieejams pētniekiem lasītāvā un ir galvenais meklēšanas līdzeklis.

6.2.4.2. Fotodokumentu uzziņu sistēmas digitalizācija

- Fotodokumentu digitālā datu bāze (sākuma periodā datu bāzei tika pievienots un saglabāts arī digitālais attēls). Dokumentu datējums – 1860–2010, apjoms – 128 tūkstoši ierakstu (25% no kopējā dokumentu apraksta kartīšu skaita). Šī datu bāze tika veidota:
 - iekļaujot sevišķi vērtīgo un unikālo fotodokumentu aprakstus no manuālā kataloga (manuālajās kartītēs ir atzīme par ievadīšanu digitālajā datu bāzē);
 - aprakstot jaunieguvumus.Nodrošināta saite ar fotodokumenta digitālo attēlu pēc apraksta lauka arhīva Nr., kas atbilst digitālā attēla faila nosaukumam. Šī datu bāze migrēta uz VVAIS 1.kārtā;
- Atsevišķu fondu fotodokumentu digitālās datu bāzes. Iekļauti dažādu līmeņu apraksti: fonda, sērijas, dokumenta līmenī datu bāzes nav migrētas uz VVAIS:
 - Fonda „Nacionālā ziņu aģentūra „LETA”” digitālā datu bāze. Iekļauti fotodokumentu pozitīvu apraksti, datējums – 1960-1990, apjoms – 835 ieraksti.
 - Fonda „Latvijas Valsts Prezidenta kanceleja” digitālā datu bāze. Fotodokumentu datējums – 1999-2007, apjoms – 1218 ierakstu;
 - Fonda „SIA “Rīgas Balss”, f/d datējums – 1997-1999; Legzdiņa Žaņa fonda digitālā datu bāze, dokumentu datējums – 1940-1980, apjoms – 15015 ieraksti.

6.2.4.3. Audiovizuālo dokumentu sistemātiskais katalogs un tā rādītāji

Iespējama tematiska informācijas meklēšana pēc tematiskā klasifikatora, pēc personu rādītāja, filmu, kinožurnālu nosaukumu rādītāja un datējuma, pēc filmu autoru rādītāja (režisori, operatori utt.). Dokumentu datējums 1910–2009, apjoms – 115 120 kartīšu (apraksti par 29 120 uzskaites vienību). Satur informāciju par visiem uzkrātajiem audiovizuālajiem dokumentiem (kopš 1963. gada veidots manuāli; kopš 1999. gada iekļautas elektroniskā apraksta kartīšu izdrukas). Jāturpina Audiovizuālo dokumentu sistemātiskā manuālā kataloga un tā rādītāju papildināšanu ar elektroniskā apraksta kartīšu izdrukām, nodrošinot vispusīgu informācijas pieejamību par arhīvā uzkrātajiem audiovizuālajiem dokumentiem dažādās nesējvidēs. Katalogs pieejams pētniekiem.

6.2.4.4. Audiovizuālo dokumentu uzziņu sistēmas digitalizācija

Digitālās datu bāzes kopā satur 21 040 ierakstus (72% no kopējā arhīvā uzkrāto un aprakstīto audiovizuālo dokumentu uzskaites vienību apjoma), nav iekļauta informācija par padomju perioda Filmu nomas iestādes kopiju fonda kartotēkā uzskaitītajām filmu kopijām.

- Elektroniskais Filmkatalogs. Dokumentu datējums - 1910–2008, apjoms – 18 759 ierakstu; migrēta uz VVAIS 1. kārtā.
- Videodokumentu elektroniskais katalogs. Dokumentu datējums 1986–2009, apjoms – 2 281 ierakstu. Katalogs migrēts uz VVAIS 1. kārtā.
- Kinodokumentu izejmateriālu elektroniskais katalogs. Satur tehniskos datus par Filmkatalogā iekļauto filmu glabājamo vienību sastāvu un tehnisko stāvokli,

apjoms – 18 759 ierakstu. Esošās programmatūras ietvaros datus nav iespējams apvienot ar Kinodokumentu digitālo datu bāzi. Katalogs nav migrēts uz VVAIS.

- Audiovizuālo dokumentu izmantošanas/nodrošinājuma fonda elektroniskais katalogs, kuru vienlaicīgi var uzskatīt arī par arhīvā apzināto sevišķi vērtīgo un unikālo audiovizuālo dokumentu elektronisko katalogu. Apzināti gandrīz visi sevišķi vērtīgie un unikālie audiovizuālie dokumenti, kas tapuši līdz 1960. gadam. Dokumentu datējums 1910–1997, apjoms – 4,907 tūkstoši ierakstu. Esošās programmatūras ietvaros datus nav iespējams apvienot ar Kinodokumentu un Videodokumentu digitālajām datu bāzēm. Katalogs nav migrēts uz VVAIS.

6.2.4.5. Dokumentālo skaņas ierakstu sistemātiskais manuālais katalogs

Skaņas dokumentu datējums 1985–2005, apjoms – 20 tūkstoši kartīšu, satur skaņas dokumentu daudzlīmeņu aprakstus (fondu, sēriju un dokumentu līmenī) par uzkrātajiem aprakstītajiem dokumentālajiem skaņas ierakstiem. Kopš 1995. gada datu bāze veidota manuāli, kopš 1999. gada iekļautas elektroniskā apraksta kartīšu izdrukas. Jāturpina manuālo sistemātisko katalogu papildināšana ar elektroniskā apraksta kartīšu izdrukām, nodrošinot vispusīgu informācijas pieejamību par arhīvā uzkrātajiem skaņas dokumentiem dažādās nesējvidēs.

6.2.4.6. Mūzikas ierakstu sistemātiskais manuālais katalogs

Dokumentu datējums 1891– 2005, apjoms – 140,366 tūkstoši kartīšu (apraksti par 31,045 glabājamām vienībām), kas satur informāciju par arhīvā uzkrātajiem mūzikas ierakstiem. Kopš 1995. gada šī datu bāze veidota manuāli, kopš 1999. gada iekļautas elektroniskā apraksta kartīšu izdrukas. Jāturpina manuālo sistemātisko katalogu papildināšana ar elektroniskā apraksta kartīšu izdrukām, nodrošinot vispusīgu informācijas pieejamību par arhīvā uzkrātajiem skaņas dokumentiem dažādās nesējvidēs.

6.2.4.7. Skaņas dokumentu uzziņu sistēmas digitalizācija

Skaņas dokumentu elektroniskais katalogs. Dokumentu datējums 1891-2010, apjoms – 76,936 tūkst. ierakstu (aptuveni 62% no kopējā 124932 aprakstīto skaņas dokumentu uzskaites vienību skaita). Piemēram, katalogā nav iekļauti LR Saeimas sēžu skaņas ierakstu apraksti, daļēji arī skaņuplašu apraksti. Katalogs migrēts uz VVAIS 1. kārtā.

6.2.4.8. Plakātu elektroniskais katalogs

Datu bāzē aprakstīti arhīvā uzkrātie Latvijā un ārvalstīs radīto spēlfilmu, dokumentālo filmu un animācijas filmu reklāmas plakāti, to datējums 1935-2008, apjoms – 426 ieraksti. Plākātiem nav izveidotas digitālas kopijas. Datu bāze ir pieejama arhīva darbiniekiem un pētniekiem iekšējā tīklā. Tā nav migrēta uz VVAIS.

6.2.4.9. Elektronisko dokumentu elektroniskais katalogs

Datu bāzē iekļautie elektronisko dokumentu apraksta elementi satur gan paša dokumenta aprakstu, gan arī arhīva iekšējo procedūru aprakstus par dokumenta esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, pieņemšanu un glabāšanu arhīvā, kas nav publiski pieejama informācija. Dokumentu datējums 2006-2009, apjoms – 419 106 ierakstu, nav veidotas saites ar dokumentu digitālajiem attēliem. Datu bāze ir pieejama arhīva darbiniekiem iekšējā tīklā un nav migrēta uz VVAIS.

6.2.5. Zonālie valsts arhīvi

6.2.5.1. Tematiskais katalogs

Visos ZVA no 70. gadu beigām līdz 90. gadiem (dažos arhīvos līdz 2007. gadam) plānveidīgi veidots tematiskais katalogs pēc vienotiem norādījumiem. Katalogizēti galvenokārt apriņķu, rajonu un pilsētu izpildu komiteju sēžu un sesiju protokoli. Visi arhīvi

katalogizēja dokumentus saskaņā ar vienotu sistematizācijas shēmu. Kartītes sistematizētas galvenokārt tematiski pēc nozarēm (personu kartītes - alfabētiski).

Dokumentu datējums 1944–1995 (beigu datējums arhīviem atšķiras). Kataloga apjoms – vairāk nekā 100 tūkstoši kartīšu (ne visi arhīvi uzrādījuši skaitu).

Katalogs fiziski pieejams galvenokārt arhīva darbiniekiem un lasītājiem ar lasītavas darbinieka palīdzību. Katalogu izmanto informācijas meklēšanai izziņu u.c. arhīva darbiem un lasītāju apkalpošanā kā meklēšanas palīg līdzekļi papildus aprakstiem.

Trīs ZVA katalogu ir daļēji digitalizējuši, ievadot informāciju katalogizācijas programmā (nevis ieskenējot). Pārējie ZVA uzskata, ka informācija kartotēkā ir nepilnīga, tādēļ kartotēku ir jāslēdz un digitālās datu bāzes jāveido, vadot informāciju no arhīva dokumentiem, nevis no manuālā kataloga.

Šobrīd sakarā ar resursu samazinājumu kataloga digitalizēšanas darbi netiek turpināti.

Par kartotēkas digitalizēšanu vai digitālas datu bāzes veidošanu uz šīs manuālās kartotēkas pamata ir dažādi viedokļi. Kartotēkā lielu apjomu veido informācija, kas netiek izmantota (piemēram, par plānu apstiprināšanu, plāna izpildi, budžeta izpildi utt.).

6.2.5.2. Tematiskās kartotēkas un reģistri

Katrs ZVA, sākot no 90. gadiem, veidojis dažādas kartotēkas un reģistrus par dažādām tēmām, lai atvieglotu informācijas meklēšanu.

- Lasītavā izmantoto lietu kartotēka (datējums 1945–1994; apjoms 400 kartīšu, sakārtota tematiski. Izmanto lasītāju apkalpošanai, arhīva dokumentu izstāžu veidošanai un publikāciju sagatavošanai).
- Saimniecību grāmatu alfabētiskie rādītāji (datējums 1945–1949; apjoms 33 349 ieraksti; sakārtoti atbilstoši ģeogrāfiskiem nosaukumiem un personu uzvārdiem; izmanto arhīva darbinieki informācijas meklēšanai pieprasījumu sagatavošanai; saglabāti arī disketēs).
- Reģistrs par kolhozu dibināšanu (datējums 1947–1950; apjoms 362 ieraksti; sakārtoti hronoloģiski; izmanto arhīva darbinieki pieprasījumu sagatavošanai un lasītāji papildus aprakstiem).
- Notariālo darbību reģistrs (datējums 1945–1991; apjoms 15-20 tūkstoši ierakstu; sakārtoti pa fondiem, alfabētiski un hronoloģiski; izmanto arhīva darbinieki informācijas meklēšanai pieprasījumu sagatavošanai; reģistrs turpināts elektroniski katalogizācijas programmā).
- Bezīpašnieku un nacionalizēto ēku reģistrs (datējums 1945–1950; apjoms 1234 ieraksti; sakārtots pa fondiem un hronoloģiski; izmanto arhīva darbinieki un lasītāji informācijas meklēšanai – pēdējos gados reti).
- Katalogs „Dziesmu svētki Ventspils pilsētā” (datējums 1947–1993; apjoms 116 dokumentu; sakārtots tematiski un hronoloģiski; izmanto lasītāji un arhīva darbinieki arhīva dokumentu popularizēšanai).
- Katalogs „Dziesmu svētki Talsu apriņķī un rajonā” (datējums 1947–1985; apjoms 212 dokumentu; sakārtots tematiski un hronoloģiski; izmanto lasītāji un arhīva darbinieki arhīva dokumentu popularizēšanai; dokumenti saglabāti arī skenētā veidā).
- Katalogs „Pieminekļi Ventspils pilsētā” (datējums 1949–1995, apjoms 166 ieraksti; sakārtots trijās apakštēmās; izmanto lasītāji un arhīva darbinieki dokumentu popularizēšanai).

Jebkura no šīm kartotēkām, reģistriem un katalogiem atvieglo ziņu meklēšanu gan arhīva darbiniekiem, gan lasītājiem, jo apraksts veidots dokumenta līmenī.

6.2.5.3. Uzziņu sistēmas digitalizācija

- **Katalogizācijas programma (Arhīvs 97)**

Visos ZVA 1998. gadā uzsākta dokumentu katalogizācijas programma – datu bāzes veidošana MS Access vidē. Aprakstīto dokumentu veidi arhīvos atšķiras. Katalogizēti izpildkomiteju lēmumi, akti par objektu pieņemšanu ekspluatācijā, notariālie dokumenti par 1944.–1997. gadu. Apjoms ap 180 tūkstoši ierakstu. Datu bāze veidota laika posmā no 1998. gada līdz 2009. gadam.

Pieejamība – arhīva darbiniekiem iekšējā tīklā. Datu bāze tiek izmantota informācijas meklēšanai pieprasījumu izpildei un citiem arhīva darbiem, lasītāju apkalpošanai kā meklēšanas pamatlīdzeklis, gan papildus aprakstiem. Datu bāze tiek izmantota elektroniskā formātā. Datu bāzē aprakstītajiem dokumentiem nav sasaistes ar to digitālajiem attēliem (dokumenti nav skenēti).

- **Pārējās datu bāzes, katalogi un reģistri**

Līdzīgi kā ar manuālajiem reģistriem, kartotēkām, digitālā formātā katrs ZVA veidojis reģistrus, katalogus, lai atvieglotu informācijas meklēšanu.

- Katalogs „Dziesmu svētki Talsu apriņķī un rajonā” (apjoms 274 MB, ieraksti-212; informācija glabājas CD; katalogs izveidots 2008. gadā; dokumentu datējums 1947–1985; tiek izmantots lasītāju apkalpošanai un arhīva dokumentu popularizēšanai; to izmanto gan elektroniskā formātā, gan izdruku veidā);
- Dokumentu oriģinālu reģistrs (MS Excel vidē; 252 KB; ierakstu skaits - 794; izveidots laikā no 2007. līdz 2010. gadam; pieejamība – arhīva darbiniekiem; izmanto informācijas meklēšanai pieprasījumu izpildei kā vienīgo meklēšanas līdzekli par attiecīgo tēmu; izmanto elektroniskā formātā).

6.2.6. PDVA

Nosakot PDVA dokumentu un uzziņu sistēmas digitalizācijas nepieciešamību, jāņem vērā, ka arhīvā uzkrāti Latvijas PSR perioda (1944–1990) un Latvijas Republikas perioda (no 1990. gada līdz mūsdienām) Rīgas un Jūrmalas pilsētu publisko un privāto tiesību juridisko personu personālsastāva dokumenti, kuru publisko pieejamību ierobežo Informācijas atklātības likums, Fizisko personu datu aizsardzības likums, Arhīvu likums un citi speciālie likumi. Tāpēc jebkura datu bāze sākotnēji var būt izmantojama arhīva darba nodrošināšanai informacionālo pakalpojumu sniegšanā pieprasītājiem, kas saskaņā ar Arhīvu likuma 13. panta otrās daļas 4. punktu, pakāpeniski var kļūt vispārēji publiski pieejama, sākot ar 2019. gadu.

6.2.6.1. Republikāniskā adrešu izziņu biroja pieraksta izraksta lapīņu kartotēka

Kartītes sastādītas 1944. – 2000. gadā (arī vēlāk) Latvijas PSR Iekšlietu ministrijas struktūrā, pēc 1990. gada – LR IM Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes struktūrā, tad nodotas Drošības policijai, no kura pieņemtas PDVA. Kartītes satur šādus datus: personas kods, Iekšlietu ministrijas sistēmas kods, dokumenta tips, pilsonība, dzimšanas laiks, vieta, dzimums, uzvārds, vārds, tautība, reģistrēts pēc adreses, no kurienes ieradies, kad, pases sērija, numurs, izdevējiestāde, ģimenes stāvoklis, kur un kādā amatā strādā, vai pensionārs, skolnieks, kopā ar viņu ieradušies nepilngadīgi bērni (vārds, uzvārds, dzimšanas datums, dzimums, personas kods), lapas aizpildīšanas datums, par reģistrāciju atbildīgā persona, persona, kas ziņas pārbaudīja un reģistrāciju noformēja. Atsevišķas kartītes ailes mēdz būt neaizpildītas.

Kartītes pārsvarā sastādītas rokrakstā, arī drukātas, uz plāna papīra, aptuveni 7% neglābjami bojātas.

Kartīšu sistematizācijas nekonsekvences un to fiziskais trauslums stipri ierobežo informācijas meklēšanu, tāpēc tās izmanto ļoti reti, jo precīzāku informāciju var atrast namu pārvalžu mājas grāmatās, pieraksta un dzīvokļu kartītēs. Tomēr, ja nav zināma personas dzīvesvietas adrese, tad kartotēka ir vienīgais informācijas avots.

6.2.6.2. Uzziņu sistēmas digitalizācija

PDVA veido fondos atrodamo personas dokumentu oriģinālu datu bāzi (MS Excel programmā), kurā norādīts fonda numurs, nosaukums, personas dokumentu veids, skaits, glabāšanās vietas topogrāfija. Pārsvārā (90% gadījumu) tās ir darba grāmatiņas, mācību iestāžu fondos arī izglītības dokumentu oriģināli (atestāti, diplomi), kas saturiski (kaut daļēji) ir saistītas ar attiecīgās institūcijas fondu dokumentu kopumu, ir uzskaitītas fondā un tādējādi atrodamas. Pašai personai ir tiesības šos dokumentus arhīvam atsavināt, lai risinātu savus sociālos un tiesiskos jautājumus.

Turpinot datu bāzes veidošanu, plānots ievadīt informāciju no Sociālās apdrošināšanas nodaļu fondos esošajām mirušo pensionāru lietām, kurās ir personas dokumentu oriģināli, kas tur uzkrājušies, risinot pensijas piešķiršanas jautājumus 50. - 70. gados. Tās ir dzimšanas, laulību, adopcijas apliecības, arī darba grāmatiņas, līgumi, apliecības, izglītības dokumenti u.c. Aptuveni ir 26 tūkstoši dokumentu.

6.2.7. Secinājumi

- Arhīvos veidoto tematisko katalogu, pesonu, vietu un notikumu rādītāju digitalizācija, veidojot elektroniskas tematiskās datu bāzes, ir jāizvērtē katrā individuālā gadījumā, ņemot vērā kartītēs izdarīto ierakstu kvalitāti, precizitāti un tēmu aktualitāti. Daudzos gadījumos tematiskajos katalogos ietvertā informācija dublē aprakstu informāciju. Vairums tematisko katalogu ir zaudējuši savu aktualitāti, un to digitalizācija nav racionāla. Vienmēr aktuāli būs personu un vietu rādītāji un kartotēkas. To digitalizācija būtu jāplāno pēc VVAIS 2. kārtas realizācijas.
- Arhīvos ir daudz institūciju lietvedībā veidotu katalogu un kartotēku, kas satur informāciju, kas nav atrodama citos uzziņu līdzekļos, bet ko bieži pieprasa klienti. Ir jāplāno šo katalogu un kartotēku digitalizācija. To iespējams veikt divos veidos:
 - digitalizējot kartītes,
 - ievadot tematiskajā datubāzē informāciju no kartītēm.
- Vairums katalogu un kartotēku satur sensitīvus personu datus, tādēļ to pieejamība ir un būs ierobežota.

6.3. Arhīvu nozari un digitalizāciju reglamentējošie ārējie un iekšējie normatīvie akti, standarti, ES normatīvie akti un ieteikumi

ES normatīvie akti

3. tabula

Nr. p.k.	Normatīvais akts	Datums, kad normatīvais akts stājies spēkā	Normatīvā akta satura īss apraksts
Direktīvas:			
1.	Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva Nr. 95/46/EK par personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti	24.10.1995.	Saskaņā ar šo direktīvu dalībvalstis aizsargā fizisku personu pamattiesības un brīvību un jo īpaši viņu tiesības uz privātās dzīves neaizskaramību attiecībā uz personas datu apstrādi. Direktīva attiecas uz personas datu apstrādi pilnībā vai daļēji ar automatizētiem līdzekļiem un uz personas datiem, kuri veido daļu no kartotēkas vai ir paredzēti, lai veidotu daļu no kartotēkas, apstrādi, kura netiek veikta ar automatizētiem līdzekļiem.
2.	Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva Nr. 2002/58/EK par personas datu apstrādi un privātās dzīves aizsardzību elektronisko komunikāciju nozarē (direktīva par privāto dzīvi un elektronisko komunikāciju)	12.07.2002.	Direktīvā paredzēta dalībvalstu noteikumu saskaņošana, ar kuriem jānodrošina pamattiesību un pamatbrīvību līdzvērtīgs aizsardzības līmenis, un jo īpaši attiecībā uz tiesībām uz privāto dzīvi saistībā ar personas datu apstrādi elektronisko komunikāciju nozarē, kā arī jānodrošina šo datu un elektronisko komunikāciju iekārtu un pakalpojumu brīva aprīte Kopienā. Direktīvas noteikumi precizē un papildina Direktīvā 95/46/EK minētos nosacījumus. Turklāt ar tiem paredz to abonētu likumīgo interešu aizsardzību, kuri ir juridiskas personas.
3.	Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva Nr. 96/9/EK par datubāzu tiesisko aizsardzību	11.03.1996.	Direktīva attiecas uz visu formu datu bāzu tiesisko aizsardzību. Direktīvā „datu bāze” nozīmē neatkarīgu darbu, datu vai citu materiālu individuāli elektroniski vai citādi pieejamu krājumu, kas sakārtots sistemātiski vai metodiski. Direktīvā paredzētā aizsardzība neattiecas uz datorprogrammām, kas izmantotas elektroniski pieejamu datu bāzu veidošanā vai lietošanā.
4.	Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva Nr. 2001/29/EK par dažu autortiesību un blakustiesību aspektu saskaņošanu informācijas sabiedrībā	22.05.2001.	Direktīva attiecas uz autortiesību un blakustiesību tiesisko aizsardzību iekšējā tirgū, liekot īpašu uzsvāru uz informācijas sabiedrību.
Ieteikumi:			
5.	Eiropas Komisijas ieteikums par kultūras materiālu pārveidošanu ciparu formātā, pieejamībai tiešsaistē un saglabāšanu ciparu formātā (2006/585/EK)	24.09.2006	Ieteikums attiecināms uz atmiņas institūcijām, lai veicinātu to glabāto materiālu pēc iespējas plašāku publisku apriti. Ieteikumiem ir sagatavoti arī secinājumi ar ieteikumiem dalībvalstīm un Komisijai par veicamajiem pasākumiem kultūras mantojuma digitalizācijā.

Latvijas Republikas normatīvie akti

4. tabula

Nr. p.k.	Normatīvais akts	Datums, kad normatīvais akts stājies spēkā	Normatīvā akta satura īss apraksts
1.	Arhīvu likums	01.01.2011.	Likums nosaka Latvijas nacionālā arhīva fonda veidošanas, saglabāšanas, izmantošanas un pārvaldīšanas pamatprincipus.
2.	Fizisko personu datu aizsardzības likums	20.04.2000.	Šī likuma mērķis ir aizsargāt fizisko personu pamattiesības un brīvības, it īpaši privātās dzīves neaizskaramību, attiecībā uz fiziskās personas datu apstrādi.
3.	Autortiesību likums	11.05.2000.	Šī likuma mērķis ir aizsargāt fiziskas personas autortiesības, kuras radošās darbības rezultātā ir radīts konkrēts darbs.
4.	Likums „Par valsts noslēpumu”	01.01.1997. (pēdējie grozījumi likumā spēkā ar 18.06.2008)	Likumā ir formulēts valsts noslēpuma jēdziens, noteikta valsts noslēpuma glabāšanas un izmantošanas kārtība un tā aizsardzība.
5.	MK noteikumi Nr. 40 „Personas datu apstrādes sistēmas aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības”	03.02.2001. (pēdējie grozījumi noteikumos 01.09.2007.)	Noteikumi nosaka personas datu apstrādes sistēmas aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības.

Standarti

5. tabula

Nr. p.k.	Standarts	Standarta īss apraksts
1.	EAD (Encoded Archival Description)	Metadatu standarts vienību aprakstīšanai. Standartam raksturīga iezīme ir hierarhiskums, t.i., informāciju var aprakstīt vairākos līmeņos.
2.	EAC (Encoded Archival Context)	Metadatu standarts autoritatīvo ierakstu vadībai.
3.	EAG (Encoded Archival Guide)	Standarts nosaka, kā veikt arhīva (kā iestādes) darbības aprakstīšanu.
4.	METS (Metadata Encoding & Transmission Standard)	Metadatu standarts, kas saistīts ar ISO 14721:2002 (OAIS) standartu, paredzēts digitālo objektu metadatu aprakstīšanai, kas ietver : <ul style="list-style-type: none"> - aprakstošus metadatus par digitālo objektu; - pārvaldes metadatus (tehniskie dati, dati par autortiesībām, dati par oriģināldokumentu, saistes dati starp oriģināldokumentu un digitālo objektu, u.c.); - strukturālos metadatus (aprakstot lielus dokumentu krājumus); - uzdevumu izpildes metadatus.
5.	ICA-ISDF (International Standard for Describing Functions)	Standarts nosaka, kā veikt iestāžu makroizvērtēšanu un iestāžu aprakstīšanas shēmas izstrādi.
6.	ICA-ISDIAH (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings)	Standarts nosaka, kā veikt arhīva (kā iestādes) aprakstīšanu.

7.	ISAD (G) (International Standard on Archival Description - General)	Standarts nosaka, kā veikt vienību aprakstīšanu.
8.	ISAAR (CPF) (International Standard on Archival Authority Records (Corporate Bodies, Persons, Families))	Standarts ir izstrādāts, balstoties uz ISAD (G) standartu. Standarts nosaka, kā radīt saiti starp apraksta vienībām.
9.	EN 15744 (Film identification - Minimum set of metadata for cinematographic works)	Metadatu standarts audiovizuālo dokumentu aprakstīšanai.
10.	EN 15907:2010 (Film identification — Enhancing interoperability of metadata - Element sets)	Metadatu standarts/datu modelis audiovizuālo dokumentu aprakstīšanai.
11.	LVS 369:2004 "Arhīviskais apraksts. Vispārīgie principi: aa(vp)"	Standarts sniedz vispārīgas vadlīnijas arhīviskā apraksta veidošanai.
12.	LVS ISO 9660:2004 „Informācijas apmaiņai paredzētu lasāmdisku (CD-ROM) satura un failu struktūra”	Standarts, kas nosaka informācijas apmaiņai paredzētu lasāmdisku (CD-ROM) satura un failu struktūru. Standarts piemērojams, ja tiek gatavoti elektroniskie dokumenti nodošanai glabāšanā valsts arhīvā ierakstāmos kompaktdiskos (CD-R).
13.	LVS ISO 10149:2004 „Datu apmaiņa, izmantojot 120 mm optiskos lasāmdiskus (CD-ROM)”	Standarts, kas nosaka datu apmaiņas modeli, izmantojot 120 mm optiskos lasāmdiskus (CD-ROM). Standarts piemērojams, ja tiek gatavoti elektroniskie dokumenti nodošanai glabāšanā valsts arhīvā ierakstāmos kompaktdiskos (CD-R).
14.	LVS ISO/IEC 15895:2004 „Datu apmaiņa, izmantojot kasetnes ar 12,7 mm 128 celiņu magnētisko lentu - DLT 3-XT formāts”	Standarts, kas nosaka datu apmaiņas modeli, izmantojot kasetnes ar 12,7 mm 128 celiņu magnētisko lentu - DLT 3-XT formāts. Standarts piemērojams, ja tiek gatavoti elektroniskie dokumenti nodošanai glabāšanā valsts arhīvā magnētiskajās lentēs.
15.	LVS ISO/IEC 16382:2004 „Datu apmaiņa, izmantojot kasetnes ar 12,7 mm 208 celiņu magnētisko lentu - DLT 6 formāts”	Standarts, kas nosaka datu apmaiņas modeli, izmantojot kasetnes ar 12,7 mm 208 celiņu magnētisko lentu - DLT 6 formāts. Standarts piemērojams, ja tiek gatavoti elektroniskie dokumenti nodošanai glabāšanā valsts arhīvā magnētiskajās lentēs.

7. VVAIS 2. kārtas projekta ietvaros plānotās aktivitātes saistībā ar dokumentu digitalizāciju

Digitalizācijas procesiem VVAIS 2. kārtā veltīta 3. aktivitāte „Nacionālā arhīva fonda dokumentu digitalizācija”. Aktivitāte paredz divas apakšaktivitātes:

1. Pilotprojekts – tematiskās datu bāzes izveide:

- tehniskās specifikācijas sagatavošana;
- nacionālā dokumentārā mantojuma digitalizācijas un tematiskās datu bāzes izveides vadlīniju sagatavošana;
- tematiskās datu bāzes pilotprojekta izstrāde.

Apakšaktivitātes ietvaros tiks sagatavotas nacionālā arhīva fonda dokumentu digitalizācijas un tematiskās datu bāzes izveides vadlīnijas, kas saturēs informāciju par digitalizējamo dokumentu atlases principiem, digitalizācijas tehnikas izmantošanu un digitālo dokumentu pievienošanu VVAIS, kā arī izstrādāta tematiskā datu bāze

„Pašvaldību administratīvā reforma”.

2. Digitalizācijai nepieciešamās infrastruktūras izveide:

- tehniskās specifikācijas sagatavošana specializētās tehnikas iegādei arhīviem dokumentu digitalizācijai;
- specializētās tehnikas uzstādīšana.

Apakšaktivitātes ietvaros tiks iegādāta specializēta tehnika, paredzot, ka pakalpojumi tiks sniegti vismaz piecus gadus pēc projekta īstenošanas beigām.

8. Arhīva tehniskās un finanšu kapacitātes apraksts attiecībā uz dokumentu digitalizāciju

8.1. Arhīvu tehniskā kapacitāte dokumentu digitalizācijā

- Arhīvos esošais tehniskais nodrošinājums ļauj veikt papīra dokumentu (līdz A0 izmēram), fotodokumentu, fotonegatīvu un mikrofilmu digitalizāciju augstā kvalitātē. Esošā tehnika iegādāta laika posmā no 2004. gada līdz 2010. gadam.
- 2010. gadā realizētais specializētās digitalizācijas tehnikas iepirkums nodrošina:
 - dokumentu digitalizāciju klientu vajadzībām no mikrofilmām, melnbalto un krāsaino kopiju izgatavošanu no lielformāta (līdz A1) iesietiem dokumentiem Rīgā;
 - standarta dokumentu (līdz A4) digitalizāciju klientu vajadzībām un arhīva lietvedības dokumentu digitalizāciju darba organizācijas uzlabošanai visos valsts arhīvos.
- Esošais tehniskais nodrošinājums audiovizuālo un skaņas dokumentu digitalizācijai nenodrošina iespēju iegūt digitālās kopijas, kas atbilstu nodrošinājuma fonda kvalitātei un augstam mākslinieciskajam līmenim. Ar esošo tehniku iespējams izgatavot izmantošanas kopijas. Nodrošinājuma kopiju izgatavošanai ieteicams izmantot ārvalsts pakalpojumu.

8.2. Arhīvu finanšu kapacitāte dokumentu digitalizācijā

- Analizējot 2009. un 2010. gada arhīvu budžetu un 2011. gada budžeta projektu, konstatēts, ka arhīviem praktiski nav finanšu kapacitātes jaunu digitalizācijas projektu uzsākšanai – trūkst cilvēkresursu.
- Ar esošo finansējumu iespējams turpināt tikai plānveida dokumentu digitalizāciju samazinātā apjomā. Ja arhīvu finansējums tiks samazināts, tad apdraudēta ir arī VVAIS 2. kārtas aktivitāšu īstenošana, jo nebūs cilvēkresursu, kas varētu veikt aprakstīšanu sēriju, lietu (glabājamo vienību) un dokumentu līmenī, dokumentu sagatavošanu digitalizācijai.
- Digitalizācijas projektu realizācijai nepieciešams papildu finansējums, kas jāmeklē dažādos ES finanšu instrumentos (projektos), Latvijas un straptautiskos fondos vai piesaistot sponsorus.

9. Tuvākajā nākotnē plānotās iniciatīvas nacionālā dokumentārā mantojuma digitalizācijas jomā

Vaicot arhīvu aizpildīto anketu analīzi un pētnieku pieprasījumu tēmas, iespējams izdalīt galvenos virzienus nacionālā dokumentārā mantojuma digitalizācijas jomā, kas būtu jāturpina tuvākajā nākotnē:

- Uzziņu sistēmas (aprakstu lietu (glabājamo vienību), dokumentu un faktu līmenī) digitalizācija:
 - Arhīvā veidoto manuālo personu rādītāju digitalizācija ir perspektīvs nākotnē plānojams darba virziens. Tomēr to sagatavošanā digitalizācijai būs jāiegulda

ievērojami resursi (uzziņu kodu pārbaude, kartīšu tulkošana u.c.).

- Manuālo katalogu, kartotēku un reģistru digitalizācija un elektronisko datu bāzu turpināšana un papildināšana. Noteikti būtu jāturpina:
 - Latvijas pilsoņu pasu (līdz 1940.g.) datu bāze (LVVA),
 - Daugavpils-Ilūkstes zemesgrāmatu nodaļā reģistrēto zemes īpašnieku reģistrs (LVVA),
 - Vācijas okupācijas laika (1941-1944/45) dokumentu tematiskā kartotēka (LVVA),
 - Padomju režīma represēto personu (1940–1989) datu bāze (LVA);
 - Iznīcināto filtrācijas lietu kartotēka (LVA),
 - Nacionālās pretošanās kustības dalībnieki, partizāni un to atbalstītāji (LVA),
 - 2. Pasaules kara laikā Latvijas teritorijā kritušie Padomju armijas karavīri (LVA),
 - Emigrācijā esošo Latvijas pilsoņu reģistrs (LVA),
 - 1941.gada jūnijā no Latvijas PSR evakuētie iedzīvotāji (LVA),
 - Plakātu elektroniskais katalogs (LVKFFDA),
 - Personas dokumentu oriģinālu datu bāze (PDVA),
 - Dziesmu svētku tradīcija Latvijā (visi arhīvi).
- Sadarbības projektu ar citām atmiņas institūcijām un starptautisko projektu realizācija:
 - tematisko datu bāzu veidošana par dokumentiem, kas dažādu iemeslu dēļ glabājas vairākās atmiņas institūcijās (piemēram, kartes, filmu plakāti, Latvijas Republikas pilsoņu pasas (1918-1945) u.tml.);
 - atsevišķiem notikumiem un personām veltītas tematiskās datu bāzes (piemēram, par Dziesmu svētkiem);
 - citu valstu arhīvos esošo dokumentu par Latviju apzināšana un digitalizācija (piemēram, Hūvera institūtā glabāto dokumentu par Latviju digitalizācija);
 - dokumentu digitalizācija pēc citu valstu arhīvu pasūtījuma (piemēram, Igaunijas Nacionālajam arhīvam projekta „Estonica” ietvaros).
- Dokumentu digitalizācija saglabāšanai:
 - dokumentu ar dziestošu tekstu digitalizācija;
 - filmu fonogrammu ar etiķa sindromu digitalizācija.

10. Dokumentu digitalizācija un tematisko datu bāzu veidošana ES

Dokumentu digitalizācijai ir liela nozīme mūsdienu arhīvu vadībā. Dokumentu digitalizācija nodrošina arhīviem daudz lielākas pieejamības iespējas un atsevišķos gadījumos ir vienīgais veids, kā tos saglabāt nākamajām paaudzēm.

Eiropas Komisija veicina dokumentārā mantojuma digitalizāciju, atbalstot dažādas dalībvalstu iniciatīvas, veicinot labas prakses izplatīšanu un rekomendāciju izstrādi. Kā viena no nozīmīgākajām iniciatīvām minama Eiropas arhīvu portāla APEnet izveide.

Pēdējos gados realizēti vairāki simti arhīvu dokumentu digitalizācijas projekti. Galvenā tendence šajos projektos ir ne tikai dokumentu digitalizācija, bet arī to sasaiste ar kvalitatīviem aprakstiem, meklēšanas rīkiem un konteksta informāciju. Galvenās tēmas:

- par un ap cilvēkiem (resursi ģenealoģiskiem pētījumiem);
- kartogrāfisko materiālu digitalizācija ar karšu piesaisti GPS;
- nacionālā atmiņa – pretrunīgā Eiropas 20 gs. vēsture.

Eiropas Nacionālo arhīvu vadītāju padomes sanāksmē Briselē 2010. gada 18. - 19. novembrī tika pieņemta rezolūcija par dokumentu digitalizāciju, aicinot dalībvalstis veikt savu fondu digitalizāciju, sadarboties ar citām atmiņas institūcijām un veidot starptautiskus projektus.

11. Igaunijas un Lietuvas pieredze dokumentu digitalizācijā un tematisko datu bāzu veidošanā

11.1. Lietuva

Lietuvā valsts arhīviem nav vienotas politikas arhīvu dokumentu digitalizācijā. Katrs arhīvs nosaka savas prioritātes un veic digitalizāciju atbilstoši pieejamajiem resursiem.

Lietuvas Centrālais valsts arhīvs veic fotogrāfiju, audio un video dokumentu fondu digitalizāciju, kas nākotnē būs pieejami arhīva portālā.

Tiek veikta arī tradicionālo aprakstu digitalizācija attēlu veidā, bez meklēšanas iespēju nodrošināšanas.

Lietuvā valsts arhīvi veido arī digitālās izstādes, par kurām informācija pieejama Lietuvas arhīvu portālā.

Lietuva arī ir paredzējusi vairāku projektu īstenošanu sadarbībā ar citām institūcijām, piesaistot ES fondus:

- baznīcu reģistru digitalizācija (dzimšanas, laulību, nāves reģistri);
- kinodokumentu digitalizācija;
- karšu digitalizācija.

11.2. Igaunija

Nacionālajam arhīvam ir izstrādātas digitalizācijas vadlīnijas un perspektīvie plāni. Nozīmīgākais projekts ir „Saaga” datu bāze – Igaunijas Nacionālā arhīva tematiskā datu bāze (www.eha.ee/saaga), kas satur to dokumentu kopijas, kuras tiek regulāri pieprasītas arhīvu lasītavās, galvenokārt dzimtas vēstures pētīšanai. Kopš 2008.gada „Saaga” datu bāzē ir ievietoti vairāk nekā 3,7 miljoni digitālo Igaunijas Nacionālo arhīvu dokumentu kopiju, turklāt tie regulāri tiek papildināti.

Šobrīd arhīvs realizē vairākus digitalizācijas kopprojektus ar citām Igaunijas atmiņas institūcijām karšu, pergamentu, fotogrāfiju, videodokumentu un filmu digitalizācijā.

Digitalizācijas darba organizācijai ir izstrādāti divi pamatdokumenti:

- Digitalizācijas vadlīnijas;
- Tehniskās prasības digitālajām kopijām.

III. NACIONĀLĀ DOKUMENTĀRĀ MANTOJUMA DIGITALIZĀCIJAS VADLĪNIJAS

12. Dokumentu digitalizācijas projektu plānošanas un vadības principi

12.1. Dokumentu digitalizācijas virzieni arhīvos

Atkarībā no digitalizācijas mērķa var izdalīt šādus galvenos dokumentu digitalizācijas virzienus:

- pieejamības nodrošināšana:
 - tematiskajām datu bāzēm un virtuālajai lasītavai;
 - ierobežotas pieejamības dokumentu izmantošanai, veicot datu anonimizāciju;
 - bieži pieprasītu un fiziski bojātu dokumentu izmantošanai lasītavās;
 - publikācijām, izstādēm, t.sk. tiešsaistē un kopprojektiem;
 - pētnieku pieprasījumu izpildei;
- saglabāšana:
 - nodrošinājuma un izmantošanas kopiju veidošana:
 - sevišķi vērtīgiem un unikāliem dokumentiem;
 - dokumentiem ar fiziski bojātām un nestabilām nesējvidēm;
 - digitālā restaurācija.

12.2. Dokumentu digitalizācijas plānošanas un vadības vispārīgie principi

Digitalizācijas darba organizāciju arhīvā nosaka digitalizācijas virziens un mērķi.

Veicot dokumentu digitalizāciju pieejamības nodrošināšanai, darbu organizē kā projektu, izņemot pētnieku pieprasījumu izpildi.

Dokumentu digitalizācija saglabāšanai un digitālajai restaurācijai ir plānveida darbs, kas tiek plānots ilgtermiņā, katru gadu aktualizējot veicamos darbus atbilstoši pieejamajam attiecīgā gada finansējumam un cilvēkresursiem. Izgatavotās kopijas glabā un uzskaita atbilstoši noteiktajai digitālo nodrošinājuma un izmantošanas kopiju izgatavošanas, uzskaites un glabāšanas kārtībai.

12.3. Dokumentu digitalizācija pēc pētnieku pieprasījuma

Digitalizāciju veic tāpat kā elektrostatisko kopiju izgatavošanu. Šajā gadījumā izgatavo izmantošanas kopijas atbilstoši pasūtītāja pieprasījumiem kopijas parametriem. Izgatavotās digitālās kopijas arhīvā glabā (piecus gadus) ārējos cietajos diskos un uzskaita pie izpildītajiem pasūtījumiem. Ja pasūtīta visas glabājamās vienības kopija, tad glabājamajai vienībai vispirms izgatavo nodrošinājuma kopiju, kuru glabā un uzskaita atbilstoši noteiktajai digitālo nodrošinājuma un izmantošanas kopiju izgatavošanas, uzskaites un glabāšanas kārtībai. Izmantošanas kopiju ar pasūtītāja pieprasījumiem parametriem veido no attiecīgās digitālās nodrošinājuma kopijas.

12.4. Dokumentu digitalizācijas projektu plānošana un vadība

Dokumentu digitalizācijas projektu plānošanā un vadībā ievēro vispārējos projektu plānošanas un vadības principus.

Digitalizācijas projektiem var izdalīt četrus posmus:

- plānošana;
- pirms-digitalizācija (dokumentu sagatavošana digitalizācijai);

- digitalizācija;
- pēc-digitalizācija (darbības ar digitalizēto dokumentu oriģināliem un to digitālajām kopijām).

Veicamās darbības dažādos dokumentu digitalizācijas posmos aplūkotas 1. pielikumā. Tālāk sīkāk aplūkotas darbības, kurām jāpievērš lielāka uzmanība projekta plānošanā un vadībā.

12.4.1. Plānošanas posms

Projekta plānošana ir pirmais posms jebkurā digitalizācijas projektā. Pareizi veiktai projekta plānošanai patērētais laiks atmaksāsies ar uzviju, jo nodrošinās vieglāku projekta vadību un izpildi.

12.4.1.1. Projekta izstrāde:

- Definē projekta mērķus un mērķauditoriju saskaņā ar noteiktajām digitalizācijas prioritātēm:
 - projekta mērķiem jābūt reāliem, t.i., tiem jāatbilst pieejamajiem resursiem.
 - visi projekta posmi jāplāno atbilstoši izvirzītajiem mērķiem un jāpārlicinās, vai ieguldītais darbs nodrošina iespēju sasniegt projektā paredzētos rezultātus.
 - projekta mērķiem uzskatāmi jādemonstrē vērtība, ko projekts dos projektā iesaistītajām institūcijām. Projekta īstenošanas nepieciešamībai, raugoties no arhīva viedokļa, jābūt pilnīgi skaidrai, jo projekta izpildē tiek ieguldīts laiks un darbs.
- Nosaka, vai nepieciešams veikt partneru piesaisti mērķu sasniegšanai.
- Veic izpēti par jau realizētiem līdzīgiem projektiem. Šāda izpēte ļauj apzināt, vai projekts nedublēs citus projektus, identificēt iespējamās problēmas, ar kādām ir saskārušies citi, un to risinājumus. Svarīgi izpētīt citu institūciju pieredzi, kas īstenojušas līdzīgus projektus. Šāda izpēte palīdzēs noteikt darba un resursu apjomu, kas jāplāno projekta izpildei: vai projekta īstenošanai arhīvā jau ir pieejams personāls ar atbilstošām prasmēm un atbilstoša tehnoloģiskā infrastruktūra, vai tomēr nepieciešama apjomīga apmācības programma un jaunas tehnika iegāde; varbūt jāpieņem lēmums par ārpakalpojuma izmantošanu u.c.
- Identificē nepieciešamos tehniskos resursus. Tehniskie resursi ietver tehniku, kas nepieciešama tieši digitalizēšanas procesam (piemēram, skeneri, digitālās kameras) un programmatūru aparatūras savienošanai ar datoriem/darbstacijām, attēlu tveršanas programmatūru, attēlu apstrādes programmatūru, kā arī programmatūru metadatu apstrādei un pašu digitālo objektu kvalitātes kontrolei. Arhīva projektos nepieciešamo programmas infrastruktūru jānodrošina VVAIS rīkiem. Ja esošie rīki to nenodrošina, tad jāparedz nepieciešamo rīku izstrāde, kas būtu savietojami ar VVAIS. Arī kopprojektos jāparedz prasība programmatūras infrastruktūras savietojamībai ar VVAIS.
- Veic darbu apjoma nepieciešamā finanšu un cilvēkresursu aprēķinu, identificē iespējamās finansēšanas avotus. Aprēķinot finanšu resursus, ieplāno ne vien nepieciešamos resursus projekta realizācijai, bet arī izdevumus izveidoto digitālo objektu uzturēšanai un piekļuves nodrošināšanai vismaz piecu gadu periodam pēc projekta pabeigšanas.
- Izstrādā darbību plānu ar laika grafiku un nepieciešamajiem resursiem.
- Identificē riskus projekta realizācijai, novērtē to ietekmi, kā arī izvirza iespējamās alternatīvas atsevišķu darbību realizācijā.

12.4.1.2. Projekta plānošanas posms pēc projekta apstiprināšanas

- Atkarībā no projekta mērķa tiek noteikti dokumentu atlasē kritēriji, izmantošanas un nodrošinājuma kopiju kvalitātes prasības, iekļaujamie metadati utt. Visas šīs prasības ietver projekta dokumentācijā, t.i., izstrādā visas nepieciešamās darba instrukcijas. Neatkarīgi no digitalizācijas mērķa projektā paredz detalizētas instrukcijas:
 - dokumentu atlasēi digitalizācijai;
 - dokumentu sagatavošanai digitalizācijai;
 - dokumentu loģistikai digitalizācijai un pēc digitalizācijas;
 - digitalizācijas kvalitātes prasībām un kvalitātes kontroles pārbaudei;
 - aprakstu precizēšanai un papildināšanai, meklēšanas nodrošināšanai;
 - obligātos un papildu metadatus, to aizpildīšanas un pievienošanas kārtību.
- Realizējot kopprojektus, projekta plānošanas posmā slēdz sadarbības līgumus ar partneriem, kuros nosaka katra partnera uzdevumus un atbildību projekta mērķu sasniegšanā, vienojas par izmantojamiem standartiem, vietu, kur un kā glabāsies projekta rezultātā radītās digitālās kopijas, un veidu, kādā tās tiks izmantotas. Nav pieļaujama situācija, kad arhīva rīcībā nepaliek projekta rezultātā radītās digitālās kopijas vai tās nav izmantojamas arhīva vajadzībām. Ja kopprojekta rezultātā tiek radīta digitāla kolekcija, kas glabājas pie projekta partneriem, tad arhīvs saglabā dokumentu nodrošinājuma kopiju un partneriem nodod izmantošanas kopijas. Ar kopiju izmantošanu un publicēšanu saistītos jautājumus, t.sk. jautājumus, kas attiecas uz personas datu aizsardzību un autortiesībām, iekļauj sadarbības līgumā.
- Projekta veiksmīgai realizācijai jāiesaista piemērots personāls, proti, darbinieki ar atbilstošām zināšanām un iemaņām. Nepieciešamības gadījumā jāizstrādā apmācības plāns, lai sniegtu personālam visas projekta realizēšanai nepieciešamās papildprasmes. Precīzi jādefinē katra projekta iesaistītā darbinieka darba uzdevumi un atbildība.
- Pārlicinās vai projekta izstrādē pieprasītie finanšu resursi un cilvēkresursi ir pietiekami, vai iespējams iekļauties noteiktajos laika grafikos, vai nav jāveic izmaiņas un precizējumi projekta darbā.
- Apsver pilotprojektu vai tehnisko izmēģinājumu nepieciešamību, lai pirms projekta uzsākšanas varētu pārlicināties, vai darbus iespējams veikt noteiktajos termiņos un kvalitātē un vai visu paredzamo problēmu risinājumi iekļaujas plānotajā darba plūsmā.

12.4.2. Pirms-digitalizācijas posms

Pirms digitalizācijas uzsākšanas veic dokumentu atlasē un sagatavošanu digitalizācijai, precizē apraksta metadatus, sagatavo darba vidi, uzstāda nepieciešamo tehniku un programmatūru, veic tās testēšanu.

Dokumentu atlasē un sagatavošana digitalizācijai

- Saskaņā ar noteiktajiem kritērijiem veic dokumentu atlasē digitalizācijai. Liela apjoma projektiem paralēli dokumentu atlasēi un sagatavošanai digitalizācijai var uzsākt digitalizācijas procesu jau sagatavotajai dokumentu daļai. Šādos gadījumos izstrādā loģistikas shēmu, nosakot, kāds dokumentu daudzums nedēļā ir jāatlasa un jāgatavo digitalizācijai, lai digitalizācijas procesā nerastos piespiedu dīkstāve.
- Gatavojot dokumentus digitalizācijai pieaicina, dokumentu saglabāšanas speciālistu, kurš novērtē dokumentu fizisko stāvokli. Dokumentiem, kuri atbilst III saglabātības pakāpei, veic konservāciju, un dokumentiem, kuri atbilst II un I saglabātības pakāpei, veic restaurāciju.

- Atkarībā no izmantojamās digitalizācijas tehnikas pārbauda, vai nav nepieciešams veikt dokumentu izšūšanu vai izgatavot speciālus aizsarglīdzekļus digitalizējamajiem dokumentiem, piem., poliestera konvertus trauslām kartēm, izmantojot tehniku ar ruļļu padeves mehānismu.

Dokumentu pieejamības nodrošināšanai digitalizācijas projektos īpaša uzmanība jāpievērš digitalizējamo dokumentu aprakstiem un to kvalitātei. Pirms-digitalizācijas posmā veic aprakstu pārbaudi un nepieciešamības gadījumā to papildināšanu un precizēšanu. Ja projekts tiek realizēts kā kopprojekts, šajā posmā pārbauda, kādā mērā iespējams izmantot esošos apraksta metadatus, tos eksportējot, vai tomēr nepieciešams veikt datu atkārtotu ievadīšanu speciāli projektam izstrādātā datu bāzē. Izstrādājot projektu, pēc iespējas jāizvairās no situācijām, kad dati jāievada no jauna. Kur vien iespējams jāizmanto esošie apraksti, nepieciešamības gadījumā tos papildinot ar jauniem apraksta elementiem.

Pirms-digitalizācijas posmā liela uzmanība pievēršama darba vides sagatavošanai. Darba videi jābūt piemērotai digitalizējamajiem dokumentiem, īpašu uzmanību jāpievērš apgaismojumam, mitrumam, atputekļošanai, vibrācijai, dažādiem tehniskiem traucējumiem, oriģinālu transportēšanai no glabātavām un atpakaļ utt. Jebkurā digitalizācijas projektā ir ļoti svarīgi garantēt, ka digitalizēšanas process nenodara ne vismazāko kaitējumu oriģinālajiem dokumentiem.

Pirms-digitalizācijas posmā sagatavo tehniskos resursus. Ja nepieciešams, veic iepirkuma procedūras tehnikas un programmatūras iegādei vai īrei. Veic jaunās tehnikas un esošās tehnikas testēšanu un kalibrēšanu atbilstoši projektā noteiktajām tehniskās kvalitātes prasībām un funkcionalitātei. Kvalitātes noteikšanai izmanto etalonus.

Pārbauda esošo digitālo attēlu tveršanas un apstrādes programmatūru licenču esamību un derīguma termiņu.

Pirms masveida digitalizācijas uzsākšanas veic testa skenēšanu, pārbaudot visus posmus un procedūras, līdz pat kopiju pieņemšanai glabāšanā.

12.4.3. Digitalizācijas posms

Veicot digitalizāciju, stingri ievēro visas izstrādātās instrukcijas par dokumentu aizsardzību pārvietošanas un digitalizācijas procesā, maksimāli samazina iespējamo digitalizācijas negatīvo ietekmi uz oriģināliem. Ja nepieciešams, digitalizācijas aparatūru (piemēram, digitālo fotokameru) nogādā uz oriģināla atrašanās vietu, nevis transportē pašu oriģinālu uz kopiju izgatavošanas vietu.

Veicot dokumentu digitalizāciju, izgatavo vismaz trīs digitālās kopijas: nodrošinājuma kopiju, darba kopiju un izmantošanas kopiju.

- Nodrošinājuma kopijas izgatavo atbilstoši 16. nodaļā noteiktajām kvalitātes prasībām, šīm kopijām netiek veikta attēla apstrāde vai saspiešana.
- Darba kopijai ir tāda pati kvalitāte kā nodrošinājuma kopijai, nepieciešamības gadījumā tai veic attēla apstrādi un korekciju, un tā tiek izmantota par pamatu izmantošanas kopiju izgatavošanai.
- Izmantošanas kopiju kvalitāte un attēla apstrāde ir atkarīga no to izmantošanas mērķa – publicēšanai tiešsaistē, lasīšanai lasītāvā, reprezentācijas materiālu izgatavošanai, publicēšanai utt.

Visām kopijām pievieno noteiktos aprakstīšanas un saglabāšanas metadatus (sk.18. nodaļu).

Veic kopiju kvalitātes kontroles pasākumus (sk. 17. nodaļu).

12.4.4. Pēc-digitalizācijas posms

Pēc-digitalizācijas posmā veic oriģinālu aprakstu papildināšanu ar ziņām par jaunajām nodrošinājuma un izmantošanas kopijām un to glabāšanās vietu.

Veic kopiju uzskaiti un sagatavošanu glabāšanai un izmantošanai (sk. 19. un 20. nodaļu).

13. Digitalizējamo dokumentu atlases kritēriji

13.1. Dokumentu atlase pieejamības nodrošināšanai

Pieejamības nodrošināšanai digitalizējamo dokumentu atlases pamatkritēriji, kas ir pielietojami savstarpējā mijiedarbībā, ir:

- dokumentu saturs – dokumenta vēsturiski informatīvā vērtība notikumu, parādību, personu, objektu atspoguļojumā (sabiedriskais nozīmīgums, aktualitāte, unikalitāte vai retums). Augstāka prioritāte tiek piešķirta mērķauditorijai interesējoša/vērtīga un unikāla satura dokumentiem, no kuru izmantošanas sabiedrībai būtu lielāks ieguvums;
- dokumenta autora nozīmīgums (persona, personu grupa, institūcija);
- vizuālajiem, foto, audiovizuālajiem un skaņas dokumentiem to mākslinieciskā vērtība, kura skatāma kontekstā ar attiecīgajam laika periodam raksturīgo foto žurnālistikas un fotomākslas, dokumentālā un mākslas kino un skaņas ierakstu attīstības līmeni;
- esošie un potenciālie dokumenta izmantotāji – atlasāmi dokumenti, kuriem pēc digitalizācijas plānots straujš to izmantošanas pieaugums, kā arī dokumenti, kas saistīti ar sabiedrībā aktuālām tendencēm;
- dokumenta fiziskais/tehniskais stāvoklis – digitalizācijai atlasāmi dokumenti, par kuriem ir liela sabiedrības interese, taču tie nav pieejami to sliktā fiziskā/ tehniskā stāvokļa dēļ; papildus iepriekš minētajam tiek izvērtēts, vai oriģinālā dokumenta stāvoklis pieļauj tā digitalizēšanu;
- personas datu aizsardzība - sabiedrības interese par dokumentiem ir liela, taču tie nav pieejami personas datu aizsardzības ierobežojumu dēļ. Digitalizējot (veicot pēcapstrādi) ir iespējams sensitīvos datus maskēt, pašus dokumentu publiskojot, vai atsevišķos gadījumos arhīvs var izvēlēties digitalizēt arī ierobežotas pieejamības dokumentus, paredzot tos iekšējai izmantošanai;
- autortiesības – digitalizācijai atlasāmi dokumenti, kas ir publiski pieejami vai kuriem ir atrisināti autortiesību jautājumi.

13.2. Dokumentu atlase saglabāšanai

13.2.1. Nodrošinājuma fonda veidošana

Nodrošinājuma fondu veido sevišķi vērtīgiem un unikāliem dokumentiem, kā arī dokumentiem uz fiziski nestabilas nesējvides. No diviem vienādi nozīmīgiem fondiem priekšroka nodrošinājuma kopiju izgatavošanai dodama fondam, kura dokumenti atrodas sliktākā fiziskā stāvoklī vai tiek intensīvāk izmantoti.

13.2.2. Digitālā restaurācija

Digitālo restaurāciju veic dokumentiem, kuru restaurācija nav iespējama tradicionālā veidā vai kuri ir neglābjami bojāti, bet tajos esošā informācija ir svarīga sabiedrībai. Piemēram, pelējuma bojāti dokumenti, dokumenti ar dziestošu tekstu u.c.

14. Digitalizācijas procesā izmantojamās specializētās digitalizācijas tehnikas pielietojums

Izmantojamā tehnika nedrīkst nodarīt bojājumus digitalizējamajiem dokumentiem. Digitalizācijas iekārtas izvēlas atkarībā no digitalizējamo dokumentu nesējvides un formāta. Atkarībā no digitalizācijai izmantojamās tehniskās iekārtas izšķiramas divas dažādas digitalizēšanas metodes: secīgi skenējot un lietojot digitālās fotokameras.

14.1. Skeneri

Papīra un fotogrāfisko dokumentu digitalizācijai, kas nebojājas, tos piespiežot pie cietas gludas virsmas, visbiežāk izmanto plakanvirsmas skeneri, piemēram, kartēm vai neiesietiem dokumentiem. Darba virsmas izmērs (piem A4, A3, A0) jāizvēlas atbilstoši digitalizējamo dokumentu formātam, pēc iespējas jāizvairās no skenēšanas, salokot materiālu, vai dokumenta atsevišķu fragmentu skenēšanas, lai tos vēlāk digitāli savietotu.

Skenerus ar grāmatu turētāju (šūpolēm) izmanto iesietiem materiāliem, kas nepārsniedz skenera izmēra parametrus. Šūpolēm jābūt regulējamām atbilstoši iesējuma biežumam.

Fotonegatīviem var izmantot plakanvirsmas skenerus ar speciāliem negatīvu turētājiem.

Fotofilmu un mikrofilmu digitalizācijai izmantojamas specializētas iekārtas ar filmu padeves un atputekļošanas mehānismiem, ar optiku attēlu palielināšanai u.c. funkcijām.

Skeneri nekādā gadījumā nedrīkst bojāt digitalizējamo dokumentu oriģinālus.

14.2. Fotokameras

Lai iegūtu attēlu no dokumentiem vai artefaktiem, kurus nevar novietot uz plakanas virsmas vai ievietot skenera grāmatu turētājā, izmanto digitālās fotokameras. Ja projektā paredzēts izmantot digitālo fotokameru, izvēlas jaudīgāko un funkcionālāko, kuru var atļauties projekta budžeta ietvaros. Digitalizācijas aparatūras ierobežojumus nevar novērst pēcprādes procesā. Jāņem vērā, ka digitālā tālummaiņa nedod labāku attēla kvalitāti; tā tikai attēlo mazāk pikseļu skata vienībā, tāpēc pieļaujama tikai optiskā tālummaiņa. Sīku attēla detaļu un toņu gradāciju uztverei digitālo fotokameru trīs svarīgākie parametri ir reģistrējošās gaismjūtīgās matricas elementu (pikseļu) skaits, krāsu dziļuma bitu skaits un objektīva kvalitāte. Lai izvairītos no attēla kropļojumiem, izmantojot kameras, ļoti svarīgi izvēlēties piemērotu pamatni dokumentu novietošanai - digitalizējamā materiāla plaknei jābūt paralēlai ar fotokameras matricas plakni, turklāt fotokameras objektīva optiskajai asij jāiet caur digitalizējamā objekta ģeometrisku centru. Fotokameru lieto kopā ar statīvu, papildu apgaismojumu, filtriem un citām nepieciešamajām palīgierīcēm.

15. Digitalizēto dokumentu minimālās tehniskās kvalitātes prasības

Formātu un dokumentu raksturlielumu dažādība neļauj šajās vadlīnijās izsmeļoši izskatīt digitalizācijas specifikācijas visiem iespējamiem dokumentu veidiem, tāpēc tālāk piedāvātas galvenās rekomendācijas, sīkāk pievēršoties arhīvos visvairāk pārstāvētajiem dokumentu veidiem un fotogrāfiskajiem formātiem.

Šīs sadaļas rekomendāciju mērķis ir piedāvāt tehnisko raksturlielumu un iespēju diapazonu dokumentu digitalizācijā, bet jāņem vērā, ka konkrētos gadījumos raksturlielumi un paņēmieni var atšķirties.

15.1. Teksta dokumenti, grafika/rasējumi, ilustrācijas, kartes, plāni un citi lielformāta dokumenti

6.tabula

Oriģināla formāts	Ieteicamie attēla parametri	Alternatīva - minimālās prasības
Tīrs kontrastains dokuments ar iespiestu tekstu (mašīnraksts, iespiedruka, lāzerdruka)	1 bita divtoņu režīmā – 600 ppi, dokumentiem ar mazāko būtisko simbolu vienādu vai lielāku par 1,0 mm vai 8 bitu pelēkskalas režīmā – 400 ppi, dokumentiem ar mazāko būtisko simbolu vienādu vai lielāku par 1mm Piezīme. Jebkurā gadījumā skenēšanas izšķirtspēja jāpieskaņo tā, lai iegūtais pikseļu skaits pa garāko malu nebūtu mazāks par 6000 pix 1 bita failiem un 4000 pix - 8 bitu failiem	1 bita divtoņu režīmā – 300 ppi, dokumentiem ar mazāko būtisko simbolu vienādu vai lielāku par 2,0 mm vai 8 bitu pelēkskalas režīmā – 300 ppi, dokumentiem ar mazāko būtisko simbolu vienādu vai lielāku par 1,5 mm
Vāji salasāmiem dokumentiem vai dokumentiem ar izplūdušiem simboliem (elektrografiskās kopijas, termopapīrs u.c); dokumentiem ar pustoņu ilustrācijām, fotogrāfijām, ar roku rakstītām piezīmēm, zemu vispārējo kontrastu	8 bitu pelēkskalas režīmā – 400 ppi, dokumentiem ar mazāko būtisko simbolu vienādu vai lielāku par 1 mm Piezīme. Jebkurā gadījumā skenēšanas izšķirtspēja jāpieskaņo tā, lai iegūtais pikseļu skaits pa garāko malu nebūtu mazāks par 4000 pix - 8 bitu failiem	8 bitu pelēkskalas režīmā – 300 ppi, dokumentiem ar mazāko būtisko simbolu vienādu vai lielāku par 1,5 mm
Dokumentiem, kas paredzēti pelēkskalas skenēšanai un/vai gadījumos, kad satura interpretācijai svarīga ir krāsa	24 bitu krāsu režīmā – 400 ppi, dokumentiem ar mazāko būtisko simbolu vienādu vai lielāku par 1mm Piezīme. Jebkurā gadījumā skenēšanas izšķirtspēja jāpieskaņo tā, lai iegūtais pikseļu skaits pa garāko malu nebūtu mazāks par 4000 pix - 24 bitu failiem	24 bitu krāsu režīmā – 300 ppi, dokumentiem ar mazāko būtisko simbolu vienādu vai lielāku par 1,5 mm

15.2. Fotogrāfijas - melnbaltas, monohromi un krāsu - reflekcijas skenēšana

Bitu dziļums visiem materiāliem:

- 8 bitu pelēkskalas režīms melnbaltiem oriģināliem (var iegūt no 16 bitu pelēkskalas faila),
- 24 bitu krāsu un monohromiem oriģināliem (var iegūt no 48 bitu pelēkskalas faila)

7. tabula

Oriģināla formāts	Ieteicamie attēla parametri	Alternatīva - minimālās prasības
<p>Formāta diapazons: līdz 9x12 cm</p> <p>Izmēra diapazons: mazāks par 108 cm²</p>	<p>Pikseļu skaits: 5000 pix pa attēla garāko malu, neskaitot apmali un fiksācijas rāmi.</p> <p>Izšķirtspēja: aprēķināma atbilstoši faktiskajām attēla dimensijām (~1060 ppi 9x12 oriģinālam) pauaugstinot līdz lielākai izšķirtspējai mazāka izmēra oriģināliem)</p> <p>Dimensijas: Izmēram jāatbilst oriģinālam. Ne palielināšana, ne samazināšana nav atļauta</p>	<p>Pikseļu skaits: 3500 pix pa attēla garāko malu, visiem taisnstūrveida formātiem 3000x3000 pix kvadrātveida formātiem</p> <p>Izšķirtspēja: aprēķināma atbilstoši faktiskajām attēla dimensijām</p> <p>Dimensijas: Izmēru iestāda pie izšķirtspējas 300 ppi: 30 cm garākajai malai visiem taisnstūrveida formātiem vai 25x25 cm kvadrātveida formātiem</p>
<p>Formāta diapazons: no 9x12 cm, līdz 20x30 cm</p> <p>Izmēra diapazons: no 108 cm² līdz 600 cm²</p>	<p>Pikseļu skaits: 6000 pix pa attēla garāko malu, neskaitot apmali un fiksācijas rāmi.</p> <p>Izšķirtspēja: aprēķināma atbilstoši faktiskajām attēla dimensijām (no ~1260 ppi 9x12 cm oriģinālam līdz ~510 ppi 20x30 cm oriģinālam)</p> <p>Dimensijas: Izmēram jāatbilst oriģinālam. Ne palielināšana, ne samazināšana nav atļauta</p>	
<p>Formāta diapazons: virs 20x30 cm</p> <p>Izmēra diapazons: virs 600 cm²</p>	<p>Pikseļu skaits: 7000 pix pa attēla garāko malu, neskaitot apmali un fiksācijas rāmi.</p> <p>Izšķirtspēja: aprēķināma atbilstoši faktiskajām attēla dimensijām (sākot ar ~600 ppi 20x30 cm oriģinālam un</p>	

	<p>pazeminot, lai iegūtu vēlamu faila izmēru no lielākiem attēliem)</p> <p>Dimensijas: Izmēram jāatbilst oriģinālam. Palielināšana vai samazināšana nav atļauta.</p>	
--	--	--

15.3. Objekti un artefakti

8. tabula

Ieteicamie attēla parametri	Alternatīva - minimālās prasības
10 līdz 16 megapikseļi 24 bitu RGB attēls, ko var iegūt no 48 bitu RGB faila	6 megapikseļi 24 bitu RGB attēls, ko var iegūt no 48 bitu RGB faila
Ja objektu un artefaktu digitalizācijai izmanto šo objektu fotogrāfiskās fiksācijas gaitā iegūto kopiju skenēšanu, tad izmantojamas attiecīgie ieteikumi no augstākminētajām tabulām	Ja objektu un artefaktu digitalizācijai izmanto šo objektu fotogrāfiskās fiksācijas gaitā iegūto kopiju skenēšanu, tad izmantojami attiecīgie ieteikumi no iepriekš minētajām tabulām.

15.4. Audiovizuālo (skaņas ierakstu, kino un videodokumentu) dokumentu saglabāšanai digitālā formā nepieciešamās tehniskās prasības dažādo un nenostiprinājušos standartu dēļ šobrīd vēl nav definējamas līdz tādām detalizācijas līmenim, kas būtu rekomendējams arhīvu iestādēm. Šiem dokumentu veidiem, ņemot vērā to nelielos apjomus Latvijā un lielās investīcijas digitalizācijas iekārtu nodrošināšanā, visracionālākā metode būtu digitalizācijas ārpalpojumu izmantošana, turklāt orientējoties vismaz uz Baltijas reģiona mēroga pakalpojumu sniedzēju.

16. Kvalitātes kontroles pasākumi

Atkarībā no projekta mērķa projekta darba procedūrās ietver arī kvalitātes kontroles procedūras. Kvalitātes nodrošināšana un kontrole ietver procesus, kas paredzēti pareizai un pienācīgai digitalizācijas un metadatu veidošanas garantēšanai.

Plānošanas gaitā jānosaka precizitātes prasības un pieļaujamais kļūdu līmenis visiem vērtēšanas aspektiem. Lielākiem digitalizācijas projektiem failu un metadatu inspekcijai var būt lietderīgi izvēlēties statistiski piemērotas izlases pārbaudes metodes.

Parasti kvalitātes kontroli veic divos posmos. Vispirms digitalizācijas tehniķis veic kvalitātes pārbaudi kopijas veidošanas laikā. Pēc tam cita persona veic vēl vienu pārbaudi.

Kvalitātes kontrole jāveic un jādokumentē visas digitalizācijas projekta posmos.

17. Digitalizēto dokumentu metadati un to pievienošana digitalizētajiem dokumentiem

Metadati ļauj veikt vairākas svarīgas funkcijas - digitālā resursa/objekta identifikāciju, piekļuvi un izmantošanu, saglabāšanu un tās vadību un kontroli. Tādējādi tiešākā veidā ir iesaistīti ikvienā digitalizācijas projekta darbplūsmas solī: datņu nosaukumu veidošanā, tveršanā, apstrādē, kvalitātes kontrolē, izgatavošanas kontrolē, meklēšanā un izguvē, ilgtermiņa glabāšanas vadībā. Kaut arī metadatu izveide patērē daudz laika un sadārdzina digitalizācijas procesu, to pievienotā vērtība iegūtajām digitālajām kopijām ir ievērojama. Nepietiekams daudzums metadatu palielina risku pazaudēt iegūto digitālo kopiju.

Nav kādas vienas metadatu elementu kopas, kas derētu ikvienam projektam. Avotu (teksts, attēli, audio, video u.c) formātu dažādība attiecīgi nosaka metadatu kopu dažādību un apraksta detalizāciju. Tās jāpieskaņo prasībām, ko izvirza konkrēti dokumentu veidi, procesi un sistēmas iespējas.

Sakarā ar to, ka nevar izstrādāt vienu visa veida projektiem optimālu elementu kopu, projektos īstenotie metadatu risinājumi aizvien vairāk sāk līdzināties "lietojumprofilēm" - metadatu kopām, kas sastāv no atsvišķiem datu elementiem, iegūtiem no dažādām metadatu shēmām, kuras kombinē, pielāgo un optimizē konkrētajam lietojumam vai projektam. Šāda dažādu shēmu elementu miksēšana un saskaņošana, ļauj ieviest vietējam līmenim noderīgākus datus, vienlaikus saglabājot atbilstību standartu noteiktajai struktūrai un datu vērtībām.

Lokāli radītus elementus var pievienot kā profila paplašinājumus un datu elementus no jau eksistējošām shēmām var modificēt speciāliem nolūkiem un interpretācijām.

Izvēloties un veidojot metadatus, jāveic rūpīga pieejamo resursu analīze. Kaut arī ir sastopamas iniciatīvas un rīki, kas domāti automātiskai metadatu tveršanai, jāreķinās, ka tas joprojām lielā mērā būs manuāls process un cilvēka iejaukšanās būs nepieciešama daudzos digitālā objekta dzīves cikla momentos, lai pārbaudītu tā metadatu kvalitāti un atbilstību.

Galvenie metadatu veidi un obligāti aizpildāmie lauki apkopoti 2. pielikumā.

Failu nosaukumu veidošana

Failu nosaukumu veidošanas shēmai jābūt izveidotai un apstiprinātai pirms dokumentu tveršanas uzsākšanas. Nosaukumu sistēmai jāņem vērā, vai identifikatoru piešķiršanas funkciju paredzēts uzticēt automatizētai sistēmai vai cilvēkam, vai arī tiks izmantotas abas metodes.

Rekomendējamie failu nosaukumi:

- ir unikāli - neviens digitāls resurss nevar dublēt cita resursa identifikatoru;
- ir saskanīgi strukturēti - atbilst vienotam paraugam/šablonam;
- ir pastāvīgi - nosaukumā iekļautā informācija nedrīkst attiekties un ne uz ko tādu, kas laika gaitā varētu mainīties;
- pakļaujas jebkuriem tehniskiem ierobežojumiem - simbolu ierobežojumiem nosaukumā - speciālie simboli, pauze, punkts (atskaitot pirms faila paplašinājuma), kā arī ierobežojumiem simbolu skaitā. Vēlams, lai nosaukumi nesaturētu pārāk daudz simbolu, jo, kaut arī mūsdienu operāciju sistēmas uztur garus failu nosaukumus, pastāv lietojumprogrammas, kas saīsina failu nosaukumus, lai varētu tos atvērt. Tāpat pastāv atsevišķi tīklošanas protokoli un failu katalogu sistēmas, kas pārraides laikā var saīsināt pārraidāmo failu nosaukumus. Laba prakse ir faila nosaukumā aprobežoties ar 32 simboliem;

- faila paplašinājums ir obligāts, un tam jānorāda uz datu formātu (piem., .tif, .jpg, .gif, .pdf, .wav, .mpg.);
- jāņem vērā maksimālo digitalizējamo objektu skaits, un tas jāatspoguļo nosaukuma ciparu skaitā (ja lieto ciparu numerācijas shēmu);
- nosaukuma sākumā jālieto nezīmīgās nulles, lai atvieglotu šķirošanu (ciparu numerācijas shēmas gadījumā);
- nelietot pārāk sarežģītu vai garu nosaukumu shēmu, lai novērstu kļūdas manuālās ievades gaitā;
- faila nosaukumu veido tā, lai nepārprotami būtu identificējams oriģināls, t.i., faila nosaukumā obligāti ietver oriģināla glabājamās vienības uzziņu kodu;
- nelietot lielos burtus;
- kaut arī nav ieteicams sniegt pārāk daudz informācijas faila nosaukumā, tomēr neliels informācijas daudzums zināmā mērā var kalpot par failu aprakstošiem metadatiem kā ekonomiska alternatīva bagātāku datu nodrošināšanai citur;
- ja nozīme nosaukumā vērtējama kā īslaicīga, praktiskāk ir lietot vienkāršu numerācijas sistēmu, kuru pēc tam sasaistīt ar digitālo resursu kādā ārējā datu bāzē.

18. Digitalizēto dokumentu saglabāšana un uzskaitē

Izgatavotās digitālās kopijas tiek pieņemtas elektronisko dokumentu glabātavā un turpmāk saglabātas tāpat kā elektroniskie dokumenti.

Izmantojot VVAIS datu sagatavošanas un nodošanas moduli, izveido datu nodošanas pakotni (SIP submission information package), un to nosūta VVAIS datu pieņemšanas modulim. SIP metadatiem jābūt automātiski augšupielādējamiem VVAIS tāpat kā no uzraudzības un līgumiestādēm saņemamo SIP gadījumā.

Tā kā digitalizācijas gadījumā informācijas iesūtītājs ir uzticams (praktiski tas ir pats arhīvs), saskaņojot ar LNA atbildīgo struktūrvienību, varētu būt pieļaujama atvieglotu kvalitātes kontroles prasību piemērošana attiecībā uz digitalizētajiem dokumentiem.

19. Digitalizēto dokumentu pieejamība un aizsardzība izmantošanas laikā

Digitalizēto dokumentu pieejamību nodrošina galvenokārt tiešsaistē, izmantojot atbilstošos VVAIS risinājumus, kas nepieļauj kopiju rediģēšanu un nesankcionētu lejupielādi.

Kopiju identifikācijai ieteicams lietot ūdenszīmes.

IV. VISPĀRĒJĀS TEMATISKĀS DATU BĀZES IZVEIDES VADLĪNIJAS

Viens no arhīvu uzdevumiem ir saglabāt uzkrātos dokumentus un nodrošināt to pieejamību ikvienam interesentam. Šajā nolūkā arhīvi, veicot dokumentu aprakstīšanu, veido uzziņu sistēmu, kas sastāv no fondu vēsturiskajām izziņām, aprakstiem, katalogiem, tematiskām kartotēkām, reģistriem, fondu rādītājiem. To izmanto arhīva darbinieki un lasītāji, strādājot arhīva lasītavā, operatīvai informācijas ieguvei par dokumentu esamību un to atrašanās vietu. Lai interesenti (skolotāji, iestāžu darbinieki, novadpētnieki, dažādu nozaru esošie un topošie zinātnieki, žurnālisti u.c.) varētu iegūt informāciju par arhīvos esošiem dokumentiem, arhīva uzziņu sistēma pēc izvērtēšanas būtu digitalizējama, nodrošinot tai piekļuvi tiešsaistē. Viens no modernas uzziņu sistēmas attīstības virzieniem ir tematisko datubāzu izveide.

20. Tematisko datu bāzu veidošana

20.1. VVAIS tehniskajā projektā paredzētās prasības tematisko datu bāzu veidošanā

Sakaņā ar VVAIS 2. kārtas tehnisko projektu VVAIS funkcionalitātei jānodrošina datu bāzes izveide.

1. Atlasot jau esošas apraksta vienības pēc noteiktām pazīmēm

- Pazīmes ir noteikti apraksta elementi (datu lauki vai vērtības datu laukā) šķirkļos „Identifikācija”, „Konteksts”, „Saturs”, „Pieejamība”, „Saistītie dokumenti”, „Piezīmes”, aprakstot lietu un dokumentu līmenī. Piemēram, lauki „Nosaukums”, „Informācijas nesējs” šķirklī „Identifikācija”, Fondraža nosaukums šķirklī „Konteksts”, vērtība laukā „Informācijas sfēra” vai saturs šķirklī „Saturs”.
- Var būt varianti:
 - datu bāzi veido no jau aprakstītām apraksta vienībām, atlasot tās pēc noteiktas vērtības obligāti aizpildāmajā laukā;
 - plānojot aprakstīšanu, paredz datu bāzes izveidi un nosaka, kuri lauki aizpildāmi obligāti, un definē ierakstāmās vērtības (vai izvēlas tās no klasifikatora). Pēc tam atlasa aprakstītās vienības pēc šīs vērtības. Piemēram, ierakstot un pēc tam atlasot vērtību „pergaments” laukā „Informācijas nesējs”, veido arhīvā esošo pergamentu datu bāzi.

2. Veidojot jaunus aprakstus dokumentu līmenī noteiktām dokumentu grupām

Aprakstot tekstuālos dokumentus lietu līmenī, nosaka, ka visi lietās esošie kartogrāfiskie, foto, vizuālie un grafiskie dokumenti, artefakti jāapraksta dokumentu līmenī un jāizveido tiem attiecīgo šķirkli. Atlasot šos šķirkļus, veido datu bāzi.

Piemēram, aprakstot un pēc tam atlasot visus kartogrāfiskos dokumentus, veidojas arhīvā esošo karšu un plānu datu bāzes.

3. Veidojot jaunas pazīmes apraksta vienībām, pēc kurām tās atlasa datu bāzei

Definē un izveido laukus, kuru nav dokumentu aprakstīšanas standartā (un tāpat VVAIS), bet, kurus aizpildot lietu vai dokumentu līmeņa aprakstīšanas procesā un pēc tam pēc tiem atlasot lietas, veido datu bāzi. Šādi var veidot ģeogrāfiskos rādītājus, personu un nozaru datu bāzes.

Lauki – informācija, kas nav lietas vai dokumenta virsrakstā. Jābūt iespējai pievienot vairākus laukus vienai apraksta vienībai.

Lauki:

- vietas nosaukums,
- tēma, nozare,

- vārds, uzvārds, dzimšanas dati (atsevišķos laukos).

Piemēram, aprakstot dokumentus, kas ir personu saraksti, veido personu datu bāzi.

20.2. Tematiskas datu bāzes var veidot arī ārpus VVAIS kā neatkarīgus objektus

- Gadījumos, kad datu bāze satur daudz informācijas, ko neparedz standarta apraksta elementi. Tomēr arī šajos gadījumos jāparedz saikne ar apraksta un glabāšanas vienībām VVAIS, galvenokārt caur apraksta vai glabājamās vienības uzziņu kodu.
- Gadījumos, kad datu bāze tiek veidota kā starpinstītūciju (arhīvu, muzeju, bibliotēku) vai starptautisks projekts. Jāparedz sadarbības līgumi, lēmumi par datu bāzes izveides noteikumiem, glabāšanu. Jābūt sakritīgiem apraksta elementiem.

21. Papildu prasības VVAIS tematiskās datu bāzes izveides rīkam

Svarīgākā VVAIS tematisko datu bāzu īpatnība – saikne ar **apraksta un glabāšanas vienībām**.

Datu bāzes izveides rīkam jānodrošina vairākas funkcijas.

- **Datu bāzes formas izveide (un pārveide)**

Principā datu bāzes izveides rīkam jāpiedāvā iespēja pēc nepieciešamības izveidot brīvi izvēlētu datu bāzes formu:

- jāpiedāvā iespēja izvēlēties nepieciešamo lauku skaitu;
- katram laukam iespēja izvēlēties tā tipu (skaitlis, teksts, datums utt.) un citas īpašības (nosaukums, redzamība utt.);
- iespējams, ka ir kāds īpašs lauks, kas norāda, ka ieraksts datu bāzē sakrīt ar kādu noteiktu aprakstīšanas līmeni (sal. ar personu reģistru).

- **Datu migrācija un ievade datu bāzē:**

- Virziens: VVAIS → Datu bāze.

Izdalot apraksta vienības no VVAIS (piemēram, noteikta dokumentu veida datu bāzes – pergamenti, kartes utt.). Datu bāze faktiski ir VVAIS segments. Migrācijai nepieciešams izvēlēties attiecīgos laukus un vērtību kritērijus.

- Virziens: VVAIS ←→ Datu bāze.

Šajā variantā iespējama datu apmaiņa starp VVAIS un datu bāzi.

Piemēram, personu reģistra veidošana. Informācija, kas ir personu reģistrā var:

- a) atbilst apraksta vienībai (personas lieta = ieraksts datu bāzē);
- b) attiekties uz kādu apraksta vienību (personu saraksts vai ārzemju pase = vairāki ieraksti datu bāzē).

Šajā gadījumā, uzsākot datu bāzes izveidi – vai tad, kad aprakstīšana jau veikta (datus jāmigrē uz datu bāzi), vai aprakstīšanas gaitā (jābūt iespējai no datu bāzes ierakstiem uzģenerēt lietas, iespējams, nosaukumā apvienojot vairāku lauku saturu).

- Virziens: Datu bāze → VVAIS.

Eksistē citur izveidota datu bāze (vai datu bāze tiek veidota kāda projekta ietvaros ārpus VVAIS). VVAIS neveic šīs datu bāzes dublēšanas. Galvenais VVAIS uzdevums - ģenerēt saikni ar VVAIS apraksta vienībām. Līdz ar to pirms projekta jānodefinē, prasības, kas nodrošinātu saikni ar VVAIS (visbiežāk – uziņu kods).

- **Datu bāzes saglabāšana**

VVAIS jānodrošina iespēja saglabāt izveidoto datu bāzi atbilstoši lietotāja definētajiem parametriem.

- **Meklēšanas un kārtšanas funkcija, statistika**

VVAIS rīkam jānodrošina iespēja veikt:

- datu filtrāciju un meklēšanu dažādos laukos pēc lietotāja definētiem parametriem;
- iegūt statistiku par ierakstu skaitu un datu bāzes izmantošanu;
- datu kārtšanu (grupēšanu) pēc lietotāja definētām vērtībām vai elementiem vai to kombinācijām (piemēram, pēc datējuma un alfabēta).

- **Datu bāzes informācijas atjaunošana**

- paredzēt automatisku regulāru informācijas atjaunošanos, piemēram, pergamentu datu bāzē,
- atjaunošanu veikt pēc īpašas komandas.

- **Rīkam jānodrošina iespēja sasaistīt ierakstus datu bāzē ar atbilstošajām digitālajām kopijām.**

22. Lēmuma pieņemšana par tematiskās datu bāzes veidošanu

Lēmumu par datu bāzes izveidi pieņem:

1) vienlaicīgi ar lēmumu par fonda aprakstīšanu un aprakstīšanas līmeņa noteikšanu:

- fondu apraksta lietu līmenī. Nosaka, ka pēc aprakstīšanas, atlasot apraksta vienības pēc noteiktām pazīmēm, tiks veidota tematiska datu bāze. Nosaka, kuri lauki šim mērķim aizpildāmi obligāti, un nosauc ierakstāmās vērtības (vai izvēlas tās no klasifikatora),
- apraksta sērijas vai fonda līmenī. Ja redzams, ka apraksta elementi lietu un dokumentu līmenī nesniedz to informāciju, ko klienti meklē konkrētajā fondā, pieņem lēmumu aprakstīt fonda vai sērijas līmenī un informācijas meklēšanai veidot papildu tematisku datu bāzi,

2) pēc aprakstīšanas, ja fonda dokumenti jau aprakstīti lietas vai dokumenta līmenī, bet regulāri un bieži tiek meklēta informācija, ko nesniedz apraksta elementi.

23. Tematisko datu bāzu plānošana

Tematisko datu bāzu plānošanā ievēro šādus vispārējos principus:

- nosaka datu bāzes izveides mērķi un mērķauditoriju;
- veic avotu apzināšanu un nosaka aprakstīšanas līmeni;
- veic aprēķinus veicamo darbu apjomam, nepieciešamajiem finanšu un cilvēkresursiem, identificē iespējamās finansēšanas avotus;
- pieņem lēmumu un nosaka kritērijus digitālo kopiju pievienošanai aprakstiem;
- definē nepieciešamos apraksta elementus;
- pieņem lēmumu par datu bāzes izveides veidu;
- izstrādā ievades instrukcijas.

24. Apraksta elementu noteikšana

Obligātie apraksta elementi, visām datu bāzēm ir:

- uzzīņu kods,
- apraksta vienības nosaukums,
- datējums.

Obligātie apraksta elementi nodrošina apraksta vienības identifikāciju un saikni ar VVAIS gadījumos, kad tiek veidota datu bāze ārpus VVAIS.

Pārējos datu bāzes veidošanai aizpildāmos apraksta elementus nosaka atkarībā no datu bāzes veida.

Ja datu bāzi veido VVAIS aprakstīšanas modulī, atlasot apraksta vienības pēc noteiktām pazīmēm, tās izvēlas no esošajiem apraksta elementiem un nosaka, kuri elementi un kā aizpildāmi.

Ja datu bāzi veido, VVAIS aprakstīšanas modulī esošajiem apraksta elementiem pievienojot jaunus, tos nosaka atbilstoši datu bāzes veidam. Veidojot personu datu bāzi, tie būs personas dati, ģeogrāfiskajam rādītājam – vietas nosaukums utt.

Veidojot tematiskas datu bāzes kā no VVAIS neatkarīgus projektus, datu saturu un apjomu nosaka atbilstoši datu bāzes izveides mērķim. Tomēr noteikti jāparedz obligāto apraksta elementu pievienošana.

25. Datu ievades instrukcijas izstrāde

Pirms darba pie datu bāzes izveides uzsākšanas vienmēr jāizstrādā „Datu ievades instrukcija”.

Instrukcijai:

- jādefinē darba mērķis;
- jānosaka darba organizācija un pienākumu sadale;
- jānosauc datu bāzes izveides avoti: fonds/i, lietas, dokumenti u.c.;
- jānosaka datu ievadei paredzēto (izmantojamo) lietu, dokumentu u.c. atlases kritēriji;
- jāapraksta datu ievades process un atsevišķos laukos ievadāmā informācija;
- jānosauc noteikti aizpildāmie lauki;
- jāsaturs kontrolējamā vārdnīca vai klasifikators lauku aizpildei un piemēri to pielietošanai;
- jānosaka kontroles mehānismi.

V. TEMATISKĀS DATU BĀZES „PAŠVALDĪBU ADMINISTRATĪVI TERITORIĀLĀS REFORMAS LATVIJAS REPUBLIKĀ” IZVEIDES VADLĪNIJAS

Ievads

Vietējā pašvaldība nozīmē vietējās varas tiesības un spēju likumā noteiktajās robežās regulēt un vadīt nozīmīgu valsts lietu daļu uz savu atbildību un vietējo iedzīvotāju interesēs.

Šīs tiesības realizē padomes vai pārstāvju sapulces, kuru locekļus brīvi ievēlē, aizklāti balsojot uz vienlīdzīgu, tiešu un vispārēju vēlēšanu tiesību pamata. Tām var būt pakļautas izpildinstitūcijas. (Eiropas vietējo pašvaldību harta).

Administratīvā teritorija ir Latvijas teritoriālā iedalījuma vienība, kurā pašvaldība savas kompetences ietvaros realizē pārvaldi (Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likums).

26. Datu bāzes „Pašvaldību reformas Latvijas Republikā” izveides konteksts

26.1. Pašvaldības Latvijā 1918–1940

Pašvaldību administratīvi teritoriālo dalījumu jaundibinātā Latvijas valsts saņēma mantojumā no Krievijas impērijas un pamatos (izņemot apriņķu kā pašvaldības administratīvās vienības likvidāciju) atstāja negrozītu.

Lielākās izmaiņas pašvaldību iekārtā bija kārtu pašvaldības principa aizstāšana ar teritoriālo principu, kā arī pašvaldību reformēšana, lai tās atbilstu demokrātiskas sabiedrības prasībām, proti, lai ieviestu vispārēju, vienlīdzīgu, tiešu, aizklātu un proporcionālu vēlēšanu principu.

Pašvaldību vienības Latvijā 1918–1940

Apriņķis	Līdz 01.10.1935.	Turpina pastāvēt kā teritoriāla vienība
Pagasts		
Pilsēta		
Miests	Līdz 11.02.1928.	Visiem esošajiem miestiem piešķir pilsētas tiesības

Pašvaldību vienību skaits

	1920	1940
Apriņķi	17	19
Pagasti	523	516
Pilsētas	35	59
Miesti	30	-

Apriņķa pašvaldību iekārta

Latvijas teritoriālais dalījums apriņķos ir vēsturiski pārmantots no Krievijas impērijas, bet apriņķa kā pašvaldības vienības iekārtu izveidoja pēc neatkarīgās Latvijas Republikas nodibināšanas.

Apriņķa pašvaldību iekārtu iezīmēja 1918. gada 4. decembra Latvijas pagastu satversmes pagaidu likums, kas noteica apriņķu padomes kā pagastu pašvaldību darbības kontroles un koordinācijas institūcijas izveidošanu un kompetenci.

1919. gada 20. septembra Pagaidu noteikumi par apriņķu padomēm un valdēm nosauca pilnīgu apriņķa pašvaldības institucionālo iekārtu un tās kompetenci.

1923. gada 30. jūlijā pieņēma likumu „Par apriņķa pašvaldību likvidēšanu”, kas noteica, ka apriņķu valdes likvidējamās līdz 1925. gada 1. aprīlim, šī un citu uzdevumu veikšanai ievēlami apriņķa pašvaldības likvidācijas valde. Apriņķa padomei, valdei un komisijām bija jāizbeidz sava darbība un kompetence jānodod likvidācijas valdei. Apriņķa pašvaldības likvidācijas valdes sāka savu darbību 1923. gada 8. oktobrī.

1924. gada 25. martā Saeima pieņēma lēmumu apriņķa pašvaldību likvidāciju pārtraukt. Tomēr likvidācijas valdes, izpildot apriņķu padomes un valdes funkcijas, turpināja savu darbību līdz 1928. gada 1. aprīlim.

1924. gada 26. jūnija likums “Par Latvijas teritorijas iedalīšanu apriņķos” noteica, ka apriņķis ir atsevišķa pašvaldības un administratīva vienība un ka apriņķa pašvaldībā neietilpst pilsētas. Šis likums būtiski grozīja esošo apriņķu robežas, Jaunjelgavas apriņķi pārdēvēja par Jēkabpils apriņķi un izveidoja divus jaunus apriņķus: Jaunlatgales un Madonas.

1927. gada 5. novembra likums “Par apriņķu pašvaldībām” noteica apriņķa pašvaldību organizāciju: apriņķa valdi kā apriņķa izpildvaras un pagastu pārraudzības institūciju un apriņķa revīzijas komisiju kā apriņķa valdes un pagastu pašvaldību darbības kontroles institūciju.

Ar 1934. gada 17. jūlija likumu “Par apriņķu pašvaldību likvidēšanu” līdzšinējā apriņķu pašvaldību sistēma tika likvidēta. Apriņķa valdes funkcijas nodeva apriņķa lauku pašvaldību vecākajam, kuru iecēla iekšlietu ministrs. Kontroli pār pagastu iestādēm noteica Iekšlietu ministrijai.

Apriņķa pašvaldības institucionālā struktūra

Datejums	Pašvaldības institūcija	Normatīvais akts
1918 - 1919	Apriņķa padome	1918. gada 4. decembra Latvijas pagastu satversmes pagaidu likums
1919 - 1923	Apriņķa padome	1919. gada 20. septembra Pagaidu noteikumi par apriņķu padomēm un valdēm
	Apriņķa valde	
	Apriņķa revīzijas komisija	
1923 - 1928	Apriņķa pašvaldības likvidācijas valde	1923. gada 30. jūlijā pieņēma likumu “Par apriņķa pašvaldību likvidēšanu”
1928 - 1934	Apriņķa valde	1927. gada 5. novembra likums “Par apriņķu pašvaldībām”
	Apriņķa revīzijas komisija	
1934 - 1940	Apriņķa lauku pašvaldību vecākais	1934. gada 17. jūlija likums “Par apriņķu pašvaldību likvidēšanu”

1922. gada 14. jūlija likums “Par pašvaldību vienību tiesību piešķiršanu, robežu un nosaukumu noteikšanu un grozīšanu” un 1936. gada 3. decembra likums “Par apriņķu un pašvaldību administratīvām robežām, pašvaldību tiesību piešķiršanu ciemiem un par ciemu nosaukumiem” noteica, ka jaunus apriņķus var nodibināt, kā arī pastāvošo apriņķu robežas var grozīt tikai likumdošanas kārtībā, izdodot jaunu vai grozot pastāvošo likumu.

Pagastu pašvaldību iekārta

Latvijas lauku pašvaldību iekārta izveidojās 19. gadsimtā. Pirmos pagastu pašvaldības iedīgļus iezīmēja 19. gs. sākuma zemnieku likumi, kas līdztekus citiem jautājumiem regulēja arī pagastu pārvaldes jautājumus. 1804. gada 20. februāra zemnieku likums, ar kuru Vidzemē nodibināja zemnieku pagasta tiesu kā īpašu pagasta pārvaldes orgānu; 1817. gada 25. augusta Kurzemes un 1819. gada 26. marta Vidzemes zemnieku likumi, kas zemniekiem piešķīra „putna brīvību” un pagastam – administratīvās vienības stāvokli, nosaucot to par pagasta sabiedrību. Tādējādi pagasti kļuva par publiski tiesiskām zemnieku kārtas pašvaldības organizācijām.

Latgalē pagastu pašvaldību nodibināja saskaņā ar 1861. gada 19. februāra likumu „Par dzimtbūšanas atcelšanu Krievijā”.

1866. gada 19. februārī apstiprinātais likums „Par pagastu sabiedrības pārvaldi Baltijas guberņās”, ko var uzskatīt par pirmo pagastu pašvaldības likumu Latvijas teritorijā, palika spēkā līdz neatkarīgas Latvijas valsts nodibināšanai. Tas pamatos iezīmēja pagastu pašvaldību teritoriālo iekārtu (dalījumu), kas pastāvēja līdz pat 1947. gadam.

Pēc Latvijas Republikas dibināšanas (1918 – 1922) pieņemtie pagasta pašvaldību iekārtu un darbību regulējošie normatīvie akti reformēja pagasta pašvaldību institucionālo struktūru un to ievēlēšanas kārtību.

1918. gada 4. decembrī pieņemtais Latvijas pagastu satversmes pagaidu likums atcēla kārtu pašvaldību principus un definēja pagastu kā teritoriālu pašvaldības vienību. Tas deklarēja vispārēju, vienlīdzīgu, tiešu, aizklātu un proporcionālu pašvaldības orgānu vēlēšanu principus. Būtiski tika paplašināts lemttiesīgo pašvaldības locekļu loks – tiesības piedalīties pagasta sapulcē piešķīra abu dzimumu pilntiesīgiem pastāvīgajiem pagasta iedzīvotājiem, kas sasnieguši 20 gadu vecumu.

1920. gada 30. aprīļa Latgales pagastu satversmes pagaidu noteikumi regulēja pašvaldību darbību Latgalē. Atšķirībā no 1918. gada 4. decembra Latvijas pagastu satversmes pagaidu likuma pagasta sapulces dalībnieka vecums noteikts 21 gads.

1922. gada 1. marta likums „Par pagasta padomes vēlēšanām” nostiprināja vispārēju, vienlīdzīgu, tiešu, aizklātu un proporcionālu pašvaldības orgānu vēlēšanu principus. Vēlētāju vecuma cenzs tika noteikts 21 gads, nodzīvošanas cenzs attiecīgās pašvaldības teritorijā – 4 mēneši.

1922. gada 21. jūnija likums „Par pagasta pašvaldību” noteica pagastu pašvaldības iekārtu Latvijā, kas (ar ierobežojumiem pēc 1934. gada 15. maija apvērsuma) pastāvēja līdz 1940. gadam.

Pagasta pašvaldības institucionālā struktūra

Datējums	Pašvaldības institūcija	Normatīvais akts
1918 - 1922	Pagasta sapulce	1918. gada 4. decembra Latvijas pagastu satversmes pagaidu likums
	Pagasta padome	
	Pagasta izpildu komiteja	
	Revīzijas komisija	

Datējums	Pašvaldības institūcija	Normatīvais akts
1920 - 1922	Pagasta (novada) sapulce	1920. gada 30. aprīļa Latgales pagastu satversmes pagaidu noteikumi
	Pagasta valde	
	Revīzijas komisija	
1920 - 1940	Pagasta padome	1922. gada 21. jūnija likums „Par pagasta pašvaldību”
	Pagasta valde	
	Revīzijas komisija	

Saskaņā ar 1922. gada 21. jūnija likumu „Par pagasta pašvaldību” pagasta padome ir augstākais pagasta pašvaldības orgāns, kam piešķirta lēmējvara pagastā un tiesības iejaukties jebkuras pagasta iestādes darbā, dodot tām priekšrakstus un norādījumus. Pagasta valde bija pagasta pašvaldības izpildu orgāns, revīzijas komisija kontrolēja pagasta pārvaldes, saimniecisko un finansiālo darbību.

1934. gada 17. jūlija likums „Par pagasta pašvaldību darbības ierobežošanu” ierobežoja pagasta padomes pilnvaras un piešķīra iekšlietu ministram tiesības lemt par pagasta amatpersonu atcelšanu un iecelšanu amatā.

Pagastu administratīvo robežu noteikšana

Pagastu apvienošanu, sadalīšanu vai jaunu pagastu dibināšanu noteica 1922. gada 14. jūlija likums „Par pašvaldību vienību tiesību piešķiršanu, robežu un nosaukumu noteikšanu un grozīšanu” un 1936. gada 3. decembra likums „Par apriņķu un pašvaldību administratīvām robežām, pašvaldību tiesību piešķiršanu ciemiem un par ciemu nosaukumiem”.

Ar pagastu administratīvo robežu grozīšanu saistītos jautājumus varēja ierosināt vietējie iedzīvotāji, pagastu pašvaldības vai pārraudzības orgāni (apriņķa vecākais, Iekšlietu ministrija). Ierosinājumi bija nododami ieinteresēto pagastu pašvaldību apspriešanai un pārbaudīšanai. Pagasta padomes atzinumus nosūtīja apriņķu lauku pašvaldību vecākam lēmuma pieņemšanai. Apriņķa vecākā lēmumi par pagastu robežu grozīšanu stājās spēkā pēc iekšlietu ministra apstiprinājuma. Iekšlietu ministra lēmumus rīkojuma formā izsludināja “Valdības Vēstnesī”.

Laikā no 1918. gada līdz 1940. gadam šis process notika diezgan plašos apmēros. Pirmkārt, valsts patstāvības pirmajos gados daudzkārt grozīja pagastu administratīvās robežas, lai izveidotu lietderīgāk pārvaldāmu pagasta teritoriju. 19. gs. dibināto pagastu pašvaldību teritoriju saistīja ar attiecīgo muižu robežām. Bieži kādas muižas atsevišķi zemesgabali (mājas) atradās vairākus desmitus kilometrus tālu citas muižas robežās un tāds stāvoklis palika arī pēc neatkarīgās Latvijas pagastu pašvaldības nodibināšanas. Šādas nenormālības pagastu teritoriālajā dalījumā Latvijas valdība centās novērst pirmām kārtām. Otrkārt, dažas muižas bija stipri niecīgas pēc saviem apmēriem, tādēļ arī pagasti iznāca mazi un bija jārisina otrs jautājums – mazo pagastu likvidācija un pievienošana lieliem pagastiem. Treškārt, dažos Latvijas apvidos, sevišķi Latgalē, bija ļoti daudz lielu pagastu, kuru lietderīga pārvaldīšana nebija iespējama. Šie pagasti bija jāsadala.

Tāpat pagastu apvienošana, sadalīšana, vai dibināšana notika administratīvā kārtībā, ar iekšlietu ministra rīkojumu. Šie rīkojumi stājās spēkā pēc to publicēšanas “Valdības Vēstnesī” un tam arī jākalpo par šāda veida informācijas primāro avotu.

Pilsētu pašvaldību iekārta

Pilsētu pašvaldību iekārtu līdz 19. gs. otrajai pusei noteica katrai atsevišķai pilsētai izdots akts par pilsētas tiesību piešķiršanu. 1870. gadā Krievijas valdība izdeva Pilsētu nolikumu, ko ar

1877. gada 26. marta noteikumiem attiecināja arī uz Baltijas guberņām. Tas noteica pilsētu pašvaldību iekārtu. 1892. gadā izdeva jaunu Pilsētu likumu, kas stipri sašaurināja pilsētas iestāžu patstāvīgās darbības iespējas. Krievijas pagaidu valdība 1917. gada grozīja un papildināja 1892. gada Pilsētu likumu, ievērojami paplašinot pilsētu patstāvīgās darbības lauku. Pilsētu likuma 1917. gada redakcija visumā atbilda Latvijas Republikas likumdošanas politikai pašvaldību jautājumos, tāpēc Krievijas Pilsētu likums Latvijā palika spēkā diezgan ilgu laiku, līdz 1930. gadam.

Latvijas likumdevēji pirmkārt ķērās pie pilsētu pašvaldības ievēlēšanas kārtības regulējuma. 1919. gada 18. augusta Pagaidu noteikumi par pilsētu domnieku vēlēšanām piešķīra balsstiesības visiem pilsētas pastāvīgiem un pilntiesīgiem iedzīvotājiem, sievietēm un vīriešiem, kas sasnieguši 21 gada vecumu.

1930. gada 14. novembra Pilsētu pašvaldību likums noteica Latvijas pilsētu pašvaldību iekārtu un kompetenci. Saskaņā ar to pilsētas dome bija augstākais pašvaldības orgāns, kas izlēma visus svarīgākos pašvaldības jautājumus. Pilsētas valde bija pilsētas pašvaldības izpildu orgāns, revīzijas komisija kontrolēja pilsētas pārvaldes, saimniecisko un finansiālo darbību.

1934. gada 25. maija likums „Par pilsētu pašvaldību darbības ierobežošanu” apturēja pilsētu domju darbību, domes kompetenci piešķīra valdei un paplašināja pilsētas galvas funkcijas, piešķirot viņam pašvaldības orgāna statusu un tiesības celt iebildumus pret valdes lēmumiem.

Pilsētas pašvaldības institucionālā struktūra

Datējums	Pašvaldības institūcija	Normatīvais akts
1918 - 1930	Pilsētas dome	Krievijas Pilsētu likuma 1917. gada redakcija
	Pilsētas valde	
1930 - 1934	Pilsētas dome	1930. gada 14. novembra Pilsētu pašvaldību likums
	Pilsētas valde	
	Revīzijas komisija	
1934 - 1940	Pilsētas valde	1934. gada 25. maija likums „Par pilsētu pašvaldību darbības ierobežošanu”
	Pilsētas galva	
	Revīzijas komisija	

1920. gada 15. novembrī izdeva Ministru kabineta noteikumus par miestiem, kas paredzēja pilsētu un lauku pašvaldību starppakāpi – miestu. Miestus dibināja administratīvā kārtībā. Apriņķu valdes sastādīja apdzīvoto vietu sarakstus un iekšlietu ministrs ar rīkojumu noteica miestu pašvaldības nodibināšanu. Rīkojumus publicēja „Valdības Vēstnesī”.

1928. gada 11. februārī ar likumu „Par ar pilsētu tiesību piešķiršanu 16 miestiem” visi Latvijas miesti ieguva pilsētu tiesības un miesti kā pašvaldības vienība beidza pastāvēt.

Pilsētu tiesību piešķiršana, robežu un nosaukumu noteikšana

Latvijas pastāvēšanas laikā kā pirmie pilsētu tiesības 1920. gada pirmajā pusē iegūst 5 miesti – Rūjiena, Smiltene, Alūksne, Rīgas Jūrmala un Krustpils. Šiem miestiem pilsētu tiesības piešķīra ar Pagaidu valdības (Krustpilij – Ministru kabineta) noteikumiem.

1922. gada 14. jūlija likums „Par pašvaldību vienību tiesību piešķiršanu, robežu un nosaukumu noteikšanu un grozīšanu” reglamentēja visu pašvaldības vienību tiesību piešķiršanas, robežu un nosaukumu noteikšanas procedūru.

Uz pilsētu tiesību piešķiršanu varēja pretendēt ne tikai miesti, bet arī citas biezi apdzīvotas vietas ar miestu raksturu. Jautājumu varēja ierosināt apdzīvotās vietas pilngadīgie iedzīvotāji, iesniedzami lūgumu Iekšlietu ministrijai. Tā, sazinoties ar ieinteresētajām pašvaldībām, izvērtēja ierosinājuma pamatotību un lietderību un izstrādāja likumprojektu. Pilsētu tiesības piešķīra uz likuma pamata.

1922. gada likums regulēja arī pilsētu robežu noteikšanas un grozīšanas kārtību. Apdzīvotu vietu pievienošana pilsētai varēja notikt gan administratīvā kārtā (ja pievienošanai piekrit pievienojamās teritorijas iedzīvotāju vairākums) ar iekšlietu ministra apstiprinājumu vai likumdošanas kārtībā (ja pievienošana notiek pret iedzīvotāju vairākuma gribu).

1936. gada 3. decembra likums „Par apriņķu un pašvaldību administratīvām robežām, pašvaldību tiesību piešķiršanu ciemiem un par ciemu nosaukumiem” noteica, ka pilsētu robežu grozīšana visos gadījumos notiek administratīvā kārtībā ar iekšlietu ministra rīkojumu.

Likums noteica, ka pilsētu tiesības varēja piešķirt tikai ciemiem. Tas nozīmēja, ka vispirms biezi apdzīvotā vieta ar iekšlietu ministra rīkojumu bija jāpasludina par ciemu un tad ciems varēja pretendēt uz pilsētas tiesību iegūšanu. Tam bija jānotiek likumdošanas kārtībā.

Visi lēmumi par pilsētu tiesību piešķiršanu, robežu un nosaukumu noteikšanu tika publicēti „Valdības Vēstnesī”.

Pilsētu, pagastu un ciemu nosaukumus noteica vai mainīja ar iekšlietu ministra lēmumu.

26.2. Latvijas administratīvi teritoriālā iekārta 1940–1990

Pēc Latvijas aneksijas Padomju Sociālistisko Republiku Savienības (turpmāk PSRS) sastāvā 1940. gadā tradicionālais Latvijas administratīvi teritoriālais dalījums tika saglabāts. 1940. gada 25. augusta Latvijas Padomju Sociālistiskās Republikas (turpmāk LPSR) Konstitūcijas 14. pants noteica Latvijas iedalījumu 19 apriņķos un piecās republikas pakļautības pilsētās.

Ar Latvijas PSR Augstākās Padomes (turpmāk AP) 1940. gada 27. novembra dekrētu iecēla pilsētu un apriņķu pagaidu izpildkomitejas, kas savukārt iecēla izpildkomitejas pagastos iepriekšējo pagasta valžu vietā. Lai gan Latvijas PSR Konstitūcijā formāli bija deklarēts, ka Latvijas PSR politisko pamatu veido vēlētas darbaļaužu deputātu padomes, 1940./41. gadā normatīvā bāze padomju ievēlēšanai un darbībai netika radīta, un padomju vara darbojās bez padomēm. Vietējo pašvaldību vietā tika veidota valsts vietējā pārvalde.

Pēc Vācijas iebrukuma 1941. gada vasarā okupētajās Baltijas valstīs un Baltkrievijas teritorijā izveidoja vienotu okupācijas varas pārstāvniecību – reihskomisariātu „Ostland”. To sadalīja ģenerālapgabalos, kas atbilda kādreizējo valstu robežām. Latvijas ģenerālapgabalu sadalīja sešos apgabalos: Rīgas pilsēta, Rīgas lauku apgabals, Jelgavas, Valmieras, Liepājas un Daugavpils apgabals. Ar šo apgabalu starpniecību realizēja nodokļu un ekonomisko politiku. Saglabājās administratīvais iedalījums apriņķos un pagastos.

1942. gada 30. jūnijā izdeva noteikumus „Par pagasta pašvaldības darbību”. Pašvaldības darbu vadīja tās vecākais, tā iecelšana notika ar vācu okupācijas varas piekrišanu. Pašvaldību vecāko kompetence bija visai plaša, viņi pārņēma arī pagasta valžu funkcijas.

1942. gada jūlija Noteikumi par apriņķu pašvaldību darbību noteica, ka apriņķu pašvaldības darbojas uz 1927. gada 5. novembra likuma „Par apriņķu pašvaldību” pamata tādā redakcijā, kādā tie bija spēkā 1934. gada 16. jūlijā. Pašvaldības vadīja apriņķa vecākie, kurus iecēla un atbrīvoja no amata apgabala ģenerālkomisārs saskaņā ar iekšlietu ģenerāldirektora rīkojumiem.

Okupācijas varas lēmumi visos pārvaldes jautājumos izsekojami „Rīkojuma Vēstnesī”.

Pēc Latvijas atkārtotas nonākšanas PSRS kontrolē sākās radikālas administratīvi teritoriālas izmaiņas.

1944. gada 22. augustā saskaņā ar LPSR Augstākās padomes ierosinājumu Abreni un sešus pagastus, kuros bija ievērojams krievu tautības iedzīvotāju pārsvars, pievienoja Krievijas PSR. Bijušo Abrenes apriņķi 1945. gada 12. oktobrī pārdēvēja par Viļakas apriņķi.

1945. gada 1. martā Latvijā pēc PSRS parauga par teritorijas iedalījuma pamatvienību noteica ciemu, vienlaicīgi saglabājot pirmskara iedalījumu pagastos un apriņķos. Ciema padomes Latvijā sāka darboties 1945. gada 1. augustā. 1946. gada 20. jūlijā apstiprināja nolikumu par ciemu izpildkomitejām. Nolikums noteica ciema padomju kompetenci un organizatorisko struktūru. 1946. gadā Latvijā jau bija 1362 ciemi.

1946. gadā sākās arī apriņķu reorganizācija. 1946. gada 19. aprīlī divos mazākos apriņķos sadalīja Valkas apriņķi. 1947. gadā, nodalot teritorijas no kaimiņu apriņķiem, izveidoja piecus jaunus apriņķus.

Ar Latvijas PSR Augstākās padomes prezidija 1949. gada 31. decembra dekrētu Latvijā likvidēja administratīvi teritoriālo dalījumu apriņķos un pagastos. Latvijas PSR tika izveidota PSRS vienotā administratīvi teritoriālā dalījuma sistēma – republikas pakļautības pilsētas, Rīgas pilsētas rajoni, lauku rajoni, rajona pakļautības pilsētas, pilsētciemati un ciemi.

Latvijai jauna parādība bija strādnieku ciematu, ko vēlāk pārdēvēja par pilsētciematiem, veidošana. Pirmās piecas apdzīvotās vietas šo nosaukumu ieguva 1949. gada 31. decembrī. To skaits tālākajos gados turpināja pieaugt sakarā ar rūpniecisko attīstību republikas rajonos, kas bija saistīta ar lielu darbaspēka koncentrāciju.

1952. gadā Latvijas PSR pēc lielo republiku parauga mēģināja ieviest jaunu teritoriālā dalījuma vienību – apgabalu. Izveidoja Rīgas, Liepājas un Daugavpils apgabalus, tomēr jau pēc gada šo iedalījumu atcēla.

Veidojot ciemus, pagastu teritorijas tika sadalītas 3 – 4 mazākās vienībās. Drīzumā ciemu skaits izrādījās pārlietu liels un jau 1950. gadā sākās to apvienošana vai ciemu teritoriju pārdalīšana. 1954. gadā ciemu skaits bija samazinājies gandrīz divkārt. Tas turpināja samazināties arī turpmākajās desmitgadēs, administratīvo dalījumu pakārtojot saimnieciskajām interesēm. 80. gados ciemu skaits bija jau mazāks nekā kādreizējo pagastu skaits.

50. gadu vidū sākās arī rajonu kopskaita samazināšana. Atsevišķi rajoni tika likvidēti, pievienojot tos kaimiņu rajoniem, citi tika sadalīti. Notika nemitīgas rajonu robežu izmaiņas.

Administratīvas un teritoriālas izmaiņas skāra arī pilsētas. 1954. gadā Daugavpils sastāvā tika iekļauta Grīva, 1957. gadā Pļaviņu sastāvā iekļāva Gostiņus, 1962. gadā apvienoja Jēkabpili un Krustpili. 1967. gadā nodibināja Olaini un Stučku (tagad Aizkraukle).

1967. gada 13. aprīlī apstiprināja grozījumus Latvijas PSR Konstitūcijas 14. pantā par 26 lauku rajoniem un 7 republikas pakļautības pilsētām. Šis administratīvais dalījums palika spēkā līdz pat Latvijas neatkarības atjaunošanai.

Latvijas PSR administratīvi teritoriālais iedalījums

	1940	1946	1950	1967	1984
Pilsēta	59	58	58	56	56
Apgabals (1952 – 1953)	-	-	3	-	-
Apriņķis	19	20	-	-	-
Rajons	-	-	58	26	26
Pagasts	516	510	-	-	-
Ciems	-	1361	1358	546	468
Pilsētciemats (līdz 1961. gadam strādnieku ciemats)	-	20	27	33	37

Pašvaldību izpildu institūcijas

	1940	1941, 1944-1948	1949 - 1977	1977 – 1990
Pilsēta	Pilsētas pagaidu izpildu komiteja	Pilsētas izpildu komiteja	Pilsētas darbaļaužu deputātu padomes izpildu komiteja	Pilsētas tautas deputātu padomes izpildu komiteja
Apgabals	-	-	Apgabala darbaļaužu deputātu padomes izpildu komiteja (1952 – 1953)	-
Apriņķis	Apriņķa pagaidu izpildu komiteja	Apriņķa izpildu komiteja	Apriņķa darbaļaužu deputātu padomes izpildu komiteja (līdz 1950)	-
Rajons	-	-	Rajona darbaļaužu deputātu padomes izpildu komiteja	Rajona tautas deputātu padomes izpildu komiteja
Pagasts	Pagasta pagaidu izpildu komiteja	Pagasta pagaidu izpildu komiteja (1941) Pagasta izpildu komiteja	Pagasta darbaļaužu deputātu padomes izpildu komiteja (līdz 1950)	-
Ciems	-	Ciema izpildu komiteja	Ciema darbaļaužu deputātu padomes izpildu komiteja	Ciema tautas deputātu padomes izpildu komiteja
Pilsētciemats	-	-	Pilsētciemata darbaļaužu deputātu padomes izpildu komiteja	Pilsētciemata tautas deputātu padomes izpildu komiteja

Kā galvenais avots biežo administratīvi teritoriālo izmaiņu izpētei izmantojami Latvijas PSR Augstākās padomes prezidija dekrēti un Latvijas PSR Ministru padomes lēmumi, kas publicēti „Latvijas PSR Augstākās Padomes Prezidija Ziņotājs”. Latvijas PSR Augstākās padomes prezidija Informācijas un statistikas daļa periodiski izdeva apkopojumu „Latvijas PSR administratīvi teritoriālais iedalījums”, kas atspoguļo administratīvo vienību skaitu, pakļautību, platību, ziņas par dibināšanu utt. Vērtīgs informācijas avots, kurā jau ir apkopota informācija par administratīvi teritoriālo vienību izveidi, likvidāciju, teritoriālo piederību ir Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas izdotā rokasgrāmata „Okupētās Latvijas administratīvi teritoriālais iedalījums: vēsturiskās uzziņas un pārvaldes iestāžu arhīvu fondu rādītājs (1940–1941, 1944–1990)”.

26.3. Pašvaldības Latvijā 1991–2010

Pēc Latvijas neatkarības atjaunošanas pašvaldībās notikušas vairākas būtiskas reformas. Kā svarīgākās masveida reformas uzskatāmas 1994. gada reforma, kas saistīta ar jauna likuma „Par pašvaldībām” pieņemšanu un administratīvi teritoriālā reforma, kura sāka īstenot 1999. gadā pēc Administratīvi teritoriālās reformas likuma pieņemšanas. Administratīvi teritoriālās reformas īstenošana prasījusi 10 gadus un noslēgusies 2009. gadā.

Latvijā administratīvi teritoriālo reformu pašvaldībās regulējuši likumi, Augstākās padomes un Ministru kabineta noteikumi. Vietējās pašvaldības lēmumus minētajos jautājumos nav

pieņēmušas. Ja arī lēmumi pašvaldību līmenī ir pieņemti, tie visi, kā noteikts likumā, apstiprināti augstākā līmeņa iestādē.

Laika posmā no 1990. gada (no Latvijas neatkarības pasludināšanas dienas) līdz 2009. gada pašvaldību vēlēšanām Latvijā bija šādas pašvaldības: republikas nozīmes pilsētas, rajoni, pilsētas un ciemi (pagasti, arī atsevišķi novadi).

Pirms Latvijas neatkarības pasludināšanas 1990. gadā Latvijas PSR laikā atbilstoši administratīvi teritoriālam iedalījumam bija šādas pašvaldības:

- ciema Tautas deputātu padomes (TDP) izpildkomitejas;
- ciemata (pilsētciemata) Tautas deputātu padomes izpildkomiteja;
- pilsētas Tautas deputātu padomes izpildkomitejas (republikas pakļautības vai rajona pakļautības);
- rajona Tautas deputātu padomes izpildkomiteja.

Laika posmā no 1990. gada februāra līdz jūnijam administratīvi teritoriālās vienības „ciems” nosaukums ir mainīts uz „pagasts”. Pašvaldības nosaukums pagasta TDP izpildkomiteja. No 1991. gada 24. aprīļa pagastu pašvaldības nosaukums - pagasta TDP valde (24.04.1991. likums „Par pagasta pašvaldību”), no 1994. gada 29. maija (vēlēšanas) pašvaldības nosaukums - pagasta padome (19.05.1994. likums „Par pašvaldībām”; 13.01.1994. Pilsētas, rajona padomes un pagasta padomes vēlēšanu likums).

1998. gada 21. oktobrī pieņemts Administratīvi teritoriālās reformas likums, kas nosaka, ka pagasti var brīvprātīgi apvienoties, izveidojot novadu. Laika posmā no 1999. gada līdz 2008. gadam Latvijā ir izveidojušies vairāki novadi.

Novadi, kuros pagasti nebija apvienojušies brīvprātīgi, reformas rezultātā tika izveidoti līdz ar 2009. gada 30. jūnija vēlēšanām (novada domes vēlēšanas).

Rajonu pašvaldības - rajona TDP izpildkomitejas - no 1992. gada februāra pārtop par rajona TDP valdēm (05.02.1992. likums „Par rajona pašvaldību”), no 1994. gada maija - par rajona padomēm. Rajonu padomes likvidētas 2009. gadā (19.06.2008. Rajonu pašvaldību reorganizācijas likums; 02.09.2008. MK noteikumi Nr. 713 „Rajona pašvaldības reorganizācijas kārtība”).

Pilsētu pašvaldības - pilsētas TDP izpildkomitejas - no 1991. gada aprīļa kļūst par pilsētas TDP valdēm (24.04.1991. likums „Par pilsētas pašvaldību”). Atsevišķu pilsētu izpildkomitejas par valdi kļūst jau 1990. gadā (Augstākās padomes lēmumi). No 1994. gada maija pašvaldības nosaukums - pilsētas dome.

Latvijā līdz reformas pabeigšanai pastāv arī ciemati un pilsētas ar lauku teritoriju. Ar atsevišķiem normatīviem aktiem ciemati pārveidoti par pilsētām, pagastiem vai novadiem.

Pašvaldību nosaukumu maiņa saistībā ar reformām (ar atsevišķiem izņēmumiem)

Datējums	Pašvaldības nosaukums	Normatīvie akti
Pagasti		
1990. - 24.04.1991.	Pagasta TDP izpildkomiteja	
24.04.1991.- 29.05.1994.	Pagasta TDP valde	24.04.1991. likums „Par pagasta pašvaldību”
29.05.1994.-30.06.2009.	Pagasta padome	19.05.1994. likums „Par pašvaldībām”; 21.10.1998. Administratīvi teritoriālās reformas likums; Ar atsevišķiem MK

		noteikumiem izveidoti vairāki novadi 1999.-2008.g.
Rajoni		
1990.- 02.1992.	Rajona TDP izpildkomiteja	
02.1992.- 29.05.1994.	Rajona TDP valde	05.02.1992. likums „Par rajona pašvaldību”; 19.05.1994. likums „Par pašvaldībām”; 21.10.1998. Administratīvi teritoriālās reformas likums
29.05.1994.- 30.06.2009.	Rajona padome	19.06.2008. likums „Rajonu pašvaldību reorganizācijas likums”; 02.09.2008. MK noteikumi Nr. 713 „Rajona pašvaldības reorganizācijas kārtība”
Pilsētas		
1990./ 1991.- 1994.	Pilsētas TDP valde	24.04.1991. likums „Par pilsētas pašvaldību”, kā arī normatīvie akti par atsevišķām pilsētām
1994.- 2009.	Pilsētas dome	19.05.1994. likums „Par pašvaldībām”; 21.10.1998. Administratīvi teritoriālās reformas likums

Ciemat, pilsētu ar lauku teritoriju un novadu 1999.-2008. gada reformu regulējuši atsevišķi normatīvie akti.

27. Datu bāzes "Pašvaldību reformas Latvijas Republikā" izveides mērķis

Kā izriet no Latvijas pašvaldību reformu apskata laikposmā no 1918. līdz 2010. gadam, tās var nosacīti iedalīt šādi.

1. Vispārējās reformas, kas radikāli mainīja pašvaldību iekārtas principus un institucionālo struktūru, piemēram, nosakot vispārējas un vienlīdzīgas vēlēšanu tiesības vai nosaucot pašvaldību orgānus un nosakot to kompetenci.

Šos pārkārtojumus veica likumdošanas ceļā, un tie vienādā mērā skāra visas pašvaldības. Šīs izmaiņas nebija biežas un ir izsekojamas, izpētot attiecīgos normatīvos aktus. Personu loks, kam nepieciešama šāda informācija, ir visai ierobežots.

2. Administratīvi teritoriālās reformas un pārgrozījumi, kas noteica valsts teritorijas iedalījuma vienības, to hierarhiju, kā arī pašvaldības vienību robežu, nosaukumu u.c. maiņu.

Daļa no šīm izmaiņām ir realizētas likumdošanas ceļā, citas - ar lēmumiem valsts izpildvaras vai pašvaldības līmenī. Administratīvi teritoriālās izmaiņas bijušas radikālas un, jo sevišķi padomju periodā, arī biežas un haotiskas. Informācija par tām jāmeklē vai nu arhīva dokumentos – katras atsevišķās pašvaldības un to uzraugošo iestāžu fondos, vai oficiālajos izdevumos, rokasgrāmatās un enciklopēdijās.

Šī informācija nepieciešama gan arhīva darbiniekiem un arhīva dokumentu pētniekiem, gan valsts un pašvaldību iestāžu darbiniekiem un plašākai sabiedrībai. Ņemot vērā, ka zemes reformas Latvijā pēc neatkarības atgūšanas bija balstītas uz īpašuma tiesību atjaunošanu bijušajiem zemes īpašniekiem, ļoti svarīga ir mūsdienu administratīvo vienību sasaiste ar vēsturiskajām vienībām līdz 1940. gadam.

Bieži pieprasīta ir arī informācija par administratīvo vienību nosaukumu, robežu un statusa maiņu padomju laikā, ņemot vērā šo izmaiņu apjomu un biežumu. Būtiska ir arī šīs informācijas sasaiste ar mūsdienu situāciju.

Pēdējā administratīvi teritoriālā reforma ir radījusi vēl lielākas grūtības administratīvo vienību identificēšanā un sasaistē ar to vēsturiskajām teritorijām un norāda uz vienotas datu bāzes nepieciešamību.

Arhīva darbiniekiem informācija par administratīvi teritoriālajām vienībām un to izmaiņām nepieciešama izziņu darbā, konsultējot arhīva apmeklētājus un pētniekus lasītavā, aprakstot arhīva dokumentus un veidojot arhīva uzziņu sistēmu. Līdz šim tā tiek meklēta rokasgrāmatās, statistiskajos izdevumos, adrešu kalendāros, arhīva manuālajos meklēšanas līdzekļos (vēsturiskajās izziņās, rādītājos utt.).

Tematiska digitāla datu bāze, kurā apkopota informācija par visām pašvaldību vienībām un to administratīvi teritoriālajām izmaiņām posmā no 1918. gada līdz mūsdienām, informācijas meklēšanu padarītu vairākkārt efektīvāku. Tā sniegtu iespēju izsekot visu Latvijas teritorijā esošo un bijušo administratīvo vienību nosaukumu, robežu, pastāvēšanas hronoloģisko robežu, statusa un pakļautības izmaiņām, kā arī norādītu uz to dokumentu meklēšanas datiem arhīvā.

28. Mērķauditorija

Tematiskās datu bāzes mērķauditorija ir gan arhīva darbinieki un arhīva dokumentu pētnieki, gan valsts un pašvaldību iestāžu darbinieki un visi interesenti, kas pēta Latvijas, sava novada un dzimtas vēsturi.

29. Prasības tematiskajai datu bāzei

Datu bāzei jābūt kā uzziņu avotam (fondu rādītājam) ar pašvaldības nosaukumu un tā izmaiņām, izmaiņu hronoloģiskajām robežām, pašvaldības administratīvo teritoriju, kuram pievienotas nozīmīgāko dokumentu digitālās kopijas.

Šo tematisko datu bāzi veido ārpus VVAIS kā neatkarīgu objeetu, jo datu bāzes avoti ir ne tikai arhīva dokumenti, turklāt tā satur daudz informācijas, ko neparedz standarta apraksta elementi.

Saikne ar VVAIS būs datu bāzē katras vienības šķirkli obligātais lauks „Uzziņu kods”, kas sasaistīs to ar apraksta vienību (fondu).

Datu bāzē ietveramā informācija un apraksta elementi

10. tabula

Administratīvi teritoriālā vienība	Lauki	Piezīmes
Aprīņķis	Aprīņķa nosaukums	
	Cits nosaukums	Lauks atkārtojams pēc vajadzības
	Izveidošanas datums	
	Izveidošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Aprīņķa, no kā atdalīts, nosaukums	
	Pievienotā aprīņķa nosaukums	

Administratīvi teritoriālā vienība	Lauki	Piezīmes
	Pievienošanas datums	
	Pievienošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Atdalītā apriņķa nosaukums	
	Atdalīšanas datums	
	Atdalīšanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Mainītais nosaukums	
	Maiņas datums	
	Maiņas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Likvidācijas datums	
	Likvidācijas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Apriņķa, kam pievienots, nosaukums	
	Apriņķī ietilpstošie pagasti	Lauks atkārtojams pēc vajadzības; informācija laukā veidojas no pagastu šķirkļiem, kuros norādīts šis apriņķis
	Apriņķī ietilpstošās pilsētas	Lauks atkārtojams pēc vajadzības; informācija laukā veidojas no pilsētu šķirkļiem, kuros norādīts šis rajons
	Uzziņas kods	
Rajons	Rajona nosaukums	
	Cits nosaukums	Lauks atkārtojams pēc vajadzības
	Izveidošanas datums	
	Izveidošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Pievienotā rajona nosaukums	
	Pievienošanas datums	
	Pievienošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Atdalītās teritorijas nosaukums	
	Atdalīšanas datums	
	Atdalīšanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Pievienotās teritorijas nosaukums	
	Pievienošanas datums	
	Pievienošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Likvidācijas datums	
	Likvidācijas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Rajona, kam pievienots, nosaukums	Lauks atkārtojams pēc vajadzības
	Rajonā ietilpstošie ciemi	Lauks atkārtojams pēc vajadzības;

Administratīvi teritoriālā vienība	Lauki	Piezīmes
		informācija laukā veidojas no ciemu šķirkļiem, kuros norādīts šis rajons
	Rajonā ietilpstošie pagasti	Lauks atkārojams pēc vajadzības; informācija laukā veidojas no pagastu šķirkļiem, kuros norādīts šis rajons
	Rajonā ietilpstošās pilsētas	Lauks atkārojams pēc vajadzības; informācija laukā veidojas no pilsētu šķirkļiem, kuros norādīts šis rajons
	Uzziņas kods	
Novads	Novada nosaukums	
	Cits nosaukums	Lauks atkārojams pēc vajadzības
	Izveidošanas datums	
	Izveidošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Pievienotā pagasta (teritorijas) nosaukums	
	Pievienošanas datums	
	Pievienošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Atdalītā pagasta (teritorijas) nosaukums	
	Atdalīšanas datums	
	Atdalīšanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Mainītais nosaukums	
	Maiņas datums	
	Maiņas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Likvidācijas datums	
	Likvidācijas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Novada, kam pievienots, nosaukums	
	Novada pagasti	Lauks atkārojams pēc vajadzības; informācija laukā veidojas no pagastu šķirkļiem, kuros norādīts šis novads
	Novada pilsētas	Lauks atkārojams pēc vajadzības; informācija laukā veidojas no pilsētu šķirkļiem, kuros norādīts šis novads
	Uzziņas kods	
	Piezīmes	
Pagasts	Pagasta nosaukums	

Administratīvi teritoriālā vienība	Lauki	Piezīmes
	Cits nosaukums	Lauks atkārtojams pēc vajadzības
	Apriņķis	
	Rajons	
	Novads	
	Izveidošanas datums	
	Izveidošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Pagasta, no kā atdalīts, nosaukums	
	Pievienotā pagasta (teritorijas) nosaukums	
	Pievienošanas datums	
	Pievienošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Atdalītā pagasta (teritorijas) nosaukums	
	Atdalīšanas datums	
	Atdalīšanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Mainītais nosaukums	
	Maiņas datums	
	Maiņas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Likvidācijas datums	
	Likvidācijas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Pagasta, kam pievienots, nosaukums	
	Uzziņu kods	
	Piezīmes	
Ciems	Ciema nosaukums	
	Cits nosaukums	Lauks atkārtojams pēc vajadzības
	Apriņķis	
	Pagasts	
	Rajons	
	Izveidošanas datums	
	Izveidošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Ciema, no kā atdalīts, nosaukums	
	Pievienotā ciema (teritorijas) nosaukums	
	Pievienošanas datums	
	Pievienošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Atdalītā ciema (teritorijas) nosaukums	
	Atdalīšanas datums	
	Atdalīšanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti

Administratīvi teritoriālā vienība	Lauki	Piezīmes
	Mainītais nosaukums	
	Maiņas datums	
	Maiņas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Likvidācijas datums	
	Likvidācijas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Ciema, kam pievienots, nosaukums	
	Uzziņas kods	
	Piezīmes	
Pilsēta	Pilsētas nosaukums	
	Cits nosaukums	Lauks atkārtojams pēc vajadzības
	Apriņķis	
	Rajons	
	Novads	
	Statuss	Lauks atkārtojams pēc vajadzības
	Statusa maiņas datums	
	Pilsētas dibināšanas datums	
	Pilsētas tiesību piešķiršanas datums	
	Datu avots	
	Mainītais nosaukums	
	Maiņas datums	
	Maiņas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Pievienotās teritorijas nosaukums	Lauks atkārtojams pēc vajadzības
	Pievienošanas datums	
	Pievienošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Pilsēta, kam pievienota, nosaukums	
	Pievienošanas datums	
	Pievienošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Uzziņas kods	
	Piezīmes	
Pilsētciemats	Pilsētciemata nosaukums	
	Cits nosaukums	Lauks atkārtojams pēc vajadzības
	Rajons	
	Statuss	Lauks atkārtojams pēc vajadzības
	Statusa maiņas datums	
	Pilsētciemata izveidošanas datums	
	Datu avots	
	Pievienotās teritorijas nosaukums	Lauks atkārtojams pēc vajadzības
	Pievienošanas datums	
	Pievienošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Atdalītā teritorijas nosaukums	

Administratīvi teritoriālā vienība	Lauki	Piezīmes
	Atdalīšanas datums	
	Atdalīšanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Pilsētas, kam pievienots, nosaukums	
	Pievienošanas datums	
	Pievienošanas lēmums	Nav obligāti
	Datu avots	Nav obligāti
	Uzziņas kods	
	Piezīmes	

30. Avoti un kritēriji dokumentu atlasei fakti apzināšanai

Primārie informācijas avoti datu bāzes veidošanai ir lēmumi, ar kuriem noteica pašvaldības vienības dibināšanu, statusu, nosaukumu, citu teritoriju pievienošanu vai atdalīšanu, likvidāciju, robežu izmaiņas u.c. Šie lēmumi pieņemti dažādos līmeņos. Lēmumu pieņemšanas līmeņi dažādos laika posmos ir mainījušies. Lēmuma pieņemšanas līmeni noteica likumdošana. Priekšizpētes posmā likumdošanas aktos jāizpēta lēmumu pieņemšanas mehānismi, lai precīzi definētu informācijas avotus.

Valsts oficiālie izdevumi

Ja lēmums stājas spēkā pēc tā publicēšanas (un lēmumiem, kas pieņemti ārējā normatīvā akta veidā, tā ir obligāta prasība), tad informācijas avots ir valsts oficiālie izdevumi.

Latvijas Republikā (1918–1940) visi nozīmīgie lēmumi, kas attiecās uz pašvaldību iekārtu un teritoriju, tika pieņemti kā likumi vai Ministru kabineta noteikumi, vai tiem bija nepieciešams iekšlietu ministra apstiprinājums. Līdz ar to tie visi ir publicēti Latvijas valdības oficiālajā laikrakstā „Valdības Vēstnesis”, kam arī būtu jākalpo par avotu datu bāzes veidošanai par pašvaldību reformām 1918. – 1940. gadā.

2. Pasaules kara laikā okupācijas varas lēmumi visos pārvaldes, tajā skaitā arī pašvaldību teritoriālo izmaiņu, jautājumos izsekojami oficiālajā izdevumā „Rīkojuma Vēstnesis”.

Kā galvenais avots biežo administratīvi teritoriālo izmaiņu izpētei padomju laikā (1944 – 1990) izmantojami Latvijas PSR Augstākās padomes prezidija dekrēti un Latvijas PSR Ministru Padomes lēmumi, kas publicēti izdevumā „Latvijas PSR Augstākās Padomes Prezidija Ziņotājs”.

Arī pēdējās pašvaldību reformas pēc Latvijas neatkarības atjaunošanas realizētas ar ārējiem normatīviem aktiem - LR Augstākās Padomes lēmumiem, Latvijas Republikas likumiem un Ministru kabineta noteikumiem. Tie stājas spēkā pēc publicēšanas oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis”, tādējādi tas arī ir galvenais informācijas avots.

Statistisko iestāžu izdevumi

Informāciju par administratīvi teritoriālajām vienībām un to izmaiņām no oficiālajiem avotiem vāc un apkopo valsts statistikas institūcijas. Tās regulāri izdod šo datu apkopojumus, kas arī ir informācijas avots datu bāzes veidošanai.

Laikposmā no 1918. līdz 1940. gadam tie bija Valsts Statistikas pārvaldes izdevumi „Apriņķu un pagastu apraksti”, „Pilsētu apraksti”, „Valsts adrešu kalendāri” u.c.

Latvijas PSR Augstākās padomes prezidija Informācijas un statistikas daļa periodiski izdeva apkopojumu „Latvijas PSR administratīvi teritoriālais iedalījums”, kas atspoguļo administratīvo vienību skaitu, pakļautību, platību, ziņas par dibināšanu utt.

Arhīvu izdevumi

Vērtīgs un ticams informācijas avots, kurā jau ir apkopota informācija par administratīvi teritoriālo vienību izveidi, likvidāciju, teritoriālo piederību ir Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas izdotā rokasgrāmata „Okupētās Latvijas administratīvi teritoriālais iedalījums: vēsturiskās uzziņas un pārvaldes iestāžu arhīvu fondu rādītājs (1940–1941, 1944–1990)”.

Vēsturiskās izziņas un citi arhīva meklēšanas līdzekļi

Informācijas avoti, kuros jau ir apkopota informācija gan no „Valdības Vēstneša”, gan Likumu un Ministru kabineta noteikumu krājumiem un arhīva fondiem, ir Latvijas Valsts vēstures arhīva veidotās vēsturiskās izziņas „Pilsētu pašpārvaldes orgāni Latvijā. 1919–1940” (1985), „Apriņķa valdes” (1985) un „Pagastu pašpārvaldes orgāni Latvijā. 1918–1940” (1985). Tajās ir iekļauti arī apriņķu, pagastu un pilsētu saraksti ar to vēsturiskajiem nosaukumiem, datiem par dibināšanu, likvidēšanu, nosaukumu maiņu utt.

Latvijas Valsts arhīvā un Valsts zonālajos arhīvos tie ir atsevišķu pašvaldības institūciju fondu vēsturiskās izziņas, aprakstu priekšvārdi un apraksti.

31. Tematiskajā datu bāzē iekļaujамie fondi un dokumenti

Pašvaldību institūciju (pagasta, apriņķa, un pilsētu valžu, vecāko, ciema un rajona tautas deputātu padomju izpildkomiteju u.c.) fondos arhīvā meklējami:

- lēmumi par teritoriālo vienību izmaiņām, ja saskaņā ar likumu attiecīgajai pašvaldībai bija/ir tiesības tos pieņemt. Lēmumus satur apriņķu, rajonu, pilsētu, pagastu un ciemu pašvaldību sesiju un sēžu protokoli, lēmumi un rīkojumdokumenti.
Norādes par šādu lēmumu pieņemšanu atrodamas atskaitēs, sarakstes dokumentos un līgumos, nodomu protokolos par sadarbību starp pašvaldībām, bet tie nevar kalpot par avotiem datu bāzes izveidei. Tos var izmantot tikai kā sākotnējo informāciju tālākai avotu meklēšanai;
- dokumenti par reformas procesa norisi attiecīgajā pašvaldībā: tā ierosināšanu, apspriešanu, sagatavošanu un ieviešanu.
Tie var kalpot reformu norises ilustrācijai vai padziļinātai izpētei konkrētās pašvaldībās.
To izmantošana datu bāzes izveidei nav paredzēta.

Latvijas Valsts vēstures arhīvā ir 17 apriņķu valžu fondi, 50 pilsētu valžu fondi un 453 pagasta valžu fondi, Latvijas Valsts arhīvā - 30 augstākās varas institūciju un pašvaldību fondi, zonālajos valsts arhīvos – 538 pašvaldību fondi, kas izmantojami dokumentu atlasei faktu apzināšanai.

Pašvaldību uzraugošo iestāžu dokumentu kā informācijas avotu datu bāzes izveidei izvērtēšana jāveic priekšizpētes posmā. Tā kā šo iestāžu funkcijās ietilpa informācijas par pašvaldībām vākšana un analīze, to dokumenti varētu kalpot kā sākotnēja informācija par izmaiņām pašvaldībās, gan kā papildu informācija datu pilnīguma kontrolei.

Primārie avoti datu bāzes izveidei ir valsts oficiālie un statistikas izdevumi, jo tie garantē visticamāko, vispilnīgāko un visvieglāk pieejamo informāciju par pašvaldību vienībām un to administratīvi teritoriālajām izmaiņām.

32. Kritēriji digitalizējamo dokumentu atlasei, to apjoms un veidi

Pēc būtības šai datu bāzei nav nepieciešams pievienot ilustrējošus dokumentus, jo datu bāzi neveido ziņas par dokumentiem, bet tajos esošie fakti.

Tomēr, ja pilotprojekta ietvaros nepieciešmas pārbaudīt VVAIS tematisko datu bāzu rīka darbības saistībā ar pievienotām digitālām dokumentu kopijām, tad kritērijs dokumentu atlasei digitalizācijai ir viens - dokuments pamato datu bāzē minētos faktus (lēmumi, rīkojumi pavēles u. tml.). Šajā gadījumā digitalizē oficiālajos izdevumos publicētos dokumentus, ja tādu nav, tad pašu pašvaldības izdoto dokumenta oriģinālu. Kopējais digitalizējamo dokumentu apjoms ir aptuveni 300 dokumentu.

33. Tehniskās prasības un obligātie metadati digitālajām kopijām

33.1. Tehiskās prasības digitālajām kopijām:

- Publicētos dokumentus digitalizē 8 bitu pelēkskalas režīmā – 400 ppi, dokumentiem ar mazāko būtisko simbolu vienādu vai lielāku par 1mm – nodrošinājuma kopija TIFF formātā, no tās izgatavo izmantošanas kopiju JPEG 150 dpi.
- Dokumentu oriģinālus digitalizē 8 bitu pelēkskalas režīmā - 400ppi, dokumentiem ar mazāko būtisko simbolu vienādu vai lielāku par 1mm – nodrošinājuma kopija TIFF formātā, no tās izgatavo izmantošanas kopiju JPEG 150 dpi.

33.2. Kopijām pievienojamie metadati

Aprakstīšanas metadati:

- dokumentiem:
 - apraksta vienības uzziņu kods;
 - autors;
 - nosaukums;
 - datējums;
- publicētajai informācijai, papildus iepriekš minētajam:
 - publikācijas avots, datējums.

Saglabāšanas un pārvaldības metadati:

- faila nosaukums;
- kvalitāte;
- izgatavotājs;
- izgatavošanas datums;
- versija.

34. Tematiskās datu bāzes izveidei nepieciešamie resursi

34.1. Tehniskie resursi

- Iekārtas digitalizācijai (pilotprojekta realizācijā var izmantot esošo digitalizācijas tehniku, nav nepieciešams iegādāties jaunu):
 - digitalizācijas iekārtas lietvedības dokumentu digitalizācijai – 13;
 - digitalizācijas iekārtas lielformāta dokumentu digitalizācijai (laikrakstiem) - 1.
- VVAIS rīks tematisko datu bāzu veidošanai.

- VVAIS rīks elektronisko dokumentu nodošanai glabāšanā.
- LNA portāls.

34.2. Cilvēkresursi

- Projekta realizācijai nepieciešams:
 - viens projekta vadītājs - 40 darba dienas;
 - trīs speciālisti tematiskās datu bāzes izveidei (ievadformas), instrukciju izstrādei un ievadīto datu pārbaudei – 160 darba dienas;
 - 13 darbinieki ar eksperta kvalifikāciju, kas pārzin arhīva fondu sastāvu, prot sastādīt fondu vēsturiskās izziņas un strādāt ar VVAIS rīkiem:
 - vidēji viena fakta precizēšanai un ievadīšanai nepieciešamas 4 stundas, kopējasi cilvēkresursu patēriņš - 3848 darba dienas;
 - dokumentu atlasei nepieciešamas – 20 darba dienas;
 - dokumentu digitalizācijai un metadatu pievienošanai – 160 darba dienas;
 - viens IT speciālists saskarnes izveidei portālam – 22 darba dienas.

34.3. Finanšu resursi

- Darbinieku atalgojums;
- Komandējumu izdevumu segšanai (dienas nauda, ceļa izdevumi).

35. Tematiskās datu bāzes izveides laika grafiks

Veicamās darbības	2011												2012				
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05
Projekta izstrāde																	
Projekta uzraudzība un vadība																	
Priešizpēte																	
Instrukciju izstrāde faktū meklēšanai un dokumentu atlasei, apmācība																	
Faktū meklēšana un dokumentu atlase																	
Tematiskās datu bāzes izveide (ievadformas)																	
Apmācība un datu ievadīšana																	
Apmācība un dokumentu digitalizācija																	
Digitālo attēlu																	

Darbības un to secība digitalizācijas projektos

Projekta posmu secība			1. Projekta plānošana	2. Pirms-digitalizācija	3. Digitalizācija	4. Pēc-digitalizācija
Darbības	Vadība - parasti jāpaveic pirms citām darbībām katrā posmā	Atlase, izvērtēšana un prioritāšu izvirzīšana	-Izkatīt prioritātes digitalizācijai - Savākt informāciju un novērtēt visas vajadzības restaurācijai/konservācijai un saglabāšanai - Izskatīt un apstiprināt projektus/darbus, pamatojoties uz definētajiem kritērijiem - Izskatīt un atrisināt ierobežojumu un atļauju problēmas, autortiesības u.c. - U.c.			- Procesu uzlabošana
		Projekta vadība un uzraudzība	- Komunikācija un koordinācija - Definēt projekta uzdevumus - Noteikt laika grafiku - Sekot, vadīt un dokumentēt aktivitātes - U.c.	- Visas aktivitātes turpinās	- Visas aktivitātes turpinās	- Visas aktivitātes turpinās - Procesu uzlabošana
	Darbību izpilde	Sagatavošanās	- Identificēt un novērtēt prasības dokumentu sagatavošanai	- Veikt restaurāciju/konservāciju	- Nepieciešamības gadījumā veikt jebkādu papildu sagatavošanās darbus	- Procesu uzlabošana
		Metadatu vākšana, veidošana, pārvaldība un lietošana	- Identificēt pieejamos veidu metadatiem - Definēt metadatu shēmu/formu - U.c.	- Identificēt pieejamos apraksta metadatus - Pārbaudīt un pilnveidot aprakstus (metadatus) - QA/QC metadatiem - U.c..	- Savākt/izveidot atbilstošos metadatus (apraksta, tehn., admin., strukt. u.c.) - QA/QC metadatiem - Organizēt metadatus - U.c.	- Savākt/izveidot atbilstošos metadatus (apraksta, tehn., admin., strukt. u.c.) - Kārtot metadatus - Sasaistīt/apvienot digitālos objektus un metadatus

						<ul style="list-style-type: none"> - QA/QC metadatiem - Procesu uzlabošana - U.c.
		<p>Digitalizācija – digitālo objektu radīšana</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificēt tehniskos paņēmienus digitalizācijai - Definēt tehnisko paņēmieni/formu/ - U.c. 	<ul style="list-style-type: none"> - Galīgi noformulēt tehniskos paņēmienus digitalizācijai - Noteikt projekta QA/QC procedūras - U.c. 	<ul style="list-style-type: none"> - Digitālā konversija - QA/QC digitālajiem objektiem un konversijai - Dokumenta konversija - U.c. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesu uzlabošana, sk. Izskatīšana un novērtēšana
		<p>Datu vākšana un pārvaldība</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esošo datu identifikācija un analīze 	<ul style="list-style-type: none"> - Pieklūt nepieciešamajiem datiem citās IT sistēmās - U.c. 	<ul style="list-style-type: none"> - Savākt un organizēt jaunus datus atbilstošajās centralizētajās un lokālajās sistēmās - U.c. 	<ul style="list-style-type: none"> - Papildināt datus citās IT sistēmās - Nodot digitālos objektus/metadatus pārvaldāmai videi (glabātuvei) un citām IT/piekļuves sistēmām - Procesu uzlabošana sk. Izskatīšana un novērtēšana - U.c.
	<p>Programmas izvērtēšana</p>	<p>Izskatīšana un novērtēšana</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Noteikt kritērijus un uzsākt datu vākšanu 	<ul style="list-style-type: none"> - Datu vākšana 	<ul style="list-style-type: none"> - Datu vākšana 	<ul style="list-style-type: none"> - Datu vākšana - Projekta izskatīšana, novērtēšana un atskaite - Izskatīt ietekmi uz citām aktivitātēm - Procesu uzlabošana - U.c.

Ieskats METS (Metadata Encoding and Transmission Standard) standartā, minimāli nepieciešamo metdatu komplekts

Digitālo objektu krājumu saglabāšanai un izmantošanai nepieciešams uzturēt metadatus par šiem objektiem. Digitālo objektu drošai un efektīvai pārvaldībai un izmantošanai nepieciešamo metadatu daudzums un saturs ievērojami atšķiras no papīra, foto, kino u.c. dokumentu pārvaldīšanai nepieciešamajiem metadatiem. Piemēram grāmatas, vai albuma struktūra glabāšanas laikā nemainās, turpretī šo materiālu digitālajām kopijām ne vien jāglabā informāciju par oriģinālo struktūru, bet arī jā saglabā šī informācija turpmākās objektu kopēšanas, datu migrēšanas un citu manipulāciju gaitā.

Digitālo bibliotēku apvienība ierosināja nodrošināt XML dokumentu formātam atbilstošu kodēšanu metadatiem, kas nepieciešami dokumentu saglabāšanas pārvaldībai glabātavās un šādu objektu pārvietošanai starp glabātavām un lietotājiem. Šīs iniciatīvas rezultātā tika izstrādāts METS standarts. Atkarībā no izmantošanas nolūka METS dokuments var kalpot gan kā SIP (*submission information package*), gan AIP (*archival information package*), gan DIP (*dissemination information package*) pakotne atvērtās arhīvinformācijas sistēmas OAIS references modeļa ietvaros.

METS standarts kopumā ir XML dokumentu kritērijiem atbilstošs dažādu izstrādātu un aprobētu XML shēmu (MARC, MODS, PREMIS, MIX u.c. konteinerēšanas standarts.

METS dokuments sastāv no septiņām galvenajām daļām:

METS galvene (METS Header) - METS galvene satur metadatus, kas apraksta pašu METS dokumentu, ietverot tādu informāciju kā dokumenta izveidotājs, redaktors u.c.

Apraksta metadati (Descriptive Metadata) - aprakstošo metadatu sekcija var kalpot gan kā rādītājs apraksta metadatiem ārpus paša METS dokumenta (piem., MARC dokuments OPAC vai EAD meklēšanas rīkos uz kāda WWW servera), vai arī ietvert iekšēju, iegultus apraksta metadatus vai abu kombināciju. Iekļaujamo iekšējo un ārējo metadatu instanču skaits nav ierobežots.

Pārvaldes metadati (Administrative Metadata) – pārvaldes metadatu sekcija nodrošina informāciju par to, kā faili tikuši viedoti un saglabāti, intelektuālā īpašuma tiesību statusu, metadati par oriģinālo avota objektu, no kura digitāli objekts atvasināts, un provenaces informāciju par digitālo objektu veidojošajiem failiem. (t.i., māsterfailu/atvasināto failu saistība un migrācijas transformācijas informācija). Analogiski gadījumam ar apraksta metadatiem pārvaldes metadati var būt gan ārēji (attiecībā pret METS dokumentu), gan iekšēji kodēti.

Datņu sekcija (File Section) – datņu sekcija uzskaita visus failus, kuru saturs veido digitālā objekta elektroniskās versijas. <file> elementus iespējams grupēt un ietvert <fileGrp> elementos, lai nodrošinātu failu apakšsadāļjumu atbilstoši objekta versijām.

Struktūras karte (Structural map) – struktūras karte ir METS dokumenta “sirds”, tā tver digitālā objekta hierarhisko struktūru un sasaista šās struktūras elementus ar satura failiem un katram elementam peiederošajiem metadatiem.

Strukturālās saites (Structural Links) – strukturālo saišu sekcija ļauj METS dokumenta veidotājiem ierakstīt pastāvošās hipersaites starp Struktūras kartē iekļautās hierahijas mezgla punktiem. Šīs sekcijas informācijai ir būtiska nozīme, izmantojot METS arhīvu WEB lapu veidošanā.

Minimālo un rekomendējamo metadatu uzskaitījums pa grupām

Jāņem vērā, ka elementi nosaukti, pamatojoties uz vispārējo nozīmi un jēgu. Katrā shēmā vai profilā konkrētā semantika var būt atšķirīga, tāpēc jāveido/jālieto attiecīgas apstiprinātas un saskaņotas kontrolētās vārdnīcas, un konkrētu profilu veidošana praktiski ir dažādu profilu lauku nosaukumu kartēšana, ievērojot attiecīgās semantiskās rekomendācijas (sk.. <http://www.loc.gov/standards/mets/mets-divTree.html>).

Sekcijas	Obligātie atribūti/elementi	Papildu atribūti/elementi	Piezīmes / Piemērotākās XML shēmas (originālnosaukumi)
<metsHdr> <i>mets Header</i>	Digitālās kopijas identifikators Izveides datums Modifikācijas datums Autors	Alternatīvais identifikators, Tips	METS dokumenta identifikators, dokumenta izveidotājs, izveides un izmaiņu datumi, lomas, dokumenta tips – SIP, AIP vai DIP
<dmdSec> <i>descriptive metadata section</i>	Oriģināla glabājamās vienības uzziņu kods Oriģināla apraksta vienības uzziņu kods Autors Nosaukums Datējums		Dublin Core MODS (Metadata Object Description Schema) MARCXML MARC 21 Schema (MARCXML)
<amdSec> <i>administrative data section</i>			
<rightsMD> tiesību metadati	Autortiesību/kopēšanas tiesību ziņas Kopijas izgatavotājs Domēna paziņojums Pieļauves atļaujas	Oriģināla publikācijas datums Oriģināla publikācijas vieta Brīdinājums par tiesībām Tiesību turētājs/līgums Izm. vēsture pirms arhivēšanas / digitalizācijas	METS Schema for Rights Declaration
<sourceMD>		Radniecība (derivatīvs no.)	

Sekcijas	Obligātie atribūti/elementi	Papildu atribūti/elementi	Piezīmes / Piemērotākās XML shēmas
<digiprovMD>	Kontrolsummas informācija (vērtība, algoritms) Galveno metadatu izmaiņu vēsture: datums/laiks iepriekšējā vērtība jaunā vērtība rīks nosaukums versija Audita pieraksti (logi)	Digitālais paraksts Citu iesaistīto metadatu izmaiņu vēsture: iepriekšējā vērtība jaunā vērtība	
<techMD>	BitsPerSample CompressionScheme ColorSpace MIMEType	Attēla izmērs Orientācija Skenera/kameras izgatavotājs, marka un sērijas numurs Skenēšanas programmatūra Attēlu apstrādes programmatūra	Schema for Technical Metadata for Text (NYU) Library of Congress Audio-Visual Prototyping Project NISO Technical Metadata for Digital Still Images (MIX)
<fileSec> <i>file section</i>	CHECKSUM and CHECKSUMTYPE MIMEType		
<structMap> <i>structural Map section</i>			
<structLink> structural Link section			
<behaviourSec> behaviour Section	Loma Mērķis		