

Valsts pārvaldes iestāžu dokumentu vadības
sistēmu un dokumentu pārvaldības
procesu detalizēta izpēte un centralizētās DVS
turpmākās attīstības un tehniskās specifikācijas
izstrādes priekšlikumi

Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrija

SIA «Ernst & Young Baltic»

Tiešsaistes seminārs par DVS aptaujas rezultātiem

10.06.2026



The better the question. The better the answer. The better the world works.



Viedās administrācijas un
reģionālās attīstības
ministrija



**Shape the future
with confidence**

Tēmas un saturs

1.

Ievads

2.

Rezultāti

3.

Nākamie soļi

4.

Jautājumi un
atbildes

Semināra dalībnieki - tiešās Valsts pārvaldes iestāžu lietotāji*

Semināra mērķis - iepazīstināt ar projekta rezultātiem

**Tiešās pārvaldes iestāde Valsts pārvaldes iekārtas likuma 5.panta pirmās daļas, kā arī 13. un 15.panta izpratnē*

1. Ievads

Ar MK 30.09.2025 gada sēdes protokollēmuma* "Par vienotu pieeju dokumentu pārvaldības procesos" VARAM dots uzdevums **uzsākt dokumentu pārvaldības procesu sākotnējo izpēti valsts pārvaldē** un sagatavot konceptuālo ziņojumu.



Ieguvumu dimensijas

1. Finanšu un laika resursu ietaupījums.
2. Vienkāršota un ātrāka piekļuve dokumentiem visā valsts pārvaldē.
3. Vienoti standarti un procesi visām iestādēm.
4. Mūsdienīga, funkcionāli pilna un droša DVS.



Projekta mērķis

Veikt dokumentu pārvaldības **procesu sākotnējo izpēti valsts pārvaldē** un balstoties uz **datu analīzi** un **sniegt stratēģiskus priekšlikumus** par iespējām modernizēt un standartizēt dokumentu pārvaldības procesus valsts pārvaldē, ieviešot vienotu, centralizētu dokumentu vadības sistēmas (DVS) un uzlabojot procesu efektivitāti starp iestādēm.



Projekta uzdevumi

1. Esošo dokumentu vadības sistēmu un procesu izpēte.
2. Tehniskā un funkcionālā analīze, tai skaitā izmaksu novērtējums.
3. Stratēģiskie priekšlikumi nākotnes DVS centralizācijas nodrošināšanai.

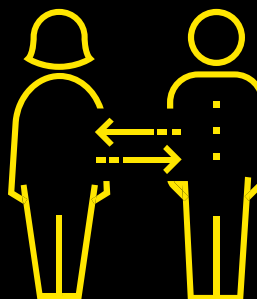
Metodoloģija

1. Anketēšana tiešās valsts pārvaldes iestādēs



- Lietvedības anketa **97%** respondentu
- IT anketa **99%** respondentu

2. Intervija ar DVS izstrādātājiem un iestādēm



Veiktas intervijas ar iesaistītajām pusēm

3. Papildu informācija

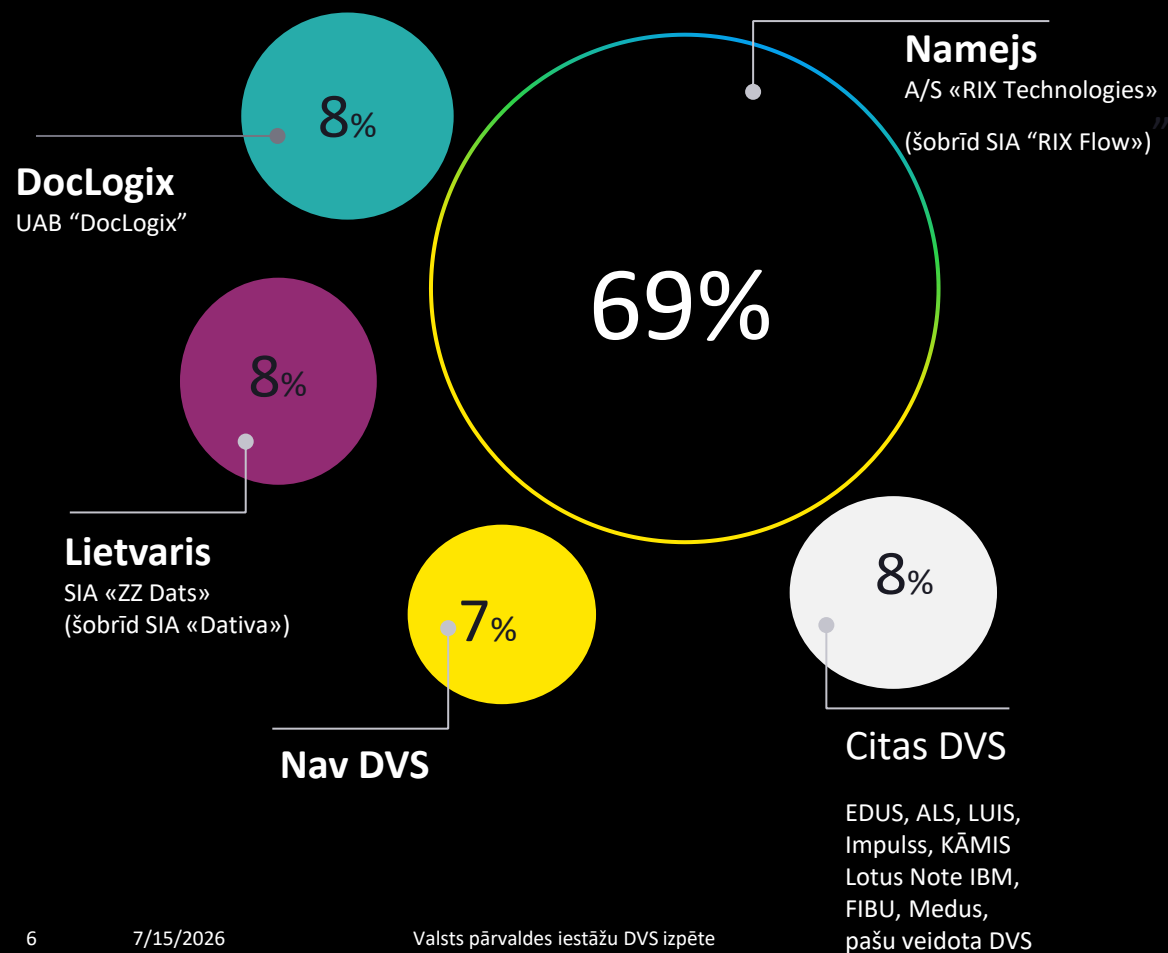


- Izstrādātāju sniegti DVS funkcionālie apraksti
- Stratēģiskie un metodoloģiskie ietvari

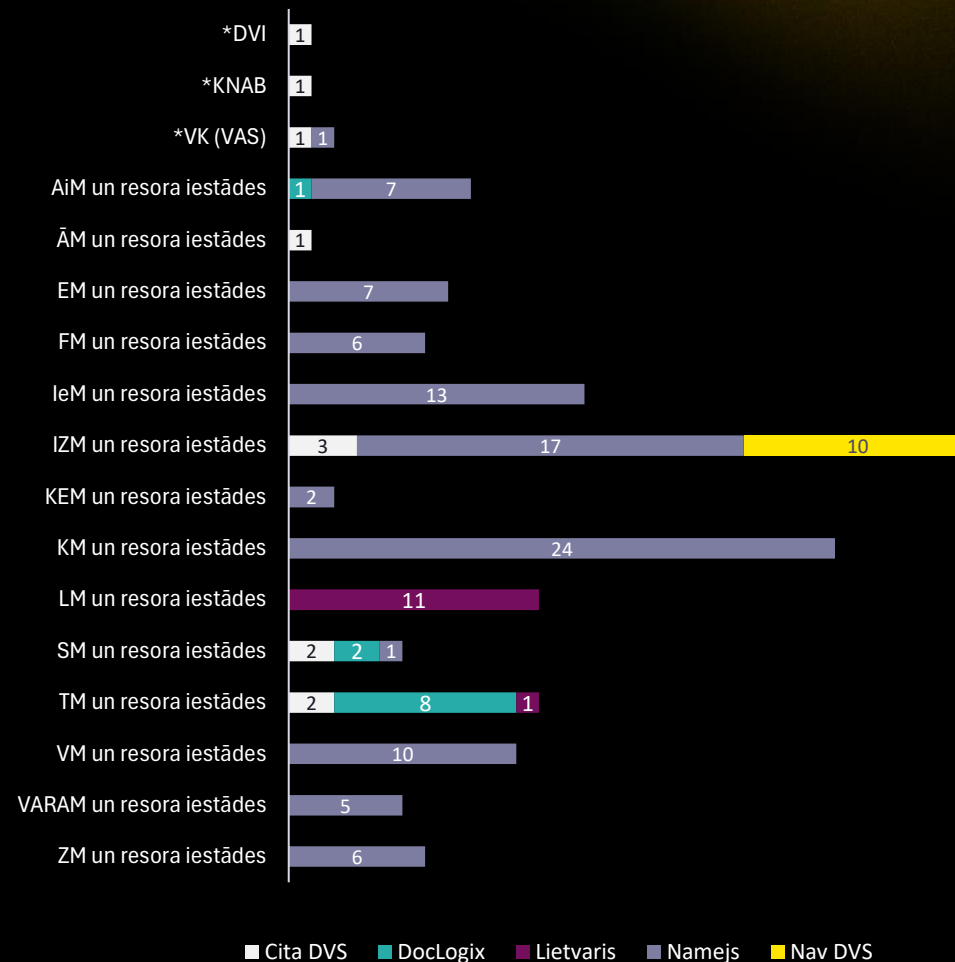
2. Rezultāti

2.1 DVS izplatība

Lielākā daļa iestāžu izmanto Namejs, taču pastāv vairāki paralēli DVS risinājumi.



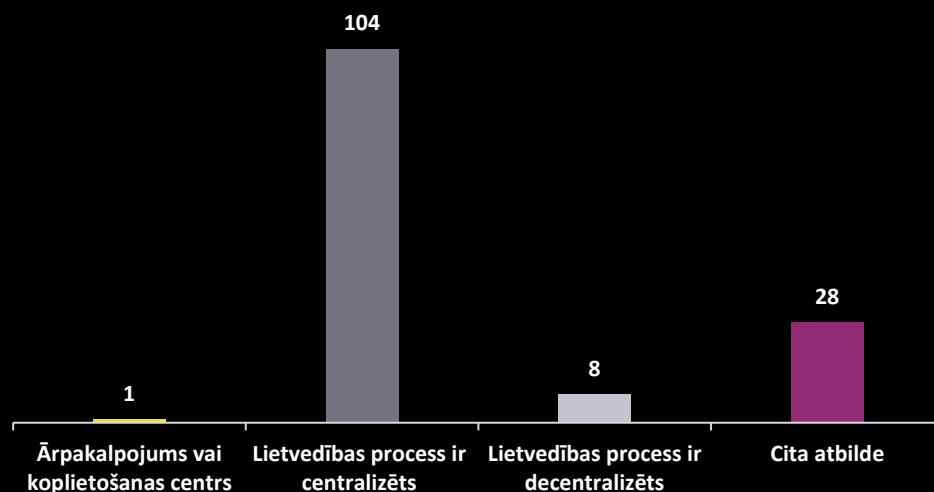
DVS izmantošana ministrijās un ministriju resora iestādēs



2.2 Procesi organizācija

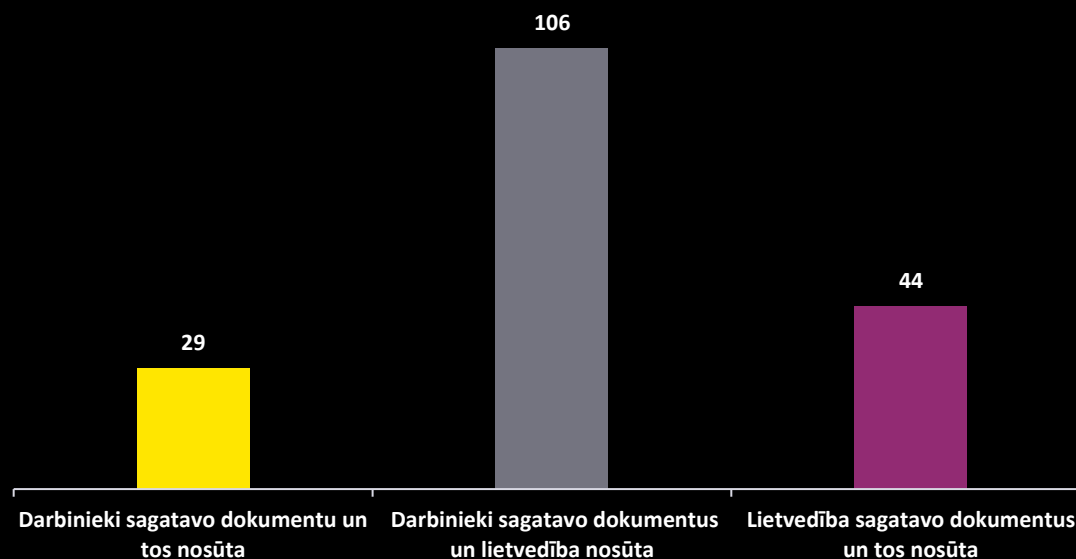
Saņemto dokumentu plūsma iestādēs

Dokumentu aprīte pārsvarā ir centralizēta lietvedībā, tomēr praksē vienlaikus pastāv dažādi procesu modeļi atkarībā no dokumenta veida un iestādes specifikas.



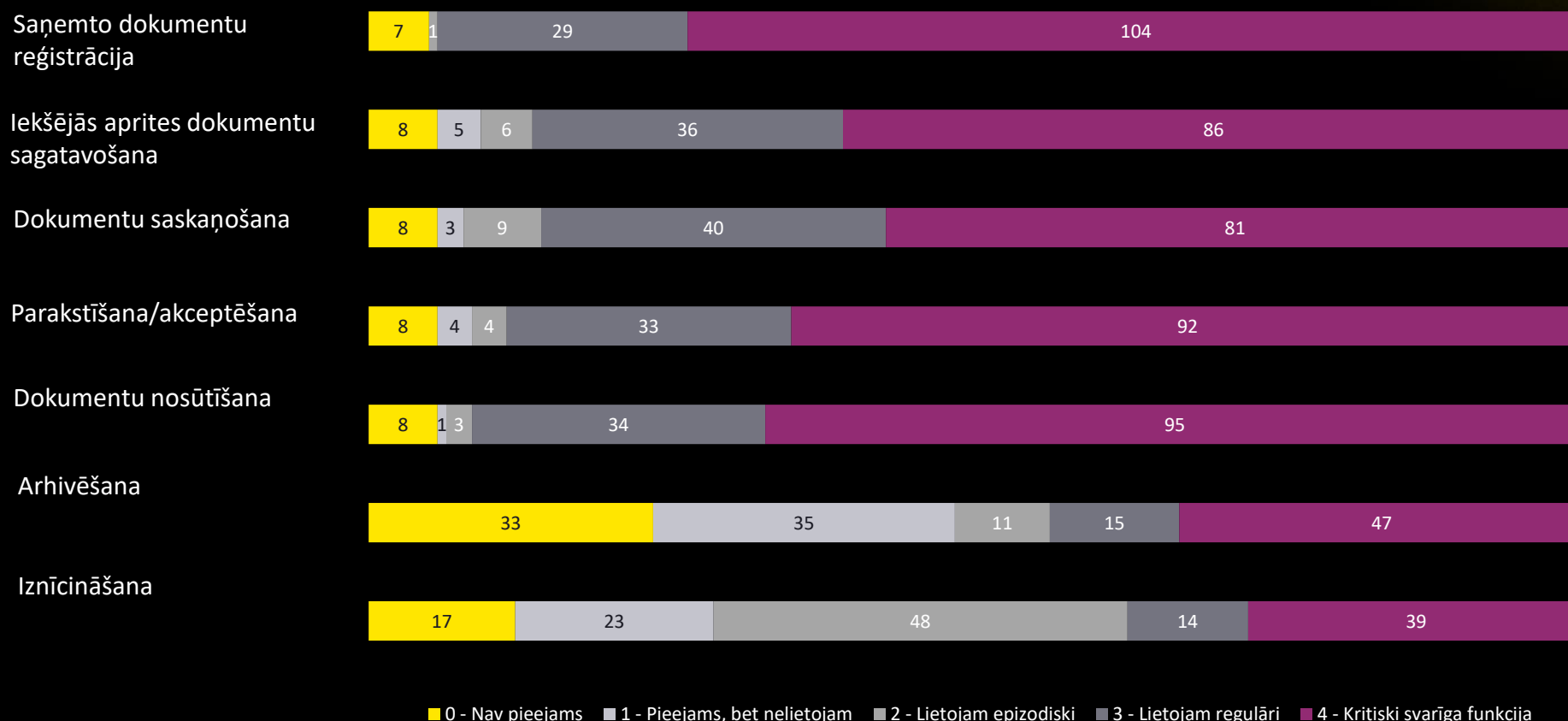
Dokumentu pārvaldības process iestādēs

Dominējošais dokumentu plūsmas organizācijas modelis ir tāds, kurā dokumentus sagatavo darbinieki, bet to nosūtīšanu nodrošina lietvedība. Vienas iestādes ietvaros vienlaikus var pastāvēt vairāki dokumentu pārvaldības procesa scenāriji.

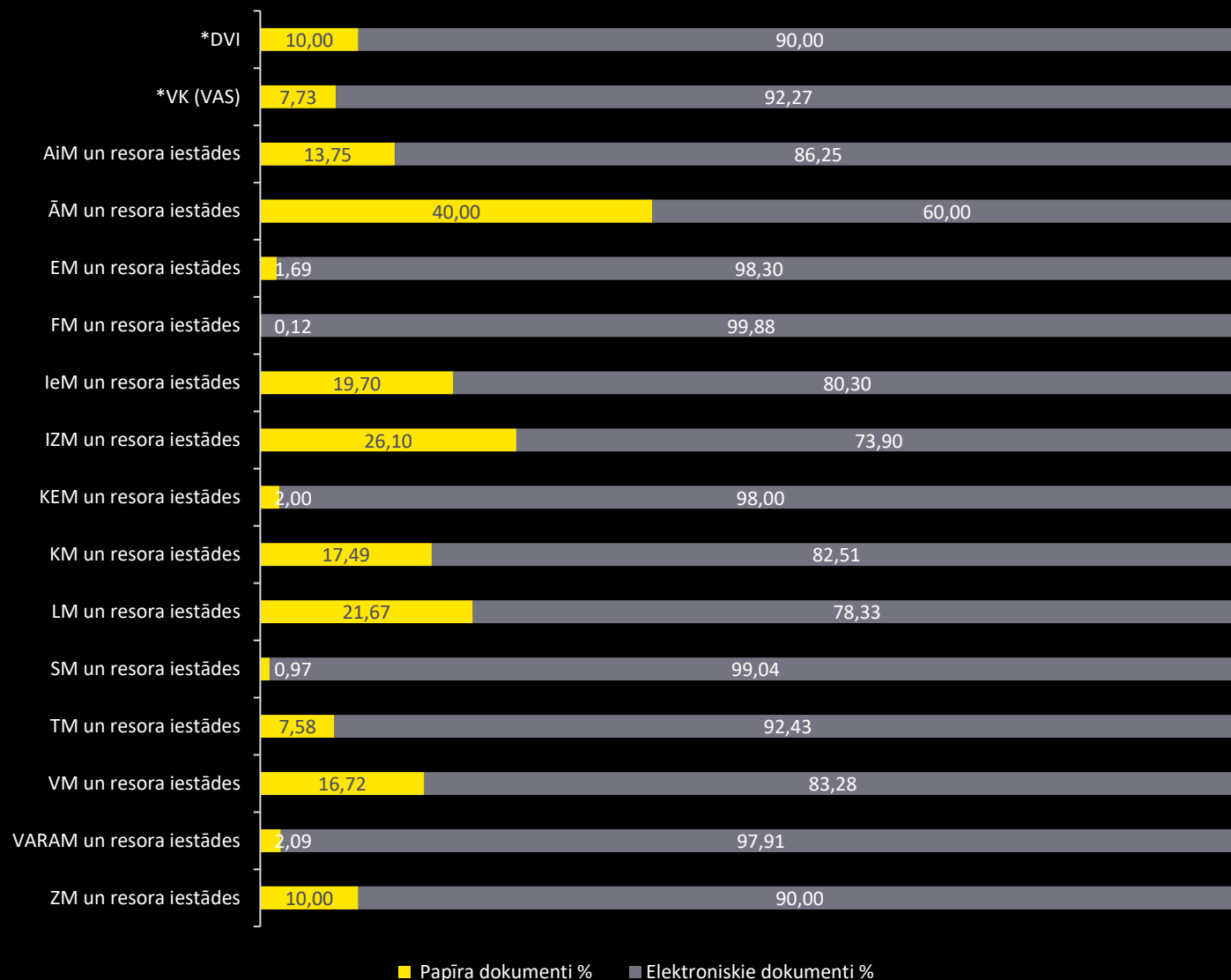


2.2 Procesi organizācija

Procesu izpilde - DVS labi atbalsta daļu no dokumentu pārvaldes procesiem, bet dokumentu dzīves cikla noslēgums — arhivēšana un iznīcināšana — daudzās iestādēs vēl nav pilnvērtīgi nostiprināts.



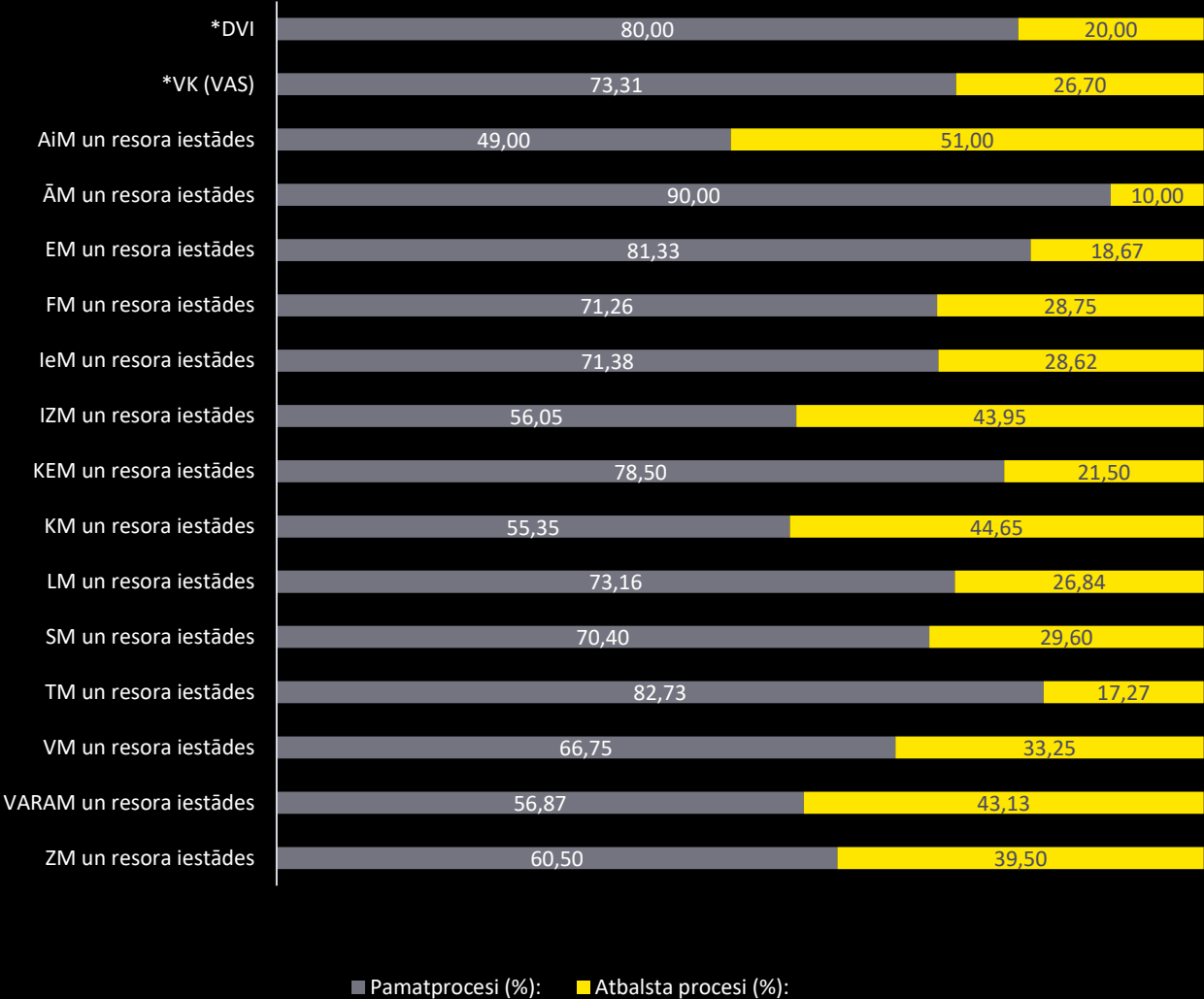
2.2 Procesi organizācija



Papīra un elektronisko dokumentu aprīte

Elektroniskie dokumenti dominē, taču papīra dokumentu saglabāšanās, kavē pilnīgu automatizāciju, palielina manuālā darba apjomu kā arī pagarina dokumenta apstrādes ilgumu.

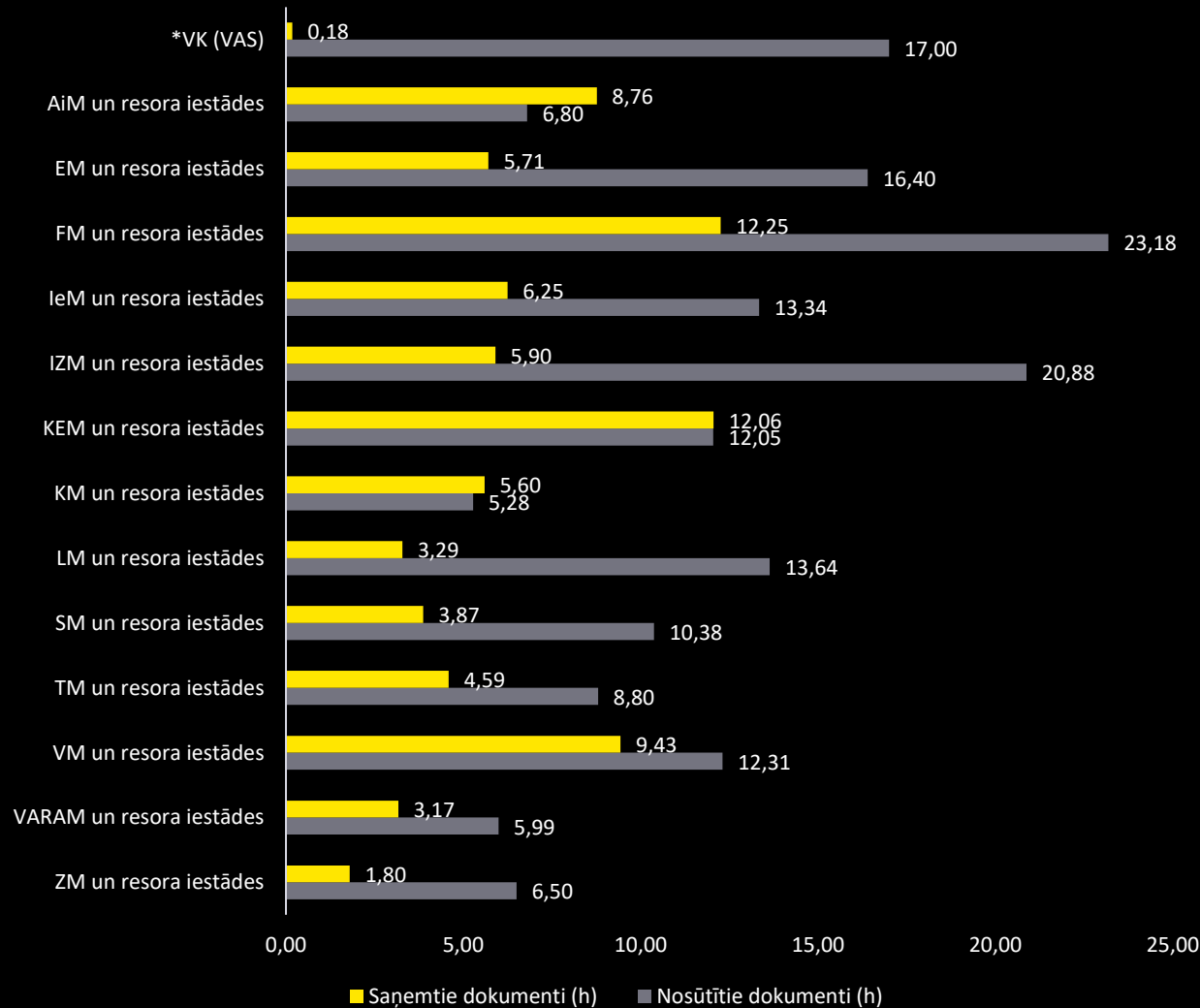
2.2 Procesu organizācija



Dokumentu īpatsvars pamatprocesos un atbalsta procesos

Dokumentu aprīte pārsvarā ir vēsta uz pamatprocesu nodrošināšanu, tomēr atbalsta procesi visās ministrijās un to resora iestādēs veido nozīmīgu dokumentu apjomu.

2.2 Procesi organizācija



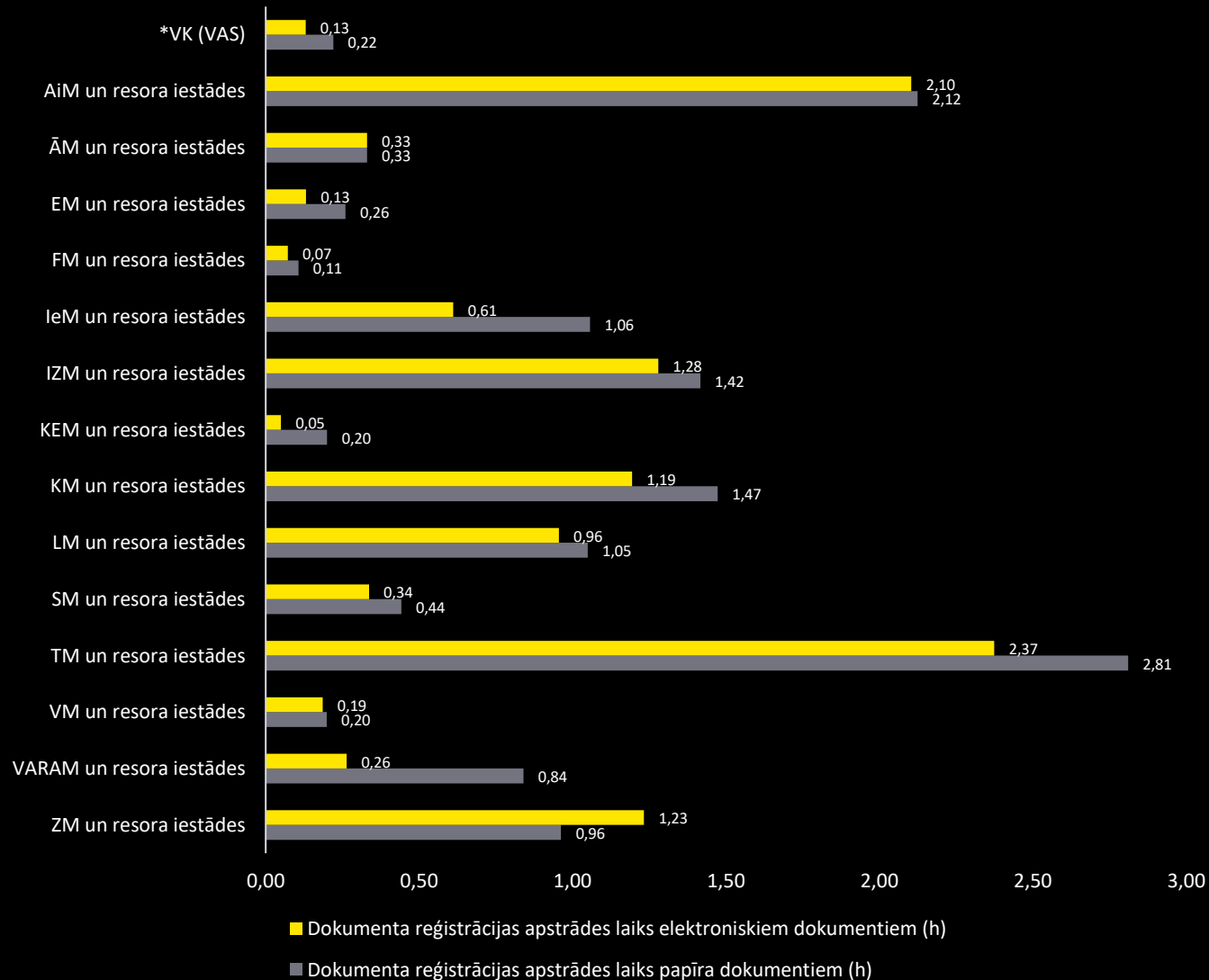
Dokumentu saņemšana un nosūtīšana

Kopējo dokumentu aprites ilgumu visvairāk ietekmē nosūtāmo dokumentu sagatavošana — īpaši saskaņošana un parakstīšana. Galvenie izaicinājumi saistīti ar iestāžu iekšējo organizāciju un procesiem, nevis sistēmu darbību vai pašu dokumentu apstrādes ātrumu.

Saņemto dokumentu apstrāde un nodošana izpildei vidēji resorā aizņem **5,92** stundās.

Nosūtāmo dokumentu apstrādes laiks vidēji aizņem **12,3** stundas resorā.

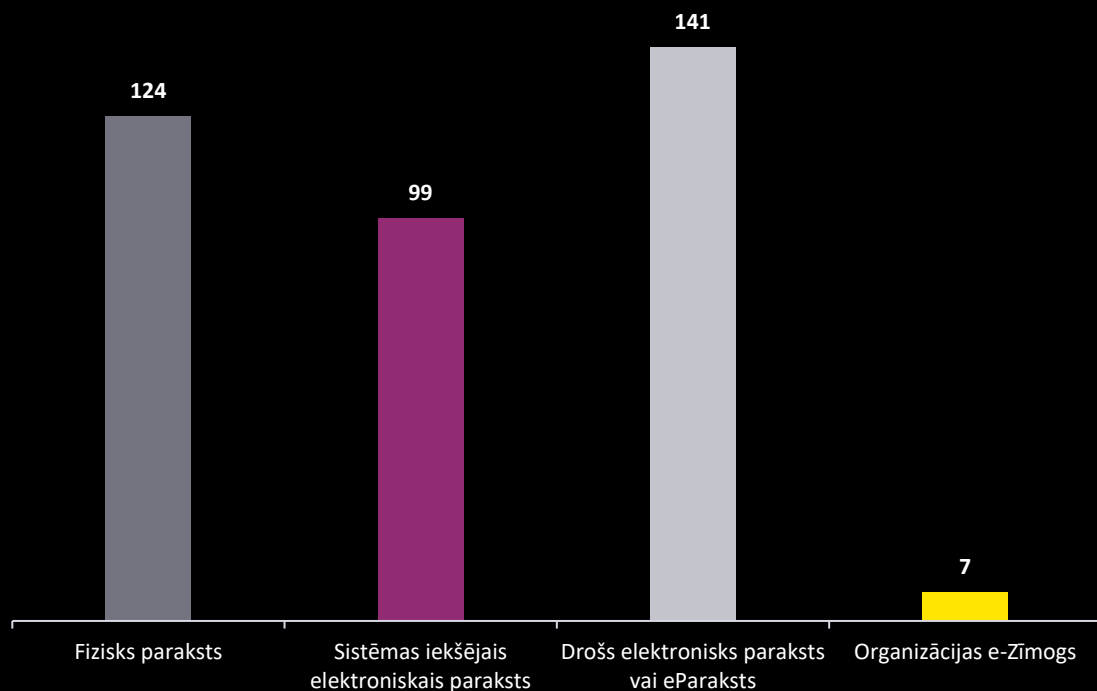
2.2 Procesi organizācija



Dokumentu reģistrācija

Elektronisko dokumentu reģistrācija ir ātrāka nekā papīra dokumentu reģistrācija, apliecinot digitalizācijas un automatizācijas praktisko ieguvumu.

2.2 Procesi organizācija



Dokumentu paraksta veidi

eParaksts ir kļuvis par standarta risinājumu, bet fiziskais paraksts joprojām saglabājas daudzās iestādēs iekšējo procesu, ieradumu vai saņemto papīra dokumentu dēļ.

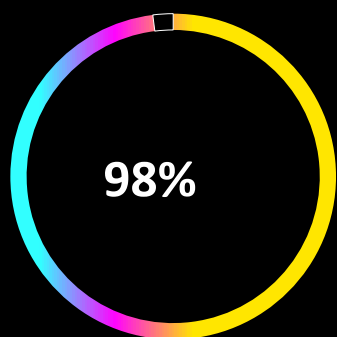
Fiksēti vairāki e-zīmoga izmantošanas gadījumi.

2.2 Procesi organizācija

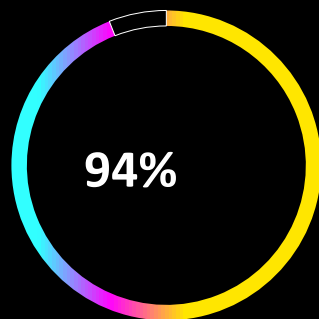
Dokumentu saņemšanas kanāli

Ienākošie dokumenti joprojām nonāk iestādēs pa vairākiem paralēliem kanāliem, kas sarežģīt vienotu uzskaiti, integrāciju un automatizētu apstrādi.

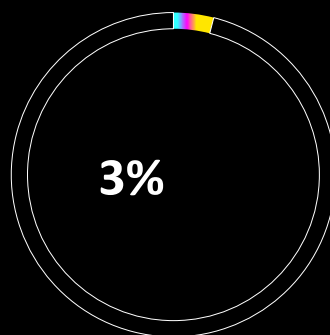
Klātienē vai pa pastu saņemti papīra dokumenti joprojām ir ikdienas prakse lielākajā daļā iestāžu.



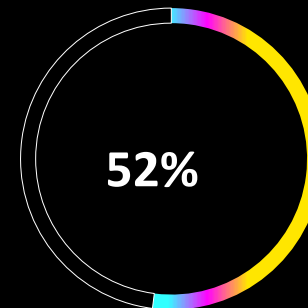
e-Adrese



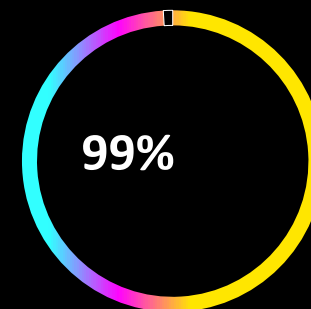
Klātienē/pa pastu
(papīra formātā)



Cita atbilde



Informācijas
sistēmas



Iestādes
e-pasts
(koplietota
pastkaste)

2.3 Problēmas un izaicinājumi

Izaicinājumi

1.

Tehniskie izaicinājumi – DVS veikspēja, stabilitāte, funkcionalitātes ierobežojumi, integrāciju trūkums.

2.

Organizatoriskie izaicinājumi – nepietiekamas apmācības, ierobežoti resursi DVS attīstībai.

3.

Procesu izaicinājumi – sadrumstaloti un nepietiekami standartizēti dokumentu pārvaldības procesi, datu kvalitātes problēmas un nepilnīga DVS izmantošana kavē efektīvu, drošu un caurspīdīgu dokumentu apriņķi.

Nepieciešamie uzlabojumi

1.

Procesu automatizācijas un manuālā darba samazināšanas nepieciešamība.

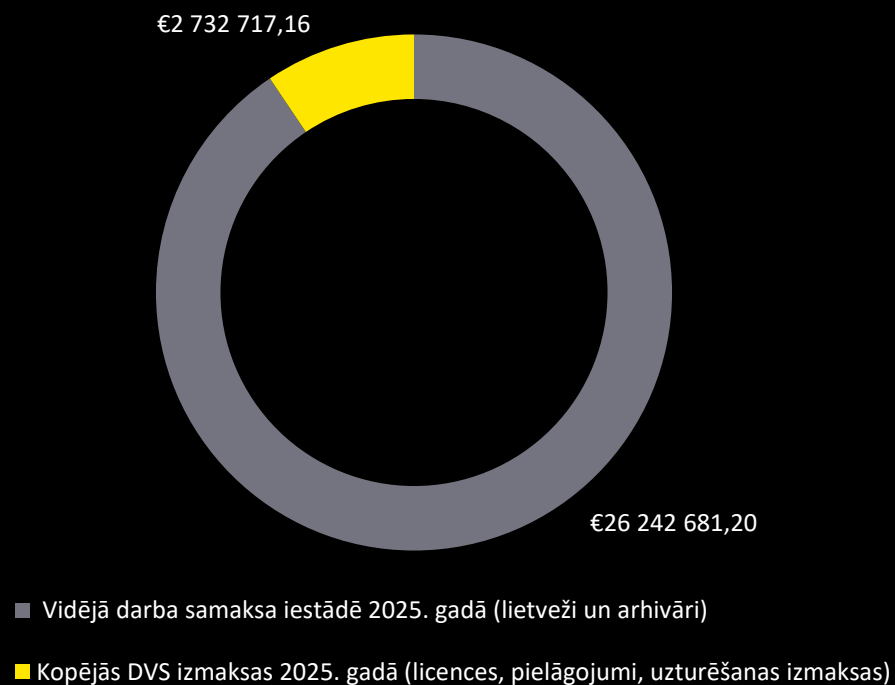
2.

Integrāciju stiprināšana ar citām informācijas sistēmām.

3.

Dokumentu sagatavošanas un noformēšanas standartizācija.

2.4 Personāla resursu un izmaksu analīze



Kopējās zināmās dokumentu pārvaldības izmaksas 2025. gadā

2025. gadā analizētajās ministrijās un to resora iestādēs kopējās zināmās dokumentu pārvaldības izmaksas sasniedza **28,97** milj. EUR.

Dokumentu pārvaldības izmaksas galvenokārt veido personāla izmaksas, tādēļ efektivitātes uzlabojumi procesos var dot lielāku ieguvumu nekā tikai DVS uzturēšanas izmaksu samazināšana.

2.5 Centralizētas DVS ieguvumu apkopojums

1.

Izmaksu efektivitātes uzlabošana un budžeta caurspīdīgums - centralizētas DVS ieviešana ļauj standartizēt izmaksu struktūru (licences, uzturēšana, infrastruktūra, atbalsta pakalpojumi), un vienādot izmaksu uzskaites principus, uzlabojot izmaksu salīdzināmību starp resoriem un mazinot risku slēptām izmaksām.

2.

Administratīvā sloga un personāla noslodzes samazināšana apvienojot līdzīgas un dublējošas funkcijas vienā pakalpojuma sniedzējā, nevis uzturot tās katrā iestādē atsevišķi.

3.

Procesu efektivitātes paaugstināšana - procesu standartizēšana būtiski veicina procesu efektivitātes paaugstināšanos, jo nodrošina vienotu pieeju dokumentu aprītei visās iesaistītajās iestādēs, samazinot procesu sadrumstalotību un atšķirīgu praksi starp iestādēm.

4.

Vadības lēmumu pieņemšana un analītikas uzlabošana - centralizēta DVS ļauj apkopot un uzturēt konsolidētus datus par dokumentu aprīti, personāla noslodzi un procesu ilgumu gan iestādes, gan resora līmenī.

5.

Vienotas tehnoloģiskās infrastruktūras nodrošinājums - vienota platforma ar konsekventu procesu loģiku, caurspīdīgu atbildības sadalījumu un vienotu pārvaldības modeli (skaidri noteiktas lomas un viens sistēmas turētājs).