



IKT arhitektūras vadlīnijas -

IT risinājumu ieviešanas vadlīnijas

1.0.0 versija

Iepirkuma identifikācijas numurs VARAM/2017/6

2017. gada 01. decembris

**Apstiprinājumi**

**Darba pakas „IKT arhitektūras pārvaldība” vadības grupa**

|  |  |
| --- | --- |
| Saskaņots:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / .......... ................ / | Saskaņots:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / .......... ................ / |
| Lauris Linabergs | Uģis Bisenieks |
| 2017. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 2017. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Saskaņots:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / .......... ................ / | Saskaņots:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / .......... ................ / |
| Gints Šakarnis | Renārs Felcis |
| 2017. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 2017. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Darba pakas „IKT arhitektūras pārvaldība” darba pakas virziena “IKT arhitektūras vadlīniju izstrāde un ieviešana” komanda**

|  |  |
| --- | --- |
| Saskaņots:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / .......... ................ / | Saskaņots:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / .......... ................ / |
| Sergejs Ņesterovs | Dita Gabaliņa |
| 2017. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 2017. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Izmaiņu** **lapa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datums | Versija | Apraksts |
| 2017.08.07 | 0.1.0 | Dokumenta sākotnējā versija |
| 2017.08.18 | 0.1.1 | Dokumentā iekļautās prasības salāgotas ar dokumentu “IKT arhitektūras vadlīnijas – Kopējo prasību vadlīnijas” |
| 2017.09.01 | 0.1.2 | Dokumentā iekļautās prasības salāgotas ar dokumentu “IKT arhitektūras vadlīnijas - IT risinājumu sadarbspējas projektējuma vadlīnijas” |
| 2017.09.15 | 0.1.3 | Dokumentā iekļautās prasības salāgotas ar dokumentu “IKT arhitektūras vadlīnijas - IT risinājumu sadarbspējas izstrādes vadlīnijas” |
| 2017.09.29 | 0.1.4 | Dokuments papildināts ar darba pakas virziena “IKT arhitektūras vadlīniju izstrāde un ieviešana” komandas otrās caurskates komentāriem |
| 2017.10.13 | 0.1.5 | Dokumentā veikti labojumi atbilstoši darba pakas virziena “IKT arhitektūras vadlīniju izstrāde un ieviešana” komandas otrās caurskates komentāriem |
| 2017.10.27 | 0.9.0 | Dokuments saskaņots darba pakas virziena “IKT arhitektūras vadlīniju izstrāde un ieviešana” komandā |
| 2017.11.09 | 0.9.1 | Dokuments papildināts ar precizējumiem, kas izriet no kontroljautājumu validācijas pret EIS izstrādes un attīstības projektu |
| 2017.11.23 | 0.9.2 | Dokuments papildināts atbilstoši VRAA komentāriem |
| 2017.12.01 | 1.0.0 | Dokumenta apstiprinātā versija |

Saturs

1. Ievads 4

1.1. Dokumenta nolūks 4

1.2. Dokumenta mērķauditorija 4

1.3. Termini un saīsinājumi 4

1.4. Saistītie dokumenti 5

2. Risinājuma ieviešana izstrādes dzīves cikla kontekstā 6

3. Risinājuma ieviešanas aktivitātes 6

DP01 – Ieviešanas vadība 6

DP02 – Datu sagatavošana vai migrācija 7

DP03 – Lietotāju dokumentācija 7

DP04 – Lietotāju un administratoru apmācības 7

DP05 – Risinājuma darbināšanas, uzturēšanas un atbalsta nodrošināšana 8

DP06 - Risinājuma validācija 8

DP07 – Risinājuma akceptēšana 8

DP08 – Risinājuma pilotdarbināšana 9

DP09 – Pakalpojumu līmeņa apņemšanās 10

DP10 – Elektronisko dokumentu nodošana valsts arhīvam 10

# Ievads

## Dokumenta nolūks

Dokuments satur prasības, kuras ievērojamas visos valsts pārvaldes iestāžu īstenojamos IKT attīstības projektos, kas tiek īstenoti par ES struktūrfondu vai valsts budžeta finansējumu. Katrai no prasībām norādīts pie kādiem nosacījumiem tā ievērojama un vai prasības ievērošana ir obligāta vai rekomendējama. Vienlaicīgi ir jāapzinās, ka šīs prasības ir vispārīgas un universālas jebkura veida IKT risinājuma attīstībai. Tādēļ šīs prasības ir jālieto un jāievēro racionāli un loģiski pamatoti, piemērojot tās konkrētiem apstākļiem.

Par prasību ievērošanu, tai skaitā prasību iekļaušanu projekta piegādes līgumos, atbildīga ir IKT attīstības projektu īstenojošā iestāde. IKT attīstības projektu atbilstību IKT arhitektūras vadlīnijām saskaņā ar 2011.gada 29.marta Ministru kabineta noteikumu Nr.233 “Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas nolikums” 5.7. apakšpunktu uzrauga VARAM.

Šajā dokumentā aprakstītas ieviešanas prasības, kas ņemamas vērā veicot risinājuma ieviešanu produkcijā. Kontroljautājumi, kas paredzēti, lai veiktu prasību izpildes pašvērtējumu, iekļauti dokumentā “IKT arhitektūras vadlīnijas – IT risinājumu ieviešanas pārbaudes novērtējuma sagatave”. Vispārējās prasības un prasības, kas ievērojamas risinājuma specificēšanas, projektēšanas, un izstrādes laikā izdalītas atsevišķos dokumentos (skatīt sadaļu “1.4. Saistītie dokumenti”).

## Dokumenta mērķauditorija

Personas, kas iesaistītas IKT attīstības projektu risinājumu ieviešanas plānošanā un ieviešanā, tai skaitā projektu īstenojošās iestādes darbinieki, piesaistītie konsultāciju pakalpojumu sniedzēju speciālisti un projekta aktivitāšu īstenošanai piesaistīto izpildītāju speciālisti.

## Termini un saīsinājumi

Dokumentā lietotie termini un saīsinājumi ir noteikti dokumentā “VARAM, IKT arhitektūras vadlīnijas. Kopējo prasību vadlīnijas”.

## Saistītie dokumenti

| **Nr.** | **Nosaukums** |
| --- | --- |
| 1. | VARAM, IKT arhitektūras vadlīnijas, tai skaitā: |
| 1.1A. | Kopējo prasību vadlīnijas |
| 1.1B. | Kopējo prasību novērtējuma sagatave |
| 1.2A. | IT risinājumu sadarbspējas specificēšanas vadlīnijas |
| 1.2B. | IT risinājumu sadarbspējas specifikāciju pārbaudes sagatave |
| 1.3A. | IT risinājumu sadarbspējas projektējuma vadlīnijas  |
| 1.3B. | IT risinājumu sadarbspējas projektējuma pārbaudes vadlīnijas |
| 1.4A. | IT risinājumu sadarbspējas izstrādes vadlīnijas  |
| 1.4B. | IT risinājumu sadarbspējas izstrādes novērtējuma sagatave |
| 1.5A. | IT risinājumu ieviešanas vadlīnijas (šis dokuments) |
| 1.5B. | IT risinājumu ieviešanas pārbaudes novērtējuma sagatave  |
| 1.6. | Projekta IT pārvaldības procesu novērtējuma sagatave |
| 1.7 | Projekta kvalitātes nodrošināšanas plāna sagatave |

# Risinājuma ieviešana izstrādes dzīves cikla kontekstā

Par ieviešanu var uzskatīt darbus, kas sākas ar brīdi, kad no izstrādātāja ir saņemts prasībām atbilstošs risinājums, risinājuma daļa vai risinājuma versija un beidzas ar brīdi, kad ir uzsākta tā sekmīga ekspluatācija.

Risinājuma ieviešanas darbos ietilpst dažādas pārejas aktivitātes (piemēram, infrastruktūras uzstādīšana, programmatūras uzstādīšana, datu migrācija, lietotāju apmācības, atbalsta procesu iedibināšana, u.c.) un validācijas aktivitātes (pārbaudes, ka risinājums atbilst iesaistīto pušu vēlmēm un izpratnei par sagaidāmo rezultātu).

# Risinājuma ieviešanas aktivitātes

DP01 – Ieviešanas vadība

Risinājuma ieviešanai ir jābūt plānotai, organizētai un kontrolētai.

**Piemērošanas nosacījumi:** Prasības ievērošana ir obligāta.

**Skaidrojums:** Lai nodrošinātu izstrādātā risinājuma un plānoto IKT pakalpojumu pieejamību ražošanā, nepieciešams apzināt visas ieviešanas aktivitātes un iesaistītajām pusēm ir jābūt skaidrai to lomai un pienākumiem ieviešanas procesā. Tādēļ ir jāizstrādā ieviešanas plāns. Tipveida ieviešanas aktivitātēm, piemēram, inkrementālu risinājuma uzlabojumu piegādēm var izmantot vienreiz izstrādātu tipveida ieviešanas plānu jeb ieviešanas procedūru.

Ieviešanas plānam jāsatur informācija par ieviešanas aktivitātēm, ieviešanas komandu un atbildību sadalījumu. Ieviešanas plānā jāparedz ne tikai aktivitātes, kas veicamas sekmīgas ieviešanas gadījumā, bet arī atkāpšanās scenārijs jeb aktivitātes, kas izpildāmas nesekmīgas ieviešanas gadījumā.

Ieviešanas plāna izpilde ir jākontrolē, respektīvi, ieviešanu par sekmīgu var uzskatīt tikai pēc tam, kad par ieviešanu kopumā atbildīgā persona ir saņēmusi apstiprinājumu, ka visas paredzētās ieviešanas aktivitātes ir sekmīgi pabeigtas.

Plānojot ieviešanu jāpārliecinās vai ir paredzētas visas nepieciešamās aktivitātes, piemēram:

* Risinājuma darbības validācija;
* Nepieciešamā tiesiskā regulējuma, starpiestāžu līgumu un organizācijas iekšējo normatīvu nodrošināšana;
* Risinājuma darbināšanas atbalsta un uzturēšanas nepieciešamā personāla un resursu nodrošināšana;
* Jauno un mainīto biznesa procesu un atbalsta procesu iedarbināšana;
* Aktuālās dokumentācijas un aprakstu publicēšana (IKT pakalpojumu, informācijas sistēmu, informācijas resursu un datu apmaiņas saskarņu apraksti publicējami VIRSIS, atvērto datu kopas publicējamas Latvijas atvērto datu portālā, valsts pārvaldes pakalpojumi publicējami publisko pakalpojumu katalogā);
* Risinājuma lietotāju un administratoru apmācības;
* Produkcijai nepieciešamo datu sagatavošana;
* IKT infrastruktūras uzstādīšana un konfigurēšana;
* Programmatūras uzstādīšana un konfigurēšana;
* Konfigurācijas pierakstu atjaunināšana;
* Datu migrācija;
* Lēmuma pieņemšana par ekspluatācijas uzsākšanu;
* Paredzēto pakalpojumu sniegšanas uzsākšana;
* Atkalizmantojamo, tai skaitā atvērto, datu publicēšanas uzsākšana;
* Potenciālo risinājuma vai pakalpojumu izmantotāju apziņošana par to pieejamību;
* Atkāpšanās aktivitātes nesekmīgu ieviešanas soļu gadījumā;
* Risinājuma nodošana tā turpmākās pārvaldības, lietošanas un uzturēšanas struktūrām;
* Citi specifiski pasākumi, kas ir nepieciešami sekmīgai risinājuma ieviešanai.

DP02 – Datu sagatavošana vai migrācija

Ja risinājuma ieviešana paredz jaunu datu sagatavošanu vai eksistējošu datu migrāciju, tad šīs aktivitātes ir savlaicīgi jāplāno un jāpilda, un ieviešanas ietvaros jāparedz izveidoto vai migrēto datu kvalitātes pārbaude.

**Piemērošanas nosacījumi:** Prasības ievērošana ir obligāta.

**Skaidrojums:** Prakse rāda, ka produkcijai nepieciešamo datu sagatavošana un augšupielāde vai eksistējošu datu migrācija bieži vien aizņem vairāk laika nekā paredzēts. Lai mazinātu termiņu riskus šīs aktivitātes ir savlaicīgi plānojamas nosakot konkrētas veicamās darbības, atbildīgos un datu kvalitātes kritērijus. Datu kvalitātes kritēriju izpildes pārbaudes rekomendējams automatizēt, lai varētu izvairīties no datu kvalitātes problēmu radītām risinājuma darbības kļūdām.

Komplicētos un augsta riska datu migrācijas gadījumos jau risinājuma izveides sākumposmā ir ieteicams izstrādāt datu migrācijas stratēģiju un/vai plānu, īpašu uzmanību pievēršot darbības nepārtrauktībai. Tai skaitā ir jābūt sagatavotām procedūrām datu atjaunošanai produkcijas vidē nesekmīgas migrācijas gadījumā.

DP03 – Lietotāju dokumentācija

Ieviešamajam risinājumam jābūt nodrošinātai adekvātai lietotāja un administratora dokumentācijai.

**Piemērošanas nosacījumi:** Prasības ievērošana ir obligāta.

**Skaidrojums:** Uzstādītajai infrastruktūrai, ieviestajai programmatūrai, nodrošinātajiem pakalpojumiem, publicējamajiem datiem un citām risinājuma komponentēm ir jābūt lietotāja vai administratora dokumentācijai, kas skaidro kā šīs komponentes lietojamas un uzturamas. Lietotāja dokumentācijai var būt dažādi formāti – tas var būt atsevišķs dokuments, tie var būt video materiāli, tie var būt programmatūrā un e-pakalpojumos iestrādāti apraksti. Risinājuma ieviešanas ietvaros jānodrošina ne tikai lietotāja dokumentācija esamību, bet arī tās pieejamību, tai skaitā jānodrošina elektroniski pieejamo materiālu atbilstību WCAG pieejamības prasībām.

DP04 – Lietotāju un administratoru apmācības

Ieviešot risinājumu ir jānodrošina, ka atbilstošie lietotāji ir apmācīti kā to izmantot un administrēt.

**Piemērošanas nosacījumi:** Prasības ievērošana ir obligāta.

**Skaidrojums:** Risinājuma ekspluatācija nevar tikt uzsākta, ja risinājuma lietotāji nemāk to izmantot. Tādēļ ir nepieciešams veltīt laiku un resursus, lai risinājuma lietotājus apmācītu. Pirms uzsākt apmācības ir jāizstrādā un jāsaskaņo apmācību plāns, kā arī jāsagatavo apmācību materiāli. Atkarībā no lietotāja veida un lomas var tikt piemēroti dažādi apmācību varianti. Piemēram, risinājuma administratoriem un lietotājiem, kas risinājumu izmanto valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanā, ir rekomendējamas nodrošināt praktiskas klātienes apmācības. Savukārt risinājuma publiskajiem lietotājiem rekomendējams sagatavot materiālus, kurus tie var izmantot risinājuma apgūšanai pašmācības ceļā.

Ja jāapmāca liels skaits lietotāju, izmaksu samazināšanas nolūkos var izmantot apmācītāju apmācīšanas (*train the trainer*) paņēmienu, kur risinājuma izstrādātājs apmāca nelielu skaitu gala lietotāju (piemēram, pa diviem no katras iestādes reģionālās filiāles), kuri tālāk apmāca pārējos lietotājus.

Savukārt, lai uzlabotu apmācību kvalitāti, apmācību realizācijā rekomendējams iesaistīt risinājuma galvenos lietotājus, kas ir piedalījušies risinājuma prasību definēšanas un testēšanas procesos. Praktiskā pieredze liecina, ka risinājuma izstrādātāju speciālisti ir kompetenti apmācīt lietotājus par risinājuma uzbūvi un darbību, bet jautājumus, kas saistīti ar risinājumu pielietošanu dažādās praktiskās situācijās, vislabāk var izskaidrot izstrādē iesaistītie galvenie lietotāji.

Plānojot apmācības jāizvērtē ne tikai kā apmācīt esošos risinājuma lietotājus, bet arī kā nodot nepieciešamās zināšanas lietotājiem, kas risinājuma izmantošanu uzsāks nākotnē (piemēram, jaunajiem iestādes darbiniekiem).

DP05 – Risinājuma darbināšanas, uzturēšanas un atbalsta nodrošināšana

Risinājuma ieviešanas ietvaros ir jāpārliecinās, ka ir iedibināti visi nepieciešamie risinājuma darbināšanas, uzturēšanas un atbalsta procesi, kā arī ir noteikta par katru procesu atbildīgā persona.

**Piemērošanas nosacījumi:** Prasības ievērošana ir obligāta.

**Skaidrojums:** Risinājuma uzturēšanas un atbalsta procesu kontrolsaraksts atrodams IKT arhitektūras vadlīniju dokumentā “Projekta IT pārvaldības procesu novērtējuma sagatave” [1.6], savukārt risinājuma darbināšanas procesu kontrolsarakstam jāizriet no risinājuma projektējuma dokumentācijas. Būtiski, lai katram iedibinātajam procesam būtu skaidri definēti par procesa izpildi atbildīgie.

DP06 - Risinājuma validācija

Pirms risinājuma pastāvīgas ekspluatācijas uzsākšanas ir jāveic risinājuma validācija. Risinājuma validācijai ir jābūt plānotai, organizētai un kontrolētai.

**Piemērošanas nosacījumi:** Prasības ievērošana ir obligāta.

**Skaidrojums:** Ja verifikācija ir risinājuma (un risinājuma pavadošo nodevumu) pārbaude pret prasību specifikāciju jeb darba uzdevumu, tad validācija ir risinājuma pārbaude pret tam izvirzītajiem biznesa mērķiem, IKT attīstības projekta sasniedzamajiem rezultātiem un iesaistīto pušu vēlmēm un izpratni par sasniedzamo rezultātu.



Attēls 1 - Verifikācija un validācija

Lai nodrošinātu, ka visas validācijas aktivitātes ir apzinātas un iesaistītajām pusēm ir skaidra to loma un pienākumi validācijas plānošanā un organizēšanā ir jāizstrādā risinājuma validācijas plāns, kas var tikt iekļauts kvalitātes nodrošināšanas plānā, risinājuma testēšanas plānā vai izstrādes metodoloģijā, piemēram, kā daļa no spējās (*agile*) izstrādes procesa.

Risinājuma validācija jāveic saskaņā ar plānu, un tās rezultāti ir jādokumentē. Validācija ir izpildīta, ja ir izpildīts validācijas plāns un sasniegti plānotie rādītāji.

DP07 – Risinājuma akceptēšana

Plānojot risinājuma akceptēšanu jāpārliecinās vai ir paredzētas visas nepieciešamās verifikācijas un validācijas aktivitātes, piemēram:

* Risinājuma testēšana – risinājuma kopumā un tā daļu - infrastruktūras, programmatūras, pakalpojumu un citu risinājuma komponenšu testi;
* Nodevumu kvalitātes pārbaude – pārbaude, ka visi risinājuma ietvaros izstrādātie nodevumi atbilst izvirzītajām prasībām;
* Atbilstības biznesa mērķiem pārbaude – pārbaude, ka risinājums atbilst konceptuālās plānošanas laikā izvirzītajiem biznesa mērķiem;
* Pakalpojumu pieejamības un kvalitātes pārbaude – pārbaude, ka visi risinājumā ietvaros izstrādātie pakalpojumi un visi pakalpojumi, kuru sniegšanai risinājums tiek izmantots, ir pieejami to paredzētajiem izmantotājiem un tiek nodrošināti paredzētajā kvalitātē;
* Datu pieejamības un kvalitātes pārbaude – pārbaude, ka visi dati, kurus risinājuma ietvaros paredzēts publicēt vai nodot trešajām pusēm, ir tām pieejami, tiek regulāri atjaunoti un šo datu kvalitāte atbilst izvirzītajiem datu kvalitātes kritērijiem;
* BAE pieejamības pārbaude – pārbaude, ka visi risinājuma ietvaros izstrādātie BAE ir pieejami to paredzētajiem izmantotājiem;
* Biznesa procesu darbības pārbaude – pārbaude, ka visi izstrādātā risinājuma ietekmētie biznesa procesi darbojas un sasniedz tiem paredzētos mērķus;
* Informācijas pieejamības pārbaude – pārbaude, ka visa jaunākā informācija ir publicēta vai kā savādāk padarīta pieejama iesaistītajām pusēm, tai skaitā informācijas sistēmu, informācijas resursu, IKT pakalpojumu un datu apmaiņas saskarņu apraksti publicējami VIRSIS, atvērto datu kopas publicējamas Latvijas atvērto datu portālā, valsts pārvaldes pakalpojumi publicējami publisko pakalpojumu katalogā;
* Lietotāju zināšanu līmeņa pārbaude – pārbaude, ka risinājuma lietotājiem ir pietiekamas zināšanas un iemaņas, lai to izmantotu paredzēto funkciju izpildei, kā arī risinājuma administratoriem ir pietiekamas zināšanas un iemaņas, lai risinājumu uzturētu;
* Normatīvās vides pārbaude – pārbaude, ka visas risinājuma darbināšanai nepieciešamās normatīvo aktu izmaiņas ir stājušās spēkā vai stāsies spēkā risinājuma ekspluatācijas uzsākšanas brīdī;
* Organizatoriskās vides pārbaude – pārbaude, ka visas risinājuma darbināšanai nepieciešamās starpinstitūciju vienošanās ir noslēgtas, visas sadarbības procedūras ir iedarbinātas, nepieciešamās pakalpojuma līmeņa vienošanās ir noslēgtas, ja nepieciešams, ir veiktas visas organizatoriskas izmaiņas;
* Atbalsta procesu darbības pārbaude – pārbaude, ka risinājuma atbalsta procesi ir iedibināti un sasniedz tiem izvirzītos mērķus;
* Risinājuma nepārtrauktības pārbaude – pārbaude, ka ir sagatavots risinājuma nepārtrauktības plāns, ir iedarbināti paredzētie rezerves mehānismi un pārbaudīta to darbība, tiek veikta regulāri datu rezerves kopēšanas pasākumi, un tiek realizētas pārējās nepārtrauktības plānā paredzētās aktivitātes;
* Risinājuma izmantošanas apjomu pārbaude – pārbaude, ka risinājums tiek izmantots plānotajā apmērā un apjomā;
* Citas risinājuma specifiskas pārbaudes.

**Piemērošanas nosacījumi:** Prasības ievērošana ir obligāta.

**Skaidrojums:** Prasībā sniegto aktivitāšu uzskaitījums lietojams kā kontrolsaraksts, lai pārbaudītu, ka plānojot risinājuma akceptēšanu nav izlaista kāda būtiska aktivitāte. Ne visiem risinājumiem būs piemērojamas visas prasībā minētās verifikācijas un validācijas aktivitātes un būs risinājumi, kuru ieviešanas ietvaros būs nepieciešams veikt prasībā neuzskaitītas akceptēšanas aktivitātes.

Lai veicinātu piesaistīto risinājuma izstrādātāju ieinteresētību risinājuma biznesa mērķu sasniegšanā, ne tikai burtiskā tehniskās specifikācijas prasību realizācijā, rekomendējams ar iepirkuma priekšmetu tiešā veidā saistīto risinājuma kopējās akceptēšanas aktivitāšu sekmīgs rezultāts paredzams kā priekšnosacījums darbu pieņemšanai un pilnai apmaksai.

DP08 – Risinājuma pilotdarbināšana

Risinājuma izmantošanas un uzturēšanas risku mazināšanas nolūkos jāizvērtē risinājuma pilotdarbināšanas nepieciešamība.

**Piemērošanas nosacījumi:** Prasības ievērošana ir rekomendējama gadījumos, ja risinājuma ieviešana saistīta ar lieliem riskiem (piemēram, eksistējošs biznesam kritisks risinājums tiek nomainīts ar jaunu risinājumu un jebkuras problēmas var atstāt būtisku ietekmi uz biznesa darbību).

**Skaidrojums:** Pilotdarbināšana ir risinājuma ekspluatācija ierobežotā apjomā, kuras mērķis ir mazināt iespējamo problēmu ietekmi uz biznesu un dot laiku šo problēmu novēršanai pirms uzsākt risinājumu izmantot pilnā kapacitātē. Risinājuma pilotdarbināšana parasti sākas pēc sistēmas uzstādīšanas produkcijas vidē un noslēdzas, kad ir gūta pārliecība par sekmīgu risinājuma darbību.

Pastāv vairāki veidi kā organizēt risinājuma pilotdarbināšanu. Risinājumu var sākotnēji nodot lietošanā ierobežotam lietotāju skaitam, piemēram, atsevišķai reģionālajai struktūrvienībai, tādējādi samazinot ietekmēto lietotāju skaitu. Risinājumu var sākotnēji izmantot tikai daļai no sniedzamajiem pakalpojumiem, tādējādi mazinot ietekmēto lietotāju skaitu. Jauno risinājumu var izmantot paralēli eksistējošajam risinājumam, tādējādi saglabājot atkāpšanās ceļu uz papildus darba rēķina.

Uzsākot pilotdarbināšanu jādefinē, cik ilgi pilotdarbināšana paredzēta un kādiem nosacījumiem jāizpildās, lai pilotdarbināšanu pabeigtu.

DP09 – Pakalpojumu līmeņa apņemšanās

Risinājuma ietvaros izveidotajiem pakalpojumiem, ieviestajiem BEA un publicējamajiem datiem ir jādefinē pakalpojumu izpildes apņemšanās.

**Piemērošanas nosacījumi:** Prasības ievērošana ir obligāta.

**Skaidrojums:** Labā prakse paredz, ka starp pakalpojuma sniedzēju un pakalpojuma izmantotāju tiek noslēgts pakalpojumu līmeņa līgums (*SLA*) vai arī publisko pakalpojumu, vai masveida pakalpojuma gadījumos pakalpojuma sniedzējs publicē pakalpojumu sniegšanas noteikumus.

Publiskās pārvaldes iestāžu sniegto pakalpojumu, publicējamo datu un nodrošināmo BAE gadījumā pietiek, ka tiek definēs sagaidāmais pakalpojuma līmenis, kuru publiskās pārvaldes iestāde apņemas nodrošināt. Tas ļauj potenciālajiem pakalpojumu vai BAE izmantotājiem un datu ņēmējiem zināt ar ko rēķināties.

DP10 – Elektronisko dokumentu nodošana valsts arhīvam

Informācijas sistēmas ieviešanas stadijā institūcija elektronisko dokumentu sastāvu, apjomu un glabāšanas termiņus saskaņo ar valsts arhīvu.

**Piemērošanas nosacījumi:** Prasības ievērošana ir obligāta.

**Skaidrojums**: Prasību paredz 2004.gada 2.marta MK noteikumi Nr.117 “Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā” (<https://likumi.lv/ta/id/85206-noteikumi-par-elektronisko-dokumentu-izvertesanas-veidu-saglabasanas-kartibu-un-nodosanu-valsts-arhivam-glabasana>).