

**APSTIPRINĀTS**  
**ar Izglītības un zinātnes ministrijas**  
**2005.gada 22.aprīļa**  
**rīkojumu Nr. 288**

## **PROFESIJAS STANDARTS**

**Reģistrācijas numurs PS 0309**

**Profesija**

**Arhivists**

**Kvalifikācijas līmenis**

**5**

**Nodarbinātības apraksts**

**Arhivists strādā valsts arhīvos un visa veida publiskās un privātās organizācijās. Arhivists nodrošina arhīvu fonda pārvaldību; veic arhīviski vērtīgo dokumentu un datu saglabāšanu, pieejamību, izmantošanu; īsteno arhīva informācijas sistēmu ieviešanu, nodrošina to stratēģisko attīstību; veic zinātniski pētniecisko darbību; nodrošina arhīva dokumentu sistēmu darbības atbilstību normatīvajiem aktiem un institūcijas vajadzībām.**

**Pienākumi un uzdevumi**

<b>Pienākumi</b>	<b>Uzdevumi</b>
1. Veidot organizācijas darba dokumentēšanas sistēmas sadarbībā ar citiem speciālistiem. Konsultēt par dokumentēšanas sistēmu uzlabošanu.	1.1. Sagatavot priekšlikumus dokumentu sistēmu plānošanas un izstrādes posmā par dokumentu un informācijas nesēju izvēli, izvērtēšanu un iznīcināšanu, saglabāšanu, organizācijas arhīva darbu. 1.2. Novērtēt organizācijas esošo dokumentu sistēmu (tai skaitā arhīvu) atbilstību tās darbības vajadzībām un normatīvo aktu prasībām. 1.3. Izstrādāt dokumentēšanas procesus reglamentējošos dokumentus: klasifikatorus, lietu nomenklatūru, instrukcijas u. c.. 1.4. Noteikt dokumentu glabāšanas termiņus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
2. Nodrošināt dokumentu sakārtošanu, nodošanu/ pieņemšanu arhīvā. Sniegt konsultācijas.	2.1. Veikt dokumentu un datu komplektēšanu, izvērtēšanu un atlasī ilgtermiņa un pastāvīgajai glabāšanai vai iznīcināšanai. Saskaņot dokumentu iznīcināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. 2.2. Konsultēt par un/ vai veikt dokumentu sakārtošanu, aprakstīšanu, uzziņu un uzskaites dokumentācijas sastādīšanu. 2.3. Vadīt dokumentu nodošanu/ pieņemšanu arhīvā. 2.4. Uzraudzīt vai veikt dokumentu un datu migrāciju no vienas sistēmas un/ vai nesēja uz citu sistēmu vai nesēju. 2.5. Organizēt un uzraudzīt iznīcināšanai atlasīto dokumentu un informācijas iznīcināšanu.
3. Pārvaldīt organizācijas arhīva informācijas sistēmas.	3.1. Izstrādāt prasības arhīva informācijas sistēmām, piedalīties arhīva informācijas sistēmu izveidošanā. 3.2. Nodrošināt arhīva informācijas sistēmu darbību. 3.3. Veikt arhīvu informācijas sistēmu uzlabošanu.
4. Nodrošināt dokumentu un informācijas saglabāšanu. Sniegt konsultācijas dokumentu un datu saglabāšanas jautājumos.	4.1. Nodrošināt un/vai konsultēt par dokumentu un datu preventīvo aizsardzību. 4.2. Izstrādāt prasības glabātavām un sekot glabātavu atbilstībai izvirzītajām prasībām. 4.3. Noteikt un veikt dokumentu drošības un datu aizsardzības pasākumus. 4.4. Izstrādāt rīcības plānus dokumentu, informācijas resursu glābšanai ārkārtas situācijās. 4.5. Organizēt vai veikt nodrošinājuma un izmantošanas kopiju veidošanu. 4.6. Nodrošināt dokumentu uzskaiti.
5. Pārvaldīt dokumentu izmantošanas procesu. Sniegt konsultācijas.	5.1. Plānot ar dokumentu izmantošanas saistītās darbības un pasākumus dokumentu izmantošanā un popularizēšanā atbilstoši:

	<p>5.1.1. normatīvajiem aktiem, kuri reglamentē informācijas atklātību, datu aizsardzību, autortiesības, valsts noslēpumu;</p> <p>5.1.2. atbilstoši dokumentu saglabāšanas un preventīvās aizsardzības prasībām.</p> <p>5.2. Veikt un/vai konsultēt par dokumentu uzziņu sistēmas veidošanu un pilnveidošanu to pieejamības nodrošināšanai.</p> <p>5.3. Organizēt un īstenot dokumentu popularizāciju: sagatavot dokumentu krājumus, izstādes utml.</p> <p>5.4. Organizēt vai veikt arhīva izziņu, dokumentu noraktu, izrakstu, kopiju izsniegšanu.</p> <p>5.5. Organizēt un nodrošināt pētnieku apkalpošanu arhīva lasītavā.</p> <p>5.6. Organizēt un nodrošināt dokumentu izmantošanas uzskaiti.</p>
6. Veikt zinātniskās pētniecības darbu.	<p>6.1. Veikt pētījumus arhīvniecības, dokumentu pārvaldības arheogrāfijas un informācijas pakalpojumu un pieejamības jomā.</p> <p>6.2. Organizēt un/ vai veikt arhīva fondu, fondažu vēstures, administratīvi teritoriālā iedalījuma vēstures, avotu izpēti, un pētniecību citās ar arhīvniecību saistītajās vēstures palīgozarēs.</p>

### Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

Organizatoriskie faktori:

- darbs tiek veikts individuāli vai darba grupas sastāvā,
- darba grupas sastāvā var vadīt arī citus otrā vai trešā līmeņa darbiniekus.

Īpašās prasības uzdevumu veikšanai – nav.

### Prasmes

Kopīgās prasmes nozarē	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes/spējas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spēja organizēt savu un citu darbu.</li> <li>• Prast pieņemt lēmumus.</li> <li>• Prast orientēties un izmantot dažādus normatīvos aktus.</li> <li>• Pārvaldīt valsts valodu augstākajā līmenī.</li> <li>• Pārzināt vismaz divas svešvalodas.</li> <li>• Pārzināt un izmantot nozares terminoloģiju un lietišķo dokumentu valodu.</li> <li>• Pārzināt institūcijas funkcionēšanas principus un stratēģiskos mērķus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izprast institūciju administrācijas procesus, lēmumu pieņemšanas mehānismus.</li> <li>• Pārzināt dokumentu pārvaldību.</li> <li>• Pārvaldīt institūcijas arhīvu.</li> <li>• Veikt arhīvu aprakstīšanu.</li> <li>• Organizēt un veidot arhīva dokumentu uzziņu un uzskaites sistēmas.</li> <li>• Novērtēt un izvēlēties piemērotākos glabāšanas apstākļus atbilstoši informācijas (datu) nesējam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spēja strādāt komandā/grupā.</li> <li>• Prasme vadīt, pieņemt lēmumus, deleģēt un koordinēt pienākumu izpildi, motivēt darbiniekus.</li> <li>• Komunikācijas prasme.</li> <li>• Lietišķās etiķetes izjūta un pielietošana.</li> <li>• Patstāvīgi apgūt jaunas zināšanas.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pārzināt un vispusīgi prast lietot informācijas tehnoloģijas un sekot to attīstībai.</li> <li>• Pielietot starptautiskos un nacionālos nozares standartus.</li> <li>• Pārvaldīt informācijas meklēšanu.</li> <li>• Prast novērtēt, analizēt sistematizēt un integrēt izgūto informāciju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novērtēt dokumentu bojājumus, to iemeslus, veikt dokumentu preventīvās aizsardzības pasākumus.</li> <li>• Izstrādāt pasākumu programmu glabāšanas apstākļu uzlabošanai.</li> <li>• Veidot dokumentu apskatus un informatīvus materiālus par arhīva dokumentiem.</li> <li>• Pārzināt arhīva dokumentu sastāvu.</li> <li>• Strādājot ar 19. gs. un senākiem dokumentiem, pārzināt paleogrāfiju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veikt savas darbības jomas sekmju/ problēmu analīzi, pieņemt lēmumus.</li> <li>• Apzināt jaunākās tendences un sekot nozares aktualitātēm.</li> </ul>
--	---	--

### Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
Arhīvu teorija			
Arhīvu darba organizācija			
Diplomātika un dokumentu vērtības teorija			
Informācijas sabiedrības teorija			
Dokumentu (informācijas) pārvaldība			
Dokumentu aprakstīšana. Arhīviskā apraksta standarti			
Dokumentu saglabāšana			
Dokumentu pieejamība un popularizācija,			
IT pielietojums arhīvā (metadati, elektroniskie katalogi, informācijas sistēmas)			
Datu bāžu veidošana			
Kvalitātes vadība			
Autortiesības			
Latvijas valsts un tiesību vēsture			
Administratīvā vēsture, valsts varas un pārvaldes iestāžu vēsture			
Vēstures palīgdisciplīnas: Paleogrāfija, arheogrāfija, heraldika, sfragistika, ģenealoģija u. c.			
Vadīšanas teorijas un prakse			
Administratīvās tiesības un administratīvais process			
Saskarsmes psiholoģija			
Projektu izstrādes un vadības pamati			

### Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Gatis Karlsons, Lietvedības departamenta direktors, Latvijas Universitāte;
- Līga Dimante, Arhīva nodaļas vadītāja, Valsts kanceleja;
- Sarmīte Šāvēja, Arhīva vadītāja, Ārlietu ministrija;
- Diāna Ārnesta, direktora vietniece, Ventspils zonālais Valsts arhīvs;

- Liene Loziņa, Juridisko personu arhīvu uzraudzības daļas vadītāja, Valmieras zonālais valsts arhīvs.

**Profesijas standarta eksperti:**

- Anita Šinta, Informācijas tehnoloģiju departamenta direktore, Valsts kanceleja;
- Tamāra Mazure, Valsts arhīvu ģenerāldirektora vietniece.