**Satura rādītājs**

[1. Mērķis un mērogs 1](#_Toc203130446)

[2. Saistītie dokumenti 1](#_Toc203130447)

[3. Kārtībā lietoto terminu skaidrojums 2](#_Toc203130448)

[4. Tehniskās dokumentācijas noformēšanas kārtība 3](#_Toc203130449)

[4.1. Tehniskās dokumentācijas iesniegšanas forma, saturs, eksemplāru skaits 3](#_Toc203130450)

[4.2. Papīra formā iesniedzamās tehniskās dokumentācijas noformēšana 4](#_Toc203130451)

[4.3. Elektroniskā formā iesniedzamās tehniskās dokumentācijas noformēšana 5](#_Toc203130452)

[5. Tehniskās dokumentācijas nodošanas kārtība arhīvā 6](#_Toc203130453)

[6. Tehnisko arhīvu izmantošanas kārtība 7](#_Toc203130454)

[6.1. Tehnisko arhīvu izmantošanas kārtība darbiniekiem 7](#_Toc203130455)

[6.2. Tehnisko arhīvu izmantošanas kārtība uzņēmējiem un citām juridiskām vai fiziskām personām 8](#_Toc203130456)

# Mērķis un mērogs

* 1. Dokumenta mērķis ir noteikt vienotu kārtību AS "Latvenergo" HES un TEC Tehniskās vadības funkcijas tehnisko arhīvu darbā (turpmāk tekstā HES Tehniskais arhīvs un TEC Tehniskais arhīvs).
	2. HES Tehnisko arhīvu veido: Rīgas HES krātuve (uzkrāj dokumentus par Rīgas HES); Ķeguma HES krātuve (uzkrāj dokumentus par ĶHES-1, ĶHES-2) un Pļaviņu HES krātuve (uzkrāj dokumentus par Pļaviņu HES un Aiviekstes HES). Par arhīva darbu atbildīgs ir HES TD vadītājs un viņa nozīmētās atbildīgās personas.
	3. TEC Tehnisko arhīvu veido viena krātuve, kas uzkrāj dokumentus par TEC-1 un TEC-2. Par arhīva darbu atbildīgs ir TEC TD vadītājs un viņa nozīmētās atbildīgās personas.
	4. Dokuments attiecas uz visiem AS "Latvenergo" darbiniekiem, kā arī uz citām juridiskajām vai fiziskajām personām, kuras nodod, meklē vai saņem dokumentus HES un TEC Tehniskajos arhīvos.

# Saistītie dokumenti

HES un TEC Tehniskie arhīvi savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus un citus spēkā esošus valsts normatīvos dokumentus, kas attiecas uz juridisko personu arhīvu dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti un saglabāšanu, kā arī AS "Latvenergo" izstrādātos normatīvos dokumentus:

* Arhīvu likums;
* Elektronisko dokumentu likums;
* Būvniecības likums;
* Informācijas atklātības likums;
* Nacionālās drošības likums;
* MK noteikumi Nr.282 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi";
* MK noteikumi Nr.545 "Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 202-18 "Būvniecības ieceres dokumentācijas noformēšana"";
* LVS 1082 "Energoietaišu tehniskā ekspluatācija" (prasības tehniskajai un operatīvajai dokumentācijai);
* NP066 "HES Tehniskās vadības funkcijas tehniskā arhīva nolikums";
* NP058 "TEC Tehniskās vadības funkcijas tehniskā arhīva nolikums";
* P034 "Latvenergo koncerna Informācijas sistēmu drošības politika";
* P062 "Latvenergo koncerna personas datu apstrādes politika";
* P022 "Latvenergo koncerna Ētikas kodekss";
* K314 "Personas datu apstrādes un aizsardzības kārtība";
* NOP036 "AS "Latvenergo" Darba kārtības noteikumi";
* NOP066 "AS "Latvenergo" informācijas aizsardzības noteikumi".

# Kārtībā lietoto terminu skaidrojums

* 1. **HES Tehniskais arhīvs -** HES Tehniskās vadības funkcijas tehniskais arhīvs.
	2. **TEC Tehniskais arhīvs** - TEC Tehniskās vadības funkcijas tehniskais arhīvs.
	3. **Tehniskā dokumentācija**- visa veida (gan papīra, gan elektroniskā formā) arhīvā nodotā dokumentācija, tajā skaitā: projekta dokumentācija, izpilddokumentācija, atskaites, rasējumi, kartes u.c. dokumenti.
	4. **Lieta -** noteiktā secībā sakārtotu dokumentu kopums vai atsevišķs dokuments papīra formā par kādu jautājumu, darbu, darījumu vai tēmu, kas iešūts vienos vākos. Piemēram, ja būvprojektam ir vairāki sējumi, tad katrs atsevišķi iesiets sējums ir "lieta", tāpat arī atsevišķi iesieta atskaite ir "lieta".
	5. **Lietas elektroniskā kopija** - papīra veidā sagatavota dokumenta elektroniska kopija, kas saglabāta Serchable PDF failā un ir informatīvi identiska papīra formas oriģinālam.
	6. **Elektronisks dokuments (e-dokuments) –** ar drošu elektronisko parakstu parakstīts elektronisks dokuments, kas noformētsatbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām dokumentu noformēšanas prasībām.
	7. **Projekta vadītājs,** šīs kārtības ietvaros, ir AS "Latvenergo" projektu vadības struktūrvienības darbinieks vai atbilstošā kārtībā nozīmēts AS "Latvenergo" darbinieks, kurš ir atbildīgs par konkrēto darbu izpildi.
	8. **Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu** - AS "Latvenergo" darbinieks, kurš pārzina HES/TEC Tehniskā arhīva darbu un nodrošina tehnisko dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, meklēšanu, izsniegšanu un uzglabāšanu.
	9. **Darbinieks** - AS "Latvenergo" darbinieks.
	10. **Uzņēmējs *–*** juridiska vai fiziska persona, kas sniedz pakalpojumus AS "Latvenergo".
	11. **Informācijas saņēmējs** – uzņēmējs, tā pārstāvis vai jebkura cita juridiska vai fiziska persona (kura nav AS "Latvenergo" darbinieks), kas pieprasa un saņem piekļuvi HES un/vai TEC Tehniskā arhīva dokumentiem.
	12. **Failu apmaiņas resurss** – AS "Latvenergo" rīcībā esošs IT resurss (<https://ftpprod.latvenergo.lv>), kas nodrošina drošu informācijas apmaiņu starp lietotāju un serveri, izmantojot HTTPS savienojumu. Resurss tiek izmantots failu apmaiņai starp uzņēmēju, projektu vadītāju un atbildīgo par tehniskā arhīva darbu.
	13. **HES Digitālais arhīvs** – HES Tehniskā arhīva informācijas sistēma, kas nodrošina HES tehniskās dokumentācijas uzskaiti, sistematizēšanu, meklēšanu, elektronisko dokumentu glabāšanu. Reģistrētiem lietotājiem pieejams AS "Latvenergo" IT tīkla diskā T (adrese: *My Computer => Tehniskais arhīvs (T:)).*
	14. **TEC Digitālais arhīvs** – TEC Tehniskā arhīva informācijas sistēma, kas nodrošina TEC tehniskās dokumentācijas uzskaiti, sistematizēšanu, meklēšanu, elektronisko dokumentu glabāšanu. Reģistrētiem lietotājiem pieejams AS "Latvenergo" korporatīvajā tīklā (adrese: <https://razosana.energo.lv/dok/tec> ).
	15. **Uzziņu sistēma** - meklēšanas līdzekļu un sistēmu savstarpēji saistīts kopums, kas satur datus par arhīvu, tā dokumentu sastāvu, saturu, kā arī nodrošina informācijas meklēšanu.
	16. **Lietotājs** – persona (projekta vadītājs, darbinieks, uzņēmējs, atbildīgais par tehniskā arhīva darbu), kurai tiek nodrošināta piekļuve failu apmaiņas resursam.
	17. **ELDIS** - AS "Latvenergo" elektroniskā lietvedības dokumentu izstrādes sistēma.
	18. **BURA** - AS "Latvenergo" elektroniskā pieteikumu apstrādes sistēma.
	19. **LIVS** - AS "Latvenergo" elektroniskā līgumu izstrādes un vadības sistēma.
	20. **BIS** – Būvniecības informācijas sistēma.
	21. **HES/TEC Konfidencialitātes apliecinājums arhīvam** **-** dokumenta veids HES vai TEC Tehniskā arhīva apmeklējumam un/vai informācijas saņemšanai, kuru parakstot, Informācijas saņēmējs apņemas izmantot no arhīva saņemto konfidenciālo informāciju, tajā skaitā dokumentos iekļautos personas datus, tikai saistībā ar norādīto informācijas saņemšanas un izmantošanas mērķi, nodrošinot, ka saņemtā informācija netiek publicēta, pavairota, nodota vai kā citādi izpausta vai padarīta pieejama trešajām personām.
	22. **Konfidenciāla informācija,** šīs kārtības ietvaros, ir jebkura vārdiska, rakstiska, grafiska, elektroniska vai jebkura cita veida informācija, kas glabājas vai ir pieejama HES un TEC Tehniskajos arhīvos, tajā skaitā fizisko personu dati.
	23. **Atbildīgais par konfidencialitātes apliecinājuma parakstīšanu –** projekta vadītājs vai tehniskais uzraugs ar projekta vadītāja atļauju.

# Tehniskās dokumentācijas noformēšanas kārtība

## Tehniskās dokumentācijas iesniegšanas forma, saturs, eksemplāru skaits

* + 1. Arhīvā nodod tehniskās dokumentācijas oriģinālu ar nepieciešamajiem saskaņojumiem, zīmogiem un parakstiem. Dokumentus iespējams iesniegt gan elektroniskā, gan papīra formā – kā noteikts Darba apjomā/ Tehniskajā specifikācijā/ Līgumā.
		2. Papīra formas lietu arhīvā iesniedz 1(vienā) eksemplārā (izņēmums ir vēl nerealizēti būvprojekti, kuriem papīra formā nododamo eksemplāru skaits var būt savādāks), turklāt, obligāta prasība ir iesniegt arī lietas elektronisko kopiju.
		3. Lietas elektroniskā kopija ir informatīvi identiska papīra formas oriģinālam (piemēram, ja drukātajā versijā būvprojektam ir 1 sējums, tad attiecīgi 1 fails elektroniskajā versijā, ja 5 sējumi, tad attiecīgi arī 5 faili). Gadījumos, kad visu lietu ieskanēt vienā failā ir sarežģīti vai neiespējami, tad elektronisko versiju veido no vairākiem PDF failiem.
		4. Digitālajās informācijas sistēmās (ELDIS, BIS u.c.) saskaņotos dokumentus (būvprojekti, tehnoloģisko iekārtu diagnostiskie mērījumi, pārbaudes u.c.) arhīvā iesniedz kā Elektroniskos dokumentus.
		5. Elektroniskais dokuments var būt viens atsevišķs fails vai arī sastāvēt no vairākiem atsevišķiem failiem - atbilstoši projekta struktūrai, vienlaikus nodrošinot, ka dokumentācijas sadalījums pilnībā atbilst projekta saturam. Elektroniskajam dokumentam nav obligāti jāveido kopija papīra veidā, ja vien tas nav noteikts Darba apjomā/ Tehniskajā specifikācijā/ Līgumā.
		6. Tehniskās dokumentācijas obligāto saturu un sastāvu nosaka Latvijas Republikā attiecīgās nozares spēkā esošie normatīvie dokumenti - likumi, standarti, noteikumi u.c.
		7. Ja tehniskā dokumentācija tiek dokumentēta būvniecības informācijas sistēmā BIS, tad pēc darbu pabeigšanas arhīvā tā tiek iesniegta papīra un/vai elektroniskā formā, veidojot to no BIS sagatavoto dokumentu izdrukām un pievienotajiem pielikumiem.
		8. Izpilddokumentāciju arhīvā iesniedz šīs kārtības 3. pielikuma "HES/TEC Tehniskajā arhīvā iesniedzamās būvniecības izpilddokumentācijas rekomendējamais sastāvs"minētajā apjomā*.*
		9. Projekta vadītājs ir atbildīgs par tehniskās dokumentācijas:
			1. saturu;
			2. nepieciešamajiem saskaņojumiem un parakstiem, tajā skaitā drošu elektronisko parakstu;
			3. par personas datu aizsardzības jomu regulējošo ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasību ievērošanu, neiekļaujot tehniskajā dokumentācijā fizisko personu datus;
		10. izņēmuma gadījumos, kad fizisko personu dati tomēr saglabājami tehniskajā dokumentācijā (piemēram, kvalifikāciju apliecinoši sertifikāti), Projekta vadītājs *Aktā par tehniskās dokumentācijas nodošanu arhīvā* (skatīt 1. pielikums)norāda, ka dokuments satur fizisko personu datus un informē Atbildīgo par arhīvu, kas to atzīmē arhīva uzziņu sistēmā.

## Papīra formā iesniedzamās tehniskās dokumentācijas noformēšana

* + 1. Papīra formas dokumentus, kas noformēti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, arhīvā nodod iesietus grāmatas veidā, spirālēs vai laminētus, lai tos ilglaicīgi var uzglabāt standarta A4 formāta arhīva kārbās. Ja dokumenti kāda līguma ietvaros noformēti atšķirīgi, tad, pirms dokumentu nodošanas, Projekta vadītājam tas ir jāsaskaņo ar Atbildīgo personu par tehnisko arhīvu.
		2. Ja lietu veido tikai lielformāta rasējumi lielā skaitā, tos drīkst iesniegt neiesietus, ievietotus A4 formāta standarta arhīva kārbās un tiem jābūt sistematizētiem;
		3. No visiem lietā esošajiem dokumentiem nepieciešams izņemt metāla saspraudes un stiprinājumus (izņemot jau iesietus vai iešūtus dokumentus);
		4. Lietā nedrīkst būt vairāk par 250 lapām (liela formāta rasējumu lapas skaitīt pēc šī rasējuma lapas salocīšanas), tās biezums nedrīkst pārsniegt 4 cm;
		5. Noformējot titullapu, norāda informāciju atbilstoši 2. pielikumam:
			1. pilnu pasūtītāja oficiālo nosaukumu;
			2. pilnu izpildītāja oficiālo nosaukumu;
			3. līgumdarba nosaukumu;
			4. līguma numuru un tā noslēgšanas datumu;
			5. lietas noformēšanas gadu;
			6. lietas noformēšanas vietu.
		6. Sanumurē visas dokumenta lapas:
			1. ja lieta sanumurēta elektroniski, tad atstāt esošo numerāciju, ja numerācijas nav, vai tā neatbilst lappušu skaitam, tad veikt lapu numerāciju lapas augšējā labajā stūrī ar melnu grafīta zīmuli;
			2. lietā iešūtiem dokumentiem ar pastāvīgu numerāciju var atstāt to pašu numerāciju, ja tā atbilst lapu novietojumam lietā;
			3. jebkura formāta lapu, kurai viena mala iešūta, numurēt kā vienu lapu.
		7. Sastāda lietas satura rādītāju, kurā:
			1. uzskaita visas lietas daļas, sadaļas un tajās ietilpstošos dokumentus (tajā skaitā rasējumus, shēmas, diagrammas utt.), norādot katram dokumentam precīzu nosaukumu un atbilstošos lappušu numurus;
			2. ja apjomīga tehniskā dokumentācija noformēta vairākos sējumos, tad jāveido arī dokumenta sastāva rādītājs.

## Elektroniskā formā iesniedzamās tehniskās dokumentācijas noformēšana

* + 1. Elektroniskās formas tehniskos dokumentus, kas noformētus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, arhīvā iesniedz Serchable PDF formātā (ar teksta atpazīšanas un meklēšanas funkciju).
		2. PDF formātā drīkst neiesniegt elektroniski parakstītus dokumentus, kurus nav atļauts papildus apstrādāt.
		3. Visus grafiskos materiālus (rasējumus, shēmas, plānus), papildus PDF formātam, iesniedz oriģināli izstrādātajā formātā (AutoCad, VISIO utt.) par ko tiek veikta atzīme nodošanas aktā *(skatīt 1. pielikums)*, ja, vienojoties starp pasūtītāju un uzņēmēju pie līguma slēgšanas, tas nav noteikts savādāk.
		4. Veidojot papīra lietas elektronisko kopiju PDF formātā, jānodrošina, lai tā informatīvi atbilstu oriģinālam (izņēmums ir papīra formas lietā ietilpstošie rūpnieciski iešūtie dokumenti - katalogi, brošūras, ražotāja tehniskās pases, kurus var neskanēt).
		5. Kvalitātes prasības elektroniskajiem dokumentiem PDF formātā:
			1. izšķirtspēja - attēliem un grafiskajiem materiāliem - vismaz 300 dpi (punkti collā), lai nodrošinātu skaidru un detalizētu vizuālo informāciju;
			2. lasāmība - visiem teksta elementiem jābūt salasāmiem bez izplūduma vai neskaidrībām, nodrošinot, ka fonti ir viegli lasāmi pat pie liela mēroga palielinājuma;
			3. krāsu atbilstība – shēmu, attēlu krāsu precizitātei jāatbilst oriģinālam, lai izvairītos no jebkādiem pārpratumiem;
			4. faila struktūra - lai tekstu varētu atlasīt un meklēt saturā, dokuments jāsakārto, izmantojot funkcionālās grāmatzīmes, nodrošinot, ka teksta slānis ir atdalīts no attēlu slāņiem;
			5. faila izmērs - failam jābūt optimizētam, saglabājot kvalitāti, bet nepārsniedzot izmēru, kas varētu radīt problēmas datu glabāšanā un iesniegšanā.

4.3.6. Elektroniskās formas dokumenta titullapu noformē atbilstoši šīs kārtības 4.2.5. punktam.

4.3.7. Elektroniskās formas dokumenta satura radītāju noformē atbilstoši šīs kārtības 4.2.7. punktam.

4.3.8. Speciālās programmas vai datu bāzes (turpmāk – Programmatūra), kas paredzētas iekārtu un dažādu sistēmu apkalpošanai, pamatā tiek glabātas attiecīgās struktūrvienības tīkla diskā vai ITT noteiktās citās uzņēmuma serveru vietnēs, nodrošinot piekļuvi atbildīgajiem darbiniekiem.
Pēc atbildīgās struktūrvienības darbinieka un Atbildīgā par tehnisko arhīvu savstarpēja vērtējuma, Programmatūra kā dokumentācijas daļa var tikt nodota Tehniskajā arhīvā. Šajā gadījumā tiek izvērtēta Programmatūras kritiskā nozīme, tās aizvietojamības sarežģītība un ilgtermiņa pieejamības nepieciešamība.
Programmatūru var nodot glabāšanā Tehniskajā arhīvā vienā no sekojošiem veidiem vai tos kombinējot:

a) **Fiziskā arhivēšana:** Programmatūru ieraksta piemērotā datu nesējā (piemēram, USB atmiņā) un nodod glabāšanai fiziskajā tehniskajā arhīvā kā atsevišķu arhīva vienību.

b) **Digitālā arhivēšana:** Programmatūras datnes tiek nodublētas (augšupielādētas) uzņēmuma digitālajā arhīvā.

Informācija par Programmatūras atrašanās vietu uz servera vai tās nodošanu fiziskajā un/vai digitālajā arhīvā tiek norādīta *Aktā par tehniskās dokumentācijas nodošanu arhīvā* (skatīt 1. pielikumu), arhīva dokumentu reģistrācijas žurnālā un arhīva informācijas un uzziņu sistēmā.

# Tehniskās dokumentācijas nodošanas kārtība arhīvā

* 1. Projekta vadītājs ir atbildīgs par tehniskās dokumentācijas sagatavošanu atbilstoši šīs kārtības 4.punktam un tās nodošanu HES vai TEC Tehniskajā arhīvā 1 (viena) mēneša laikā pēc projekta ietvaros veikto darbu Nodošanas – pieņemšanas akta apstiprināšanas.
	2. Tehnisko dokumentāciju arhīvā nodod ar aktu:
		1. Projekta vadītājs sagatavo akta projektu Word failā atbilstoši 1. pielikumam un to elektroniski iesniedz atbildīgajam par tehniskā arhīva darbu, kurš pārbauda un precizē informāciju par nododamo tehnisko dokumentāciju un tās uzskaitījumu aktā;
		2. Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu sagatavoto aktu ievieto ELDIS sistēmā, sadaļā *"Ražošanas virziena dokumenti" – "Akts par tehniskās dokumentācijas nodošanu HES/TEC tehniskajā arhīvā". A*kta rekvizītos norāda: ***adresātus*** (projekta vadītājs un atbildīgais par tehniskā arhīva darbu); ***parakstītājus*** (projekta vadītājs un atbildīgais par tehniskā arhīva darbu); ***apstiprinātāju*** ( HES TD/TEC TD vadītājs);
		3. Akts tiek reģistrēts ELDIS sistēmā un tam tiek piešķirts Nr.
	3. Projekta vadītājs iesniedz arhīvā papīra formas dokumentus (ja tādi ir), kā arī e-pastā norāda Atbildīgajam par tehniskā arhīva darbu, kur pieejama dokumentācija elektroniskā formā, norādot atbilstošo mapi, saiti uz to.
	4. Elektroniskās formas tehnisko dokumentāciju arhīvā iesniedz: izmantojot failu apmaiņas resursa vietni *(https://ftpprod.latvenergo.lv)*; izmantojot korporatīva diska mapi *(K:\HESTVF\HES\_TD\02\_Arhivs)*, ja dokumentus nodod HES Tehniskajā arhīvā; izmantojot citu koncerna apstiprinātu failu apmaiņas risinājumu, iepriekš vienojoties starp Projektu vadītāju un Atbildīgo par tehniskā arhīva darbu.
		1. Lai uzņēmējam nodrošinātu piekļuvi failu apmaiņas resursam, Projekta vadītājs BURA sistēmā (vai zvanot Palīdzības dienestam) izveido pieteikumu, kurā norāda:
			1. Lietotājus, kuriem jānodrošina piekļuve failu apmaiņas resursa konkrētai mapei (Projekta vadītājs, uzņēmējs, Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu), norādot vārdu, uzvārdu, kontaktinformāciju;
			2. Lietotāja piekļuves tiesību apjomu (lasīt, rakstīt);
			3. mapes nepieciešamo aptuveno datu apjomu;
			4. piekļuves termiņu.
		2. Pēc pieteikuma saņemšanas, atbildīgais IT darbinieks izveido kontu un piešķir nepieciešamās piekļuves tiesības.
		3. Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu pārbauda elektroniskās formas dokumentāciju, pārkopē to no failu apmaiņas resursa vietnes uz HES/TEC Digitālo arhīvu un apstiprina to Projekta vadītājam. Dokumentu metadati tiek pievienoti arhīva uzziņu sistēmai.
		4. Lietotāja konts pēc norādītā piekļuves termiņa beigām tiek automātiski bloķēts.
		5. Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu atbild par pieņemtās tehniskās dokumentācijas atbilstību šai kārtībai un viņa pienākums ir norādīt Projekta vadītājam pieļautās kļūdas un pieprasīt tās novērst. Projekta vadītāja pienākums ir novērst norādītās kļūdas.

# Tehnisko arhīvu izmantošanas kārtība

## Tehnisko arhīvu izmantošanas kārtība darbiniekiem

* + 1. HES un TEC Tehniskā arhīva dokumentācija ir konfidenciāla informācija un darbinieks, kam ir piešķirtas piekļuves tiesības arhīvam, tajā skaitā Digitālajam arhīvam, ir atbildīgs par dokumentu izmantošanu tikai darba vajadzībām AS "Latvenergo" interesēs un apņemas nodrošināt saņemtās informācijas konfidencialitāti, neizpaužot un neizplatot to trešajām personām.
		2. Lai kļūtu par HES/TEC Digitālā arhīva lietotāju, darbinieks izveido pieteikumu apstrādes sistēmā BURA, kurā norāda arhīva izmantošanas mērķi un apjomu. Ir pieļaujams gatavot kolektīvus pieteikumus ar vienotu sarakstu katrai struktūrvienībai.
		3. Piekļuve tiek piešķirta 3 darba dienu laikā un Digitālā arhīva dokumentu lietošana ir atļauta tikai lasīšanas režīmā.
		4. Visai arhīva dokumentācijai ir informatīvs raksturs, konkrēta dokumenta (rasējuma, tehniskā risinājuma u.c.) aktualitāte jāprecizē un jāpārbauda.
		5. Darbinieki nepieciešamo tehnisko dokumentāciju meklē HES/TEC Digitālajā arhīvā, tehniskā arhīva uzziņu sistēmā vai uz vietas arhīvā.
		6. Ja nepieciešamā dokumentācija HES/TEC Digitālajā arhīvā nav pieejama elektroniskā formā un to ir nepieciešams ieskenēt; ja nepieciešama palīdzība dokumentu un konkrētas informācijas meklēšanā un/vai atlasīšanā - darbinieks raksta e-pastu Atbildīgajam par tehniskā arhīva darbu ar nepieciešamās tehniskās dokumentācijas uzskaitījumu vai precīzu aprakstu (nosaukums, izstrādāšanas gads, veids, meklējamais objekts utt.). Dokumentācija tiek atlasīta 3 (trīs) darba dienu laikā.
		7. Ja darbinieks apmeklē HES/TEC Tehnisko arhīvu klātienē, tad visi viņa izmantotie papīra formas dokumenti tiek uzskaitīti un darbinieks parakstās speciālā uzskaites žurnālā.
		8. Papīra formas tehniskā dokumentācija izmantošanai ārpus arhīva telpām tiek izsniegta uz laiku līdz 1 (vienam) mēnesim un par tās saņemšanu darbinieks parakstās no arhīva izsniegto lietu uzskaites žurnālā. Nododot dokumentāciju, darbiniekam jāparakstās atkārtoti atbildīgā par tehniskā arhīva darbu klātbūtnē.
		9. Ja tehnisko dokumentāciju ārpus arhīva telpām nepieciešams izmantot ilgāk par 1 (vienu) mēnesi, darbiniekam tās lietošanas ilgums jāpagarina, uzrādot dokumentāciju atbildīgajam par tehniskā arhīva darbu un atkārtoti parakstoties.
		10. Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu atbild par izsniegtās dokumentācijas savlaicīgu atgriešanu arhīvā un katra ceturkšņa pirmajā nedēļā pieprasa no darbiniekiem visu savlaicīgi neatgriezto dokumentāciju.
		11. Atgriežot dokumentāciju arhīvā, Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu pārbauda, vai tā nav bojāta, vai tajā ir visas lapas.
		12. Gadījumā, ja dokumentācija netiek atgriezta arhīvā vai arī tā tiek sabojāta, Atbildīgais par tehniskā arhīva darbu raksta ziņojumu, kas adresēts HES/TEC TD vadītājam un darbinieka tiešajam vadītājam.
		13. Darba tiesisko attiecību pārtraukšanas gadījumā darbinieka pienākums ir atgriezt arhīvā visu paņemto tehnisko dokumentāciju. Personālvadības atbalsta daļa, gatavojot rīkojumu par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu, informē darbinieka tiešo vadītāju par darbinieka rīcībā esošajiem uzņēmuma resursiem (tajā skaitā HES/TEC Tehniskā arhīva dokumentiem). Darbinieka vadītāja pienākums ir nodrošināt visu resursu nodošanu atbildīgajām personām.

## Tehnisko arhīvu izmantošanas kārtība uzņēmējiem un citām juridiskām vai fiziskām personām

* + 1. HES un TEC Tehniskā arhīva dokumentācija ir konfidenciāla informācija. Lai meklētu un/vai saņemtu informāciju arhīvā, uzņēmējs un ikviena juridiska vai fiziska persona kā Informācijas saņēmējs izpilda zemāk minētos nosacījumus.
		2. **Ja ir noslēgts līgums ar AS "Latvenergo"** par darbu izpildi vai konsultatīvo pakalpojumu sniegšanu, tad Informācijas saņēmējs, sadarbībā ar Atbildīgo par Konfidencialitātes apliecinājuma parakstīšanu:
			1. aizpilda *Konfidencialitātes apliecinājumu arhīvam* (skatīt 4. pielikumu). Parakstot šo apliecinājumu, Informācijas saņēmējs apņemas izmantot no arhīva saņemto konfidenciālo informāciju, tostarp dokumentos ietvertos fizisko personu datus, tikai saistībā ar norādīto informācijas saņemšanas un izmantošanas mērķi. Informācijas saņēmējam ir pienākums nodrošināt, ka saņemtā informācija netiek publiskota, pavairota, nodota vai citādi izpausta un padarīta pieejama trešajām personām.

**Konfidencialitātes apliecinājuma aprites kārtība:**

* Atbildīgais par Konfidencialitātes apliecinājuma parakstīšanu izsniedz Konfidencialitātes apliecinājumu Informācijas saņēmējam parakstīšanai ar e-parakstu vai fizisku parakstu.
* Informācijas saņēmējs paraksta apliecinājumu un atgriež to Atbildīgajam par Konfidencialitātes apliecinājuma parakstīšanu.
* Atbildīgais par Konfidencialitātes apliecinājuma parakstīšanu toaugšupielādē ELDIS sistēmā kā e-dokumentu vai skenētu PDF failu. Izvēloties **Jauns dokuments > Saņemtais > Ražošanas virziena dokumenti > “HES konfidencialitātes apliecinājums arhīvam”** vai **“TEC konfidencialitātes apliecinājums arhīvam”** (skat. 6.1.attēlu).



**6.1.attēls. ELDIS izvēlne**

**Dokumenta rekvizītos jāaizpilda šādi lauki:**

* Laukā **"Dokumenta adresāts"** jānorāda persona, kas atbildīga par konkrētā tehniskā arhīva darbu.
* Laukā **"Saistīti/sekojošie"** jāpievieno saite uz attiecīgo līguma numuru LIVS sistēmā, norādot dokumenta datumu un numuru.
* Laukā **"Atklātības līmenis"** jānorāda ierobežojums “ierobežoti pēc struktūrvienībām”.
* Kad visa informācija ir ievadīta, jānospiež poga **"Nosūtīt reģistrēšanai"**.
* Dokuments tiek reģistrēts un nosūtīts adresātiem.
	+ - 1. ierodoties arhīvā, Informācijas saņēmējs uzrāda vai atsaucas uz konkrēto Konfidencialitātes apliecinājumu. Fiziski parakstītie apliecinājumi tiek nodoti glabāšanā Atbildīgajam par konkrētā tehniskā arhīva darbu;
			2. nepieciešamo tehnisko dokumentāciju meklē HES/TEC Digitālajā arhīvā, arhīva uzziņu sistēmā vai uz vietas arhīvā, ja nepieciešams, pieaicinot iesaistītos AS "Latvenergo" atbildīgos speciālistus;
			3. ja Informācijas saņēmējam nepieciešams nodrošināt piekļuvi HES Digitālā arhīva sarakstiem, tad Projekta vadītājs apstrādes sistēmā BURA izveido pieteikumu, kurā norāda sekojošu informāciju: saraksti un mapes, pie kurām nepieciešama piekļuve; informāciju, ka ir parakstīts Konfidencialitātes apliecinājums (skatīt kārtības punktu 6.2.2.1. un 4. pielikumu) un ELDIS sistēmas piešķirto numuru; darbstacijas KVP numuru, pie kuras uzņēmējs vai tā pārstāvis strādās, piekļuves termiņu;
			4. ja Informācijas saņēmējam nepieciešama informācija no TEC Digitālā arhīva, tad kopā ar Projekta vadītāju jāvēršas pie Atbildīgā par tehniskā arhīva darbu, lai identificētu projektam specifiskos informācijas sarakstus. Kad saraksti tika izveidoti, un ir parakstīts Konfidencialitātes apliecinājums (skatīt kārtības punktu 6.2.2.1. un 4. pielikumu), nepieciešams papildus informēt Atbildīgo par tehniskā arhīva darbu par laiku, kad būtu iespējams veikt konkrēto dokumentu atlasīšanu no minētajiem sarakstiem.
			5. Projekta vadītājs sagatavo darbu izpildei nepieciešamo dokumentu sarakstu atbilstoši 5. pielikumam "HES/TEC Tehniskajā arhīvā saņemtie dokumenti/informācijas uzskaitījums" un iesniedz atbildīgajam par tehniskā arhīva darbu, dokumentācija tiek atlasīta 3 (trīs) darba dienu laikā, projekta vadītājs ir atbildīgs par to, lai sarakstā būtu tikai tie dokumenti, kas attiecas uz līguma darbu izpildi;
			6. līguma ietvaros nepieciešamo elektroniskās formas arhīva dokumentāciju Informācijas saņēmējam nodod Projekta vadītājs;
			7. līguma ietvaros nepieciešamā papīra formas tehniskā dokumentācija tiek izsniegta Projekta vadītājam, ievērojot šīs kārtības punktu 6.1. Tehnisko arhīvu izmantošana darbiniekiem;
			8. Visai arhīva dokumentācijai ir informatīvs raksturs, konkrēta dokumenta (rasējuma, tehniskā risinājuma u.c.) aktualitāte jāprecizē un jāpārbauda.
		1. **Ja nav noslēgts līgums ar AS "Latvenergo"** un ir nepieciešamapiekļuve HES un/vai TEC Tehniskā arhīva dokumentiem, uzņēmējs, tā pārstāvis vai jebkura cita juridiska vai fiziska persona (kura nav AS "Latvenergo" darbinieks), kā Informācijas saņēmēji:
			1. raksta vēstuli HES/TEC tehniskajam direktoram, kurā norāda, kāda dokumentācija un kādam nolūkam nepieciešama;
			2. arhīva apmeklējums atļauts tikai pēc HES/TEC tehniskā direktora rakstiskas atļaujas saņemšanas un AS "Latvenergo" atbildīgā speciālista norīkošanas;
			3. pirms arhīva apmeklēšanas Informācijas saņēmējs aizpilda Konfidencialitātes apliecinājumu arhīvam *(*Skatīt kārtības punktu 6.2.2.1. un 4. pielikums);
			4. darbs ar dokumentāciju notiek tikai arhīva telpās. Darbs ar digitālajiem dokumentiem ir aizliegts.