

LATVIJAS UNIVERSITĀTE
SOCIĀLO ZINĀTŅU FAKULTĀTE
INFORMĀCIJAS UN BIBLIOTĒKU STUDIJU NODAĻA

**FINANŠU DOKUMENTU APRITES AKTUĀLĀS
PROBLĒMAS E-PĀRVALDES KONTEKSTĀ**

MAĢISTRA DARBS

Autors: **Santa Grīnerte**

Stud.apl. sg09123

Darba vadītājs: Doc., Dr.philol. Baiba Holma

RĪGA 2012

Anotācija

Maģistra darba mērķis ir aprakstīt un novērtēt finanšu dokumentu apriti un plūsmu e-pārvaldes kontekstā, t.i., – raksturot e-pārvaldi un tās ieviešanu Latvijā, kā arī noteikt problēmas, kas kavē finanšu dokumentu elektronisku plūsmu e-pārvaldes kontekstā. Pētījuma empīrisko bāzi veido konkrēta mazā uzņēmuma finanšu dokumentu aprites un plūsmas analīze.

Pētījuma rezultātā tiek secināts, ka finanšu dokumentu e-aprite tiek ieviesta lēni, jo ir vairāki šķēršļi, kas to kavē – normatīvo aktu, likumdošanas trūkums, neērta e-paraksta lietošana, kā arī vairāki t.s. cilvēciskie faktori.

Atslēgvārdi - e-pārvalde, finanšu dokumenti, e-dokumenti, e-paraksts, inovāciju difūzijas teorija

Annotation

This master thesis deals with the financial document circulation problem areas of e-government context, and also evaluates the financial document flow of enterprise e-government context. The study aims to assess the financial documents the flow of e-government context. And the great challenges of the study were identified – to characterize the e-government and fix the problems that impede the flow of financial documents in the context of e-government and to assess the financial documents the flow of the company's e-government context.

Results of this study is useful for all those interested in the situation already existing in the document the movement of the e-form industry professionals, students, ect.

In assessing the results of a study it is concluded that e-bills are being introduced very slowly, because there are some obstacles – lack of regulatory legislation, awkward, and also the human factor.

Keywords – e-government, financial documents, e-signature, innovation diffusion theory.

Satura rādītājs

Apzīmējumu saraksts	4
Ievads.....	5
1. Pētījuma teorētiskā daļa.....	9
1.1. Terminu skaidrojums.....	9
1.2. Inovāciju difūzijas teorija.....	10
1.3. Galvenie inovāciju lietotāji.....	14
1.4. Inovācijas attīstības nozīme ekonomikā.....	15
2. E-pārvaldes idejas un īstenojums.....	17
2.1. E-pārvaldes būtība	17
2.2. Elektroniskā pārvalde kā komunikāciju īstenošana mūsdienu sabiedrībā.....	22
2.3. Elektroniskie dokumenti un elektroniskais paraksts	25
2.3.1. Elektroniskie pakalpojumi un to īstenošana	28
2.3.2. Elektroniskā paraksta ieviešana	31
2.4. E-pārvaldes koncepcija un tās reālā situācija	35
3. Finanšu dokumenti kā viens no nozīmīgākajiem dokumenta veidiem institūcijā (uzņēmumā)	40
3.1. Finanšu dokumentu funkcijas uzņēmumā	40
3.2. Finanšu dokumentu veidi un to plūsma	42
3.3. Elektroniskā grāmatvedība	46
3.4. E-rēķini	50
4. Finanšu dokumentu aprīte un situācijas analīze	53
4.1. Dokumentu aprīte	53
4.2. Pētījumi par dokumentu aprīti publiskās pārvaldes institūcijās	53
4.3. Pētījumi par finanšu dokumentu aprīti uzņēmumos	56
4.4. Pētījuma metodes – gadījuma izpētes raksturojums	57
4.5. Gadījuma analīze finanšu dokumentu aprīte uzņēmumā un e-dokumentu pārskats.....	57
Rezultāti u diskusija	63
Secinājumi	64
Pateicības	65
Izmantoto informācijas avotu saraksts	66

Apzīmējumu saraksts

CSDD – Ceļu satiksmes drošības dienests

E-dokumenti – elektroniskie dokumenti

E-paraksts – elektroniskais paraksts

E-pārvalde – elektroniskā pārvalde

ERAF – Eiropas reģionālās attīstības fonds

ES – Eiropas Savienība

FM – Finanšu ministrija

ID – identifikācijas karte

IKT - Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas

IS – Informācijas sistēmas

IT- Informācijas tehnoloģijas

LR – Latvijas Republika

LVL – Latvijas valsts lats

MK – Ministru Kabinets

OECD - (Organisation for Economic Co-operation and Development – OECD) Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācija

PVN – Pievienotās vērtības nodoklis

UR – Uzņēmumu reģistrs

VARAM - Vides aizsardzības un Reģionālās attīstības ministrija

VID – Valsts ieņēmumu dienests

VZD – Valsts zemes dienests

Ievads

1. Temata aktualitātes temata norobežojums

Mūsdienu informācijas tehnoloģiju, tai skaitā interneta, straujā attīstība Latvijā un pasaulē, ļauj daudzas lietas cilvēku dzīvē veikt daudz ērtāk un, galvenais, efektīvāk, kā gala rezultātā rodas būtisks darba ražīguma pieaugums, kas savukārt uzlabo dzīves ritmu visās sabiedrības dzīves jomās – sadzīvē, ekonomikā un arī politikā.

Citu valstu pieredze e - pārvaldes ieviešanā liecina (42) ka vislielākais ekonomiskais efekts būs tad, ja tiek elektronizēti tie pakalpojumi, kas attiecas uz e-pārvaldību un arī biznesa pasauli. Elektroniskā pārvalde, jeb tā dēvētā e-pārvalde ir kļuvusi par plaši lietotu un arī ar dažādu nozīmi izmantots jēdziens. Tās šaurākajā nozīmē - sabiedrisko pakalpojumu sniegšana, izmantojot elektroniskos līdzekļus un internetu, bet plašākajā nozīmē termins tiek lietots kā visaptverošas valsts pārvaldes darba pilnveidošanas programmas, kur papildus pakalpojumu sniegšanas elektronizācijai tiek pilnveidoti arī citi valsts pārvaldes darbības jautājumi.

Finanšu dokumenti ir specifiska dokumentācija, kura reglamentē, izskaidro un fiksē finanšu procesus, darījumus un to rezultātus. Finanšu dokumentu aprites elektronizācija e-pārvaldes kontekstā ir šī pētījuma temats.

2. Problēmsituācija un pētījuma problēma

Problēmsituāciju rada fakts, ka dotajā laika periodā ir pieejams internets gandrīz visiem lietotājiem, bet ne visi izmanto ar to nodrošinātos elektroniskos pakalpojumus. Iedzīvotāju un uzņēmēju vajadzībām atbilstošu elektronisko pakalpojumu attīstības virziens ir pamatots ar to, ka valsts pārvaldes un pašvaldību pakalpojumiem jābūt viegli pieejamiem un saprotamiem, ātriem, un protams, kvalitatīviem, tā lai katrs iedzīvotājs tajā varētu saņemt visu nepieciešamo informāciju un arī pakalpojumus sev izdevīgā laikā un vietā, un tā samazinot laika patēriņu. Tas arī ir nepieciešams, lai veicinātu visu valsts reģionu vienlīdzību nepieciešamo pakalpojumu saņemšanā. Visu publisko elektronisko pakalpojumu (e-pakalpojumus) pieejamību ir jānodrošina portālam www.latvija.lv.

Šī pētījuma problēma ir tā, ka finanšu dokumentu aprite (līdzīgi kā citu lietišķo dokumentu) pamatā notiek, nepielietojot pietiekami elektronizācijas un interneta iespējas.

3. Teorētiskā bāze

Darbam tiek izmantota viena teorija - Inovāciju difūzijas teorija (23).

Difūzijas jēdziens apzīmē komunikācijas procesu, kura gaitā veidojas jauna ideja vai arī jauns projekts, kurš tiek adaptēts tirgū. Bet savukārt par difūzijas ātrumu sauc ātrumu ar kādu ideja izplatās no viena patērētāja līdz otram. Adaptācija, jeb tā saucamā pieņemšana, ir līdzīga kā difūzija, bet tās pamatā ir vairāk indivīda lēmumu pieņemšanas psiholoģija, nevis tirgus uzvedību kopumā.

„Inovācijas difūzija ir inovācijas izplatīšana ekonomikā. Šis process ir saistīts ar inovācijas komercializācijas procesu. Difūzija pilnveido nacionālās ekonomikas zinātnisko un tehnisko bāzi, paplašina sociālo un ekonomisko mērķu sasniegšanas iespējas, dod iespēju paaugstināt ražošanas efektivitāti, jo tiek pilnīgāk izmantoti saimnieciskie resursi, kā arī veicina ekonomikas strukturālās izmaiņas. Inovāciju difūzijas teorijas process sastāv no četriem galvenajiem elementiem, lai jaunu ideju, lietu un procesu izplatība vainagotos ar panākumiem. Pati difūzija tiek definēta kā process, kurā inovācija caur dažādiem komunikācijas kanāliem, noteiktā laika periodā nonāk pie sociālās sistēmas dalībniekiem. Galvenie elementi ir: inovācija, komunikācijas kanāli, laiks un sociālā sistēma. Šie elementi ir noteicošie, lai inovācija varētu nostiprināties un izplatīties” (23).

Teorētisko bāzi veido arī konceptuālie dokumenti par e-pārvaldi: koncepcija, plāni u.c.

4. Empīriskā bāze

Pētījuma empīrisko bāzi veido dati par konkrēta uzņēmuma finanšu dokumentu plūsmu, ka arī citu tematiski saistītu pētījumu dati.

5. Koncepcija

Viens no efektīvākajiem veidiem, kā piesaistīt sabiedrības uzmanību un iegūt tās uzticību valsts institūcijām un tās informācijas sistēmām, ir realizēt dažādus elektroniskos pakalpojumus, jeb tā saucamos e-pakalpojumus. Tie parasti ir uz tīmekļa un ar citām mūsdienu tehnoloģijām balstīti lietojumi, kas nodrošina datu pieejamību visur ērtā, ātrā un arī kvalitatīvā veidā, kad klientam nav jāiziet no savas mājas vai arī darba vietas.

Finanšu dokumentu elektroniskā plūsma ir dokumentu vadības risinājums, kas nodrošina visu ienākošo rēķinu un pavadzīmju elektronisku saskaņošanu un arī konkrētu izmaksu

attiecināšana pēc dažādiem saskaņošanas scenārijiem, kas ir atkarīgi no rēķina tipa un informācijas par to.

Pēdējo gadu laikā arvien populārāka kļūst elektroniskā pārvalde un arī finanšu dokumentu plūsma valsts pārvaldes struktūrās, bet uzņēmēji gan vēl tik plaši šīs iespējas neizmanto, izņemot lielo sakaru pakalpojumu uzņēmumi, kas savus rēķinus par izmantotajiem pakalpojumiem sūta arī elektroniski.

6. Izpētes pakāpe, novitāte

Līdz šim citās valstīs un arī pie mums tika veikti pētījumi par dokumentu apriti e-pārvaldes kontekstā valsts sektora iestādēs, tas ir ministrijās. Tika veikts pētījums par valsts pārvaldes dokumentu plūsmu, ko veica SIA „AA Projekts” un SIA „Evolution Consulting” un tas tika publicēts 2009.gada 25.septembrī (42). Par rēķinu digitalizāciju un elektronisko apriti pētījumu veica SIA „Itella”, kuras pētījuma rezultāti tika prezentēti 2011.gadā (19) un arī dokumentu aprite Latvijā un ārvalstīs, kas tika prezentēta 2010.gada martā (20).

Šis maģistra darba pētījums novērtē konkrēta uzņēmuma finansiālo dokumentu plūsmu un to apriti.

7. Pētījuma objekts un priekšmets

Pētījuma objekts – finanšu dokumenti, bet savukārt, pētījuma priekšmets – finanšu dokumentu aprite e-formā uzņēmumā.

8. Pētījuma mērķi un uzdevumi

Pētījuma mērķis ir novērtēt finanšu dokumentu apriti un plūsmu e-pārvaldes kontekstā.

Pētījuma uzdevumi –

1) raksturot e-pārvaldi, tās izveides principus, ieviešanu un nozīmīgākās izmaiņas sabiedrībā;

2) raksturot finanšu dokumentus, to funkcijas, veidus un elektronizāciju;

3) noteikt problēmas, kas kavē finanšu dokumentu apriti e-formā;

4) analizēt pētījumus par dokumentu apriti e-pārvaldes kontekstā ;

5) analizēt normatīvo bāzi, kas nosaka dokumentu apriti;

6) novērtēt finanšu dokumentu plūsmu noteiktā uzņēmumā e-pārvaldes kontekstā.

9. Hipotēze

Finanšu dokumentu aprites ieviešanu e-formā kavē vairāki apstākļi: neatbilstoša likumdošana, e-paraksta ieviešanas problēmas, cilvēciskais faktors.

10. Pētniecības metodes

Maģistra darbā tiek izmantota Gadījuma izpēte analīze. Ar tās palīdzību tiek analizēta un novērtēta finanšu dokumentu aprite konkrētā uzņēmumā: dokumentu plūsma no saņemšanas brīža līdz nonākšanai uzņēmuma arhīvā.

11. Praktiskie rezultāti

Pētījuma rezultāti ir noderīgi visiem, kurus interesē situācija, kāda šobrīd ir dokumentu apritei e-formā, t.i. , nozares profesionāļiem, studentiem u.c.

Praktiskais pētījuma rezultāts ir situācijas analīze un konstatējums, kā arī ieteikumi situācijas uzlabošanai.

12. Darba struktūra

Maģistra darbs sastāv no ievada, galvenās daļas, rezultātu un diskusijas daļas, secinājumu daļas. Galvenā daļa ietver teorētisko daļu -

- ✓ Inovācijas difūzijas teorija un tās attīstības nozīme ekonomikā, kurā ir raksturota teorija pētījumu veikšanai un pamatota šīs teorijas izvēle temata izpratnei, sniegts ieskats e-pārvaldes idejas un īstenojuma rezultātos.

Empīriskā daļā ir nodaļas par –

- ✓ E-pārvaldes idejas un tās reālā situācija;
- ✓ Finanšu dokumenti kā viens no nozīmīgākajiem dokumentu veidiem;
- ✓ Finanšu dokumentu aprite valsts sektorā un arī ieskats noteiktas firmas finanšu dokumentu plūsmā.

Pētījuma nobeigumā ir apkopoti empīriskās daļas rezultāti, secinājumi un ieteikumi, kā arī sniegts vērtējums par to, vai sākumā izvirzītā hipotēze ir pierādīta, un doti ieteikumi turpmāko pētījumu veikšanai.

1. Pētījuma teorētiskā daļa

1.1. Terminu skaidrojums

Maģistra darba galvenie termini ir: dokuments, dokumenta juridiskais spēks, elektroniskie dokumenti (e-dokuments), elektroniskais dokumenta paraksts (e-paraksts), finanšu dokumenti, e-pārvalde.

Tālāk tekstā doti ir šo terminu definējumi, kas paskaidro to lietojumu nozīmi.

Dokuments - ir jebkurā veidā un materiālā ierakstīta informācija, ko rada, saņem un uzglabā jebkura LR valsts pārvaldes institūcija, valsts un pašvaldības iestāde, komersants, kā arī sabiedriskā un reliģiskā organizācija vai fiziskā persona (10).

Dokumenta juridiskais spēks - dokumenta īpašība (pazīmju kopums, statuss), kas nodrošina iespēju izmantot to kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un likumīgo interešu aizstāvībai (10).

Elektroniskie dokumenti (e-dokumenti) - jebkuri elektroniski radīti, uzglabāti, nosūtīti vai saņemti dati, kas nodrošina iespēju tos izmantot kādas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un aizsardzībai (12).

Ja attaisnojuma dokumentu sagatavo un glabā elektroniski, jānodrošina iespēja, ja nepieciešams, izsniegt šā dokumenta kopiju, norakstu vai izrakstu papīra formā (9).

Elektronisko dokumentu paraksts (e-paraksts) – elektroniski dati, kas pievienoti elektroniskajam dokumentam vai ir loģiski saistīti ar šo dokumentu, kas nodrošina elektroniskā dokumenta autentiskumu un apstiprina parakstītāja identitāti (12).

Elektroniskā pārvalde (e-pārvalde) – ir pieeja sabiedrisko pakalpojumu sniegšanai un valsts pārvaldes realizēšanai, kas pamatojas uz IT iespēju un e-biznesam (uzņēmējdarbības veikšana, izmantojot IT un telekomunikāciju līdzekļus) raksturīgo darbības principu izmantošanu, nodrošinot sabiedrisko pakalpojumu kvalitātes un efektivitātes uzlabošanu, kā arī sabiedrības līdzdalības palielināšanu valsts pārvaldē (27).

Finanšu dokumenti - Specifiska dokumentācija, kura reglamentē, izskaidro un fiksē finanšu procesus, darījumus un to rezultātus (37).

1.2. Inovāciju difūzijas teorija

Everets M. Rodžerss (*Everett M. Rogers*) ir inovāciju difūzijas teorijas autors. Šo teoriju viņš pamatoja ar pētījumu par zemnieku uzvedību lauksaimniecības inovāciju adaptēšanas procesā. Rodžerss savas teorijas izstrādes procesā aplūkoja jau izstrādātos inovāciju difūzijas paradības pētījumus izglītības, medicīnas un mārketinga jomā un konstatēja tajā būtisku līdzību starp šīm dažādajām jomām.

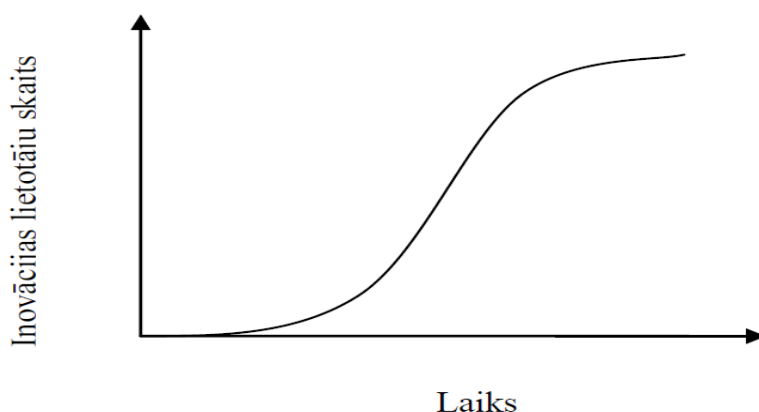
Kā atzīmē Everets M. Rodžerss „Difūzijas jēdziens apzīmē komunikācijas procesu, kura gaitā jauna ideja vai jauns projekts tiek adaptēts tirgū, savukārt ar difūzijas ātrumu saprot ātrumu, ar kādu jaunā ideja izplatās no viena patērētāja līdz citam. Adaptācijas jeb pieņemšanas, līdzīgi kā difūzijas, pamatā vairāk ir indivīda lēmumu pieņemšanas psiholoģija, nevis tirgus uzvedība kopumā” (7).

„Inovācijas difūzija ir inovācijas izplatīšana ekonomikā. Šis process ir saistīts ar inovācijas komercializācijas procesu. Difūzija pilnveido nacionālās ekonomikas zinātnisko un tehnisko bāzi, paplašina sociālo un ekonomisko mērķu sasniegšanas iespējas, dod iespēju paaugstināt ražošanas efektivitāti, jo tiek pilnīgāk izmantoti saimnieciskie resursi, kā arī veicina ekonomikas strukturālās izmaiņas. Evereta M. Rodžersa inovāciju difūzijas teorijas process sastāv no četriem galvenajiem elementiem, lai jaunu ideju, lietu un procesu izplatība vainagos ar panākumiem. Pati difūzija tiek definēta kā process, kurā inovācija caur dažādiem komunikācijas kanāliem noteiktā laika periodā nonāk pie sociālās sistēmas dalībniekiem. Galvenie elementi ir: inovācija, komunikācijas kanāli, laiks un sociālā sistēma. Šie elementi ir noteicošie, lai inovācija varētu nostiprināties un izplatīties” (23).

Inovāciju var raksturot arī īsāk, kā – jaunas un vai jau arī zināmas tehnoloģijas pieņemšanu un ieviešanu darbā. Inovācija vai tā saucamā, inovatīvā darbība, ir process, kura laikā jaunas zinātniskās, tehniskās, sociālās, kultūras vai arī citu sfēru izstrādes un tehnoloģijas tiek īstenotas tirgū pieprasītā un konkurētspējīgā produktā vai arī pakalpojumā (4). Pasaulē nav viens un noteikts inovāciju jēdziena izskaidrojums un arī tā pielietošana. Tai pašā laikā visai izplatīta ir pamatnostādne, ka straujākā attīstība būs vērojama tikai tajās valstīs, kur inovācijas būs viena no svarīgākajām politiskajām un ekonomiskajām prioritātēm (4). Tikai produktīvas zināšanas, produktīva informācija — tāda, kas ir transformēta prasmē, iemaņās un gala rezultātā — tirgū pieprasītā produktā, var saukt par inovācijām. Zināšanu produktivitāte un inovācijas nosaka arī naudas un citu resursu produktivitāti.

Everets M. Rodžerss pierāda savā darbā „Inovāciju difūzija”, ka difūzijas procesi sociālajās sistēmās risinās S līknes veidā: tehnoloģijas adaptēšana sākas ar lēnām izmaiņām,

tad seko ļoti ātras izmaiņas, bet, produkta beigu fāzē vai arī parādoties jaunām tehnoloģijām, S līkni noslēdz lēnas izmaiņas.



1.1. att. Inovācijas difūzijas S veida līkne (44, 26. lpp.)

E.M. Rodžerss pieļauj, ka cilvēki jaunās tehnoloģiskās inovācijas uztver dažādos laika posmos un ar dažādiem ātrumiem. E.M.Rodžerss izmantoja adaptācijas ātrumu atšķirības dažādu difūzijas procesa posmu nošķiršanai, lai uzņēmēji un mārketinga speciālisti izvērtētu jauna produkta vai pakalpojuma dzīves un atbilstošu mārketinga aktivitāšu klāstu izmantošanu īstajā laikā un vietā.

Adaptācijas process, kas ir attēlojams arī kā difūzijas līkne, patiesībā ir lēmuma pieņemšanas procesa cikls, kura laikā tas iziet cauri vairākiem tā attīstības posmiem – sākumā pēc pamatzināšanām par inovāciju ir radusies noteikta attieksme pret to, kas tālāk veicina noteikto lēmumu pieņemt vai arī noraidīt to, un tad tālāk tam seko inovācijas īstenošana un to izmantošana dzīvē, un visbeidzot iestājas konkrētā lēmuma apstiprināšanas fāze. Lielākā daļa indivīdu rīkojas saskaņā ar jau iepriekš minēto S līkni. Bet ir arī ieinteresējušos indivīdu skaitu par visu jauno, kas tiek atainots biežuma histogrammas veidā attiecībā pret konkrēto laika posmu un tiek nomainīts ar tā saucamo Gausa normālsadalījuma līkni. Tajā jauno interesentu skaits pieaug līdz S līknes vidus daļai, bet pēc tam inovācijas piekritēju skaits sāk strauji kristies. Lai šo modeli pamatotu, E.M.Rodžerss ievieša novatorisma jēdzienu – pakāpi, kādā indivīds ātrāk pieņem jaunas idejas nekā citi šīs sistēmas locekļi, un tas ļauj zinātniekam izdalīt piecas cilvēku grupas atkarībā no to adaptācijas procesa īpatnībām (7).

Pirmā grupa - Novatori, kas sastāda 2,5 %. Novatori ir drosmīgi un izglītoti cilvēki, kuriem ir dažādi informācijas avoti un ir lielāka gatavība riskēt nekā citiem indivīdiem. Viņi māk novērtēt visu jauno tehnoloģiju priekšrocības un viņus arī iedvesmo idejas un viņi kļūst

par pārmaiņu iniciatoriem savā grupā. Novatori ir arī gatavi paciest kādas problēmas, kas var rasties jaunā produkta vai pakalpojuma ieviešanas fāzē, un meklēt labākos risinājumus tām.

Otrā grupa – Ātrie piekritēji, kas sastāda 13,5 % un kuriem parasti ir sabiedrības līderu lomas. Viņi ir populāri un izglītoti cilvēki. Šie indivīdi ir sapņotāji savā tirgus daļā un meklē jaunas iespējas adaptēt un izmantot jaunās tehnoloģijas revolucionāru izmaiņu sasniegšanai, kas ļautu gūt priekšrocības attiecīgajā nozarē. Viņus vilina riskanti un pārdroši projekti. Šie indivīdi ne pārāk aizdomājas par cenu, kas būtu jāmaksā, jo sagaida ekskluzīvus ieguvumus konkurences priekšrocību veidā pēc jauno tehnoloģiju adaptēšanas. Šiem cilvēkiem parasti ir nepieciešami individuāli risinājumi, ātra un kvalificēta apkalpošana un arī atbalsts tam.

Trešā grupa – Ātrais vairākums, ko sastāda 34 % piekritēji. Šie indivīdi ir ļoti iesardzīgi savā būtībā un viņiem ir raksturīgi daudzi neformāli sociāli kontakti. Tiek izšķirti pavisam trīs principi, pēc kuriem tiek iedalīti šie cilvēki, kas adaptē jaunās tehnoloģijas –

1) “Kad ir pienācis laiks sākt kustēties, tad sakustamies kopā” un šis princips paskaidro, kādēļ adaptēšanas process noris tik strauji un veicina pieprasījumu pēc jaunas tehnoloģijas.

2) “Ja ir izraudzīts pārdevējs, kas nogādā patērētāju līdz jaunajai paradigmai, izvēlēsimies to pašu”. Šis princips izskaidro to, kurš no uzņēmumiem kļūst nākotnē par tirgus līderi.

3) “Sākoties pārmaiņām, jo ātrāk mēs tiksim tām cauri, jo labāk būs”. Princips, kas paskaidro to, kādēļ pārejas periods noris tik ļoti ātri.

Ceturrtā grupa – Lēnais vairākums, kas sastāda 34 %. Šie indivīdi ir noskaņoti skeptiski, un parasti ir no zemākās sociāli - ekonomiskās pozīcijas. Viņiem ir ļoti svarīga cena un arī pieprasa ideāli izstrādātus, nevainojamus risinājumus visam. Viņi ir ieinteresēti iegādāties kaut ko no jaunās tehnoloģijas, bet tikai un vienīgi ar nolūku palikt vienā līmenī ar konkurentiem. Pārsvārā gadījumu viņi paļaujas uz kādu vienu konkrētu un pārbaudītu padomdevēju, kas varētu palīdzēt izprast jauno tehnoloģiju.

Piektā grupa – Tūļas, kas sastāda 16 %. Šīs grupas indivīdi ir skeptiķi, kas vēlas tikai saglabāt savu un netic, ka jaunas tehnoloģijas spēs ietekmēt produktivitāti un kvalitāti, un tiecas aizliegt jaunu tehnoloģiju iegādi.

Rodžersa modeli plaši izmanto tādās zinātnēs kā mārketingis un vadības zinātne. Šī modeļa nozīmīgākais pielietojuma veids ir Basa difūzijas modelis, kas matemātiski apraksta, kā jaunas inovācijas tiek adaptētas esošā un arī potenciālā lietotāja mijiedarbības ietekmē.

Mūsdienās inovācijas process vairs nav kaut kas līdzīgs pasīvai atklājumu un izgudrojumu difūzijai tautsaimniecībā, bet gan apzināti plānots un organizēts, nepārtraukts process lai paaugstinātu darba produktivitāti un darba procesā izmantojamo resursu atdevi, samazinātu ražošanas vai pakalpojumu sniegšanas izmaksas (7). Kā liecina citu valstu

pieredze, inovācijas rezultātā produkcijas vērtībā ievērojami pieaugusi tā daļa, kas ir saistīta ar pētījumiem, eksperimentiem, informātiku, mārketingu un citiem nemateriālajiem elementiem.

Saskaņā ar OECD Oslo rokasgrāmatu (35) un Frascati rokasgrāmatu (16) inovācijas procesā ir iekļaujamas septiņas aktivitāšu grupas, kuras vairāk ir attiecināmas uz produktu un nevis uz procesu tehnoloģisko inovāciju.

Pirmā aktivitāšu grupa - Pētniecība un tehnoloģiju attīstība (R&D – research and development), kas ir sistemātiski radošs darbs lai paplašinātu cilvēka zināšanas kultūru, sabiedrības un kultūras zināšanas, lai izmantotu šo kopumu jaunu ideju attīstībai. R&D sevī ietver fundamentālo un lietišķo pētījumu, kā arī jaunu tehnoloģiju attīstību.

Fundamentālais pētījums ir eksperimentāls vai arī teorētisks darbs, lai ar tā palīdzību iegūtu jaunas zināšanas par kādu fenomenu vai arī novēroto konkrētu faktu. Šāds pētījums ir saistīts ar īpašību, struktūru un attiecību analīzi, lai varētu formulēt un arī pārbaudīt hipotēzes, teorijas un likumus. Fundamentālo pētījumu rezultāti pārsvarā netiek pārdoti, bet gan publicēti zinātniskajos žurnālos un tiek piedāvāti kolēģiem (23).

Lietišķais pētījums ir jaunumu un oriģinālu izmeklēšana zināšanu iegūšanai, kas tiek virzīts uz noteiktu praktisku mērķu sasniegšanu (23).

Tehnoloģiju attīstība ir sistemātisks darbs, kura pamatā ir izmantotas jau esošās zināšanas, kas ir iegūtas no saviem vai citu pētījumiem un ir arī praktiskā pieredze, kā arī tiek mērķētas uz jaunu materiālu, produktu un iekārtu ražošanu, jaunu procesu, sistēmu un pakalpojumu ieviešanu vai arī jau esošo preču, pakalpojumu un procesu būtisku uzlabošanu (23).

Otrā aktivitāšu grupa - Nemateriālo tehnoloģiju iegūšana Tā ir patentēto, nepatentēto izgudrojumu, licenču, preču zīmju, skiču un dažādu līdzīgu lietu iegūšana.

Trešā aktivitāšu grupa - Materiālo tehnoloģiju iegūšana, kas ir pamatlīdzekļu ar tehnoloģisku sastāvdaļu iegūšana produktu vai procesu inovāciju ieviešanai.

Ceturtā aktivitāšu grupa - Industriālā inženierija, kuras mērķis ir izmaiņas ražošanas iekārtās un procesā, kvalitātes kontroles mehānismā, kā arī tā standartos un kuri ir nepieciešami jaunu produktu ražošanai vai arī jaunu procesu ieviešanā.

Piektā aktivitāšu grupa - Jaunu produktu mārketinga, kas ir jauna tirgus izpēte un produktu adaptēšana tirgum, reklāmas sagatavošana u.c.

Sestā aktivitāšu grupa - Ražošanas uzsākšanas aktivitātes, kas ir jaunu vai jau esošu produktu vai procesu uzsākšana, darbinieku pārkvalificēšana, jaunu produktu izmēģinājuma ražošana.

Septītā aktivitāšu grupa - Dizaina darbs, kura plānos ietilpst skices, rasējumi, kas ir nepieciešami procedūru definēšanai, tehniskajiem un darbu aprakstiem, lai veicinātu jaunu

produktu un procesu konceptuālu pamatu sagatavošanu, attīstību, ražošanu un arī mārketinga aktivitātes. Šīs aktivitātes var būt arī integrētas vienā kopumā no iepriekšējām aktivitāšu grupām.

Inovācijas process ir ideju komercializācijas process, kas ir garš ceļš no idejas, kas ir radusies, līdz jaunam produktam vai arī tehnoloģijai. Inovācijas procesā notiek pārvešana no idejas līdz produktam, izejot cauri daudziem un dažādiem pētījumiem, konstruktoru izstrādānēm, mārketinga, ražošanas un tirgus izpētes posmiem. Inovācijas process ir cieši saistīts ar intelektuālo vērtību radīšanas kompleksa elementiem, jo tas sevī iekļauj secīgu darbības īstenošanu, kuras pamatā ir šā kompleksa ekspluatācija.

Kā atzīmē Dr.oec. Sergejs Boļški no Daugavpils Universitātes intervijā žurnālam „Komersanta Vēstnesis” - „Informācijas tehnoloģiju izvēle ir izskaidrojama ar to, ka šī nozare ir samērā jauna un pasaulē vēl turpinās cīņa par tirgu, par ietekmes sfērām. Latvijai ir ļoti svarīgi piedalīties šajos procesos un tālab palielināt speciālistu skaitu un zinātnisko potenciālu šajā laukā. Pēdējā desmit gadu laikā Eiropas tirgū sevi labi prezentējuši vairāki IT uzņēmumi, piedāvājot novatoriskus risinājumus. Piemēram, "Tilde", "MicroLink", "Dati Exigen Group", "TietoEnator Alise", "Komerccentrs Dati Grupa" u.c.” (23).

1.3. Galvenie inovāciju lietotāji

Empīriskie pētījumi liecina, ka 10 līdz pat 40 procentu iedzīvotāju ir kaut nedaudz, bet iesaistīti, izstrādājot vai pārveidojot kādu konkrētu produktu vai produktu grupu (27). Ir zināms, ka ražotāji dara ļoti daudz, lai produkts attīstītos visās to jomās. Dažādos pētījumos par inovāciju lietotājiem, privātpersonām un uzņēmumiem, parādās tā saucamie "galvenie lietotāji". Tie ir tādi lietotāji, kas ir izrāvušies priekšplānā lielākajai daļai iedzīvotāju attiecībā uz nozīmīgām tirgus tendencēm, un viņi gaida, lai iegūtu relatīvi lielākus ieguvumus no inovācijām savu vajadzību apmierināšanai.

Galvenie lietotāji ir vadošās tirgus daļas svarīgākā sastāvdaļa un jaunus produktus viņi attīsta savām vajadzībām, kas arī noteikti patīktu citiem šo produktu lietotājiem, kas darbojas par pamatu inovāciju izstrādājumu ražotājiem, ko ražotāji vēlētos komercializēt. Vairāki pētījumi ir parādījuši, ka daudzas inovācijas, ko ir izvēlējušies galvenie un lielākie lietotāji, ir novērtēti kā komerciāli pievilcīgi un ir komercializēti no pašu ražotāju puses.

Laiks ir arī viens no inovāciju difūzijas procesa sastāvdaļām, kas darbojas kā noteikts apmērs, un ir saistīts ar noteiktu lēmumu pieņemšanas procesu. Laiks tiek skaitīts kad tiek nodarbinātas cilvēku grupas gan inovācijas pieņemšanas procesā, gan arī inovācijas novērtēšanas procesā, kad sabiedrība redz inovāciju darbībā. Tiek izšķirti pieci galvenie soļi

inovācijas lēmuma pieņemšanas procesā: zināšanas, pārliecināšana, lēmums, īstenošana, apstiprināšana.

Sociālā sistēma konstruē labumus, ar ko izplatās inovācijas. Sociālā struktūra ietekmē difūziju, jo tādi sociālie procesi kā viedokļu līderu loma, mainīguma aģenti, inovāciju lēmuma pieņemšanas tipi un iespējamās inovācijas rezultāti spēj paredzēt, vai inovācijas būs noderīgas kādai konkrētai sabiedrības grupai, vai nē. Sociālās sistēmas dalībnieki pārsvarā ietekmējas no vides, kurā viņi dzīvo un kura nodrošina to izglītību, pasaules skatījumu, vēsturi un citus procesus, kas var krasi ietekmēt inovācijas adaptēšanās ilgumu un arī tā apstākļus.

1.4. Inovācijas attīstības nozīme ekonomikā

Inovatīva attīstība nozīmē, ka ir lielākas iespējas pārstrukturizēt ekonomiku, arvien palielinot jaunas zināšanas un atklājumus valsts ekonomikā, tādēļ palielinot produktivitāti un ieviešot tirgū jau pieprasītos un arī jaunus produktus un pakalpojumus, kā arī jaunas darbības metodes. Inovatīva attīstība pasaulē tiek balstīta uz inovācijas difūzijas teorijas pamatiem – uzņēmējdarbība, izglītība un zinātne (pētniecība), likumdošanas (valsts politikas) un finanšu sistēmas savstarpējām mijiedarbībām, kas bieži tiek apzīmētas kā Nacionālā Inovācijas Sistēma (38).

Viens no iemesliem, kādēļ tieši šobrīd inovācija tiek uzskatīta par īpašu jaunās ekonomikas pazīmi un arī tā sastāvdaļu ir tas, ka ekonomikā inovācija no vispārējās attīstības ir kļuvusi par vienu no galvenajiem konkurētspējas faktoriem - gan atsevišķu uzņēmumu, gan arī tā valstiskā līmenī. Inovatīvais process ir nepārtraukts process ar mērķi palielināt darba produktivitāti un to procesā izmantojamo resursu pilnu atdevi, samazinot tā ražošanas vai pakalpojumu sniegšanas izmaksas. Rezultātā produkcijas vērtība būtiski pieaugusi un tā ir tā daļa, kas ir saistīta ar pētījumiem, eksperimentiem, informātiku, mārketingu un citiem nemateriālajiem elementiem. Uzlabojošās inovācijas neskar galveno tehnoloģisko shēmu, bet gan uzlabo produkta kvalitāti vai nedaudz maina tā tehnoloģiskā procesa elementus, lai samazinātu noteiktu resursu izlietojumu.

„Visām inovācijām ir viena kopēja īpašība - inovāciju efekts ir atlikts, tas, nekad neparādās tūlīt pēc ieviešanas, tādēļ efektivitātes aprēķini, balstoties uz izmaksu un efektu salīdzināšanu, parasti nav piemērojami, būtībā efektivitātes aprēķināšana ir atsevišķa nopietna problēma” (23).

Secinājumi

Inovācija vai tā saucamā, inovatīvā darbība, ir process, kura laikā jaunas zinātniskās, tehniskās, sociālās, kultūras vai arī citu sfēru izstrādes un tehnoloģijas tiek īstenotas tirgū pieprasītā un konkurētspējīgā produktā vai arī pakalpojumā. Inovāciju difūzijas teorija skaidro kā jaunas idejas, projekti tiek ieviesti dzīvē. Šajā pētījumā inovācija ir elektroniskā pārvalde kā jaunas valsts pārvaldes forma, kura tikai pamazām ienāk dzīvē un ietekmē dažādas dzīves jomas, tai skaitā – dokumentu apriti.

2. E-pārvaldes idejas un īstenojums

2.1. E-pārvaldes būtība

Ar šodienas skatījumu uz informācijas tehnoloģiju straujo attīstību un tajā skaitā arī interneta attīstību Latvijā un pasaulē. Ar jauno tehnoloģiju palīdzību komunikāciju iespējas ir daudz plašākas un ļauj arī daudzas lietas indivīdam veikt daudz ērtāk un, galvenais, efektīvāk, kā gala rezultātā rodas būtisks darba ražīguma pieaugums, kas savukārt uzlabo dzīves ritmu visās sabiedrības dzīves jomās – sadzīvē, ekonomikā un arī politikā.

LR Tieslietu ministrijas izstrādātajā „Latvijas e-pārvaldes koncepcijā” atzīmēts, ka „Virspusēji vērtējot tehnoloģiju attīstības ietekmi uz valsts pārvaldi, varētu domāt, ka tā ietver tikai valsts pārvaldes darbības automatizāciju, efektivitātes nodrošināšanu un optimizāciju, izmantojot jauno IT un interneta iespējas. Tā ir pilnīga taisnība, taču, pateicoties tehnoloģiju attīstības “blakus efektiem” ekonomikā un citās jomās, IT un interneta netiešā ietekme uz valsts pārvaldi ir daudz plašāka un dziļāka. IT attīstība un internets faktiski maina valsts pārvaldes pašus pamatprincipus” (27).

Elektroniskā pārvalde jeb tā saucamā e-pārvalde ir kļuvusi par vienu no plaši pielietotu un tajā pašā laikā arī ar dažādu nozīmi izmantotu jēdzienu. Tās šaurākajā nozīmē e-pārvalde tiek saprasta kā sabiedrisko pakalpojumu sniegšana, izmantojot elektroniskos līdzekļus (internetu). Plašākajā nozīmē e-pārvalde tiek lietota visaptverošu valsts pārvaldes darba pilnveidošanas programmu kontekstā, kur papildus pakalpojumu sniegšanas elektronizācijai tiek risināti arī citi valsts pārvaldes darbības pilnveidošanas jautājumi.

Pamatojoties uz LR Tieslietu ministrijas izdoto „Latvijas e-pārvaldes koncepcijas” ievada sadaļā izklāstīto redzējumu, kā arī citu valstu skatījumu uz šo jautājumu, jēdziens e-pārvalde tiek lietots daudz plašākā nozīmē. „E-pārvalde ir pieeja sabiedrisko pakalpojumu sniegšanai un valsts pārvaldes realizēšanai, kas pamatojas uz IT iespēju un e-biznesam raksturīgo darbības principu izmantošanu, nodrošinot sabiedrisko pakalpojumu kvalitātes un efektivitātes uzlabošanu, kā arī sabiedrības līdzdalības palielināšanu valsts pārvaldē. Vai īsākā, bet vispārīgākā formā - „E-pārvalde ir valsts pārvaldes filozofija informācijas laikmetā” (27).

LU Rakstos 2008., 721. sējuma daļā par „Vadības zinātni” Jānis Briedis un Pēteris Lauriņš rakstā „E-pārvaldes attīstība Latvijā” („Progress in Developing „E-government” in Latvia”) arī atzīmē, ka „E-pārvalde ir mūsdienu valsts pārvaldes nepieciešamība, arī Latvijas politikas plānošanas dokumentos uzsvērta tās nozīmība, piemēram, Nacionālajā attīstības plānā” (30).

E-pārvalde ir kļuvis par plaši pieejamu un arī izmantojamu jēdzienu daudzās jomās. Ar šo jēdzienu saprot arī to, ka tās ir valsts informācijas sistēmas, kas ir svarīgas lēmumu pieņemšanas atbalsta procesā.

Pašlaik e-pārvaldes attīstību Latvijā nosaka vairāki plānošanas dokumenti, kas ir iestrādāti arī likumdošanā, un kuru regulē un arī koordinē LR Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas (VARAM) Elektroniskās pārvaldes departaments. „Elektroniskās pārvaldes departaments izstrādā un īsteno valsts politiku elektroniskās pārvaldes, informācijas sabiedrības attīstības un valsts informācijas sistēmu attīstības jomā, nodrošinot Eiropas Savienības struktūrfondu finanšu palīdzības programmu un projektu vadību, koordinēšanu un ieviešanas uzraudzību; veido politiku publiskās pārvaldes elektroniskās vienas pieturas aģentūras principa ieviešanai, plāno un koordinē tās īstenošanu. Tāpat departaments veido politiku valsts pārvaldes informācijas tehnoloģiju attīstībai un pārvaldībai. Departamentā ir šādas struktūrvienības – Elektronisko pakalpojumu nodaļa, Valsts informācijas sistēmu nodaļa, Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodaļa un Elektroniskās pārvaldes attīstības instrumentu nodaļa” (29).

Elektronisko pakalpojumu nodaļa veido politiku elektroniskās pārvaldes, t.sk., elektronisko pakalpojumu un elektronisko pakalpojumu infrastruktūras jomā, kā arī veido politiku publiskās pārvaldes elektroniskās vienas pieturas aģentūras principa ieviešanai, plāno un koordinē tās īstenošanu.

Valsts informācijas sistēmu nodaļa veido politiku valsts informācijas sistēmu attīstības jomā, t.sk., valsts informācijas sistēmu arhitektūras un sadarbības politiku, kā arī valsts informācijas sistēmu uzturēšanas un drošības politiku, kā arī veido politiku valsts pārvaldes informācijas tehnoloģiju attīstībai un pārvaldībai.

Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodaļa veido politiku informācijas sabiedrības attīstības jomā, plāno un koordinē tās īstenošanu, līdzdarbojas elektroniskās pārvaldes politikas, valsts informācijas sistēmu attīstības politikas veidošanā.

Elektroniskās pārvaldes attīstības instrumentu nodaļa nodrošina politikas īstenošanu Eiropas Savienības struktūrfondu finanšu palīdzības programmu un projektu elektroniskās pārvaldes jomā – programmu un projektu vadību, koordinēšanu un ieviešanas uzraudzību” (29).

Pašreiz e-pārvaldes attīstību Latvijā galvenokārt nosaka attīstības plānošanas dokumenti LR Tieslietu ministrijas izdotajā „Latvijas e-pārvaldes koncepcijā”. E-pārvaldes koncepcijas dokumenta mērķi ir šādi:

- ✓ „Paust valdības nostāju (politiku) saistībā ar e-pārvaldes izveidi (valsts pārvaldes modernizēšanu) un apliecināt valdības gatavību īstenot izvirzītos uzdevumus;

- ✓ Noteikt e-pārvaldes izveides (valsts pārvaldes modernizēšanas) stratēģiju (vīzija, mērķi, principi, stratēģiskās iniciatīvas, uzdevumi), kā arī sākotnējo rīcības plānu un tā īstenošanai nepieciešamos līdzekļus;
- ✓ Nodrošināt vienotu izpratni par e-pārvaldi valsts pārvaldē strādājošo vidū un visā sabiedrībā, kā arī veicināt sabiedrībā diskusiju par šo tēmu;
- ✓ Iniciēt konkrētus lēmumus par e-pārvaldes izveides projekta/programmas uzsākšanu, kā arī nepieciešamo finansu un organizatorisko resursu mobilizēšanu” (29).

„Valsts pārvaldes informatizācijas un organizatoriskās pilnveidošanas jautājumi risināmi vienotas valsts pārvaldes modernizācijas jeb e-pārvaldes izveides programmas ietvaros. Attiecīgi dokumenta joma ietver divus galvenos iztīrājamo jautājumu blokus:

- ✓ valsts pārvaldes informatizācija – informācijas tehnoloģiju (IT) un interneta izmantošana sabiedrisko pakalpojumu sniegšanā un valsts pārvaldes iekšējā darba pilnveidošanā;
- ✓ valsts pārvaldes organizatoriskā pilnveidošana – valsts pārvaldes funkciju, procesu, struktūras, finansēšanas, kā arī personāla jautājumi” (29).

Pēdējo gadu laikā mūsu ikdienas dzīvē arvien vairāk izmantojam elektronisko datu apstrādi un tai skaitā arī valsts pārvaldes sektors nav izņēmums. Informācijas tehnoloģijas tiek izmantotas gan valsts organizāciju darbības atbalstam, gan arī pakalpojumu sniegšanai tās valsts iedzīvotājiem, kas ir apstiprinātas ar Ministru kabineta 2006. gada 19. jūlijā rīkojumu Nr. 542 „Par informācijas sabiedrības attīstības pamatnostādņem 2006. - 2013. gadam” (38). Šajā Ministru kabineta rīkojumā tiek uzsvērtā nepieciešamība attīstīt informācijas sabiedrību, it sevišķi e-pārvaldi, jo tas pozitīvi ietekmē valsts pārvaldes pakalpojumu kvalitāti un pieejamību, kā arī sekmē efektīvāku, ekonomiskāku, demokrātiskāku un atklātāku valsts pārvaldes darbu.

Ar informācijas tehnoloģiju palīdzību tiek uzlabotas daudzas dzīves jomas, bet tā sniedz arī dažus riskus, kur lielākie ir - vīrusi, hakeri. Lai nepieļautu datorvīrusu uzbrukumu darba instrumentam (datoram) ir nepieciešama pievērst papildus uzmanību informācijas sistēmas drošībai un tāpēc ir jāinvestē informācijas tehnoloģijās proporcionāli tā izmantošanas intensitātei. Jo vairāk kāda organizācija izmanto informācijas sistēmas, jo vairāk ir dažādu risku, ar kuriem tai ir un arī būs jāstāpjas. Tagad informācijas sistēmu drošība sāk veidoties kā atsevišķa un nozīmīga informācijas tehnoloģiju apakšnozare.

„Lai sasniegtu informācijas sabiedrības attīstības politikas virsmērķi – veidot uz zināšanām balstītu ekonomiku un uzlabot dzīves kvalitāti, ikvienam jābūt iespējai izmantot un izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas un to sniegto saturu. Saskaņā ar Centrālās statistikas pārvaldes datiem interneta pieejamība Latvijas mājsaimniecībās 2006.

gada sākumā bija 42,2 %, savukārt 2009. gadā – 58 % un 2010. gadā – 59,8 %. Līdz ar to kopš 2006. gada interneta pieejamība ir pieaugusi par 17,6 procentpunktiem” (38).

Kopumā valsts portāls www.latvija.lv 2010. gadā skatīts 5,5 miljonu reižu, aptuveni 15 000 reižu dienā, kas liecina par sabiedrības augsto interesi valsts pārvaldes informācijas ieguvē. LR Tieslietu ministrijas „Latvijas e-pārvaldes koncepcijas” (27) novērtējuma ziņojumā pozitīvi novērtēta iespēja valsts portālā www.latvija.lv e-maksājumiem izmantot vairāku internetbanku piedāvātos norēķinus, kā arī publiskās pārvaldes iestāžu pienākums pieņemt elektroniskus dokumentus (parakstītus ar drošu elektronisko parakstu) un pienākums atbildi sniegt analogiskā formātā, ja iesniegums iesniegts elektroniska dokumenta veidā. Kopumā novērtējuma ziņojums atspoguļo vērā ņemamu Latvijas izaugsmi valsts pārvaldes sniegto pakalpojumu elektronizācijā, kas panākta piecu gadu laikā veidojot un ieviešot pārdomātu informācijas sabiedrības jomas politiku. Ir pozīcijas, kur Latvijas rādītāji pat pārsniedz vidējos ES dalībvalstu rādītājus, piemēram, pamatpakalpojumu pieejamībā iedzīvotājiem un uzņēmumi. Tāpat arī pamatnostādņu īstenošanai pārskata periodā ar Ministru kabineta 2011. gada 25. maija rīkojumu Nr. 218 „Par Elektroniskās pārvaldes attīstības plānu 2011. - 2013. gadam” apstiprināts E-pārvaldes attīstības plāns 2011. - 2013. gadam. Plānā iekļauti 192 pasākumi un tā mērķis ir nodrošināt publisko pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem ērtā un vienkāršā veidā, veicot elektronisku datu apmaiņu starp valsts pārvaldes un pašvaldību subjektiem, vienlaicīgi palielinot valsts pārvaldes efektivitāti un samazinot tās izdevumus. Pamatojoties uz plāna mērķi, izvirzīti četri rīcības virzieni:

1. Administratīvā sloga samazināšana un valsts pārvaldes organizatoriskā procesa efektivitātes palielināšana;
2. Iedzīvotāju un komersantu vajadzībām atbilstošu elektronisko pakalpojumu attīstība;
3. Valsts informācijas sistēmu un IKT infrastruktūras attīstība, interneta pieejamības veicināšana;
4. Inovāciju veicināšana valsts pārvaldes procesos.

Plāna projekts ir būtisks e-pārvaldes politikas tālākai attīstībai” (38).

Lai veiksmīgi sasniegtu e-pārvaldes mērķus, ir izstrādāta e-pārvaldes izveides stratēģija, kuru raksturo vīzija, misija un vērtības:

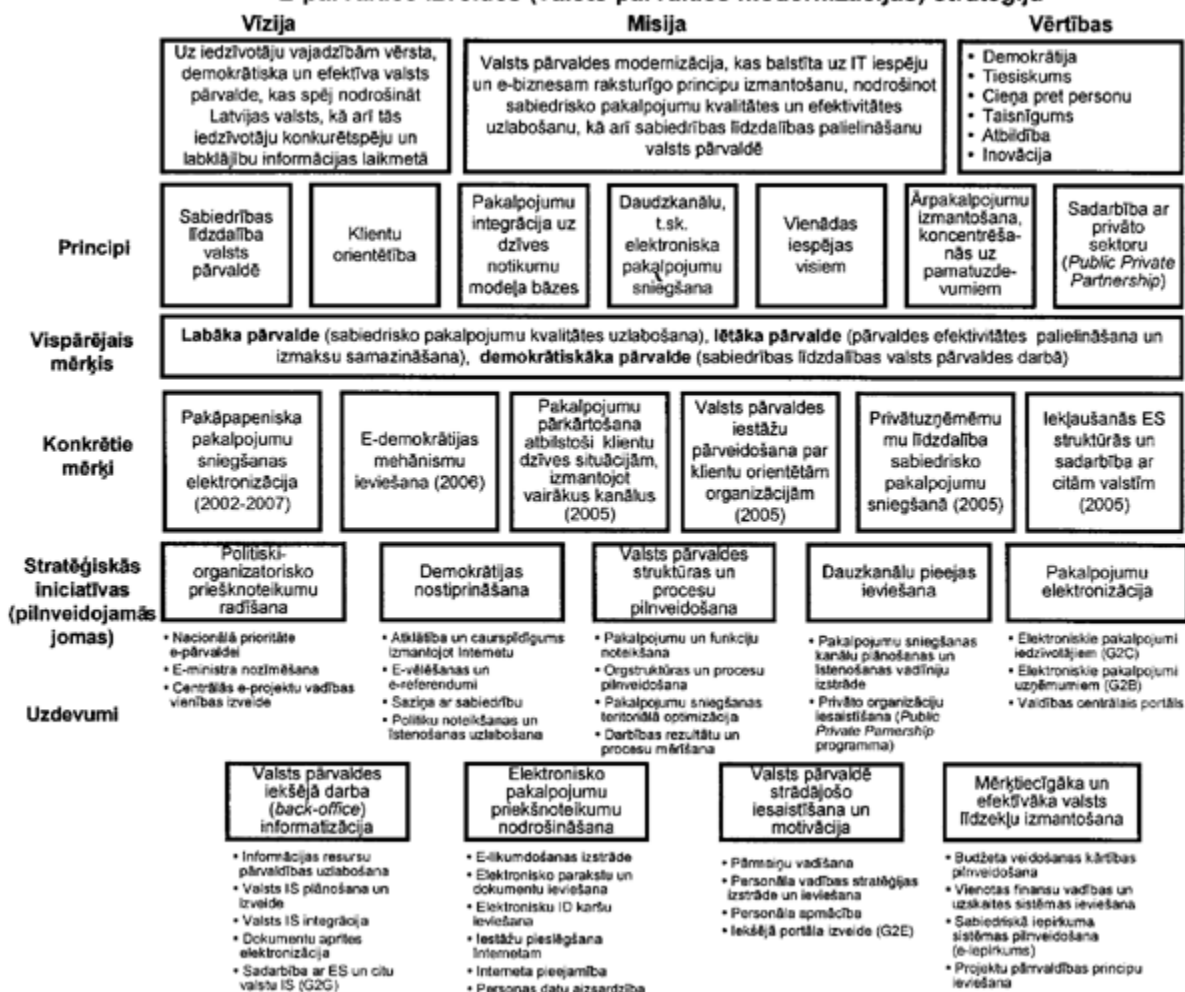
- ✓ vīzija - kas ir uz iedzīvotāju vajadzībām vērsta demokrātiska un efektīva valsts pārvalde;
- ✓ misija – ir valsts pārvaldes modernizācija, kas balstīta uz IT iespējām un e-biznesam raksturīgo principu izmantošanu;
- ✓ vērtības – kas ir demokrātija, tiesiskums, taisnīgums, atbildība un inovācija.

E-pārvaldes izveidei ir izdalīti pamatuzdevumi –

- 1) Valsts pārvaldes iekšējā darba informatizācija, kas ir saprotama ar –
 - ✓ informācijas resursu pārvaldības uzlabošanu;
 - ✓ valsts IS plānošanu un izveidi;
 - ✓ valsts IS integrāciju;
 - ✓ dokumentu aprites elektronizāciju;
 - ✓ sadarbību ar ES un citu valstu IS.
- 2) Elektronisko pakalpojumu priekšnoteikumu nodrošināšana, kas iedalās –
 - ✓ e-likumdošanas izstrāde;
 - ✓ elektronisko parakstu un dokumentu ieviešana;
 - ✓ elektronisku ID karšu ieviešana;
 - ✓ iestāžu pieslēgšana internetam;
 - ✓ interneta pieejamība;
 - ✓ personas datu aizsardzība.
- 3) Mērķtiecīgāka un efektīvāka valsts līdzekļu izmantošana –
 - ✓ budžeta veidošanas kārtības pārveidošana;
 - ✓ vienotas finansu vadības un uzskaites sistēmas ieviešana;
 - ✓ sabiedriskā iepirkuma sistēmas pilnveidošana (e-iepirkums);
 - ✓ projektu pārvaldības principu ieviešana.

Koncentrēts, grafisks pārskats par e-pārvaldes izveides pamatnostādņem un uzdevumiem attēlots tā saucamajā stratēģijas kartē, kas redzams 2.1. attēlā.

E-pārvaldes izveides (valsts pārvaldes modernizācijas) stratēģija



2.1. att. E-pārvaldes izveides (valsts pārvaldes modernizācijas) stratēģija (27, 6.lpp)

2.2. Elektroniskā pārvalde kā komunikāciju īstenošana mūsdienu sabiedrībā

„Komunikācija ir informācijas apmaiņa, kas nodrošina savstarpēju saprašanos starp indivīdiem un ir neatņemama sastāvdaļa jebkurai sabiedrības daļai. Ja uzņēmumā nepastāvētu komunikācija, tad uzņēmums nevarētu veiksmīgi pastāvēt” (46).

Ikviena darbs vai arī darbība saskaras ar kādu komunikācijas soli, un ja to nepilda, tad nav iespējams virzīties uz priekšu. Komunikācijas process ietver četrus nozīmīgus elementus:

- 1) nosūtītājs - persona, kas vēlas nodot kādu konkrētu informāciju;
- 2) informācija – ar simbolu palīdzību izteikti dati, paziņojumi, domas, vēstījumi, ieceres u.c. veida informācija;
- 3) kanāls – noteiktas informācijas nodošanas ceļš, ar kuru palīdzību informācija tiek nosūtīta saņēmējam;

4) saņēmējs - persona, kuram ir paredzēta šī konkrētā informācija un kura to interpretē.

Informācijai ir jābūt pietiekami pilnīgai, saprotamai un nepārprotamai, lietderīgai, ticamai, savlaicīgai, pieejamai. Informācijas nodošanai ir jāizvēlas arī atbilstošais komunikācijas kanāls jeb tā saucamais informācijas apmaiņas ceļš.

Komunikācijas process sastāv no četriem savstarpēji saistītiem posmiem: informācijas atlase un formulēšanas, informācijas kodēšanas, kanālu izvēles un informācijas nodošanas, informācijas dekodēšana. Šie visi četri posmi ir organizācijas darbībā ļoti svarīgi. Nepieciešamā informācija ir precīzi jā sagatavo un nepieciešamības gadījumā tai ir jāpievieno papildus paskaidrojums, kāpēc šo informāciju ievērot ir ļoti svarīgi, tad tā pareizi jānoformulē, lai tā netiktu pārprasta un tad jāizvēlas rūpīgi kāds noteikts veids kā šo informāciju pasniegt, nodot saviem darbiniekiem (41., 103. – 104. lpp.).

„*Rakstiskā komunikācija* ietver sevī dokumentālas formas un atskaites par nodoto informāciju pierādījuma veidā. Šī komunikācija visbiežāk notiek kopā ar verbālo komunikāciju un līdz ar to pastiprina vai samazina vārdu nozīmi” (18., 85. lpp.). Ir ļoti daudz un tajā pašā laikā arī dažādu tematu, kas ir saistīti ar konkrēto uzņēmumu un par kuru darbinieki vēlas iegūt komplicētu un skaidru informāciju. Lai šo mērķi vislabāk sasniegtu, tam noder īsi apkopota un rakstiska informācija un tad konkrētos adresātos uzrunā mērķtiecīgi un tieši pievērš uzmanību kādai noteiktai tēmai.

„Rakstiskas informācijas sagatavošana ir vienkārša, to var nosūtīt plašākam saņēmēju lokam, izmantojot datoru. Līdz ar to būs izpildīta daudzu darbinieku vēlēšanās iegūt informāciju tieši rokās un to pāršķirstīt” (18., 89. lpp.).

Verbālo komunikāciju ieteicams izmantot tajos gadījumos, ja nosūtāmā informācija atbilst šādiem standartiem:

- ✓ adresēta vairākām personām;
- ✓ ir īsa pēc apjoma;
- ✓ samērā vienkārša pēc satura.

Savukārt, rakstisko komunikāciju ieteicams izmantot, ja nosūtāmā informācija:

- ✓ ir ietilpīga pēc apjoma;
- ✓ ir samērā sarežģīta pēc satura (41., 136. lpp.).

„*Tīkla komunikācija* aptver darbinieku grupu, iedalījumu uzņēmumā. Tīkla komunikāciju iedala piecos tipos:

- ✓ „viss kanāls”- komunikācijas tīkls, kas ir decentralizēts;
- ✓ „aļļa komunikācijas tīkls- veidots ar līderi centrā, tomēr tas nav stingri centralizēts;
- ✓ „virknes” komunikācijas tīkls - vienādlīmeņa komunikācijas tīkls. Informācijas plūsmas iet secīgi, katrs darbinieks ir kontaktā tikai ar vienu nākamo darbinieku;

- ✓ „Y” komunikācijas tīkls - mazāk centralizēts, informācijas centru veido divi darbinieki;
- ✓ „riteņa” komunikācijas tīkls - informācijas plūsmas iet caur vienu darbinieku, kas parasti ir grupas formālais vai neformālais līderis;

Katrā uzņēmumā pastāv kāds no veidiem, ja pat ne vairāki vienlaicīgi” (41., 116. – 117. lpp.). Katrā no uzņēmumiem ir arī formālā komunikācija, kas ir ļoti cieši saistīta ar paša uzņēmuma iekšējo komunikāciju, bet kas arī vērsta uz āru.

E-pārvaldi veido dažādi komunikācijas veidi. Šeit pārsvarā komunikācija notiek virtuālajā vidē. E-pārvaldes komunikācija ir ne tikai vērsta uz savas pārvaldes (ministrijas vai pašvaldības iestādes, vai uzņēmuma) tīkla komunikāciju, bet arī komunikācija ar citām iestādēm un arī klientiem.

Ministru kabinets 2011. gada maijā apstiprināja Elektroniskās pārvaldes attīstības plānu 2011. - 2013. gadam (38), kas paredz, ka elektroniskā veidā nodrošinās gan datu apmaiņu starp valsts pārvaldes un pašvaldības iestādēm, gan daudz jaunu publisko pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem. Šis attīstības plāns ir ļoti liels un tajā ir gandrīz 200 dažādi pasākumi, kas ir saistīti ar e-pārvaldi. Attīstības plānā ir uzsvars uz valsts pārvaldes efektivitātes palielināšanu un tās izdevumu samazināšanu, kā arī viena no aktualitātēm, kas minēta, ir nodrošināt lai iestādes nesūtītu uz dažādām valsts un pašvaldības iestādēm iedzīvotājus pēc izziņām, ja informācija ir pieejama valsts reģistros. Valdība ir arī apstiprinājusi Elektronisko prasmju attīstības plānu (38) turpmākajiem trim gadiem, kas sevī ietver četrus rīcības virzienus.

- 1) administratīvā sloga samazināšana un valsts pārvaldes organizatoriskā procesu efektivitātes palielināšana;
- 2) iedzīvotāju un komersantu vajadzībām atbilstošu elektronisko pakalpojumu attīstība;
- 3) Valsts informācijas sistēmu un informācijas un komunikācijas tehnikas infrastruktūras attīstība, interneta pieejamības veicināšana;
- 4) inovāciju veicināšana valsts pārvaldes procesos.

Jaunais Elektroniskās pārvaldes attīstības plāns izstrādāts ievērojot Informācijas sabiedrības attīstības programmas 2005. – 2009. gadam pēctecību (38). Kā tika norādīts šajā dokumentā, līdz šim ir īstenoti dažādi pasākumi: sakārtota normatīvo aktu bāze e-pārvaldes un informācijas sabiedrības jomā, ieviestas e-parakstu viedkartes, uzsākta e-dokumentu aprīte valsts pārvaldē. Attīstītas ir arī valsts informācijas sistēmas, tajā skaitā ir izveidota e-iegākumu sistēma, izveidots Latvijas valsts portāls www.latvija.lv ar Publisko pakalpojumu elektronisko katalogu tajā, kas ir pieejams jebkuram interesentam un bez maksas.

Lai saņemtu publiskos pakalpojumus internetā, tai skaitā arī e-ierikumu pakalpojumus, ir nepieciešamas drošas elektroniskās identifikācijas tehnoloģijas un autentifikācijas risinājumi. Lai arī paroles ir svarīgs autentifikācijas mehānisms, tomēr ne vienmēr tās ir pietiekami drošas (piemēram, personas datu reģistrācija, personalizēto pakalpojumu saņemšanai, maksājumu veikšanai, kā arī e-veselības un e-komercdarbības veikšanai), tāpēc ir nepieciešams veicināt elektroniskā paraksta plašāku lietojamību un ieviest elektroniskās identifikācijas kartes, kas nodrošinātu gan datu aizsardzību, gan autentificētu identitāti un būs atzīstamas arī citās ES dalībvalstīs.

Lai būtu īstenoti pasākumi, kas nosaukti par prioritāriem un tie ir aprakstīti Latvijas e-pārvaldes koncepcijas dokumentos (27), ir svarīgs arī tā realizēšanas mehānisms un atbildīgie par to izpildi, lai tas nepaliktu tikai uz papīra kā projekts. Tie izriet ne tikai no IT pielietošanas pārvaldes procesu automatizācijā, bet gan galvenokārt pateicoties jaunu e-biznesam raksturīgu metožu ieviešanas klientu apkalpošanai. metožu izmantošanai, cilvēku zināšanu un aktivitātes pieaugumam, kā arī globalizācijas procesiem, kuru rezultātā mainās tradicionālie valsts funkciju veikšanas veidi.

Latvijas valdība par prioritāru uzdevumu (misiju) ir izvirzījusi valsts pārvaldes modernizācijas jeb e-pārvaldes izveides programmas īstenošanu, kas balstīta uz IT iespēju un e-biznesam raksturīgo darbības principu izmantošanu valsts pārvaldē, nodrošinot to sabiedrisko pakalpojumu kvalitātes un efektivitātes uzlabošanu, kā arī sabiedrības līdzdalības palielināšanu valsts pārvaldē.

2.3. Elektroniskie dokumenti un elektroniskais paraksts

E-pārvaldes kontekstā nozīmīgs jautājums ir elektroniskie dokumenti un ar tiem saistītais e-paraksts.

Elektroniskie dokumenti ir jebkuri elektroniski radīti, uzglabāti, nosūtīti vai saņemti dati (dokumenti), kas nodrošina iespēju tos izmantot kādas noteiktas darbības veikšanai, tiesību īstenošanai un aizsardzībai (12). MK noteikumos Nr. 154 „Dokumentu izstrādāšana un noformēšanas noteikumi” norādīts, ka ja attaisnojuma dokumentu sagatavo un glabā elektroniski, tam ir jānodrošina iespēja, ja nepieciešams, to izsniegt kā dokumenta kopiju, norakstu vai izrakstu papīra formā (9).

Elektroniskais dokumentu paraksts – ir elektroniski dati, kas pievienoti elektroniskajam dokumentam vai ir loģiski saistīti ar šo dokumentu, kas nodrošina elektroniskā dokumenta autentiskumu un apstiprina parakstītāja identitāti. E-parakstiem nav nekādas līdzības ar pašrocīgu parakstu uz papīra, bet tā ir ciparu virknējums, kas atbilst parakstītājam

dokumentam un tā "parakstītājam". Atbildīgo personu parakstus elektroniski sagatavotos dokumentos var aizstāt ar to elektronisku apliecināšanu (autorizāciju). Attaisnojuma dokumentu autorizācijas kārtību uzņēmumā nosaka tā uzņēmuma vadītājs. Ārēju dokumentu autorizāciju var izmantot tikai tad, ja abas darījumu puses ir savstarpēji vienojušās par to kārtību, kādā ir veicama attaisnojamo dokumentu apmaiņa elektroniskā veidā, un elektroniskās autorizācijas kārtība (37).

Ja uzņēmuma normatīvie akti paredz, ka dokumentam papildus visiem citiem rekvizītiem ir nepieciešams arī zīmoga nospiedums, tad šī prasība attiecībā uz elektronisko dokumentu ir jau izpildīta, jo elektroniskajam dokumentam ir jau drošs elektroniskais paraksts un arī laika zīmogs vai tā saucamais elektroniskais paraksts, un ja abas puses rakstveidā ir vienojušās par elektroniskā dokumenta parakstīšanu ar elektronisko parakstu.

Parakstītājs - fiziska persona, kurai ir elektroniskā paraksta radīšanas līdzekļi, un kurš darbojas vai nu savā vārdā, vai tās fiziskās vai juridiskās personas vai iestādes vārdā, kuru tā pārstāv (12). E-paraksta lietotājs ir fiziska persona un e-parakstu var radīt tikai tā fiziska persona, kuras rīcībā ir e-paraksta radīšanai nepieciešamie līdzekļi, piemēram, viedkarte, uz kuras saglabāti e-paraksta radīšanai nepieciešamie sertifikāti. E-paraksta lietotājs, izmantojot viedkartes PIN kodu, var „parakstīt” datoradatni. Elektronisko parakstu var lietot tikai tajos gadījumos, ja puses par to ir vienojušās rakstveidā ar noslēgtiem līgumiem. Lai elektronisko parakstu izmantotu bez iepriekšējas vienošanās, ir jāizmanto drošais elektroniskais paraksts (direktīvā lietots termins „uzlabots elektroniskais paraksts”) (12), ko ir izsniedzis sertifikācijas pakalpojumu sniedzējs. Latvijā „Uzlaboto elektronisko parakstu” pakalpojumu sniedzējs ir Valsts akciju sabiedrība „Latvijas Valsts radio un televīzijas centrs” un sarakstus ar akreditētiem un uzticamiem sertifikācijas pakalpojumu sniedzējiem ir pieejami Datu valsts inspekcijas mājas lapā http://www.dvi.gov.lv/edokumenti/TSL_LV.pdf.

LR Tieslietu ministrijas izdotajā „Latvijas e-pārvaldes koncepcijā” (27) ir uzsvērts arī tas, ka, lai varētu pilnvērtīgi izmantot elektronisko parakstu un arī elektroniskos dokumentus valsts pārvaldē, ir nepieciešami vēl papildus likumdošanas akti. Lai veiksmīgi tiktu atrisināti arī citi ar e-pārvaldi saistīti jautājumi, ir nepieciešama kompleksa pieeja, tas ir - viena likuma ietvaros un MK noteikumos. Kā atzīmēts LR Tieslietu ministrijas izstrādātā „Latvijas e-pārvaldes koncepcijas” (27), vēl arvien ir neskaidri šādi būtiski jautājumi:

- ✓ Ciparu (elektronisko) parakstu infrastruktūras izveide un darbības nodrošināšana valsts institūciju iekšienē - valsts iestādēs strādājošiem ciparu parakstus vajadzētu izsniegt un autentiskuma pārbaudes līdzekļus nodrošināt sistemātiskā un plānveidīgā

veidā (izveidojot ciparu parakstu infrastruktūru kā koplietošanas servisu, kas būtu saistīts ar vienotu valsts pārvaldē strādājošo personāla uzskaiti, vai arī uzticot to ārējai organizācijai);

- ✓ Dokumentu arhivēšanas jautājumu atrisināšana - tas ir arī tehnisks jautājums (elektronisko dokumentu glabāšanai arī ir nepieciešami resursi, tie ir jāarhivē, jānodrošina tiem piekļuve utt.);
- ✓ Elektronisko dokumentu izmantošana tiesvedībā – tiesām jābūt tehniski gatavām izskatīt pierādījumus, kas tiek uzrādīti elektronisku dokumentu veidā (27).

E-paraksta ir elektroniski dati, kas ir pievienoti elektroniskajam dokumentam un ir saistīts ar pašu dokumentu, bet ir arī daži dokumentu veidi, uz kuriem neattiecas e-paraksta lietošana.

Elektroniskais paraksts ir tiesisks pierādījums un tāpēc elektroniskais dokuments kā pierādījums iesniegšanai institūcijām (uzņēmumiem) nav ierobežots. Tomēr ir arī vēl daži dokumentu veidi, kurus nedrīkst noformēt ar elektronisko parakstu. Tie ir šādi:

- ✓ Līgumi, ar kuriem tiek radītas vai nodotas tiesības uz nekustamo īpašumu, izņemot tā nomas tiesības;
- ✓ Līgumi, kuri saskaņā ar likumu nav spēkā, ja tie nav apliecināti likumā noteiktajā kārtībā;
- ✓ Galvojuma līgumi, ja galvojumu piešķir, un ķīlas nodrošinājumiem, ja tos sniedz personas, kuras darbojas nolūkos, kas nav saistītu ar personu, kura arodu, uzņēmējdarbību vai profesiju;
- ✓ Darījumi ģimenes tiesību un mantojuma tiesību jomā (26).

Likums „Par grāmatvedību” (37) papildināts ar 7.1. pantu, kurā ir noteikts, ka paraksts vispār nav vajadzīgs grāmatvedības iekšējiem dokumentiem, piemēram, izziņai. Par iekšējo attaisnojuma dokumentu var arī uzskatīt elektronisku dokumentu, kuram nav rekvizīts – Paraksts un ir apliecinājums par saimniecisko darījumu veikšanu un sniegtās informācijas pareizību, kuru ir apliecinājusi (autorizējusi) atbildīgā persona ko nosaka uzņēmuma vadītājs noteiktajā kārtībā.

Paraksts nav vajadzīgs arī ārējiem attaisnojuma dokumentiem, kurus cits uzņēmums izsniedz preces vai pakalpojuma saņēmējam samaksāšanai. Tie ir šādi:

- ✓ ja noteiktajā dokumentā minētā saimnieciskā darījuma esamību pamato cits ārējs dokuments, kuram ir juridisks spēks, kas noteikts likumā par „Dokumenta juridiskā spēka likums” (10). Lai saņemtu noteiktos rēķinus no pakalpojuma sniedzēja bez paraksta, vispirms ir jānoslēdz abpusēji parakstīts līgums, kuru paraksta abas puses ar roku vai ar drošu elektronisku parakstu. Citi ārēji dokumenti var būt arī muitas deklarācijas, pavadzīmes u.c.;

- ✓ ja nav iespējams izpildīt noteikto nosacījumu, par saimnieciskā darījuma esamību apliecina par tā veikšanu atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā (26).

Paraksts nav vajadzīgs arī ārējiem attaisnojuma dokumentiem, kuri nesatur rekvizītu - Paraksts un kuram pēc uzņēmuma (pakalpojuma izmantotāja) pieprasījuma izsniedz pakalpojumu sniedzējs un to apliecina izpildīts uzņēmuma maksājuma rīkojums, ja šo dokumentā minēto saimniecisko darījuma esamību apliecina atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā. Paraksts nav vajadzīgs arī ārējiem attaisnojuma dokumentiem – kontu izrakstiem no bankas.

2.3.1. Elektroniskie pakalpojumi un to īstenošana

Pakalpojums, kura pieprasīšanas vai sniegšanas veids nodrošina tā pieejamību attālināti – ar informācijas un komunikācijas tehnoloģiju palīdzību.

E-pakalpojumus pēc funkcijām var iedalīt trīs veida elektroniskos pakalpojumus:

- ✓ Informatīvie – e-pakalpojumi, ar kuru palīdzību iedzīvotāji tiešsaistē var iegūt iestādes rīcībā esošu informāciju, ar kuru iedzīvotājam ir pienākums vai tiesības iepazīties. Piemēram – pakalpojums „[Manā īpašumā deklarētās personas](#)”.
- ✓ Transakciju - e-pakalpojumi, kuri aizstāj administratīvās procedūras veikšanu klātienē. Pakalpojums, kas ierosina un/ vai īsteno iestāžu rīcību kāda lēmuma pieņemšanai attiecībā uz personu vai personu grupu (piem., licences izsniegšana, pabalstu piešķiršana u.c.). Klients tiek informēts par to, ka pakalpojuma rezultāts ir gatavs un par pakalpojuma saņemšanas iespējām, piemēram, saņemt pakalpojuma rezultātus elektroniski, klātienē vai pa pastu;
- ✓ Līdzdalības – e-pakalpojumi, kas iedzīvotājiem ļauj tieši iesaistīties valsts vai pašvaldību darba procesos (piem. iedzīvotāju aptaujas; e-vēlēšanas, iespēja iepazīties ar likumprojektiem to sagatavošanas gaitā, izteikt savu viedokli u.tml.) (28).

E-pakalpojumu optimizēšana valsts un pašvaldības iestādēs optimizē procesus un tas nodrošina kvalitatīvu valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem un uzņēmējiem.

Valsts un pašvaldības iestādēs tiek glabāti valsts funkciju nodrošināšanai nepieciešamie dati, kuri būtu nepieciešami un brīvi pieejami jebkurai personai. Valsts un pašvaldību institūciju primārais uzdevums nav tikai uzkrāt visus šos datus, bet arī nodrošināt sabiedrību ar viņiem nepieciešamajiem datiem. Bieži vien tiek minēta arī frāze, ka valsts institūcijas

Latvijā nav orientētas uz klientiem un to apkalpošanu, bet gan uz datu uzkrāšanu un to slepenošanu un vēl arī citām līdzīgām lietām. Taču šobrīd ir redzams arvien straujāks uzlabojums valsts un pašvaldības institūciju attieksmē pret sabiedrību un tā indivīdiem. Tagad ir uzlabojusies arī viegla un saprotama nepieciešamo datu pieejamība un tās kvalitāte.

Viens no efektīvākajiem veidiem, kā piesaistīt sabiedrības uzmanību un iegūt tās uzticību valsts un pašvaldību institūcijām un tās informācijas sistēmām, ir veiksmīgi realizēt dažādus elektroniskos pakalpojumus, jeb tā saucamos e-pakalpojumus. Tie parasti ir uz tīmekļa un ar citām mūsdienu tehnoloģijām balstīti lietojumi, kas nodrošina datu pieejamību ērtā, ātrā un kvalitatīvā veidā, klientam neizejot no savām mājām vai darba vietas.

Izšķir trīs lielākos e-pakalpojumu līmeņus:

- ✓ pirmā līmeņa e-pakalpojumos ir iespējama datu elektroniska saņemšana/ aplūkošana, kas parasti tiek realizēti kā bezmaksas datu publicēšanas/ meklēšanas sistēmas (piemēram, valsts informācijas sistēmā uzkrāto publisko datu publicēšana tīmekļa vietnē un nodrošinot informācijas meklēšanu par konkrētu objektu vai personu);
- ✓ otrā līmeņa e-pakalpojumos ir bez elektroniskas datu saņemšanas un aplūkošanas, iespējama arī elektroniska datu pārsūtīšana. Šādos gadījumos klients var pieteikt konkrētus pakalpojumus, vai arī pieprasīt konkrētus datus, izmantojot, piemēram, konkrētas iestādes mājaslapā pieejamos elektroniskos pakalpojumus. Šajos e-pakalpojumos ir nepieciešams nodrošināt lietotāju autentifikāciju, lai varētu viegli identificēt konkrēto klientu (piemēram, elektroniska izziņas pieprasīšana no valsts institūcijas un elektroniska tās saņemšana, piemēram, uz konkrētu e-pastu ar elektronisko parakstu);
- ✓ trešā līmeņa e-pakalpojumi ir visfunkcionālākie, jo ar tiem ir iespējama gan elektroniska datu pasūtīšana, gan elektroniska to saņemšana un arī elektroniska norēķināšanās par tiem (piemēram, konkrētas iestādes mājaslapā klients var elektroniski pasūtīt nepieciešamos datus/ pakalpojumus, izmantojot interneta bankas maksājumu vai arī ar telefonsakaru operatora starpniecību apmaksāt tos, un saņemt arī pasūtītos datus elektroniski uz konkrēto e-adresi) (27).

E-pakalpojumi var tikt izteikti elektronizēti dažādos līmeņos (pakāpēs). Atbilstoši vispārpieņemtajai metodikai var izšķirt piecus pakalpojumu elektronizācijas līmeņus:

1. līmenis (informēšana) - informācija par pakalpojumu un ievietota publiski pieejamā tīmekļa vietnē;

2. līmenis (veidlapu lejupielāde) - pakalpojuma pieprasīšanai nepieciešamās veidlapas ir pieejamas publiski pieejamā tīmekļa vietnē elektroniskā formā;

3. līmenis (vienvirzienu mijiedarbība) – personai ir iespēja pakalpojumu pieprasīt vai saņemt elektroniski;

4.līmenis (divvirzienu mijiedarbība) – pakalpojumu var pieprasīt un pakalpojuma rezultātu ir iespējams saņemt elektroniski;

5.līmenis (pilnībā elektronizēts process) – pakalpojuma saņemšana notiek bez personas pieprasījuma, pakalpojuma sniegšanai nepieciešamos datus bez personas līdzdalības iegūst pati iestāde (29).

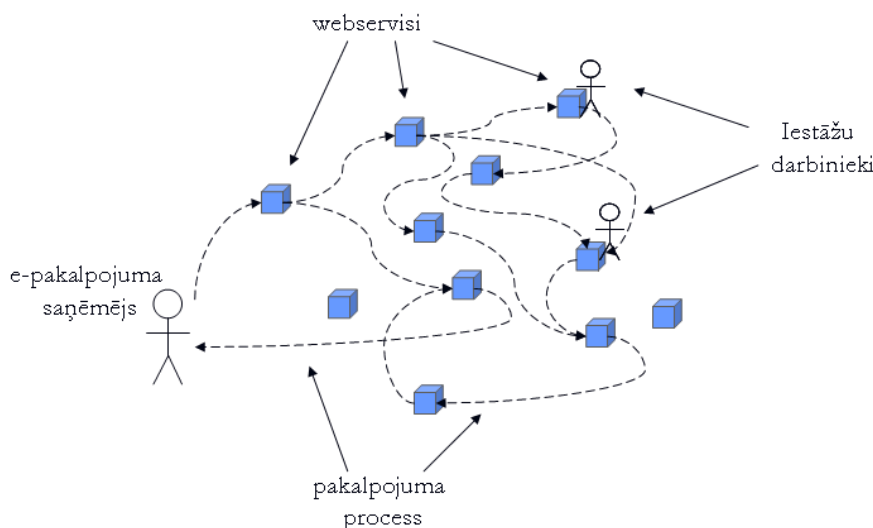
Līdz šim kā lielākais kavēklis e-pakalpojumu attīstībai Latvijā tiek minēts elektroniskā paraksta gauss tā pielietojums, jo kā uzskata IT speciālisti, tas ir efektīvākais un drošākais veids, kā identificēt konkrētu klientu un kas ir nepieciešams arī kvalitatīvākos augstākā līmeņa e-pakalpojumos. Tāpat šāds elektroniskais paraksts ir nepieciešams arī trešā līmeņa e-pakalpojumos un lai kvalitatīvi nodrošinātu tos. Piemēram, elektroniski izsniegtās izziņas ar konkrētas iestādes informācijas sistēmas datiem, kas ir jāizsniedz konkrētam klientam, jo pēc likuma šādām izziņām ir jābūt parakstītām. Līdz šim šādu elektronisko pakalpojumu attīstību kavēja arī tās sarežģītās tehnoloģijas un risinājumu trūkums, kā arī lielas izmaksas.

Augstākā līmeņa e-pakalpojums ir tādā gadījumā, ja klients, kuram ir brīvi pieejams interneta pieslēgums, var pieprasīt un saņemt konkrētas iestādes datus ar Juridisku spēku likumā apstiprinātiem datiem (10), neizejot no savām mājām vai arī no darba vietas.

Kā tiek norādīts Vides reģionālās attīstības aģentūras mājaslapā (28), viens no aktuālākajiem valsts mēroga e-pakalpojumiem ir projekts „Integrētā valsts informācijas sistēma” (47), kuras idejas ir realizēt dažādus elektroniskus pakalpojumus, kuros apkopoti vienkopus dati no dažādu valsts un pašvaldību institūciju informācijas sistēmām. Tāpat kļūst aktuālāks arī Vienotās ģeogrāfiskās informācijas sistēmas portāla projekts, kuras mērķis ir apvienot visu valsts institūciju rīcībā esošos ģeogrāfiskos, jeb tā saucamos grafiskos, datus. Lai iestādes varētu veiksmīgi iesaistīties šādos projektos, tai ir jāattīsta IT infrastruktūra un jāizstrādā tīkla (web (tīmekļa)) serveri, kas nodrošinātu informācijas apmaiņu starp konkrētām iestādēm un to sistēmām.

E-pakalpojumus var definēt arī šādi - valsts vai pašvaldības nodrošināts tiešsaistes pakalpojums, ko izmanto konkrēts tās valsts iedzīvotājs. Elektroniskais pakalpojums var būt arī sinhrons, kas ir, kad konkrēts lietotājs saņem izpildes rezultātu uzreiz, vai arī asinhrons, kad konkrētais lietotājs uzsāk noteiktus procesus, bet tā rezultātus saņems vēlāk. Par e-pakalpojumu, kuri tiek sniegts tiešsaistē un kuru sniegšanas procesu atbalstam tiek izmantotas IT sniegtās automatizācijas iespējas (43).

Integrēto elektronisko pakalpojumu galvenā pamatdoma un funkcija ir nodrošināt lietotājus ar nepieciešamo informāciju, un lai tā lietotājs pat nezinātu, kuras iestādes ir iesaistītās un no kuras konkrētās IT sistēmas un kādā formātā tiek ņemti konkrētie dati. Konkrētais lietotājs saņem tikai tam konkrēti interesējošos rezultātus – nepieciešamos datus. E-pakalpojuma shematisku attēlojumu var skatīt attēlā.



2.2. att. E-pakalpojuma shematiskais attēlojums

LR Tieslietu ministrijas izdotajā „Latvijas e-pārvaldes koncepcijā” (27) ir norādīts, ka ir dažas jomas, kur dokumentu apriti varētu elektronizēt vispirms. Tās ir šādas:

- ✓ Ministru kabineta sēžu elektronizācija (līdzīgi, kā tas tiek jau veikts Igaunijā);
- ✓ Korespondences nosūtīšana un saņemšana valsts pārvaldes institūciju starpā;
- ✓ Ārējā korespondence, kur pieņemot un sniedzot atbildes uz konkrētiem jautājumiem no valsts iedzīvotājiem vai organizācijām (uzņēmumiem) tiek veiktas ar elektroniski parakstītas vēstules palīdzību (27).

2.3.2. Elektroniskā paraksta ieviešana

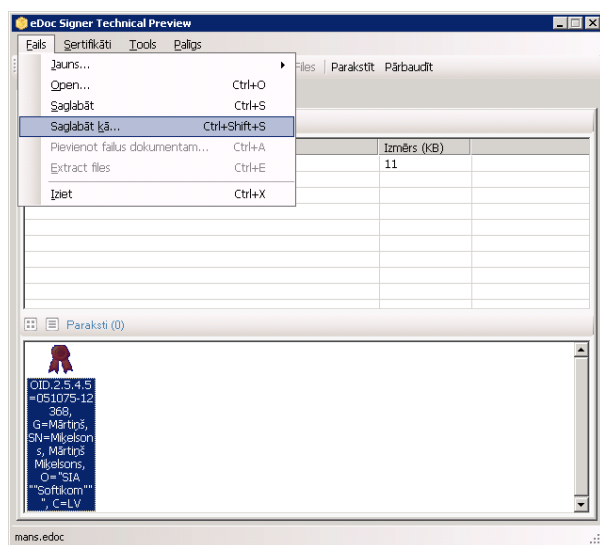
Latvijā nesenā pagātnē (2007. gadā) ieviesa reāli darbojošos elektronisko parakstu. Elektroniskais paraksts ir izdevīgs visiem moderniem cilvēkiem, kuri savā darbā, un ne tikai tur, izmanto elektroniskos informācijas apmaiņas līdzekļus. Elektroniskais paraksts nozīmē - jaunas komunikācijas iespējas elektroniskajā vidē un būtisku laika ekonomiju darbā ar dokumentiem kā privātajā, tā arī valsts sektorā.

MK noteikumos Nr.154 „Dokumentu izstrādāšana un noformēšanas noteikumi” (10)

nosaka, ka, lai konkrētam dokumentam būtu juridisks spēks, tajā ir jābūt šādām daļām:

- ✓ saturs;
- ✓ dokumenta autors;
- ✓ dokumenta datums;
- ✓ dokumenta izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukums;
- ✓ paraksts.

Elektroniskā dokumenta datnes paplašinājums ir *.edoc. Par parakstīta dokumenta izskatu aplikācijā ir redzams e-parakstītājs, kuru var skatīt attēlā.



2.3. att. Elektroniski parakstīts dokuments (11)

E-paraksta pamatdoma un funkcija ir radīt saikni starp personu, kas paraksta konkrēto dokumentu, un parakstāmo dokumentu, kas ir apliecināts ar šī dokumenta saturu. Informācijas apmaiņa elektroniskā veidā stipri atvieglo dokumentu radīšanas procesu un arī tās saskaņošanas procesu starp ieinteresētajām pusēm. Atšķirība no paraksta uz dokumenta un elektroniska paraksta ir ne tikai tas, ka apliecina paraksta lietotāja personību, bet arī piefiksē precīzu parakstīšanas laiku, un apstiprina to, ka parakstītā dokumenta saturs nav mainīts kopš parakstīšanas brīža. Ļoti stingras prasības attiecībā pret dokumentu noformējumu (t.sk. elektronisko dokumentu) ir valsts un pašvaldības iestādēs. Katra konkrētā dokumenta saskaņošanas ceļš ir salīdzinoši garš, bet elektroniskais dokuments ļauj to stipri vienkāršot un automatizēt dokumentu apriti starp abām pusēm, kā arī iekonomēt laiku un izmaksas.

Elektroniskais paraksts izpaužas kā viedkarte, kurā ir noteikta satura informācija, kas ir aizsargāta ar lietotājam vien zināmu PIN kodu. Ar šīs konkrētās informācijas palīdzību lietotājs var izveidot edoc formāta datni, kuras saturs ir unikāls un elektroniskais paraksts tā

saturu fiksē. Ja edoc formāta datnes saturu kādu konkrētu iemeslu dēļ tiek mainīts, tad šis elektroniski parakstītais dokuments vairs nebūs derīgs. Ar edoc formāta datni iespējams apkopot vairākas citas datnes un tādā veidā tās visas parakstīt ar vienu konkrētu elektronisku parakstu uzreiz. Valsts iestādes, piemēram, Uzņēmumu Reģistrs, gan pieprasa parakstīt katru dokumentu atsevišķi, līdz ar to katram konkrēti sagatavotajam dokumentam būs sava edoc formāta datne ar e-parakstu (14).

Elektroniskais paraksts ir unikāli dati, kas tiek radīti un pievienoti citiem datiem, izmantojot kriptogrāfijas metodes un, kuras pielietojot ir iespējams:

- ✓ identificēt konkrētā dokumenta konkrēto parakstītāju;
 - ✓ nodrošināt konkrētā dokumenta informācijas autentiskumu;
 - ✓ pārliecināties, ka konkrētais dokuments pēc tā parakstīšanas brīža nav vairs mainīts.
- (12).

Drošs elektroniskais paraksts ir kvalificēta sertifikācijas pakalpojumu sniedzēja (Valsts akciju sabiedrība „Latvijas radio un televīzijas centrs”) apliecināts. Drošam e-parakstam Elektronisko dokumentu likumā (12) ir izvirzītas dažas papildus prasības:

- ✓ tas ir piesaistīts vienīgi konkrētajam parakstītājam,
- ✓ tas nodrošina konkrēta parakstītāja personas identifikāciju,
- ✓ tas ir radīts ar drošiem elektroniskā paraksta radīšanas līdzekļiem, kurus var kontrolēt tikai tā parakstītājs,
- ✓ tas ir saistīts ar konkrēti parakstīto elektronisko dokumentu tā, lai vēlākas izmaiņas šajā dokumentā būtu pamanāmas un identificējamas,
- ✓ tas ir apliecināts ar kvalificētu sertifikātu.

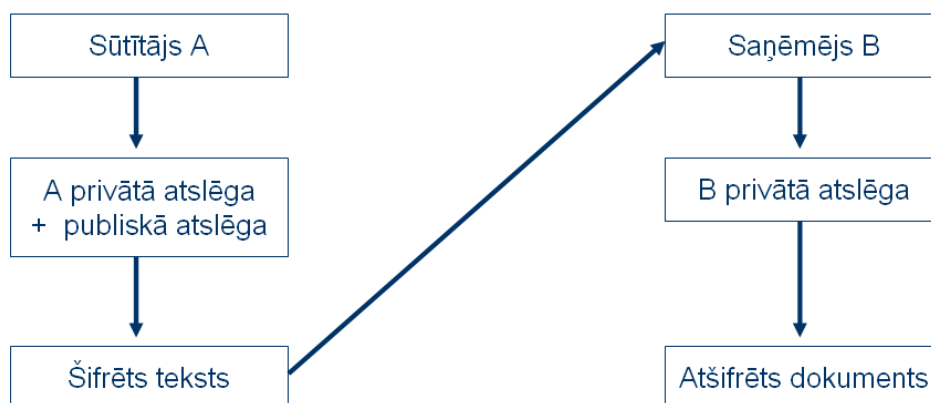
Šādu e-paraksta īstenumu var pārbaudīt uzreiz, ja vien ir tiešsaistes interneta pieslēgums. Pārbaudot konkrēto e-paraksta autentiskumu, var pārliecināties gan par konkrētās personas identitāti, gan par arī par parakstītā dokumenta nemainīgumu.

Laika zīmogs ir elektronisks apliecinājums tam, ka konkrētais elektroniskais dokuments ir noteiktā datumā un laikā iezīmēts pie sertifikācijas pakalpojumu sniedzēja. E-dokumentam pievienojot laika zīmogu:

- ✓ Tiek fiksēts precīzs laika zīmoga pievienošanas laiks;
- ✓ Ir iespējams pārliecināties, vai dokuments pēc laika zīmoga pievienošanas nav mainīts.

Elektronisku parakstu un laika zīmogu var pievienot jebkura formāta datnei vai citiem elektroniskiem datiem.

Attēlā var redzēt elektroniskā paraksts darbības princips.



2.4. att. Elektroniskā paraksta darbības princips

Elektroniskā paraksta viedkarte ir plastikāta karte – fiziskais datu nesējs paraksta sertifikātam un privātajai atslēgai. Elektroniskā paraksta viedkartes tajā iekļaujamā informācija ir:

- ✓ Uzticama sertifikācijas pakalpojuma sniedzēja dati;
- ✓ Parakstītāja vārds, uzvārds un personas kods;
- ✓ Sertifikāta derīguma termiņš (2 gadi);
- ✓ Sertifikāta darbības joma un ierobežojumi (piem., summa);
- ✓ Sertifikāta un personas identifikācijas numurs;
- ✓ u.c. tehniskie dati.

2.1. tab. Izsniegto e-paraksta viedkartes (51)

Viedkartes	Līdz 06.2007.	Līdz 07.2007	Līdz 08.2007	Līdz 09.2007	Līdz 10.2007	Līdz 11.2007	Līdz 01.2008
Kopā izgatavots	4500	7490	8466	9050	9650	10780	12950
t.sk. valsts darbiniekiem	3900	6820	7920	8300	8900	9990	12150

Izmantojama ir arī, piemēram, PKI (*Personal Key Identifier*) funkcionalitāte – personas identifikācijai dažādās sistēmās. Piemēram, viens no veidiem, kā šo plastikāta karti var izmantot papildus elektroniskajam parakstam, ir izveidot konkrētās iestādes lietotāju identificēšanas sistēmu, kas būs balstīta uz šīm viedkartēm. Tas nozīmē, ka pie konkrētā lietotāja darbstacijas tiek pievienota viedkartes nolasītājierīce un lietotājs tajā ievieto sava

elektroniskā paraksta viedkarti ievadot unikālo PIN kodu, un tad tiek automātiski nodrošināta piekļuve nepieciešamajām sistēmām, atbilstoši tā lietotāja profilam. Un tas nozīmē, ka konkrētajam lietotājam nevajadzēs atcerēties daudz un dažādas paroles, kas tiek rakstītas katrai sistēmai atsevišķi.

Ir fiksēts, kā palielinājusies e-paraksta izmantošana. Salīdzinot 2009. un 2010. gadu, var redzēt, ka būtiski ir pieaudzis to dokumentu skaits, kas tiek parakstīti ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu. 2009. gadā ik mēnesi tika parakstīti vidēji 26 000 dokumentu, bet 2010. gadā elektroniski parakstīto dokumentu skaits vidēji mēnesī bija dubultojies, bet 2011. gadā jau pārsniedza vidēji mēnesī 67 000 dokumentus. Turklāt, ja katra gada pirmajā pusē laika zīmogs tiek lietots vidēji 60 000 reižu mēnesī, tad gada otrajā pusē jau laika zīmogu lietojumu skaits pārsniedz vidēji mēnesī 73 000 pielietojumu. Tāpat salīdzinot ar datus ar 2010. gadu dokumenti, kas tika parakstīti ar drošo elektronisko parakstu un arī pārbaudīti ir trīskāršojušies. Ja 2010. gadā kopumā tika veiktas 1 309 550 elektroniski parakstītu dokumentu pārbaudes, tad jau 2011. gadā pārbaudu skaits sasniedza 3 821 727 (14).

2.4. E-pārvaldes koncepcija un tās reālā situācija

E-pārvaldes izveide tiek veikta pamatojoties uz šādiem principiem vispārējiem mērķiem: labāka pārvalde, lētāka pārvalde, demokrātiskāka pārvalde....

- ✓ Sabiedrības līdzdalība valsts pārvaldē, tas ir, ka jebkuram valsts vai pašvaldības pārvaldes institūcijas lēmumam un darbībai ir jākalpo sabiedrības interesēm un tiešā veidā jāizriet no tās īpašnieku - pilsoņu - pilnvarojuma. Modernajās IT un interneta iespējas paver milzīgas iespējas komunikācijas stiprināšanā starp valsti un sabiedrību, kā arī padara (vismaz no tehniskā viedokļa) iespējamu ātru un lētu pilsoņu viedokļa un gribas noskaidrošanu.
- ✓ Pilsoņi ir valsts pārvaldes klienti (un arī īpašnieki). Valsts pārvaldes iestāžu galvenais darbības uzdevums un mērs ir savu klientu vajadzību apmierināšana. Tie ir tiesīgi sagaidīt mūsdienās vispārpieņemto apkalpošanas standartu (piemēram, bankās u.c.) arī attiecībās ar valsti (27).

E-pārvaldes ieviešanas pamatdoma un pamatfunkcija ir pavērst valsts institūciju darbu uz klientu (pilsoņu, uzņēmumu, u.c.) vajadzībām un prasībām un tas nozīmē, ka organizācijas iekšējās uzbūves, darbības principu un iekšējās kultūras izmaiņas. Klienta apkalpošanas individualizācija un viņa vēlmju ievērošana ir viens no jaunās koncepcijas, elektroniskā biznesa, pamatelementiem, un tāpēc daudzas idejas šajā ziņā ir tieši pārņemams no biznesa pasaules (27).

Atbilstoši e-pārvaldes ietvaros piedāvātajām pašvaldību konsolidācijas pakāpēm un to pakalpojumu pieejamība ir jāskata kā atsevišķi un patstāvīgi jautājumi. Pašvaldību jautājumi, kas ir saistīti tikai ar tās konkrētā novada spēju pašpietiekami funkcionēt un īstenot konkrētus attīstības projektus, bet, savukārt, to pakalpojumu pieejamība ir jārisina kontekstā ar daudzkanālu pakalpojumu sniegšanas pieeju, izvēloties optimālāko veidu un arī maksimāli efektīvi nodrošināt viena vai otra pakalpojuma pieejamību. Tā, piemēram, lielākās apdzīvotās vietās (pilsētās) varētu veidot vairākām institūcijām kopīgas klientu apkalpošanas zāles, bet savukārt, mazākās apdzīvotās vietās (lauku teritorijās) - varētu izvietot konkrētus interneta pieejas vietas, kas varētu atrasties, piemēram, pasta nodaļā vai arī veikalā. Tāpat efektīva un universāla pakalpojumu sniegšanas metode ir telefons, kur ģeogrāfiskais faktors vispār zaudē savu nozīmi.

Salīdzinot Latviju ar Eiropas Savienības valstīm redzams, ka internetu sadarbībai ar valsts iestādēm izmanto Latvijā mazāk iedzīvotāju nekā ES (ES vidēji 27,5 %, Latvijā – 22 % (2009. gada dati)). E-pārvaldes apjomīgā plāna rezultatīvajos rādītājos šajā ziņā apņemšanās ir pieticīga, jo 2013. gadā tiek sagaidīts, ka Latvijā 26 % iedzīvotāju izmantos internetu sadarbībai ar valsts un pašvaldību institūcijām. Savukārt no visām komercsabiedrībām ar darbinieku skaitu kas pārsniedz 10 cilvēkus internetu sadarbībai ar pašvaldību un valsts iestādēm izmantos tikai 66 procenti (31).

Elektroniskās pārvaldes attīstības 2011. – 2013. gada plānā (38) ir izklāstīts, ka Latvija atpalc arī no ES ieteikto 20 elektronisko pamatpakalpojumu pieejamībā tiešsaistē. „Ir noteikti 20 pamatpakalpojumi (12 pakalpojumi iedzīvotājiem un 8 – uzņēmumiem), kuru sniegšana būtu jānodrošina elektroniski. Kā būtiskākos pirmajā kārtā elektronizējamos pakalpojumus var minēt pakalpojumus iedzīvotājiem:

- ✓ Ienākumu deklarēšana, nodokļu samaksa un ar to saistītie pakalpojumi;
- ✓ Darbā iekārtošanās pakalpojumi;
- ✓ Sociālās apdrošināšanas izmaksas un sociālie pabalsti (ārstēšanās, bērnu, bezdarba, studentu);
- ✓ Personu apliecinošo dokumentu izsniegšana;
- ✓ Automašīnu reģistrācija;
- ✓ Būvniecības atļauju iegūšana;
- ✓ Iesniegumi policijai;
- ✓ Bibliotēku pakalpojumi;
- ✓ Dzimšanas un laulību reģistrācija;
- ✓ Pieteikšanās augstākajās mācību iestādēs;
- ✓ Dzīves vietas (maiņas) deklarēšana;

- ✓ Veselības aprūpes pakalpojumi (neklātienes konsultācijas, apmeklējumu pieteikšana, norīkojumi).

Elektroniskie pakalpojumi uzņēmumiem –

- ✓ Jauna uzņēmuma reģistrācija;
- ✓ Sabiedriskais (publiskais) iepirkums;
- ✓ Darbinieku sociālo maksājumu veikšana;
- ✓ Uzņēmuma nodokļu (ienākuma, PVN u.c.) deklarēšana, samaksa un ar to saistītie pakalpojumi;
- ✓ Muitas deklarācijas;
- ✓ Valsts statistiskās informācijas iesniegšana;
- ✓ Dažādas atļaujas un licences;
- ✓ Komerčtīlu reģistrācija” (38).

2004. gadā no divdesmit pakalpojumiem tiešsaistē bija pieejami tikai 5 %, bet 2009. gadā – 65 procenti. Lai gan ir jau sasniegts ievērojams progress, Latvijas rādītāji uz 2009. gadu joprojām atpaliek no vidējā Eiropas Savienības rādītāja – 74 procentiem. 2010.gadā no 20 Eiropas Savienības ieteiktajiem e-pakalpojumiem tiešsaistē ir pieejami 94 % pakalpojumu (2013.gada noteiktais mērķis ir 90%).

Kā ir norādīts e-pārvaldes trīs gadu plānā par 2010. – 2013. gadu (38), populārākie no elektroniskajiem pakalpojumiem, kuri ir pieejami Latvijas valsts portālā www.latvija.lv, ir - „Dzīvesvietas deklarācijas iesniegšana”, „Dokumenta pārbaude Nederīgo dokumentu reģistrā” un „Mani valsts apmaksātie veselības aprūpes pakalpojumi”.

Elektroniskās pārvaldes rīcības plāns vēsta (38), ka līdz 2013. gadam būs palielinājusies valsts un pašvaldības institūcijas elektronisko pakalpojumu pieejamība un tās kvalitāte, tostarp elektroniskajā vienas pieturas aģentūrā portālā www.latvija.lv pieejamo interaktīvo elektronisko pakalpojumu skaits sasniegs 262 pakalpojumus. 2011. gadā tika norādīti 32 elektroniskie pakalpojumi, bet par 2012. gadu ir paredzēti jau 117 pakalpojumi.

Ziņojumā „Par pamatnostādņu „Informācijas sabiedrības attīstības pamatnostādnes 2006. – 2013. gadam” īstenošanas gaitu” (38) apkopotajā informācijā par esošās situācijas novērtējumu valsts pārvaldēs ir konstatētas šī brīža galvenās problēmas un arī tā trūkumi:

- ✓ sabiedrības uzticība valsts pārvaldes institūcijām ir zema. Liela daļa no sabiedrības neuztver valdības politiku un lēmumus tādus, kuri būtu vērsti uz tās problēmām un interesēm;

- ✓ valsts pārvaldes pilnveidošanai (reformām) nav bijis nepieciešamais politiskais atbalsts. Līdzšinējie valsts pārvaldes reformu pasākumi ir bijuši nepietiekami un arī slikti koordinēti;
- ✓ zema sabiedrisko pakalpojumu kvalitāte salīdzinot ar privāto sektoru un pakalpojumu sniegšanā bieži dominē konkrētās iestādes un nevis klienta interešu ievērošana, kas rada lielu iedzīvotāju neapmierinātību, kā arī būtiski traucē uzņēmējdarbības attīstību;
- ✓ interneta izmantošana valsts institūciju informācijas un pakalpojumu sniegšanā ir nesistemātiska un nekoordinēta;
- ✓ nav koordinētas pieejas pašreizējās likumdošanas piemērošanai darbam ar elektroniskajiem dokumentiem un darījumu veikšanai internetā;
- ✓ vērojama valsts pārvaldes kompetences sadalīšana starp vairākām iestādēm, kā rezultātā notiek funkciju dublēšanās un pārklāšanās starp iestādēm;
- ✓ valsts pārvaldes iestāžu iekšējā kultūra nav orientēta uz klientiem, personāla pārvaldības principi nav vērsti uz iniciatīvu un izaugsmi, kā arī nesekmē jaunu un spējīgu darbinieku piesaistīšana;
- ✓ finanšu vadības principi nav vērsti uz budžeta līdzekļu optimālu izlietojumu saistībā ar valdības uzdevumu izpildi un nav konkrētu mehānismu, kas veicinātu finanšu līdzekļu taupīšanu;
- ✓ valsts institūcijas vairumā gadījumu nav gatavas kompleksu projektu īstenošanai (nav noteikta kārtība un izstrādātas vadlīnijas, trūkst kvalificētu darbinieku) un tā rezultātā ir novērojama neefektīva investīciju līdzekļu sadalīšana un izmantošana;
- ✓ līdzšinējie valsts pārvaldes informatizācijas projekti atrauti no pārvaldes pilnveidošanas uzdevumiem un nav vienotas un modernas pieejas valsts informācijas resursu pārvaldībai;
- ✓ liels mazo ekonomiski un administratīvi vājo pašvaldību skaits, kuras nav spējīgas īstenot nozīmīgus valsts projektus, nodrošināt nepieciešamo darbības efektivitātes līmeni, kā arī kvalitatīvus pakalpojumus iedzīvotājiem (27).

Katrai valsts institūcijai (piemēram, VID, VZD u.c.) ir savs pakalpojumu sniegšanas klāsts un arī dažāds reģionālo iestāžu izvietojums, un katrai no tam ir sava informācijas sistēma un IT ko var uzskatīt par ļoti svarīgu e-pārvaldes sastāvdaļu un arī tā veicinātāju. Bez noteiktas IS izveides un tās attīstības valsts pārvaldes modernizācija šobrīd nemaz nav iedomājama un tāpēc, veidojot e-pārvaldi, ir ļoti svarīgi nodrošināt vienotus e-pārvaldes informācijas sistēmas uzbūvi un tās darbības principus un standartus. Šis ir priekšnoteikums sekmīgai informācijas apmaiņai starp atsevišķu sistēmu (kas ir nepieciešams integrētu

pakalpojumu sniegšanai) un informācijas drošības nodrošināšanu, kā arī ir efektīvas informācijas un tehnisko resursu pārvaldības process.

LR Tieslietu ministrijas „E-pārvaldes koncepcijā” tiek norādīts, ka veidojot elektroniskās pārvaldes informācijas sistēmas, ir jāievēro šādas pamatnostādnes:

- ✓ savietojamība ar internetu un izmantoto standartu (TCP/IP, HTTP u.c.) lietošana, veidojot e-pārvaldes risinājumus;
- ✓ XML izmantošana, kas ir uzskatāma par universālu un parocīgu standarta informācijas sistēmu integrēšanai un datu apmaiņas nodrošināšanai;
- ✓ e-pārvaldes sistēmas funkcionalitātei ir jābūt pieejamai, izmantojot standarta www pārlūkprogrammas (piemēram, Internet Explorer);
- ✓ atvērta sistēmas uzbūves pieejas izmantošana kur izmantotie risinājumi nedrīkst uzspiest dalībniekiem (piegādātājiem) konkrētu firmu produktu un risinājumu izmantošanu, un tiem ir jānodrošina to savstarpējā sadarbība, izmantojot atvērtos tehniskos standartus;
- ✓ lietojumu loģiskā segmentēšana un komponentu izmantošana un izveidojot e-pārvaldes risinājumus un vēlams izmantot t.s. vairāklīmeņu lietojumu arhitektūru;
- ✓ konkrēti tehnoloģiskie risinājumi un standarti, kas ir jāizmanto e-pārvaldes informācijas sistēmā (27).

Secinājumi

E-pārvalde tiek veidota, lai veiktu valsts un pašvaldības iestāžu vienotu pārvaldes modernizāciju, kā arī informācijas tehnoloģiju un interneta izmantošanu sabiedrisko pakalpojumu sniegšanā un valsts un pašvaldības iestāžu iekšējā darba pilnveidošana. Tiek identificēti galvenie e-pārvaldes uzdevumi, kas ir saistīti ar elektroniskajiem dokumentiem un elektronisko parakstu.

Izmantojot e-parakstu netiek tērēti dabas resursi, kancelejas preces, drukas izejmateriāli, kā arī fiziskā transportlīdzekļa resursi.

E-paraksts ir drošāks identifikācijas veids, jo papildus parakstam, tas ir aizsargāts ar unikālu PIN kodu, kuru zina tikai viens cilvēks.

Optimāla uzglabāšana datu veidā. Nav nepieciešami apjomīgu arhīvu uzturēšana.

Iespējams parakstīt un nosūtīt dokumentus no jebkuras vietas pasaulē, kur pieejams interneta pieslēgums.

3. Finanšu dokumenti kā viens no nozīmīgākajiem dokumentu veidiem institūcijā (uzņēmumā)

3.1. Finanšu dokumentu funkcijas uzņēmumā

„Uzņēmums kā tautsaimniecības darba dalīšanas dalībnieks savu mērķu īstenošanai ražo un realizē savus produktus. Kad uzņēmumā notiekošās darbības sasniegušas noteiktu apjomu, bez pastāvīgi un sistemātiski iegūtas informācijas uzņēmuma vadība nevar pieņemt kvalitatīvus lēmumus. Plānošanai vajadzīgās skaitliskās informācijas sagatavošanai ir nepieciešama uzskaitē.

Uzskaitē uzņēmumos lielā mērā kalpo, lai uzņēmums varētu sniegt pārskatu trešajām personām, piemēram, kapitāla devējiem, sabiedrībai, valstij kā kreditoram, kā arī vajadzības gadījumā justīcijas institūcijām. Taču parasti speciāli šim nolūkam informācija netiek gatavota. Skaitlisko informāciju, kas tiek vākta vadīšanas lēmumu pieņemšanai un uzņēmumā notiekošo darbību kontrolei, būtiski nemainot, var izmantot pārskatu sastādīšanai. Tomēr tiesiskie priekšraksti, kas regulē uzņēmumu pārskatus un to iesniegšanas kārtību, būtiski ietekmē uzskaites veidošanas uzņēmumos. Vismaz ārpus uzņēmuma esošo cilvēku apziņā uzņēmuma uzskaites uzdevuma rangū skalā pārskati bieži vien ieņem pirmo vietu. Pārskatu sastādīšanā sevišķi svarīga nozīme uzņēmumā notiekošo darījumu precīzai dokumentēšanai” (40).

Finanšu dokumenti tiek iedalīti trīs lielās paketēs. Tajās ietilpst –

1) Lemjošie dokumenti – Tie ir Likumi un Normatīvie akti, kam ir noteicots raksturs. Likumus izstrādā Saeima, Ministru kabinets – MK Noteikumus, bet Finanšu ministrija un Valsts ieņēmumu dienests – Norādījumus, Instrukcijas, Rīkojumus, bet Pašvaldības – Lēmumus un Rīkojumus.

2) Rekomendējošā dokumentācija - Tai ir tikai skaidrojošs, ieteicošs raksturs un galvenie tā izstrādātāji – FM, VID, nozaru ministrijas, nevalstiskas institūcijas (metodiskās padomes, konsultāciju centri u.t.t.).

3) Plānu – atskaišu dokumentācija - Tā, kura ir noteikta iestādes darba dokumentācijā un to, kuru sagatavo pats izpildītājs. Galvenie dokumentu tipi ir: Plānošanas dokumenti – iekšējie un ārējie. Galvenie dokumentu veidi ir - budžeta plāns (balance); finanšu tāme; finanšu plāns; ieņēmumu - izdevumu balance. Un vēl ir arī Atskaišu dokumenti, kas ir - statistiskās atskaites; deklarācijas; aprēķinu tipa atskaites (37).

Sākot ar 2011.gada 11.maiju stājas spēkā grozījumi likumā „Par grāmatvedību” (37), kas paredz būtiskas izmaiņas attaisnojuma dokumenta noformēšanā. Likuma „Par grāmatvedību” (37) 7.pantā noteikts, ka grāmatvedības reģistros izdara ierakstus, kas pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem. Attaisnojuma dokuments apliecina uzņēmuma saimnieciskā darījuma esamību.

Viens no rekvizītiem, kas apliecina, ka ir noticis saimnieciskais darījums, ir partnera paraksts. Ja attaisnojuma dokuments tiek sagatavots papīra formā, tad šai dokumentā rekvizītu „Paraksts” noformē, ievērojot „Dokumenta juridiskā spēka likuma” (10) prasības. Elektroniskā attaisnojuma dokumentā šo rekvizītu noformē, ievērojot „Elektronisko dokumentu likuma” (12) prasības. Citus attaisnojuma dokumenta rekvizītus noformē saskaņā ar prasībām, kas ir ietvertas Ministru kabineta noteikumos „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” (9).

Jebkuram uzņēmumam ir tiesības finanšu dokumentus pārvērst elektroniskā formā un tos glabāt elektroniskajā vidē, bet tikai ievērojot arhīvu jomā reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto kārtību kādā publiskie dokumenti tiek pārvērsti elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē, to pārvēršanas tehniskās prasības, kā arī kārtību, kādā ir jāglabā iegūtie dokumenti un kā tie tiek iznīcināti. Arhīvu likums (1) nosaka:

- ✓ papīra dokumentu pārvēršanu elektroniskā veidā;
- ✓ pārvērsto dokumentu glabāšanu (e-doc);
- ✓ pārvērsto papīra dokumentu iznīcināšana.

Pārvēršana ir jāveic saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 143 «Kārtība, kādā publiskos dokumentus pārvērš elektroniskā formā» (21) un jāsaskaņo ar Arhīvu.

Viena no šā brīža problēmām ir tā, ka valsts pārvaldes institūcijās neeksistē vienota pieeja finanšu uzskaitē, piemēram, Valsts kasē izmantotais ekonomiskās darbības veida klasifikators valsts institūcijās tiek piemērots ļoti dažādi. Ir skaidrs tas, ka, lai analizētu valsts pārvaldes iestāžu darbību no ekonomiskā viedokļa, šāda pamatuzskaitē ir vajadzīga. Tādēļ ir nepieciešams izstrādāt vienotas vadlīnijas finanšu uzskaites veikšanai, kā arī ir jānodrošina, lai valsts pārvaldes grāmatvedība tās arī ievērotu. Kā tika norādīts LR Tieslietu ministrijas „Latvijas e-pārvaldes koncepcijā” (27), viens no variantiem ir vienota finanšu vadības un uzskaites sistēma, kas būtu ieviešama visās valsts un pašvaldības institūcijās un kas ļautu arī būtiski atvieglot šo darbu. Kā vienu no variantiem būtu jāizskata iespēja izmantot centralizētu finanšu sistēmu. Analizējot par pašreizējo sabiedriskā iepirkuma procesu (27) tika konstatēts, ka tam ir daudz un dažādi trūkumu un tajā skaitā arī finanšu.

Valsts pārvaldes darbā tiek sagatavoti un pārsūtīti daudz un dažādi dokumenti, tai skaitā arī finanšu, bet ņemot vērā jaunās IT iespējas, visu šo papīra dokumentu plūsmu ir iespējams

gan elektronizēt, gan arī būtiski optimizēt izmantojot arī elektroniskos parakstus, kam ir pilns juridisks spēks un kas var būt arī pievienots elektroniskā formā sagatavotiem dokumentiem. Tāpēc tuvākajā nākotnē varētu vispār atteikties no papīra dokumentiem vai vismaz būtiski tos ierobežot.

Valsts pārvaldes pakalpojumu izmantošanu internetā ir būtiski ietekmējusi arī publisko pakalpojumu elektronizācija un iespēja daudzus dokumentus, tai skaitā arī finanšu, valsts pārvaldes iestādēm nosūtīt elektroniski, piemēram, VID atskaites vai arī Statistikas pārvaldes atskaites. Saskaņā ar VARAM (47) veikto valsts pārvaldes iestāžu aptauju par elektronisko dokumentu apriti, 2011. gadā, valsts pārvaldes iestāžu saziņa elektroniskā veidā ir pieaugusi no 2 % 2008. gadā līdz pat 14 % 2010. gadā. Tomēr šie minētie dati joprojām būtu jāuzlabo, jo vēl joprojām elektroniskie dokumenti tiek aizstāti ar papīra veida dokumentiem.

Atbilstoši Eiropas Savienības devītajam elektroniskās pārvaldes novērtējuma ziņojumam (15) 2007. gadā Latvija ieņēma 28. vietu no 31 valstīm un elektronizēti bija tikai 30 % no Eiropas noteiktajiem 20 elektroniski sniedzamajiem pakalpojumiem. Savukārt, jau 2010. gadā Latvija ir pakāpusies uz 15. vietu no 32 valstīm un elektronizēti 65 % no Eiropas Savienības noteiktajiem 20 elektroniski sniedzamajiem pakalpojumiem, kas ir virs ES vidējiem rādītājiem. 2011. gadā Latvijā bija 94 % no ES noteiktajiem 20 pakalpojumiem, piemēram, automašīnas reģistrācija, nodokļu deklarācijas iesniegšana vai jauna uzņēmuma reģistrācija, kā arī bija pieejami tiešsaistē. Pakalpojumi, kas bija izvirzīti komersantiem ir izpildīti 100 %, bet iedzīvotājiem – 90 procenti. Lietotāju pieredze, izmantojot pakalpojumu portālu piekļuvei publiskajiem pakalpojumiem tiešsaistē (www.latvija.lv) sasniedz 72 % lietojamības (ES – 79 %) un 83 % apmierinātības (ES – 80 %) novērtējuma ziņā (38).

3.2. Finanšu dokumentu veidi un to plūsma

Finanšu dokumenti ir specifiska dokumentācija, kura reglamentē, izskaidro un fiksē finanšu procesus, darījumus un to rezultātus.

Arī vēl pašreiz, tāpat kā 1937. gadā izdotajā kontu plānā, uzņēmumu uzskaitē bieži vien tiek iedalīta šādi:

- 1) grāmatvedības un gada pārskats;
- 2) izmaksu un produkcijas uzskaitē;
- 3) uzņēmuma statistika un plānošana.

Savā darbā grāmatveži lieto tā sauktos **grāmatvedības kontus**. Kontu sistēma ir specifisks paņēmieni, kā sagrupēt uzņēmumam piederošos līdzekļus, vai šo līdzekļu avotus,

vai saimnieciskos procesus. Katrā kontā tiek atspoguļoti pēc sava ekonomiskā satura vienveidīgie vai nu līdzekļi, vai nu līdzekļu avoti.

Grāmatvedības ietvaros finanšu uzdevums ir hronoloģiski fiksēt visus uzņēmuma darījumus ar ārpusauli. Atbilstoši tam tā fiksē un atspoguļo ienākumus un izdevumus un pēc to attiecināšanas uz ienākumu un izdevumu veidošanas vietām uzrāda arī ieņēmumu un izlietojumu, kas atspoguļo finanšu apgrozījumu.

Grāmatvedības bilance ir tabula, kuras divas daļas – aktīvs un pasīvs – kuram ir jābūt līdzsvarā (vienādām gala summām). Aktīvā norāda līdzekļus un reālos resursus, naudas, nemateriālos ieguldījumus, finanšu ieguldījumus un arī prasības pret debitoriem. Pasīvā parāda saimniecisko līdzekļu avotus (kapitālu) – pašu kapitālu, uzkrājumus un ilgtermiņa un īstermiņa parādus (saistības). Aktīva un pasīva summām vienmēr ir jāsakrīt (22, 42. lpp.).

3.1. tab. Grāmatvedības kontu saīsinātais plāns

AKTĪVS	PASĪVS
1. ILGTERMIŅA IEGULDĪJUMI	1. PAŠU KAPITĀLS
I Nemateriālie ieguldījumi	1.IEDAĻAS KOPSUMMA
II Pamatlīdzekļi	2. UZKRĀJUMI
III Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi	2.IEDAĻAS KOPSUMMA
1.IEDAĻAS KOPSUMMA	3.KREDITORI
2. APGROZĀMIE LĪDZEKĻI	I Ilgtermiņa parādi
I Krājumi	II Īstermiņa parādi
II Debitori	3.IEDAĻAS KOPSUMMA
III Vērtspapīri un līdzdalība kapitālos	
IV Naudas līdzekļi	
2. IEDAĻAS KOPSUMMA	
BILANCE	BILANCE

Uzņēmuma bilance tiek sastādīta pamatojoties uz LR likuma “Par uzņēmumu gada pārskatiem” 10.pantu (39). Bilance kā pārskata forma ir debeta un kredīta atlikumu tajos kontos vienādība, kuri atspoguļo uzņēmuma līdzekļus, kapitālu un saistības uz pārskata gada noslēgumu un ir sagrupēti un apstrādāti atbilstīgi pārskata formas “Balance” prasībām. *Peļņas vai zaudējumu* aprēķins tiek sastādīts pēc apgrozījuma izmaksu metodes. Šo aprēķina shēmu nedrīkst mainīt, ja pēc vienas un tās pašas shēmas aprēķins nav sastādīts vismaz divus gadu pēc kārtas. Bet, ja nu gadījumā notiek shēmu maiņa, tad tas ir jānorāda pielikumā un

jāpaskaidro šīs maiņas iemeslu. Peļņas vai zaudējumu aprēķinā ir jāiekļauj visas vērtības samazināšanās un nolietojuma summas, kā arī visi ieņēmumi un izdevumi neatkarīgi no maksājuma datuma, ja tie sasaistīti ar pārskata gadu neatkarīgi no tā, vai pārskata gads tiek noslēgts ar peļņu vai zaudējumiem. Uzņēmuma “*Naudas plūsmas pārskats*” sastādāms uz datu pamata, kuri tiek uzrādīti parastajos grāmatvedības kontos, galvenajā grāmatā

Gada pārskats ir vienots kopums, kas sastāv no bilances, kā arī peļņas un zaudējuma aprēķina, un kapitālsabiedrībās vēl pievieno pielikumus, kas ir noteikti likumā „Par grāmatvedību” (37). Gada pārskata uzdevums ir vispirms (vairāk to tehniskā ziņā) noslēgt darbības gada, tas ir tekošo, grāmatvedību. Balance ir uzņēmuma stāvokļa novērtējums, kas ir izteikts naudas izteiksmē. Peļņas un zaudējumu aprēķins ir finanšu pārskats, kas atspoguļo uzņēmuma ieņēmumus un izmaksas, kā arī noteiktā laikposmā iegūto peļņu vai radušos zaudējumus. Tās forma ir noteikta Likums „Par grāmatvedību” (37) un tas ir obligāts visiem uzņēmumiem un arī valsts iestādēm (22, 40. lpp.).

Grāmatvedības gada darba noslēdzošais cikls ir gada pārskata sagatavošana. Tas ir finanšu dokuments, kurš satur datus par uzņēmuma gada darbības rezultātiem. Uzņēmuma gada pārskata sastādīšanas kārtību nosaka LR likumi “Par uzņēmuma gada pārskatiem” (39). Gada pārskata sastādīšanas likumdošana nosaka, kāda ir grāmatvedības darba kārtību uzņēmuma gada pārskata sastādīšanā un iesniegšanā. Uzņēmuma gada pārskata iesniegšanas termiņš – ir ne vēlāk kā četrus mēnešus pēc pārskata gada noslēguma. Gada pārskatu sastāda atbildīgais grāmatvedis. Gada pārskats sastāv no šādām daļām –

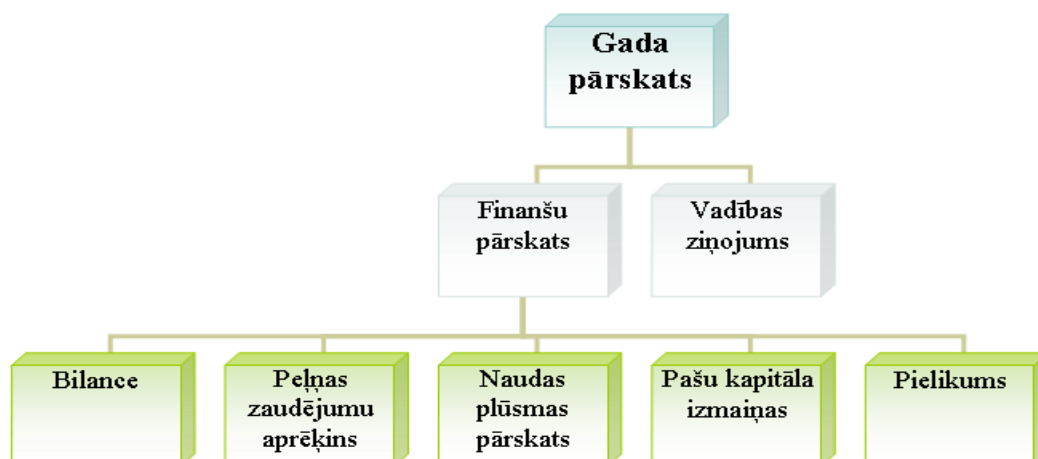
- 1) Bilances;
- 2) Peļņas un zaudējumu aprēķina;
- 3) Vadības ziņojuma;
- 4) Pašu kapitāla izmaiņu pārskata;
- 5) Naudas plūsmas pārskata;
- 6) Paskaidrojošām piezīmēm, jeb pielikumiem pie gada pārskatam.

LR likums “Par uzņēmuma gada pārskatiem” (39) paredz pielikumu (*finanšu pārskatu piezīmju*) sastādīšanu, kuru mērķis ir sniegt patiesu informāciju par metodēm, kuras tiek lietotas dažādu posteņu novērtēšanai gada pārskatā, kā arī par ilgtermiņa ieguldījumu nolietojumu, vērtības samazināšanu un vērtību norakstīšanas aprēķina metodēm, izskaidrot Bilances un Peļņas un zaudējumu aprēķina atsevišķus posteņus. Katrs postenis Bilances, Peļņas vai zaudējumu aprēķina un Naudas plūsmas pārskata pamatdaļā jāuzrāda ar atsauci uz visu saistīto informāciju piezīmes. Ja nolietojums uzskaitē tiek uzkrāts kontos 1190, 1290 “Ilgtermiņa ieguldījuma nolietojums”, tad tādā pašā veidā kustība ilgtermiņa ieguldījuma kontos tiek atspoguļota arī bilances sarakstā, uz kuras pamata tiek aizpildīta forma “Ilgtermiņa

ieguldījumu kustības pārskats”. Ilgtermiņa kustības pārskats atļauj izsekot ilgtermiņa ieguldījumu kustības dinamiku visa pārskata perioda laikā un pareizi aprēķināt ilgtermiņa ieguldījuma bilances vērtību. Gada pārskata nefinansiālā daļa – *vadības ziņojums* – ir vairāk kā informēt par vadības viedokli attiecībā uz kompānijas nākotni un tās iespējām konkurēt. Vadības ziņojumā ir jāietver arī informācija par tiem apstākļiem, kas nav atspoguļoti Bilancē, Peļņas vai zaudējumu aprēķinā un pielikumā, bet ir arī nozīmīgi, lai novērtētu uzņēmuma līdzekļus un tā saistības, tā finansiālo stāvokli un pārskata gada finanšu rezultātus, izņemot gadījumus, kad īpašu apstākļu dēļ šī informācijas varētu kaitēt uzņēmumam (39).

Visi **pirmdokumenti** tiek sastādīti tieši saimnieciskās operācijas notikšanas vietā. Pēc tam dokumenti tiek iesniegti grāmatvedībā. Grāmatvedībā tiek saņemti arī visi **ārējie dokumentu**, kas sastādīti citos uzņēmumos, iestādēs, bankās un organizācijās. Uzņēmuma grāmatvedībā saņemtie ārējās un iekšējās izcelsmes dokumenti jāpārbauda pēc to formas, satura un arī aritmētiski, kā arī no saimnieciskā darījuma atbilstības viedokļa. Nedrīkst pieņemt nepilnīgi sagatavotus, darījuma saturam nepilnīgus vai kļūdainus dokumentus. Šajā gadījumā dokuments ir jānodod atpakaļ iesniedzējam minēto trūkumu novēršanai. Kad dokumentu pārbaude ir veikta, visi pirmdokumenti jāsaprupē pēc vienvērtīgām saimnieciskajām operācijām, jāastāda attiecīgie kopsavilkuma dokumenti, jāveic dokumentu kontēšana. Ierakstus kontos izdara gan no sastādītajiem kopsavilkuma dokumentiem, gan atsevišķos gadījumos no pirmdokumentiem (no čeka, saņemtās vai izrakstītās pavadzīmes). Dokumentus, kas atbilst **attaisnojuma dokumentiem** noteiktajām prasībām, izmanto ierakstiem grāmatvedības reģistros, lai sistematizētu šajos dokumentos ietverto pamatinformāciju par uzņēmuma saimnieciskajiem darījumiem. Pēc attaisnojuma dokumenta pārbaudes uz tā norāda kontējumu vai nodrošina šī kontējuma atšifrējumu, ja ieģrāmatošanu veic elektroniski. Lai novērstu iespēju izdarīt atkārtotu ierakstu, pēc attaisnojuma dokumenta ierakstīšanas attiecīgajā grāmatvedības reģistrā dokumentā norāda ieraksta kārtas numuru (33).

Par galveno grāmatvedības reģistru izmanto **galveno grāmatu**. Papildus tai ir **uzkrājumu reģistri** - žurnāli, kuros dokumentus reģistrē hronoloģiskā secībā atsevišķiem saimniecisko darījumu veidiem, kā analītiskās uzskaites reģistrs pamatlīdzekļu, krājumu, norēķinu atlikumu apgrozījuma uzskaitē. Katra mēneša beigās reģistros aprēķina saimniecisko darījumu kopsummas, bet **galvenajā grāmatā, uzskaites žurnālos un analītiskās uzskaites reģistros** – attiecīgi salīdzina grāmatvedības kontu un analītiskās uzskaites kontu debeta un kredīta apgrozījumu un arī šo kontu atlikumus, kā arī savstarpēji saskaņo summas (37).



3.1. att. Grāmatvedības gada pārskata shēma (39)

3.3. Elektroniskā grāmatvedība

Elektronisko grāmatvedību nodrošina grāmatvedības datorprogrammas (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūrai). Ja grāmatvedības reģistrus kārtoti tikai elektroniski, grāmatvedības datorprogrammai (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūrai) ir jābūt tādai, lai nodrošinātu -

ierakstu reģistra (system log) informācijas saglabāšanas iespējas par katru ieņēmumu vai ieņēmuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī ieņēmuma veicēju. Grāmatvedības informācijas datorsistēmas nodrošina datu ierakstīšanu formātos MS Excel, dBase/FoxPro, Text Report files, Flat files vai ODBC data sources normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai – lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un ieņēmumus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārliecināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu. Elektroniskajai grāmatvedībai ir jābūt iespējai elektroniski sagatavot attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus atlasīt ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai, ierakstīt attiecīgajos informācijas nesējos un uzglabāt „Elektronisko dokumentu likumā” (12) un citos normatīvajos aktos, kā arī paredzētajos elektronisko dokumentu glabāšanas noteikumos noteiktajā kārtībā, saglabājot to satura autentiskumu un salasāmību likumā "Par grāmatvedību" (37) noteiktajā glabāšanas laikā, par elektroniski sagatavota attaisnojuma dokumenta vai grāmatvedības reģistra datu attēlu un izdruku, elektroniski sagatavoto attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru rezerves kopēšanu (33).

Uzņēmuma vadītājs var patstāvīgi izvēlēties grāmatvedības datorprogrammu (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), ņemot vērā konkrētā uzņēmuma darbībai vēlamās vai nepieciešamās funkcionālās, tehniskās un datu drošības prasības, izņemot gadījumus, ja konkrētas datorprogrammas lietošanu vai izvirzāmās prasības reglamentē konkrēts normatīvais akts. Ļoti svarīgi, lai uzņēmums iegādātos savām vajadzībām piemērotāko un arī vieglāk saprotamu un apgūstamu grāmatvedības datorprogrammu. Latvijā ir pieejamas daudzas un dažādas elektroniskās grāmatvedības datorprogrammas. Šajā pētījumā tie aplūkotas tikai dažas elektroniskās grāmatvedības programmas.

Viena no Latvijā pieejamām grāmatvedības datorprogrammām ir **GrinS**, kas tiek raksturota kā grāmatvedības programmrisinājums aktīvi strādājošiem uzņēmumiem. Kā norāda programmas izstrādātāji, GrinS ir profesionālu grāmatvedības uzskaites programmu komplekss, kas ir paredzēts dažādās nozarēs strādājošiem maziem un vidējiem uzņēmumiem, kā arī valsts un pašvaldības organizācijām. Grāmatvedības datorprogrammai ir dažādi modeļi, kurus ir iespējams apvienot un pielāgot sava uzņēmums specifiskajām prasībām. Maziem uzņēmumiem ir pieejama versija GrinS-Mini un Saimnieks. Kompleksa GrinS pamatsastāvā ietilps četri moduļi: - finanses, alga, nodokļi, pamatlīdzekļi un papildus vēl tiek piedāvāti arī - personāls, ražošana, banka, ceļazīmes. Kompleksā GrinS ir izveidota lietotāju autorizācijas sistēma, iekšējie rezerves kopēšanas līdzekļi, kā arī daudzlīmeņu sistēma datu aizsardzībai pret koriģēšanu un/ vai apskati, kas ļauj noteikt kurš un kad izveidoja, koriģēja vai dzēsa konkrētos datus. Komplekss GrinS pilnībā atbilst likumdošanas prasībām fizisko personu datu aizsardzības jomā.

Darbā ar programmu GrinS ir veicama dokumentu ievade, kas atbilst primārajiem grāmatvedības uzskaites dokumentiem. Pastāv iespēja pa tiešo ievadīt atsevišķus grāmatvedības kontējumus. Noliktavās, kas ir ļoti svarīgi, var tikt veikta skaitliski un arī summārā uzskaitē vai arī uzskaitē pēc konkrētām partijām vai specifikācijas. Vadītājiem un menedžeriem šajā grāmatvedības datorprogrammā ir iekļauta liela analītiskā pētījuma sistēma, kuru var arī paplašināt pēc vajadzības. Automatizēta pasūtījumu saņemšanas uzskaitē no lieliem tirdzniecības tīkliem.

GrinS nodrošina iespēju veikt grāmatvedības uzskaiti par vairākām organizācijām vienlaicīgi, tas ir izdevīgi kad šo organizāciju saimnieciskās darbības ir cieši saistītas savā starpā. Grāmatvedības programmu komplekss GrinS nodrošina liela daudzuma atskaites dokumentu izveidi, bet iebūvētais izvadformu ģenerators dod iespēju izveidot un koriģēt savas personīgās atskaites (2).

Ir arī grāmatvedības datorprogramma **Kentaurs PRO**, kas darbojas Windows vidē latviešu valodā un ir viegli saprotama un arī ātri apgūstama. Programmas izstrādātāji atzīmē, ka šī grāmatvedības programma ir ērti pārskatāma, un tai ir ļoti rūpīgi izstrādātas izdruku formas. Svarīgi, ka strādājot ar šo datorprogrammu tīklā tas ir pilnībā automatizēts grāmatvedības darbs, un strādājot ar programmu tīklā, vairāki lietotāji vienlaikus var izmantot vienus un tos pašus datus, kas nemaz nav mazsvarīgi. Katrs grāmatvedis savām specifiskajām vajadzībām var izstrādāt visus grāmatvedības dokumentus un datus, sagatavot tos drukāšanai vai arī nosūtīšanai elektroniskā formātā. Visus dokumentus – sākot no kases ordera līdz pat VID atskaitēm – var izdrukāt vai arī automātiski nosūtīt to (3).

Latvijā tiek izmantota arī sistēma (**UVIS** – Uzņēmuma Vadības Informatīvā Sistēma), kuras pamatmērķis ir finanšu uzskaites risinājumus maziem un vidējiem uzņēmumiem ar vienu līdz pat trim programmas lietotājiem. UVIS ir progresīva un mūsdienīga uzskaites grāmatvedības datorprogramma, kas piedāvā visas nepieciešamās funkcijas un iespējas ikdienas darba efektivitātes paaugstināšanai. UVIS nodrošina uzskatāmu informāciju par uzņēmuma finanšu rādītājiem, atvieglo darbu ar kases un bankas operācijām, veic visaptverošu debitoru, kreditoru un avansu uzskaiti, kā arī detalizētu krājumu un pamatlīdzekļu uzskaiti utt. Grāmatvedības datorprogramma ļauj izveidot tiešo savienojumu ar internetbanku un arī ar POS terminālu.

Ar grāmatvedības datorprogrammu UVIS ir iespējams izpildīt visus grāmatvedības reģistrus, iegūt apgrozījuma pārskatus, Galveno grāmatu, Peļņas un zaudējumu aprēķinu, PVN deklarāciju, Bilanci, visu nodokļu pārskatus, finanšu rādītāju analīzi, iespējams kontrolēt norēķinu samaksas termiņus (11).

Firma Tilde grāmatvedības datorprogramma **Tildes Jumis** ir izveidojusi kas ir paredzēta maziem un vidējiem uzņēmumiem, valsts un pašvaldību iestādēm. Ar šīs programmas palīdzību var kārtot uzņēmumu grāmatvedību, ja tas ir nepieciešams pēc uzņēmuma specifikas. Šai grāmatvedības datorprogrammai ir viens liels mīnuss – tā ir paredzēta tikai vienai darba vietai (45).

Grāmatvedības datorprogrammai „Zalktis” ir ērts pielietojums un tas var gan mazos uzņēmumos, gan arī valsts un pašvaldību sabiedrisko organizāciju grāmatvedības uzskaites kārtošanai, kā arī to var izmantot pašnodarbinātās personas, taču viņiem ir izstrādāta speciāla grāmatvedības datorprogramma „Krivuli”. „Zalktis” ir izstrādāts, vadoties pēc LR likuma “Par grāmatvedību” (37).

Šajā datorprogrammā ir viegli pieejama un kontrolējama ierakstu reģistra (system log) informācijas saglabāšana par katru ieņēmumu vai ieņēmuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī ieņēmuma veicēju. Sākot ar 2005. gada

4. versiju „Zalktis” ierakstu reģistrs tiek izveidots tajā pašā datubāzes datnē, lai izvairītos no atsevišķu datņu nodzēšanas. Grāmatvedības informācijas datorsistēma nodrošina datu ierakstīšanu formātus MS Excel, dBase/FoxPro, Text Report files, Flat files vai ODBC data sources. Šī grāmatvedības programma nodrošina iespēju elektroniski sagatavot attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus, kā arī atlasīt ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai, ierakstīt attiecīgajos informācijas nesējos un uzglabāt „Elektronisko dokumentu likumā” (12) un citos normatīvajos aktos paredzētajos elektronisko dokumentu glabāšanas noteikumos noteiktajā kārtībā, saglabājot to satura autentiskumu un salasāmību likumā „Par grāmatvedību” (37) noteiktajā glabāšanas laikā.

Visi nepieciešamie dokumenti un grāmatvedības reģistri ir izdrukājami un parakstāmi ar atbildīgo personu rokraksta parakstiem, ja tas ir nepieciešams. Izdrukātie dokumenti kā papīra dokumenti glabājami saskaņā ar LR likumu “Par grāmatvedību” (37) vai citiem attiecīgiem LR likumiem vai MK Noteikumiem. „Zalktī” var izveidot datu bāzes datnes, kuras saglabāt uz ilgi glabājamiem datu nesējiem arhīvā, lai nākotnē var izskatīt datus ar „Zalktis” palīdzību. Ir pieejama elektroniski sagatavotu attaisnojuma dokumenta vai arī grāmatvedības reģistra datu izdruka. Visi „Zalktī” esošie grāmatojumi, pārskati un grāmatvedības reģistri ir apskatāmi uz ekrāna un arī izdrukājami. Datorprogramma „Zalktis” automātiski veic datubāzes datnes rezerves kopēšanu uz tā paša diska, kur pamata datubāzes datnes, kas ir ļoti labi skatoties no nākotnes redzes punkta un būs pieejamas un saprotamas.

3.2. tabulā tiek salīdzinātas raksturotās grāmatvedības datorprogrammu, pēc pamatfunkcijām. Kā redzams 3.2. tabulā, tad visas grāmatvedības datorprogrammas nodrošina pamatfunkcijas. Viens no trūkumiem dažām grāmatvedības datorprogrammām, kas tiek salīdzinātas – ir brīvi pieejama bezmaksas demonstrēšana, jo ne vienmēr var zināt vai šī grāmatvedības datorprogramma programma būs noderīga darbam.

3.2. tab. Grāmatvedības datorprogrammu salīdzinājums

Programmas/ Funkcijas	Office Line	GrinS	DAIS	Tilde - Jumis	Zalktis
Grāmatojumu veikšana	✓	✓	✓	✓	✓
Pamatlīdzekļu uzskaite	✓	✓	✓	✓	✓
Finanšu pārskatu uzskaite	✓	✓	✓	✓	✓
PVN deklarācija	✓	✓	✓	✓	✓
Periodu un gada slēgšana	✓	✓	✓	✓	✓
Naudas līdzekļu uzskaite (latu, eiro)	✓			✓	✓
Noliktavas uzskaite		✓	✓	✓	✓
Ceļazīmes		✓	✓	✓	
Atskaišu eksports uz VID EDS		✓		✓	✓
Bezmaksas demonstrēšana	✓	✓			✓

3.4. E-rēķini

2011. gada 13. decembrī Ministru kabinets pieņēma grozījumus Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” (33), kas ļauj uzņēmumu grāmatvežiem izmantot par ārēji attaisnojāmu dokumentu arī rēķinus elektroniskā formā vai to izdrukā, kas ir nosūtītas skanētā veidā vai arī pa faksu un šie noteikumi stājas spēkā ar 2012. gada 1. janvāri. Ar MK „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” (33) grozījumu stāšanās spēkā skanēti un pa faksu atsūtīti rēķini no likumdošanas viedokļa tiek pielīdzināti rēķiniem bez paraksta, tātad tie var tikt izmantoti grāmatvedībā kā attaisnojuma dokumenti, ja darījumu pamato cits ārējs dokuments, kam ir juridisks spēks, vai arī ja dokumenta apmaksāšanu bez paraksta apliecina saņēmēja atbildīgā persona uzņēmuma vadītāja noteiktajā kārtībā. Līdz ar

to, piemēram, e-pastā vai pa faksu atsūtītu rēķinu bez paraksta uzņēmums var pieņemt kā attaisnojuma dokumentu, ja pirms tam starp abām darījuma pusēm ir parakstīts līgums vai arī vadītājs ar rīkojumu norādījis, ka konkrēts darbinieks drīkst apstiprināt un pieņemt rēķinus bez paraksta (atbilstoši 2011. gada 11. maijā pieņemtajiem grozījumiem likumā „Par grāmatvedību” 7.1. panta 2. un 3.daļai) (37).

Finanšu ministrijas izstrādātie grozījumi, kas ļauj par attaisnojuma dokumentu izmantot arī elektroniskā formā atsūtītos, skanētos vai pa faksu atsūtītus rēķinu bez paraksta, ir liels solis pretī ātrākai un efektīvākai elektronikai rēķinu aprītei starp uzņēmumiem un valsts iestādēm.

„Daudzi starptautiski uzņēmumi un pat atsevišķas valstis ir pilnībā pārgājušas tikai uz elektronisku rēķinu saņemšanu, tādējādi novēršot iespējamās aizkavēšanās, kļūdas un papildus izmaksas. Pateicoties likumdošanas izmaiņām, uzņēmumi saņem skaidru signālu, ka arī Latvija iet līdzīgu laiku un mūsdienīgu uzņēmumu grāmatvedībai vairs nav nepieciešams uzkrāt papīra kalnus – rēķini var tikt saņemti un iegrāmatoti elektroniski”, saka „Itellia Information” komercdirektors Alvis Dimitris (6).

Skenēšana ir viens no jaunākajiem dokumentu digitālās apstrādes risinājumiem un tas ir ekonomiski izdevīgi. Kā atzīmē „Itella” savas mājaslapā, galvenās priekšrocības un ieguvumi, kuras sniedz elektronizāciju, ir šādās jomās:

- ✓ Dokumentu uzglabāšana (pāreja uz elektroniskajiem dokumentiem un arhivācijas sistēmas ieviešana var samazināt dokumentu uzglabāšanas izdevumus līdz 80 reizēm);
- ✓ Dokumentu saglabāšana (15 procentu no visiem papīra dokumentiem tiek neatgriezeniski pazaudēti);
- ✓ Dokumentu atrašana (darbinieki līdz pat 30 % no sava darba laikā patērē kāda konkrēta dokumentu atrašanai);
- ✓ Dokumentu apstrāde (elektronisko dokumentu un arhivācijas sistēmas izmantošana samazina dokumenta apstrādes laiku par vairāk kā 75 %)(19).

SIA „Itella” atzīmē, ka finanšu dokumentu elektronizācijai un tieši e-rēķiniem ir vairāki ieguvumi:

- ✓ Liels laika ietaupījums – kas ir ātrākais un efektīvākais rēķinu apstrādes veids;
- ✓ Elektroniska saskaņošana – kur visus rēķinus var saskaņot elektroniski un to izmaksu apstiprināšana;
- ✓ Pārskatāmība – var redzēt visu par katru konkrēto darījumu neatkarīgi no to saņemšanas veida un arī vietas;
- ✓ Kontrole – ērti izkontrolējama katra rēķina cikls sākot no to saņemšanas līdz pat tai noformalizēšanai arhīvā;

- ✓ Automatizācija – automātiska rēķinu saņemšana un arī ieģrāmatošana noteiktajā grāmatvedības datorprogrammā, ja to atļauj tā.

Secinājumi

Finanšu dokumenti ir sava veida specifiska dokumentācija, kuru reglamentē un izskaidro. Ar finanšu dokumentiem tiek fiksēti finanšu darījumi un to rezultāti.

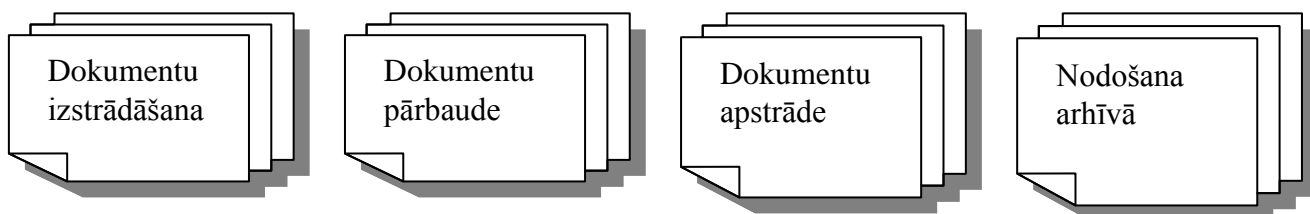
Elektronisko grāmatvedību nodrošina grāmatvedības datorprogrammas (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūrai). Ja grāmatvedības reģistrus kārtoti tikai elektroniski, grāmatvedības datorprogramma (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūrai) ir jānodrošina ierakstu reģistra (system log) informācijas saglabāšanas iespējas par katru ieģrāmatojumu vai ieģrāmatojuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī ieģrāmatojuma veicēju.

E-rēķini ļauj uzņēmumiem aizstāt papīra rēķinus ar elektronisku norēķinu informāciju, organizācijām aizstāt papīra rēķinus ar elektronisku norēķinu informāciju, tādējādi samazinot izmaksas, paātrinot rēķinu apmaksu un uzlabojot rēķinu pārskatāmību. Tā kā ietaupījumi veidojas jebkura lieluma uzņēmumos, risinājumu izmantošana biznesa un privāto klientu sektoros.

4. Finanšu dokumentu aprīte un situācijas analīze

4.1. Dokumentu aprīte

Dokumentu aprīte uzņēmumā notiek pēc atbilstošas shēmas.



4.1. att. Dokumentu aprītes shēma

Kā redzams 4.1. attēlā redzams sākumā grāmatvedības dokumentu izstrādā – izveido (piemēram – saņem izrakstīto rēķinu), tad katru ienākošo vai jau izveidoto grāmatvedības dokumentu pārbauda (piemēram – pārbauda vai ir visi nepieciešamie rekvizīti uz konkrēta dokumenta – uzņēmumu rekvizīti, paraksts, zīmogs). Pēc pārbaudes tiek veikta grāmatvedības dokumentu apstrāde (piemēram, tiek ievadīta konkrēta grāmatvedības datorprogrammā) un vēlāk tie tiek nodoti arhīvā saskaņā ar „Arhīva likumu” (1).

Lai gan pēdējos gados tiek veicināta elektroniska dokumentu aprīte, gandrīz visos uzņēmumos lielāka daļa dokumentu aprītes joprojām notiek papīra formātā (piemēram, uzņēmumā, kurā tika veikta mana maģistra darba pētījums).

4.2. Pētījumi par dokumentu aprīti publiskās pārvaldes institūcijās

Ikviens rēķins ko saņem grāmatvedībā, ir jāievada uzņēmuma grāmatvedības datorsistēmā un to parasti uzņēmumā dara manuāli, un turklāt dokumentu aprīte papīra formātā (kā atzīmēts pētījumā saistībā ar projektu „Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide” (42) notiek 96 procentos no visiem uzņēmumiem. Vidēji vienu rēķinu vīzē vai apstiprina divi cilvēki, līdz ar to 63 % uzņēmumu viena rēķina apstiprināšanas ceļš ir ilgāks par vienu dienu, bet savukārt 33 % rēķinu ceļš ir vēl ilgāks par 3 dienām no tā saņemšanas brīža uzņēmumā līdz tā sagatavošanai uz apmaksu.

„Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide” (42) pētījumā ir arī konstatēts, ka Latvijā uzņēmumi vidēji saņem 7 % (25 no 380) no rēķiniem elektroniski, un tas nozīmē, ka pamazām ir arī sācies rēķinu e-dzīves cikls (tie cirkulē starp uzņēmumiem elektroniskā veidā). Tam par pozitīvu iemeslu varētu būt jaunie rēķinu

elektroniskās aprites risinājumi, kas ir parādījušies Latvijā. Jācer, ka ar laiku elektronisko rēķinu skaits būtiski pieaugs, un tas dos iespēju paaugstināt grāmatvedības efektivitāti, izmantojot rēķinu apstrādes automatizāciju.

Pētījums pierāda, ka elektronisku rēķinu ieviešana ļauj samazināt vienu apgādes dokumenta pilnu apstrādes pašizmaksu no 35 % līdz pat 65 % un ļauj ietaupīt līdz pat 80 % no veltītā laika tam. 2010.gadā veiktajā Eiropas mēroga pētījumā noskaidrots, ka intensīvākā elektronisko dokumentu aprite notiek Lielbritānijā, kur gandrīz 90 % no uzņēmumā izsūtītajiem rēķiniem ir tikai elektroniski vai pa e-pastu tad seko, Igaunija un Dānija (42).

Pētījumā ir arī atzīmēts, ka kopš 2005. gada par 18 % ir palielinājies to iedzīvotāju skaits, kas izmanto internetu, lai iegūtu informāciju no sabiedrisko iestāžu mājas lapām, un par 17,8 % - lai sadarbotos ar valsts un sabiedriskajām iestādēm, bet par 3,1 % - lai nosūtītu aizpildītas veidlapas kādai konkrētai iestādei (31).

Lielāko daļu no valsts un pašvaldības iestādēm saņemtos un nosūtītos dokumentus veido konkrēto iestāžu specifiskie dokumenti. Pēc apjoma kā nākamie nozīmīgākie ir personāla vadības un finanšu dokumenti, kas, respektīvi, ir rēķini un pavadzīmes. Lielākais dokumentu apmaiņas apjoms valsts pārvaldes iestādēm ir saistīts ar juridiskām personām un uzņēmējiem un tas ir ļoti likumsakarīgi, jo tā taču ir ekonomiski aktīvā nodokļu maksātāju daļa. Šis ir un arī būs tas pakalpojumu segments, kurš ir motivēts lai saņemtu augstas kvalitātes publiskos pakalpojumus un samazinātu tā izmaksas, un tādēļ tas var tikt izmantots kā elektronisku procesu atbalstītājs un arī kā lietotājs. Lielākais ienākošo un izejošo dokumentu apjoms ir tajās valsts un pašvaldības iestādēs, kas nodarbojas ar pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem un arī uzņēmējiem, piemēram, Valsts Ieņēmumu dienests, Uzņēmumu reģistrs Valsts sociāli apdrošināšanas aģentūra un vēl citas iestādes.

Saskaņā ar anketēšanas rezultātiem ko veica SIA „AA Projekts” un SIA „Evolution Consulting” projektā par „Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveidi - „Esošās situācijas apraksts”” (42), lielāko daļu kur lielākā daļa visu aptaujāto valsts pārvaldes iestāžu ienākošos dokumentus veido VID saņemtie dokumenti. No gandrīz 9 miljoniem saņemtajiem dokumentiem, 7 miljoni tiek saņemti tieši Valsts ieņēmuma dienestā.

Pētījumā, kurā raksturo „Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide „Esošās situācijas apraksts”” (42) valsts un pašvaldības iestāžu anketēšanas rezultāti parāda, ka viena izejošā vai ienākošā dokumentu apstrādes izmaksas, kas ietver sevī arī pasta izmaksas, lietvežu darba algas, sociālo nodokli un informācijas sistēmu izmaksas ir robežās no 3,53 līdz 4,58 LVL par vienu dokumenta vienību. Kopējās ienākošo un izejošo dokumentu apstrādes izmaksas publiskajā sektorā gada laikā sastāda vairāk par 25 miljoniem LVL. Šajās izmaksās nav ietvertas telpu, apsaimniekošanas, komunālo maksājumu un citas

papildizmaksas, kuras nebija iespējams tieši iegūt anketēšanas ietvaros, bet galvenās izmaksas sastāda tās iestādes personāla izmaksas. Līdz ar to kopējās papīra dokumentu apstrādes izmaksas ir vēl ievērojami lielākas. Tātad, ja dokumentu reģistrācijas un nosūtīšanas procesu automatizāciju ieviestu pilnībā, tad varētu dot ievērojamus resursu ietaupījumus.

Pētījuma secināta, ka kopumā esošo situāciju publiskajā pārvaldē var vērtēt tā, ka ir vēl iespējas veikt būtiskus uzlabojumus tajā – elektronizējot dokumentu plūsmu. Ir jau tagad neliels elektronisko dokumentu aprites apjoms, bet to var un arī vajag palielināt, ieviešot atsevišķus, bet uz noteiktām lietotāju grupām orientētus uzlabojumus. Piemēram, sākt ar to, ka sāk ierakstus datus bāzēs un tādā veidā var likvidēt papīra dokumenta plūsmu un ietaupīt finansiālos līdzekļus publiskajā pārvaldē.

Lielākie šķēršļi, kas tika identificēti pētījumā „Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide „Esošās situācijas apraksts”” (42) elektronisko dokumentu izmantošanai, ir šādi:

- ✓ neērtais, un arī neatbilstoši dārgais elektroniskā paraksta risinājums;
- ✓ standartu, normatīvo aktu un vēl citu organizatorisko pasākumu trūkums;
- ✓ lietotāju zināšanas un ieradumi;
- ✓ finansējuma trūkums;
- ✓ esošo biznesa procesu izpildījums;
- ✓ infrastruktūras un arī tehnoloģijas jautājumi (izņemot elektronisko parakstu).

Šā pētījuma autori secina, ka galvenās jomas, kas būtu jāsakārto, lai veiksmīgi ieviestu dzīvē elektronisko dokumentu apmaiņu starp valsts un pašvaldības iestādēm ir šādi:

- ✓ Atbilstošas politikas un mērāmu mērķu noteikšana, kas nodrošinātu visu ieinteresēto pušu vajadzību realizāciju elektronisko dokumentu aprites jomā. Šajos mērķos ir jāietver plašāks konteksts kā tiešai kā Eiropas reģionālās attīstības fonds (ERAF) finansētais projekts, un lai tas spētu izveidot un arī nodrošināt elektronisko dokumentu risinājumu un ilgtspējīgu attīstību arī pēc 2013. gada.
- ✓ Elektroniskās dokumentu aprites regulējošo normatīvu papildināšana un izmaiņas likumos par „Valsts informācijas sistēmu” un „Elektronisko dokumentu likumā”, un jaunu normatīvo aktu izstrāde par personas deklarēto elektronisko adresi un arī atbilstoši veikt papildinājumus „Dokumentu juridiskā spēka likumā” un arī Ministru kabineta noteikumos „Par dokumentu noformēšanas kārtību”.
- ✓ Dokumentu aprites tehniskā noformulējuma specifiskācijas izstrāde un tās apstiprināšana, lai nodrošinātu veiksmīgu dažādu informācijas sistēmu savstarpēju sadarbību.

- ✓ Tuvākajā nākotnē būtu arī jārisina jautājums par tehnoloģijas pieejamības veicināšanu un arī lietošanas uzlabošanu, darbinieku apmācību, kā arī veicināt komunikācijas izlabojumus elektroniskajā vidē un samazināt digitālo plaisu starp dažādiem iedzīvotāju slāņiem un arī reģioniem. Ir jāuzlabo un jāpaplašina publiskās pārvaldes pakalpojumu elektronizāciju attiecībā pret iedzīvotājiem (42).

4.3. Pētījumi par finanšu dokumentu apriti uzņēmumos

No 2005. gada līdz 2011. gadam ir veikti trīs lieli pētījumi par finanšu dokumentu apriti uzņēmumos. SIA „AA Projeksts” kopā ar SIA „Evolution Consulting” veica pētījumu saistībā ar „Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveidi” (42) (šie pētījuma rezultāti jau tika analizēti iepriekšējā apakšnodaļā) un „Itella” veica vienu starptautisku pētījumu „Itella Information apskats: Rēķinu izrakstīšana 16 Eiropas valstīs” („Itella Information survey: Invoicing in 16 European countries”) (20) un „Itella Information - Rēķinu digitalizēšana un elektroniska aprite Itella Workflow sistēmā” (8).

„Itella International” veiktajā pētījumā 2010. gada martā - „Itella Information apskats: „Rēķinu izrakstīšana 16 Eiropas valstīs” (20), tika noskaidrots, ka vidēji mēnesī uzņēmums saņem aptuveni 25 elektroniskos rēķinus, astoņus rēķinus atbilstošās interneta vietnēs, kā arī 355 papīra rēķinus. Tostarp katrs ceturtais uzņēmums apliecina, ka kāds rēķins pazūd vismaz reizi mēnesī (19).

Ņemot vērā, ka ikviens rēķins ir jāievada uzņēmuma grāmatvedības sistēmā, tad to manuāli dara 80 % no aptaujātajiem uzņēmumiem un savukārt dokumentu aprite papīra formātā notiek 96 % uzņēmumu. Vidēji vienu rēķinu vīzē vai apstiprina divi cilvēki, līdz ar to 63 % uzņēmumu viens rēķins savu apstiprināšanas ceļu mēro ilgāk par vienu dienu. Bet savukārt trešajai daļai rēķinu šis ceļa posms no saņemšanas brīža uzņēmumā līdz tā sagatavošanai uz apmaksas veikšanu ir ilgāks par trīs dienām. Lielākā daļa jeb 63 % aptaujāto grāmatvežu, un jo īpaši no lielajiem un vidējiem uzņēmumiem, uzskata, ka grāmatvedim strādāt daudz efektīvāk, būtiski ietaupīt laiku un arī izmaksas uzreiz, palīdzētu visu rēķinu digitalizācija un to elektroniska apstiprināšanas sistēma.

Latvijas lielāko daļu no privāto uzņēmumu kopskaita sastāda mazie, vai tā saucamie mikrouzņēmumi, un viņi ar visu dokumentu apriti tiek galā paši, bet savukārt lielajiem ir savas grāmatvedības vai arī viņus apkalpo kāda konkrēta grāmatvedības firma. Šiem lielajiem uzņēmumiem dokumentu digitalizācija var ļoti labi palīdzēt un būtiski arī ietaupītu laiku un finanšu līdzekļus.

4.4. Pētījuma metodes – izpētes raksturojums

Gadījuma izpēte ir pētniecības metodes, kuru lieto sociālajās zinātnēs. R. K. Yin (Robert K. Yin) to definē šādi: „empīriskā metode, kas pēta mūsdienu fenomenu reālās dzīves kontekstā, kurā robežas starp fenomenu un kontekstu nav precīzas un kas prasa izmantot vairākus avotus” (50). Kā norāda R. K. Yin (Robert K. Yin) (50) gadījuma analīzi var lietot, lai atbildētu uz pētniecības jautājumu – kā un kāpēc. Maģistra darba pētījuma jautājumi ir: kā notiek finanšu dokumentu aprīte uzņēmumā, un kāpēc tik maz šī aprīte notiek elektroniski?

Gadījuma izpēte var būt aprakstoša un izskaidrojoša, un tā var sastāvēt no viena vai vairāku gadījumu analīzes. Maģistra darba empīriskajā pētījumā ir aprakstīta un analizēta konkrēta uzņēmuma finanšu dokumentu aprīte (dokumenta izstrāde, dokumenta pārbaude, dokumenta apstrāde, dokumenta nodošana arhīvā), taču kopējai situācijas izpratnei ir izmantoti citu līdzīgu pētījumu dati un rezultāti.

Gadījuma izpētē var tikt pielietotas gan kvalitatīvās, gan kvantitatīvās metodes. Šī pētījuma ietvaros ir pielietotas kvantitatīvās metodes dokumentu aprītes un plūsmas (ienākošo, izejošo dokumentu skaits, elektronisko ienākošo, izejošo dokumentu skaits) raksturojumam.

4.5. Gadījuma analīze finanšu dokumentu aprīte uzņēmumā un e-dokumentu pārskats

Pētījums tika veikts uzņēmumā, kura pamatdarbība ir garšvielu vairumtirdzniecība Latvijā, bet nākotnē būs arī mazumtirdzniecība. Uzņēmums savu darbību sāka pirms astoņiem gadiem ar diviem darbiniekiem tajā. Tagad tas jau ir izaudzis par vienu no lielākajiem garšvielu vairumtirdzniecības uzņēmumiem un tajā strādā seši cilvēki un 2011. gadu beidza ar 84 998 LVL lielu peļņu, kas tiek novirzīta jaunas tehnikas iegādei.

Tā kā uzņēmuma pamatnodarbošanās ir saistīta ar vairumtirdzniecību, tad katru dienu ir jāizraksta ļoti liels daudzums rēķinu katram produktam, kas tiek izsniegts klientam, kā arī, ir jādod noteiktās preces Preču kvalitātes sertifikāts.

4.1. tabulā tiek attēlota dokumentu aprīte šajā uzņēmumā. Visu dokumentu aprīte notiek tikai grāmatvedībā, jo Galvenā grāmatvede ir arī uzņēmuma vadītājs. Dotais uzņēmums visus grāmatvedības dokumentus un arī uzņēmuma visu dokumentāciju kārtā speciālās arhīva mapēs un kastēs, kas tiek noliktas uzņēmuma arhīvā.

4.1. tab. Dokumentu aprites shēma uzņēmumā

Dokumenta nosaukums	Dokumentu izstrādāšana		Dokumentu pārbaude		Dokumentu apstrāde	
	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš	Izpildītājs	Izpildes termiņš
Uzņēmuma dokumentācija	Vadītājs - grāmatvedis	Darbības laikā	Grāmatvede	Darba dienas laikā	Grāmatvede	Darba dienas laikā
Saimnieciskās darbības rīkojumi, vēstules	Vadītājs - grāmatvedis	Darbības laikā	Grāmatvede	Darba dienas laikā	Grāmatvede	Darba dienas laikā
Saimnieciskās darbības līgumi	Vadītājs - grāmatvedis	Pēc abu pušu saskaņošanas	Grāmatvede	Darba dienas laikā	Grāmatvede	Darba dienas laikā
Pieņemšanas – nodošanas akts	Vadītājs - grāmatvedis	Katra mēneša 15. datums	Grāmatvede	Katra mēneša 15. datums	Grāmatvede	Rīkojuma apstipr. termiņš
Pamatlīdzekļu norakstīšanas akts	Vadītājs - grāmatvedis	Katra mēneša 15. datums	Grāmatvede	Katra mēneša 15. datums	Grāmatvede	Rīkojuma apstipr. termiņš
Pamatlīdzekļu uzskaites nolietojums	Vadītājs - grāmatvedis	Katra mēneša 15. datums	Grāmatvede	Katra mēneša 15. datums	Grāmatvede	Rīkojuma apstipr. termiņš
Materiālo vērtību un pakalpojumu iegādes dokumentācija	Vadītājs - grāmatvedis	Izrakstīšanas brīdī	Grāmatvede	Katra mēneša 15. datums	Grāmatvede	Rīkojuma apstipr. termiņš
Darba laika tabula	Vadītājs - grāmatvedis	Pastāvīgi	Vadītājs - grāmatvedis	Darba laikā	Vadītājs – grāmatvedis	Darba laikā
Mazvērtīgo un ātri nolietojuma priekšmetu norakstīšanas akts	Vadītājs - grāmatvedis	Norakstīšanas brīdī	Grāmatvede	Norakstīšanas brīdī	Grāmatvede	Rīkojuma apstipr. termiņš
Algas maksājuma saraksts, izziņas par	Vadītājs - grāmatvedis	Pastāvīgi	Vadītājs - grāmatvedis	Uz ... datumu	Vadītājs - grāmatvedis	Pastāvīgi

darba algas aprēķinu.						
Darba līguma reģistrācija	Vadītājs - grāmatvedis	Pastāvīgi	Vadītājs - grāmatvedis	Darba laikā	Vadītājs - grāmatvedis	Pastāvīgi
Rīkojumi	Vadītājs - grāmatvedis	Pastāvīgi	Vadītājs - grāmatvedis	Darba laikā	Vadītājs - grāmatvedis	Pastāvīgi
Darba drošības instruktažu reģistrācijas žurnāls	Vadītājs - grāmatvedis	Uz darba sākumu	Vadītājs - grāmatvedis	Darba laikā, uz darba sākumu	Vadītājs - grāmatvedis	Pastāvīgi
Kase, kases grāmata	Vadītājs - grāmatvedis	Darījuma brīdī	Grāmatvede	Dienas beigās	Grāmatvede	Katru dienu
Bankas dokumentācija	Vadītājs - grāmatvedis	Darījuma brīdī	Grāmatvede	Katra mēneša 5. datuma	Grāmatvede	Katru mēnesi
Bilances, pārskata dokumentācija	Vadītājs - grāmatvedis	Saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām	Vadītājs - grāmatvedis	Saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām	Vadītājs - grāmatvedis	Saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām
Galvenā grāmata	Vadītājs - grāmatvedis	Perioda laikā	Vadītājs - grāmatvedis	Perioda laikā	Vadītājs - grāmatvedis	Perioda laikā
Grāmatvedības organizācijas un kārtošanas dokumenti	Vadītājs - grāmatvedis		Grāmatvede		Grāmatvede	

Grāmatvedības darbi tiek sadalīti starp Vadītāju – grāmatvedi un Grāmatvedi. 4.1. tabulā redzams, ka vadītāja veido visas mēneša un gada atskaites, kas tiek automātiski veidotas grāmatvedības programmā Zalktis pēc noteiktiem pieprasījumiem. Šīs atskaites tiek sūtītas VID un Statistikas pārvaldei elektroniski, bet vēlāk tās tiek drukātas un glabātas mapēs papīra formātā.

Grāmatvedības programmā „Zalktis”, ar ko strādā šis konkrētais uzņēmums, visi tekošie ienākošie un izejošie rēķini un pavadzīmes tiek ievadītas manuāli.

4.2. tab. Ienākošās pavadzīmes uzņēmumā

	Ienākošās pavadzīmes			
	2011. gads		2012. gads	
	papīrs (%)	Elektroniski (%)	papīrs (%)	Elektroniski (%)
Janvāris	75 (97,4 %)	2 (2,6 %)	39 (95,12 %)	2 (4,88 %)
Februāris	51 (96,23 %)	2 (3,7 %)	37 (94,87 %)	2 (5,13 %)
Marts	83 (97,64 %)	2 (2,36 %)	43 (95,55 %)	2 (4,45 %)
Aprīlis	48 (96 %)	2 (4 %)	32 (94,12 %)	2 (5,88 %)
Kopā	257 (96,98 %)	8 (3,02 %)	151 (98,69 %)	8 (1,31 %)
KOPĀ	265 (100 %)		159 (100 %)	

4.3. tab. Izejošās pavadzīmes uzņēmumā

	Izejošās pavadzīmes			
	2011. gads		2012. gads	
	papīrs (%)	Elektroniski (%)	papīrs (%)	Elektroniski (%)
Janvāris	150 (100 %)	0 (0 %)	215 (100 %)	0 (0 %)
Februāris	168 (100 %)	0 (0 %)	186 (100 %)	0 (0 %)
Marts	195 (100 %)	0 (0 %)	216 (100 %)	0 (0 %)
Aprīlis	177 (100 %)	0 (0 %)	224 (100 %)	0 (0 %)
Kopā	690 (100 %)	0 (0 %)	841 (100 %)	0 (0 %)
KOPĀ	690 (100 %)		841	

Kā redzams 4.2. un 4.3. - uzņēmuma ienākošo un izejošo pavadzīmju salīdzinājums par 2011. un 2012. gada pirmajiem četriem mēnešiem. Ienākošo pavadzīmju skaits, salīdzinot ienākošo pavadzīmju skaits salīdzinot 2011. ar 2012. gadu ir samazinājies par 106, bet tas nenozīmē, ka arī produkcijas klāsts ir samazinājies. Garšvielu un garšvielu maisījums ir palielinājies, jo rodas jaunas receptes un arī pašu garšvielu klāsts. Un ja palielinās produkcijas daudzums, tad attiecīgi arī palielinās izsniegto produkcijas skaits un arī klientu skaits. Ja palielinās klientu skaits, tad attiecīgi arī palielinās izrakstīto pavadzīmju un rēķinu skaits par 151 un tas nemaz nav maz. Tas sanāk, ka vidēji mēnesī ienāk 40 pavadzīmes vai rēķini, bet

tiek izrakstītas 210 pavadzīmes vai rēķini, kas attiecīgi sastāda 2 ienākošas un 10 izejošās pavadzīmes katru darba dienu.

Elektronisko finanšu dokumentu aprīte uzņēmumā ir ļoti maza. Ienāk tikai divi rēķini mēnesī, kas par 2011. gada četriem mēnešiem sastāda tikai 3,01 % no visiem ienākošajiem rēķiniem un pavadzīmēm, bet 2012. gadā tas jau sastāda 5,03 % par to pašu periodu. Taču elektroniski netiek sūtīts neviens rēķins vai pavadzīme. Ja arī tiek sūtīts klientam rēķins pa faksu vai arī pa e-pastu, tad tiek arī šie rēķini drukāti un atdoti klientam.

Visas pavadzīmes: gan ienākošās, gan izejošās tiek ievadītas un arī izrakstītas (izdrukātas) grāmatvedības programmā „Zalktis”.

Ienākošās pavadzīmes un rēķini tiek saņemti kopā ar precī un attiecīgi ar Preces kvalitātes sertifikātu. Ir tikai daži ienākošie rēķini (par telefoniem), kas atnāk elektroniski ar sava veida e-parakstu uz konkrētu e-pastu, bet tiek izdrukāts un tad manuāli atkal ievadīts konkrētajā grāmatvedības programmā. Katrai precei, kas ienāk vai iziet ir arī Preces kvalitātes sertifikāts un tā kā katrā izejošajā pavadzīmē vidēji ir kādas 5 pozīcijas, tad attiecīgi vajadzīgi tikpat sertifikāti.

Kā redzams 4.3. tabulā - izejošās pavadzīmes par pirmajiem četriem mēnešiem 2011. gadā – šajā gadā tika izrakstīti 690 pavadzīmes un tas sastāda 2070 eksemplārus plus vēl sertifikāti, kas sastāda apmēram 3 450 eksemplārus. Bet 2012. gadā tika izrakstītas 841 pavadzīme, kas sastāda 2 523 eksemplāri un vēl apmēram 12 615 sertifikātus. Tas ir ļoti liels skaits papīra un arī tintes, kas tiek izlietots to visu drukājot un vēl patērējot laiku to visu ievadot vai arī drukājot ārā. Vidēji uz vienu pavadzīmi kas tiek izrakstīta konkrētam klientam, tiek tērētas apmēram 2 - 3 minūtes, jo katru pozīciju ir manuāli jāievada grāmatvedības programmas noteiktajā sadaļā, kurā var redzēt visas izejošās pavadzīmes.

Ja šo procesu, kas ir saistīts ar pavadzīmēm un sertifikātiem pārvērstu elektroniskā formā (e-rēķinu un arī elektroniskus Kvalitātes sertifikātus) tad ietaupītos ļoti daudz papīra un tintes, un protams, arī laiks, kas tiek patērēts izdrukai. Taču pagaidām tas nav iespējams, jo ne visi klienti var vai arī vēlētos saņemt elektroniskus rēķinus un Kvalitātes sertifikātus. Lai veiksmīgi ieviestu dzīvē elektroniskos rēķinus un arī Kvalitātes sertifikātus, ir jāsakārto likumdošana un arī pieejamība.

Bez ienākošo un izejošo rēķinu ievadīšanas grāmatvedības datorprogrammā, tiek veikti arī citi darbi – visi ar banku saistītie darbi, kontrolēta naudas plūsma un tiek veikti maksājumi. Tā kā pēdējā gada laikā ir pasliktinājusies cilvēku maksāspēja, tad attiecīgi arī uzņēmuma klienti, kas ņem precī, nevar laicīgi samaksāt par to un tāpēc tiek ļoti stingri un cītīgi kontrolēta katra klienta norēķināšanās savlaicīgums par precī. Pēdējā laikā tieši lielajiem uzņēmumiem iet grūtāk ar maksāšanu.

Tā kā visi darījumi tiek kārtīgi fiksēti grāmatvedības datorprogrammā, tad arī ļoti laicīgi var sniegt atskaites VID un Statistikas pārvaldei par konkrētiem laika periodiem. Grāmatvedības programmā „Zalktis” ir pieejamas visas nepieciešamās atskaites, kas katru mēnesi ir jāsniedz VID. Šīs atskaites nevar uzreiz no programmas aizsūtīt uz EDS, bet gan no sākuma tās ir jāapkopo un tad jāpārsauc uz XML un tad jāsūta tam, bet pirms to dara, grāmatvede visas atskaites drukā uz papīra, jo, viņasprāt, tā esot drošāk un arī ātrāk visu varot atrast.

Cerams, ka tuvākajā nākotnē tiks uzlabotas grāmatvedības datorprogrammas, kas ļaus sūtīt un arī pieņemt elektroniskas pavadzīmes ar visiem e-parakstiem.

Pamatojoties uz pieciem lielākajiem e-pakalpojumu līmeņiem, var secināt, ka, dokumentu aprīte uzņēmumā notiek –

1. līmenis (informēšana) - informācija par pakalpojumu un ievietota publiski pieejamā tīmekļa vietnē – saņem ziņas par kādiem konkrētiem pakalpojumiem, piemēram, par konkrēta uzņēmuma maksātspēju vai finansiālo aizsardzību.

2. līmenis (veidlapu lejupielāde) - pakalpojuma pieprasīšanai nepieciešamās veidlapas ir pieejamas publiski pieejamā tīmekļa vietnē elektroniskā formā – saņem konkrētas veidlapas no konkrētas valsts pārvaldes, piemēram, statistikas pārvaldes.

3. līmenis (vienvirzienu mijiedarbība) – personai ir iespēja pakalpojumu pieprasīt vai saņemt elektroniski – tiek nosūtītas konkrētas ziņas par uzņēmumu, piemēram VID vai Statistikas pārvaldei.

Secinājumi

Šajā uzņēmumā tiek tērēts ļoti daudz laika un arī finanses, lai izrakstītu rēķinus klientiem, kur to varētu arī ieviest elektroniski, kaut daļu sākumā.

Tiek nepamatoti daudz drukātas atskaites, kas jau ir saglabātas grāmatvedības datorsistēmā. Šīs drukātās atskaites glabājas tikai mapēs un netiek nekad skatītas, bet ja ko vajag, tad meklē datorsistēmā.

Ir pozitīvi, tas, ka uzņēmums ir mazs un arī visa nepieciešamā dokumentācija glabājas vienā kabinetā - grāmatvedībā.

Rezultāti un diskusija

Salīdzinot trīs lielos pētījumus par finanšu dokumentu apriti var konstatēt, ka ne tikai valsts pārvaldē lielākā daļa dokumentu tiek drukāti un sūtīti pa pastu, bet arī privātajā sektorā. Dotajā uzņēmumā, kas tika apskatīts gadījuma izpētē, visa finanšu dokumentācija tiek drukāta.

E-pārvaldes idejas jau tiek īstenotas VID nododamājamām atskaitēm, jo tiek sūtītas elektroniski uz elektronisku dokumentu sistēmu (EDS), kas darbojas jau vairākus gadus. Ar EDS palīdzību šobrīd elektroniski var iesniegt 95% no visu normatīvajos aktos paredzēto pārskatu un deklarāciju apjoma, ieskaitot visus populārākos un biežāk izmantojamos pārskatus un deklarācijas.

SIA „Itella” ir liela starptautisks uzņēmums, kas ir pārstāvēts arī Latvijā. Kā tiek prezentēts šī uzņēmuma pētījumā „Rēķinu digitalizēšana un elektroniska aprīte” (8) Viena papīra rēķina apstrāde izmaksā 3,50 – 8,00 LVL un patērē vidēji 26 minūtes. Savukārt ja to pašu digitalizē, tad tas patērē tikai 5 minūtes, kas ir 80 % ietaupīta laika par vienu rēķinu. Konkrētajā uzņēmumā, kas tika apskatīts uz viena rēķina izrakstīšanu aizņem 2 – 3 minūtes, bet dažreiz arī daudz ilgāku laiku.

Novērtējot pētījuma rezultātus Inovāciju difūzijas teorijas kontekstā, var secināt, ka dokumentu elektronizācija kā e-pārvaldes īstenošanas viens no elementiem, kā inovācija ieviešas diezgan lēni. Tam ir vairāki iemesli. Vairāki pētījumi parāda, ka dokumentu elektroniskas aprītes ieviešanu traucē standartu, normatīvo aktu un vēl citu organizatorisko pasākumu trūkums. E- dokumentu aprītei traucē arī neērtais, un arī neatbilstoši dārgais elektroniskā paraksta risinājums. Jāatzīmē arī cilvēciskais faktors, ka cilvēki pierod pie visa vecā un ļoti grūti pieņemt ko jaunu un to pašu arī saka Inovācijas difūzijas teorija,

Secinājumi

Pētījuma mērķis bija novērtēt finanšu dokumentu plūsmu e-pārvaldes kontekstā un ir sasniegts.

Pētījumā ir sasniegti visi uzdevumi, kas tika izvirzīti, tie bija -

1) raksturot e-pārvaldi, tās izveides principus, ieviešanu un nozīmīgākās izmaiņas sabiedrībā;

2) raksturot finanšu dokumentus, to funkcijas un veidus un elektronizāciju;

3) noteikt problēmas, kas kavē finanšu dokumentu apriti e-formā;

4) analizēt pētījumus par dokumentu apriti e-pārvaldes kontekstā ;

5) analizēt normatīvo bāzi, kas nosaka dokumentu apriti;

6) novērtēt finanšu dokumentu plūsmu noteiktā uzņēmumā e-pārvaldes kontekstā.

Pētījumā izvirzītā hipotēze, ka finanšu dokumentu aprites ieviešanu e-formā kavē vairāki apstākļi ir pierādīta. Pētījumā atklātās problēmas ir - neatbilstoša likumdošana, e-paraksta ieviešanas problēmas, cilvēciskais faktors.

Šo pētījumu tematu var turpināt veicot plašus pētījumus par finanšu dokumentu apriti privātajos uzņēmumos.

Pateicības

Liels paldies vecākiem par pamudinājumu atkal mācīties un šoreiz jau maģistratūrā.

Liels paldies arī LU Sociālo zinātņu fakultātes vadībai un arī Arhīva vadībai par jaunas un interesantas programmas ideju un arī tās realizēšanu. Liels paldies arī jāsaka lieliskajiem pasniedzējiem, kas mums stāstīja un mācīja visu jauno, kas ir saistīts ar dokumentiem un arhīvu un arī daudzas citas lietas, kas noder darba procesā. Jā, un protams bija arī fantastiskas mācību ekskursijas uz Tallinas universitāti, Ministru kabinetu, uz Lidostu „Rīga” dispečeru daļu, kā arī neaizmirstamās ekskursijas pa visiem arhīviem, kas ir Rīgā.

Un protams, liels paldies maniem kursa biedriem ar kuriem bija, ir, un protams arī būs labi, jo mēs visi esam labi draugi.

Izmantoto informācijas avotu saraksts

1. Arhīvu likums, 2010.gada 11.februārī, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.likumi.lv/doc.php?id=205971>
2. Baltic Data Office Line finanšu grāmatvedība, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.balticdata.lv/index.php?Mode=DTN&MSel=3&SSel=12&FeedBack=Form&FeedBackValue=OfficeLine>
3. Baltsoft SIA, Gramatvedības datorprogramma, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://web.batsoft.lv/lv/kentaurs-pro>
4. Brīvā enciklopēdija Wikipēdija, [skatīts 2012.g. 23. aprīlī]. Pieejams http://lv.wikipedia.org/wiki/Nacion%C4%81%C4%81_inov%C4%81cijas_sist%C4%93ma
5. CERVON LATVIA SIA, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.cervon.net/lv/produkti/horizon-start-uvis/>
6. Dienas Bizness, Laikraksts, [skatīts 2012.g. 23. aprīlī]. Pieejams <http://www.db.lv>
7. Digitālā biznesa rokasgrāmata, Biznesa rokasgrāmata SIA, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams www.rokasgramata.lv
8. **Dimitris, Alvis.** Pārdošanas un klientu apkalpošanas direktors Baltijā, Projekts „Rēķinu digitalizēšana un elektroniska aprīte Itella Workflow sistēmā”, [kompaktdisks]
9. Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi, MK noteikumi Nr.916, Pieņemts 2010.gada 29.septembrī, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.likumi.lv/doc.php?id=219491&from=off>
10. Dokumentu juridiskā spēka likums, Pieņemts 2010.gada 06.maijā, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.likumi.lv/doc.php?id=210205&from=off>
11. E-lietas, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://elietas.wordpress.com/category/e-paraksts/>
12. Elektronisko dokumentu likums. Pieņemts 2002.g. 22.novembrī, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.likumi.lv/doc.php?id=68521>
13. Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprītes kārtības valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām, MK noteikumi Nr.473, Pieņemts 2005.gada 28.jūnijā, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.likumi.lv/doc.php?id=111613>
14. E-paraksts Beta, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams www.e-paraksts.lv

15. ES devītā elektroniskās pārvaldes novērtējuma ziņojums [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. maijā]. Pieejams <http://www.europarl.europa.eu/sides/getDoc.do?type=REPORT&reference=A7-2012-0083&language=LV>
16. Frascati rokasgrāmata, Pieejams http://www.liaa.gov.lv/lv/es_fondi/projektu_istenosana/kompetences centri/frascati_r_okasgramata/
17. www.gudrinieks.lv
18. **Herbsts Dīters**. Komunikācija uzņēmumā, Rīga, Zvaigzne ABC, ISBN 978-9984-40-083-9
19. Itella Latvija, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 16. maijā]. Pieejams www.itella.lv
20. Itella Information survey: Invoicing in 16 European countries, 2010, Projekta prezentācija, [kompaktdisks]
21. Kārtība, kādā publiskos dokumentus pārvērš elektroniskā formā, MK noteikumiem Nr.143, Pieņemts 2012.gada 28.februārī, stāties spēkā ar 2012. gada 1. jūliju[tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.likumi.lv/doc.php?id=244725>
22. **Klauss, Andris**. Kontrolings, Rīga : Preses nams, 2000
23. *Komersanta Vēstnesis* Nr.8 2006. Intervija ar Dr.oec. Sergeju Boļski, Rēzeknes augstskolas Ekonomikas fakultātes docentu.
24. Latinsoft, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 16. maijā]. Pieejams <http://www.latinsoft.lv/ProgGrins.aspx?qid=m872&lng=0>
25. Latvija LV, portāls, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 16. maijā]. Pieejams <https://www.latvija.lv/LV/LDV/Default.aspx>
26. Latvijas Republikas Ekonomikas ministrija, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.em.gov.lv/e-komercija>
27. Latvijas Republikas Tieslietu ministrija, „Latvijas e-pārvaldes koncepcija”, Pieņemts 2011. gada 2. maijs.
28. Latvijas Republikas Valsts reģionālās attīstības aģentūra, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams www.vraa.gov.lv
29. Latvijas Republikas Valsts reģionālās attīstības ministrija, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/e_parv/
30. **Briedis Jānis, Lauriņš Pēteris**. E-pārvaldes attīstība Latvijā, Progress in Developing „E-government” in Latvia, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī] <http://www.lu.lv/apgads/izdevumi/lu-raksti-pdf/721-sejums/>

31. Latvijas Vēstnesis, Tiesību aktu vortāls, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī], <http://www.likumi.lv/index.php>
32. Latvijas Vēstneša portāls, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī], www.lvportals.lv
33. Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju, MK noteikumi Nr.585, Pieņemts 2003.gada 21.oktobrī, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.likumi.lv/doc.php?id=80418>
34. Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā, MK noteikumi Nr.117, Pieņemts 2004. g. 02. martā, Pēdējie grozījumi 2006.gada 1.janvarī, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.likumi.lv/doc.php?id=85206>
35. Organisation for Economic Co-operation and Development, The Measurement of scientific and technological activities, Proposed guidelines for collecting and interpreting technological innovation data, Oslo Manual, Pieejams <http://www.oecd.org/dataoecd/35/61/2367580.pdf>
36. Par droša elektroniskā paraksta nesēja izvēli un droša elektroniskā paraksta ieviešanu Latvijas Republikā, MK rīkojums Nr.714, Pieņemts 2005.gada 07.novembrī, zaudējis spēku [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.likumi.lv/doc.php?id=121005>
37. Par grāmatvedību, likums. Pieņemts 1992.gada 14.oktobrī, pēdējie grozījumi 2011. gada 14. novembrī [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66460>
38. Par pamatnostādņu „Informācijas sabiedrības attīstības pamatnostādnes 2006. – 2013.gadam, īstenošanas gaitu, Informatīvais ziņojums, izdots 2011.gada 05.oktobrī
39. Par uzņēmuma gada pārskatiem, likums. Pieņemts 1992.gada 14.oktobrī, pēdējie grozījumi 2011. gada 01. jūlijā [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.likumi.lv/doc.php?id=66461>
40. **Plaude V., Beļčikovs J.** Menedžments, Rīga, Vaidelote, 2001.
41. **Plaude V., Šalkovska V.** Mārketing, Rīga, „Vaidelote, 1999.
42. Publiskās pārvaldes dokumentu pārvaldības sistēmu integrācijas vides izveide, SIA „AA Projekts”, SIA „Evolution Consulting”. Rīga: 2009.gada 25. septembrī
43. **Stipravietis P., Ziema M.** „E-pakalpojumu izveide ar Microsoft BizTalk server”
44. **Šūmane, Sandra**, *Lauku inovācija: jauna attīstības prakšu veidošana. Bioloģiskās lauksaimniecības piemērs* : Promocijas darbs doktora grāda iegūšanai socioloģijā, Rīga, 2010.
45. Tilde, Grāmatvedības datorprogramma Jumis, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 17. maijā]. Pieejams www.tilde-jumis.lv
46. Doc., Dr.psih. Tunnes Inetas „Lietišķās saskarsmes” lekciju materiāli, 2010.gads

47. Valsts reģionālās attīstības aģentūras, Integrētās valsts informācijas sistēmas, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <https://ivis.eps.gov.lv>
48. Valsts pārvaldes iekārtas likums, Pieņemts 2002.gada 06.jūnijā, pēdējie grozījumi 2011. gada 15. jūnijā [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 15. aprīlī]. Pieejams <http://www.likumi.lv/doc.php?id=63545>
49. Zalktis, grāmatvedības datorprogramma [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 17.maija]. Pieejams www.zalktis.net
50. Yin, Robert K. Case study research : design and methods. 2nd ed. Thousand Oaks,CA ; London ; New Delhi : Sage, 1994. xvii, 171 pp. Applied social research methods series ; vol. 5 . ISBN 0803956630
51. xlt.lv, [tiešsaiste], [skatīts 2012.g. 17.maija]. Pieejams <http://www.xlt.lv/blogs/77/e-paraksta-statistika/>

Maģistra darbs „Finanšu dokumentu aprites aktuālās problēmas e-pārvaldes kontekstā” izstrādāts LU Sociālo zinātņu fakultātē.

Ar savu parakstu apliecinu, ka pētījums veikts patstāvīgi, izmantoti tikai tajā norādītie informācijas avoti un iesniegtā darba elektroniskā kopija atbilst izdrukai.

Autore: Santa Grīnerte

Rekomendēju darbu aizstāvēšanai

Vadītājs: docente Dr. philol. Baiba Holma

Recenzente: Pasniedzēja Dr. philol. Baiba Mūze

Darbs iesniegts Informācijas un bibliotēku studiju nodaļā 28.05.2012.

Metodiķe: Inga Poļaka

Darbs aizstāvēts maģistra gala pārbaudījumu komisijas sēdē

06.06.2012. prot. Nr. ____, vērtējums _____

Komisijas sekretāre: lektore Vineta Gerkena