1.pielikums

Sadarbības līgumam starp

Latvijas Nacionālo arhīvu un

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(INSTITŪCIJAS nosaukums)*

**Iestāžu portāla funkcionalitātes apraksts**

Iestāžu portāla funkcionalitātes aprakstā **lietotie termini**:

**EAD apraksti – apstiprinātās fonda aprakstīšanas shēmas Encoded Archival Description (EAD) standartā.**

**SIP sagatavošanas rīks – rīks elektronisko dokumentu nodošanas pakotņu veidošanai.**

**SIP (submission information package) – pakotne, kas paredzēta elektronisko dokumentu transportēšanai no iestādes uz arhīvu.**

Palīgs - Iestāžu portāla logos apskatāmā un ievadāmā informācija un darbību scenāriji, kas aprakstīti Portāla lietotāja rokasgrāmatā (ikona”?” loga augšējā labajā stūrī) Iestāžu portālā un mapē “Apraksta vienības”.

**1. Iestādes pamatdatu apskate un aktualizācija**

Uzklikšķina uz saites “Pamatdati” (skat. Palīgā: [Iestāžu portāls > Logs: Uzraudzības iestāde > Šķirklis: Pamatdati](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/irklispamatdati.htm)).

**Institūcijas lietotājam iespējams apskatīt Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk – LNA) uzkrāto informāciju par institūciju.**

**Ja norādītā informācija par iestādes vadītāju, Ekspertu komisijas priekšsēdētāju, atbildīgo par dokumentu pārvaldību, atbildīgo par iestādes arhīvu nav aktuāla, to labo. Iespējams pievienot vairākas atbildīgās personas par iestādes arhīvu vai ievadīt jaunu darbinieku.**

**Blokā “Arhīva telpu raksturojums” aktualizē ziņas par arhīva telpām. Iespējams pievienot ziņas par vairākām dažādās atrašanās vietās izvietotām arhīva telpām.**

**Blokā “Pases datne” pievieno aktuālo institūcijas arhīva pases datni.**

**2. Uzraudzība**

Uzklikšķina uz saites “Uzraudzība” **(skat. Palīgā:** [**Iestāžu portāls > Logs: Uzraudzības iestāde > Šķirklis:** Uzraudzība](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/irklisuzraudzba.htm)**).**

**Blokā “Klasifikācijas shēmas” un “Glabāšanas termiņi” var iesniegt saskaņošanai Latvijas Nacionālajam arhīvam dokumentu klasifikācijas shēmu un dokumentu glabāšanas termiņus (Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumi Nr.748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi“ 43. ‒ 48. punkts nosaka, ka ar Latvijas Nacionālo arhīvu jāsaskaņo dokumentu klasifikācijas shēma un dokumentu glabāšanas termiņi.). Iesniegt klasifikācijas shēmas un glabāšanas termiņus iespējams arī no sākumlapas, izvēloties saiti „Iesniegt Klasifikācijas shēmu” vai „Iesniegt Glabāšanas termiņu”.**

**Blokā “Aprakstu saskaņošana Latvijas Nacionālajā arhīvā” redzami arhīvā iesniegto glabājamo vienību saraksti, kas glabājas institūcijas arhīvā.**

**Blokā “Glabājas iestādē uz laiku” parāda, vai ir glabājamās vienības, kuras iestādei atstātas lietošanā /izsniegtas no LNA lietošanai uz noteiktu laika periodu.**

**Blokā** **“Likvidēto juridisko personu dokumenti, kas glabājas juridiskās personas arhīvā” norāda ziņas par citas juridiskas personas dokumentiem, kas glabājas iestādes arhīvā.**

**3. Konsultācijas**

**Uzklikšķina uz saites “Konsultācijas” (skat. Palīgā:** [**Iestāžu portāls > Logs: Uzraudzības iestāde >** Šķirklis: Konsultācijas](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/irkliskonsultcijas.htm)**).**

Sistēma attēlo iestādei sniegtās konsultācijas, tās sakārtotas pēc datuma dilstošā secībā.

Katru konsultāciju iespējams izvērst, nospiežot uz kreisajā pusē piekārtotās izvēršanas ikonas.

No konsultāciju loga iespējams arī pieprasīt konsultāciju, nospiežot pogu “Pieprasīt konsultāciju”.

**4. Līgumi**

**Uzklikšķina uz saites “Līgumi” (skat. Palīgā:** [**Iestāžu portāls > Logs: Uzraudzības iestāde >** Šķirklis: Līgumi](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/irklislgumi.htm)**).**

**Sistēma attēlo visus ar uzraudzības iestādi noslēgtos līgumus.**

**5. Kontrole**

**Uzklikšķina uz saites “**Kontrole**” (skat. Palīgā:** [**Iestāžu portāls > Logs: Uzraudzības iestāde >** Šķirklis: Kontrole](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/irkliskontrole.htm)**).**

**Sistēma attēlo institūcijā veiktās iestādes arhīva un dokumentu pārvaldības arhīvu inspekcijas kontroles.**

**Te iespējams redzēt gan plānoto kontroli, gan veiktās kontroles rezultātus.**

**6. Sarakste**

**Uzklikšķina uz saites “**Sarakste” **(skat. Palīgā:** [**Iestāžu portāls > Logs: Uzraudzības iestāde >** Šķirklis: Sarakste](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/irklissarakste.htm)**).**

**Sistēma attēlo Latvijas Nacionālā arhīva saraksti ar institūciju uzraudzības un kontroles jautājumos.**

**7. Informācijas sistēmas**

**Uzklikšķina uz saites “**Informācijas sistēmas**” (skat. Palīgā:** [**Iestāžu portāls > Logs: Uzraudzības iestāde >** Šķirklis: Informācijas sistēmas](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/irklisinformcijassistmas.htm)**).**

**Sistēma attēlo institūcijas deklarētās informācijas sistēmas.**

**Institūcija var ievadīt vai labot ziņas par informācijas sistēmām.**

**8. Pieprasīt konsultāciju**

**Uzklikšķina uz saites “**Konsultāciju pieprasījumi” **(skat. Palīgā:** [**Iestāžu portāls > Logs: Uzraudzības iestāde >** Šķirklis: Konsultāciju pieprasījumi](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/irkliskonsultcijupieprasjumi.htm)**).**

Jaunu konsultāciju var pieprasīt, nospiežot pogu “Pieprasīt konsultāciju” **(skat. Palīgā:** [**Iestāžu portāls > Logs: Uzraudzības iestāde >** Scenārijs: Iesniegt konsultācijas pieprasījumu](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/scenrijsiesniegtkonsultcijaspieprasjumu.htm)**).**

Konsultācijas pieprasījuma logā norāda jautājumu un vēlamo atbildes saņemšanas datumu. Nospiežot pogu “Pieprasīt”, jautājumu iesūta LNA darbiniekam, kas uzrauga institūciju.

**9. Iesniegt klasifikācijas shēmu**

**Institūcijas klasifikācijas shēmas iesniegšanai nospiediet uz saites “Iesniegt klasifikācijas shēmu” (skat. Palīgā:** **[Iestāžu portāls > Logs: Uzraudzības iestāde >](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/Documents/uznirstoaislogsklasifikcijasshmasiesniegana.htm)** [Uznirstošais logs: Klasifikācijas shēmas iesniegšana](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/Documents/uznirstoaislogsklasifikcijasshmasiesniegana.htm)**).**

**10. Iesniegt glabāšanas termiņus**

**Institūcijas klasifikācijas shēmas iesniegšanai nospiediet uz saites “Iesniegt glabāšanas termiņus” (skat. Palīgā:** **[Iestāžu portāls > Logs: Uzraudzības iestāde >](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/Documents/uznirstoaislogsglabanastermiuiesniegana.htm)** [Scenārijs: Glabāšanas termiņu iesniegšana](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/Documents/uznirstoaislogsglabanastermiuiesniegana.htm)**), sistēmas atvērtajā logā norādiet nomenklatūras gadu, nosaukumu, pievienojiet datni un nospiediet pogu “Iesniegt”.**

**11. Iesniegt citu dokumentu**

**Institūcijas klasifikācijas shēmas iesniegšanai nospiediet uz saites “Iesniegt citu dokumentu” (skat. Palīgā:** [**Iestāžu portāls > Logs: Uzraudzības iestāde >** Scenārijs: Citu dokumentu iesniegšana](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/Documents/uznirstoaislogscitudokumentuiesniegana.htm))**, sistēmas atvērtajā logā dokumenta gadu, pievienojiet datni, norādiet datnes nosaukumu un nospiediet pogu “Iesniegt”.**

**12. Aprakstīšana**

Aprakstīšanu var veikt, ja Latvijas Nacionālajā arhīvā ir izveidots fonds.

**Uzklikšķina uz saites “Aprakstīšana”, sistēma atver fonda shēmas logu (skat. Palīgā:** [**Apraksta vienības > Logs: Aprakstīšanas shēma**](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/logsaprakstanasshma.htm)**).**

***12.1. Fonda aprakstīšana.***

Ekrāna labajā pusē nospiež uz fonda nosaukuma, sistēma atver fonda identifikācijas šķirkli **(skat. Palīgā:** [Apraksta vienības > Logs: Apraksta vienība > Šķirklis: Identifikācija](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/logsaprakstavienba.htm)**).**

Identifikācijas šķirklī n**ospiež pogu „Labot” un** norāda **vismaz obligāto informāciju: nosaukumu, apjomu, datējumu (kā datējumu var norādīt sākuma gadu vai gadu intervālu) vai veic izmaiņas un papildinājumus, pēc tam nospiež pogu „Saglabāt”.**

Konteksta un satura šķirklī **(skat. Palīgā:** [Apraksta vienības > Logs: Apraksta vienība > Šķirklis: Konteksts un saturs](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/irkliskontekstsunsaturs.htm)**) jā**norāda **vismaz obligātā informācija:** administratīvā vēsture, fonda informācijas sfēru un saturs, sistematizācija. Nospiežot uz bloka nosaukuma, sistēma atver informācijas rediģēšanas logu, kurā var veikt nepieciešamās izmaiņas un papildinājumus.

Pieejamības un saistīto dokumentu šķirklī **(skat. Palīgā:** [Apraksta vienības > Logs: Apraksta vienība > Šķirklis: Pieejamība un saistītie dokumenti](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/irklispieejambaunsaisttiedokumenti.htm)**) jā**norāda **vismaz obligātā informācija** par fonda rakstību un valodām. Nospiežot uz bloka nosaukuma, sistēma atver informācijas rediģēšanas logu, kurā var veikt nepieciešamās izmaiņas un papildinājumus.

Fonda aprakstā norādītā informācija veido fonda vēsturisko izziņu.

***12.2. Aprakstīšanas shēmas veidošana.***

Lai aprakstītu sērijas un lietas, nospiež pogu „Shēma” (fonda aprakstīšanas logā) vai “Aprakstīšana“ (sākumlapā)**, sistēma atver fonda shēmas logu (skat. Palīgā:** [**Apraksta vienības > Logs: Aprakstīšanas shēma**](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/logsaprakstanasshma.htm)**).**

Aprakstīšanas shēmas sērijas veido atbilstoši dokumentu klasifikācijas shēmai (**Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi“ 34. un 80.punkts)**

**Uzsākot aprakstīšanu, fondā jāizveido hierarhisks sēriju un apakšsēriju koks.**

**Nospiežot „Pievienot sēriju”, sistēma atver sērijas logu (skat. Palīgā:** [**Apraksta vienības >**Logs: Sērija](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/logsglabjamovienbupieemanasnodoanasakts.htm)**), kurā jā**norāda **vismaz obligātā informācija: nosaukums, apjoms, datējums (kā datējumu norādīt sākuma gadu vai gadu intervālu). Nospiežot „Saglabāt un veidot nākošo”, atver logu nākošās jaunas sērijas ievadei. Nospiežot “Saglabāt un aizvērt”, atgriežas shēmas logā.**

**Pēc sēriju izveidošanas var pievienot apakšsērijas. Lapas kreisajā sēriju kokā iezīmē sēriju un ekrāna labajā pusē nospiež „Pievienot sēriju” – šādi izveidoto sēriju pakārtos kreisajā pusē norādītajai sērijai. Nospiežot „Saglabāt un veidot nākošo”, atver logu jaunas sērijas ievadei zem iepriekš kreisajā ekrāna pusē norādītās sērijas. Nospiežot “Saglabāt un aizvērt”, atgriežas shēmas logā.**

**Izvēršot kreisajā pusē izveidoto sēriju koku, turpina veidot pakārtotas sērijas.**

**Kreisajā pusē izvēršot sēriju koku un iezīmējot atbilstošo sēriju, pēc tam labajā ekrāna pusē nospiežot uz saites – sērijas nosaukuma, sistēma atver apraksta vienības logu, kur var ievadīt vai izmainīt informāciju par sēriju šķirkļos “Identifikācija” (skat. Palīgā:** [**Apraksta vienības > Logs: Apraksta vienība > Šķirklis: Identifikācija**](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/logsaprakstavienba.htm)**), “Konteksts un saturs” (skat. Palīgā:** [**Apraksta vienības > Logs: Apraksta vienība > Šķirklis: Konteksts un saturs**](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/irkliskontekstsunsaturs.htm)**), “Pieejamība un saistītie dokumenti” (skat. Palīgā:** [**Apraksta vienības > Logs: Apraksta vienība > Šķirklis: Pieejamība un saistītie dokumenti**](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/irklispieejambaunsaisttiedokumenti.htm)**).**

**Pēc aprakstīšanas shēmas izveidošanas pārbauda, vai ir aizpildīti visi obligātie shēmas atribūti. Shēmas logā nospiež pogu “Shēmas atribūtu aizpilde” (skat. Palīgā:** [**Apraksta vienības > Logs: Aprakstīšanas shēmas atribūtu aizpilde**](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/logsaprakstanasshmasatribtuaizpilde.htm)**) un sistēma sarakstā atlasa tās apraksta vienības, kurām nav norādīti obligātie atribūti. Jāatver sarakstā norādītās apraksta vienības, noklikšķinot uz vienības koda, un jānorāda obligātie atribūti, kas atzīmēti ar sarkanu zvaigznīti.**

***12.3. Fonda aprakstīšanas shēmas aktualizēšana***

Darbības ar shēmu iespējams veikt, ja shēma nav iesniegta apstiprināšanai.

**Nospiežot pogu „Shēma” (fonda aprakstīšanas logā) vai “Aprakstīšana“ (sākumlapā), atver apskatei aprakstīšanas shēmu un to** papildina vai labo:

- pievieno jebkurā līmenī jaunu sēriju;

- izmaina esošas sērijas nosaukumu, sērijas datējumu, papildina informāciju kādā no sērijas šķirkļiem. Izmainot nosaukumu, jāseko, lai izmainītais nosaukums atbilstu arī šai sērijai iepriekš pakārtotajām apakšsērijām un lietām.

***12.4. Lietu un dokumentu pievienošana fonda aprakstīšanas shēmai***

**Lietas un dokumentus iespējams veidot vienlaikus ar aprakstīšanas shēmas veidošanu vai pievienot apstiprinātai aprakstīšanas shēmai.**

**Uzsākot lietu pievienošanu, jābūt izveidotiem glabājamo vienību uzskaites sarakstiem. Tos veido LNA atbilstoši informācijas nesējam un dokumentu glabāšanas termiņam. Ja uzskaites saraksti nav izveidoti, pirms lietu veidošanas pieprasiet to izveidi LNA.**

**Shēmas logā kreisajā pusē izveidotajā sēriju kokā atrod un iezīmē fondu vai sēriju, kam pakārtos lietu, ekrāna labajā pusē nospiež pogu „Piekārtot lietas” un atvērtajā lietu logā (skat. Palīgā:** [**Apraksta vienības >** Logs: Sistematizācijas elements](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/Documents/logssistematizcijaselements.htm)**) norāda lietai informāciju: nosaukumu, apjomu, datējumu (kā datējumu var norādīt sākuma datējumu vai datējumu intervālu, datējums var būt formātā gggg, mm.gggg vai dd.mm.gggg.), pieejamību.**

**Blokā “Saistītās glabājamās vienības” izvēlas opciju “Izveidot jaunu”, nospiež pogu “Pievienot” un lietai piekārto vienu vai vairākas glabājamās vienības: norāda uzskaites saraksta numuru, glabājamo vienību skaitu un glabājamās vienības pagaidu numuru. Pievienojot šim uzskaites sarakstam nākošo glabājamo vienību, sistēma piedāvā nākošo glabājamās vienības pagaidu numuru.**

**Vienu apraksta vienību var piekārtot vairākiem uzskaites sarakstiem. Piemēram, ja apraksta vienība ir dažādiem nesējiem ‒ gan papīra, gan elektroniski, to var piekārtot diviem uzskaites sarakstiem.**

**Ja apraksta vienībai ir vairākas glabājamās vienības, tad var norādīt to skaitu. Piemēram, apraksta vienībai “Rīkojumi” ir vairāki sējumi, tad sējumu skaitu norāda laukā “Skaits”.**

**Nospiežot „Saglabāt un veidot nākošo”, atver logu jaunas lietas ievadei zem tās pašas izvēlētās apraksta vienības. Nospiežot “Saglabāt un aizvērt”, atgriežas shēmas logā.**

**Pēc lietu izveidošanas pārbauda, vai ir aizpildīti visi obligātie atribūti. Shēmas logā nospiež pogu “Sistematizācijas atribūtu aizpilde” un sistēma sarakstā atlasa tās apraksta vienības, kurām nav norādīti obligātie atribūti. Jāatver sarakstā norādītās apraksta vienības un jānorāda obligātie atribūti (atzīmēti ar sarkanu zvaigznīti).**

***12.5. Apraksta vienību pārkārtošana***

Shēmā loga kreisajā pusē izvēršot shēmu un nospiežot uz kādas no apraksta vienībām, labajā pusē tabulā attēlo šai apraksta vienībai pakārtotās apraksta vienības.

Ja ir pakārtotas vairākas sērijas vai lietas, tad viena veida apraksta vienības var pārkārtot, atzīmējot vienu vai vairākas apraksta vienības un nospiežot pogu “Pārkārtot” **(skat. Palīgā:** [Apraksta vienības > Scenārijs: Apraksta vienības pārkārtošana](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/Documents/scenrijsaprakstavienbasprvietoana.htm)**)**.

***12.6. Izdrukāšana***

Nospiežot shēmas logā pogu “Drukāt “, iespējams izdrukāt vēsturisko izziņu vai hierarhisko fonda shēmu.

***12.7. Fonda aprakstīšanas shēmas iesniegšana apstiprināšanai***

**Aprakstīšanas shēmu apstiprināšanai iesniedz, nospiežot pogu “Iesniegt apstiprināšanai”. Pēc šīs darbības apstiprināšanas shēma ir iesniegta izskatīšanai Latvijas Nacionālajā arhīvā.**

**Pēc shēmas iesniegšanas apstiprināšanai to vairs nav iespējams izmainīt līdz tā ir apstiprināta vai arī apstiprināšana noraidīta.**

***12.8. Fonda aprakstīšanas shēmas izgūšana no sistēmas elektronisko dokumentu pievienošanai***

**Apstiprinātās fonda aprakstīšanas shēmas var izgūt no fonda identifikācijas šķirkļa bloka EAD apraksti, kas blokā sakārtoti pēc apstiprināšanas datuma.**

**Shēma tiek izgūta XML datnes veidā un ir paredzēta ielādei SIP sagatavošanas rīkā, gatavojot elektronisko dokumentu nodošanas pakotnes.**

**SIP programma datu apmaiņai izmanto šifrētu komunikācijas kanālu (SFTP).**

**13. Glabājamo vienību nodošanas-pieņemšanas akta sagatavošana**

**Ja paredzēts nodot gan sistēmā reģistrētās, gan sistēmā nereģistrētās glabājamās vienības, tad katram veidam jāveido atsevišķs nodošanas-pieņemšanas akts. Atsevišķs nodošanas-pieņemšanas akts jāveido arī neaprakstītu un īslaicīgi glabājamu dokumentu nodošanai.**

**Glabājamo vienību nodošanas-pieņemšanas akta sagatavošanai nospiediet uz saites** **“**Glabājamo vienību NP akta sagatavošana**” (skat. Palīgā:** [Iestāžu portāls > Logs: Glabājamo vienību pieņemšanas nodošanas aktu meklēšanas logs](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/logsglabjamovienbupieemanasnodoanasaktumeklanaslogs.htm)**) un atvērtajā logā jauna nodošanas-pieņemšanas akta veidošanai nospiež pogu “Pievienot” un sistēma atver logu jauna nodošanas -pieņemšanas akta veidošanai (skat. Palīgā:** [Iestāžu portāls > Logs: Glabājamo vienību pieņemšanas nodošanas akts](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/VVAIS2_Help.htm?turl=Documents/logsglabjamovienbupieemanasnodoanasakts.htm)**)**

***13.1. Aprakstīto sistēmā reģistrēto glabājamo vienību iekļaušana nodošanas-pieņemšanas aktā***

Norāda opciju “GV no uzraudzības iestādes” un nospiežot pogu “Izvēlēties GV”, sistēma atver logu ar informāciju par sistēmā atrastajām glabājamām vienībām (sistēmā aprakstītas vai no izklājlapām importētas), kas nav pieņemtas LNA (skat. Palīgā:[Uznirstošais logs: Nododamo aprakstīto GV izvēle](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/Documents/uznirstoaislogsnododamoapraksttogvizvle.htm)**).**

Ja sarakstā neatlasa sistēmā reģistrētas glabājamās vienības, kas iekļaujamas **nodošanas-pieņemšanas aktā, tad rīkojas, kā aprakstīts punktā 13.2.**

***13.2. Aprakstīto sistēmā nereģistrēto glabājamo vienību iekļaušana nodošanas-pieņemšanas aktā***

**N**orāda opciju “Citas aprakstītās GV”, nospiež pogu “Pievienot” un sistēma atver logu informācijas par nododamajām aprakstītajām glabājamām vienībām norādei (skat. Palīgā: [Uznirstošais logs: Citas aprakstītās glabājamās vienības](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/Documents/uznirstoaislogscitasapraksttsglabjamsvienbas.htm)**).**

***13.3. Neaprakstītu un īslaicīgi glabājamu dokumentu iekļaušana nodošanas-pieņemšanas aktā***

**N**orāda opciju “Citas neaprakstītās GV”, nospiež pogu “Pievienot” un sistēma atver logu informācijas par nododamajām neaprakstītajām vai īslaicīgi glabājamām vienībām norādei (skat. Palīgā:[Uznirstošais logs: Citas neaprakstītās glabājamās vienības](http://vvais.arhivi.gov.lv/Help/Documents/uznirstoaislogscitasneapraksttsglabjamsvienbas.htm)**).**