

## LĪGUMS Nr. RPM 2015/23

Rundāles novada Rundāles pagastā

2015. gada 15. oktobrī

Rundāles pils muzejs, reģ. Nr.90000045601, kura vārdā saskaņā ar Ministru kabineta 2012. gada 18. decembra noteikumiem Nr. 915 „Rundāles pils muzeja nolikums” rīkojas direktors Imants Lancmanis, turpmāk tekstā „Pasūtītājs”, no vienas puses un

SIA „sem.lv” reģ. Nr. 40103591746, kuras vārdā saskaņā ar statūtiem rīkojas valdes loceklis Kristaps Bunts, turpmāk tekstā „Izpildītājs”, no otras puses, tekstā abi kopā un katrs atsevišķi turpmāk saukti arī attiecīgi „Puses” un „Puse”, pamatojoties uz iepirkuma „Rundāles pils muzeja krājuma un zinātniskā arhīva uzskaites sistēmas izstrāde un ieviešana” (identifikācijas Nr. RPM 2015/23) rezultātiem, kā arī Izpildītāja 2015. gada 15. septembrī iesniegto piedāvājumu, noslēdz šādu līgumu, turpmāk tekstā „Līgums”:

### 1. Līguma priekšmets

- 1.1. Pasūtītājs pasūta, un Izpildītājs apņemas veikt Rundāles pils muzeja krājuma un zinātniskā arhīva uzskaites sistēmas (turpmāk tekstā „Sistēma”) izstrādi un ieviešanu (turpmāk tekstā „Darbs”) atbilstoši iepirkuma tehniskajai specifikācijai, kas pievienota šī Līguma 1. pielikumā.

### 2. Līguma darbības termiņš

- 2.1. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā, un tā darbības laiks ir 19 (deviņpadsmit) mēneši no tā spēkā stāšanās dienas.
- 2.2. Izpildītājs veic Sistēmas izstrādi un ieviešanu 7 (septiņu) mēnešu laikā, skaitot no Līguma spēkā stāšanās dienas. Šo 7 (septiņu) mēnešu periodā ir ietverts 1 (viens) mēnesis, kura laikā Pasūtītājs veic testēšanu un Sistēmas drošības pārbaudi. Sistēma uzskatāma par ieviestu ar dienu, kad Puses parakstījušas preču pavadzīmi-rēķinu.
- 2.3. Izpildītājs nodrošina Sistēmas izmaiņu un/vai papildinājumu realizāciju pēc Pasūtītāja pieprasījuma 12 (divpadsmit) mēnešus, skaitot no dienas, kad Izpildītājs ir ieviesis Sistēmu un Puses ir parakstījušas preču pavadzīmi-rēķinu.

### 3. Līguma summa un norēķinu kārtība

- 3.1. Kopējā līgumcena par visu Līgumā minētā Darba izpildi ir 8899,00 EUR (astoņi tūkstoši astoņi simti deviņdesmit deviņi *euro*) bez PVN.
- 3.2. Līgumcena sastāv no:
  - 3.2.1. Sistēmas izstrādes un ieviešanas izmaksām 7499,00 EUR (septiņi tūkstoši četri simti deviņdesmit deviņi *euro*) bez PVN;
  - 3.2.2. Izmaiņu un/vai papildinājumu pieprasījumu realizācijas izmaksām (40 cilvēkstundas) 1400,00 EUR (viens tūkstotis četri simti *euro*) bez PVN.
- 3.3. Līgumcena ietver visus nodokļus, nodevas (izņemot PVN), kā arī jebkuras citas ar Līguma izpildi saistītās izmaksas, piemēram, pasūtītāja darbinieku apmācību, ceļa izdevumus u.c. izmaksas.
- 3.4. Visas izmaksas ir ietvertas Izpildītāja iesniegtajā finanšu piedāvājumā, kura kopija pievienota šī Līguma 2. pielikumā. Dokumenta oriģināls Rundāles pils muzeja lietvedībā reģistrēts 2015. gada 15. septembrī ar Nr. I.I.-18/336 un tiek glabāts lietā „Publisko iepirkumu dokumenti”.
- 3.5. Pievienotās vērtības nodoklis tiek aprēķināts un maksāts saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Kopējā līgumcena ar PVN 21% ir 10767,79 EUR (desmit tūkstoši septiņi simti sešdesmit septiņi *euro* un septiņdesmit deviņi centi).
- 3.6. Samaksa tiek veikta šādā kārtībā:
  - 3.6.1. Līguma 3.2.1.apakšpunktā noteiktā summa par Sistēmas izstrādi un ieviešanu tiek samaksāta 60 (sešdesmit) dienu laikā pēc Izpildītāja izrakstītās un abu Pušu parakstītās preču pavadzīmes-rēķina saņemšanas. Pamats preču pavadzīmes-rēķina izrakstīšanai ir abu Pušu parakstīts Darba nodošanas-pieņemšanas akts.
  - 3.6.2. Puses ir tiesīgas rakstveidā vienoties par Līguma 3.2.1.apakšpunktā noteiktās summas samaksu divās daļās, pirmo maksājumu veicot pēc Sistēmas 1.daļas „Muzeja krājums” izstrādes un otro maksājumu veicot pēc 2. daļas „Zinātniskais arhīvs” izstrādes un Sistēmas pabeigšanas un ieviešanas.

- 3.6.3. Līguma 3.2.2.apakšpunktā noteiktā summa par izmaiņu pieprasījumu realizāciju tiek veikta pa daļām atbilstoši veiktajam darbu apjomam (cilvēkstundām) 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc Izpildītāja izrakstītā rēķina saņemšanas. Pamats Izpildītāja rēķina izrakstīšanai ir abu Pušu parakstīts Darba nodošanas-pieņemšanas akts. Šī summa ne pilnā, ne daļējā apmērā netiek izmaksāta, ja Pasūtītājam nav bijusi nepieciešamība pieprasīt izmaiņas un/vai papildinājumus Sistēmā.
- 3.7. Par apmaksas dienu tiek uzskatīta diena, kad Pasūtītājs pārskaitījis uz Izpildītāja bankas kontu rēķinā norādīto summu, ko apliecina attiecīgs maksājuma uzdevums.

#### 4. Darba izpildes kārtība un pieņemšanas kārtība

- 4.1. Sistēma jāizstrādā pēc *Agile* metodoloģijas, iteratīvi ar demo vismaz reizi mēnesī.
- 4.2. Sistēmas ieviešanas vieta: Rundāles pils, Pilsrundāle, Rundāles pagasts, Rundāles novads, LV-3921. Darba laiks no plkst. 8.00 līdz plkst. 17.00 (pusdienlaiks no plkst. 12.00 līdz plkst. 13.00).
- 4.3. Izpildītājs veic Pasūtītāja darbinieku sākotnējo apmācību un konsultāciju sniegšanu par Sistēmas programmatūras ieviešanu, administrēšanu un lietošanu.
- 4.4. Izpildītājs nodrošina Sistēmas lietotāju atbalstu darbā ar Sistēmu un konsultācijas bez maksas 12 (divpadsmit) mēnešus no preču pavadzīmes-rēķina parakstīšanas dienas.
- 4.5. Izpildītājs apņemas pēc Pasūtītāja pieprasījuma veikt izmaiņas un/vai papildinājumus Sistēmā (40 cilvēkstundu apmērā) 12 (divpadsmit) mēnešus no preču pavadzīmes-rēķina parakstīšanas dienas atbilstoši šī Līguma 2.pielikumā norādītajām izmaksām.
- 4.6. Ja Puses Līguma 3.6.2. apakšpunktā noteiktajā kārtībā ir vienojušās par maksājuma veikšanu pa daļām, Līguma 4.4., 4.5. un 10.1. apakšpunktā noteiktais 12 (divpadsmit) mēnešu periods tiek noteikts, sākot no pēdējās preču pavadzīmes-rēķina parakstīšanas dienas.
- 4.7. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Izpildītājs jebkuras Darba nianse to izpildes procesā saskaņo ar Pasūtītāju.
- 4.8. Darba uzraudzību no Pasūtītāja puses veic Pasūtītāja pilnvarots pārstāvis, kurš ir tiesīgs sekot līdzi Darba izpildes gaitai, dot norādījumus Izpildītājam, meklēt un atklāt nepilnības un trūkumus, un pārbaudīt jebkuru Darbu.
- 4.9. Pasūtītāja nodrošinātā uzraudzība neatbrīvo Izpildītāju no atbildības par Darba kvalitāti, atbilstību tehniskajai dokumentācijai un citiem normatīvajiem aktiem.
- 4.10. Darba pieņemšana notiek, abpusēji parakstot Darba nodošanas-pieņemšanas aktu un preču pavadzīmi-rēķinu.
- 4.11. Pasūtītāja pienākums ir saskaņā ar Līguma noteikumiem iesniegto Darba nodošanas-pieņemšanas aktu par Sistēmas izstrādi un ieviešanu izskatīt 1 (vienu) mēneša laikā, kurā ietilpst Sistēmas testēšana un drošības pārbaude. Pasūtītājs ir tiesīgs minētajā termiņā iesniegt Izpildītājam rakstisku atteikumu parakstīt iesniegto aktu.
- 4.12. Ja Pasūtītājs konstatē, ka Darbs veikts atbilstoši Līguma nosacījumiem, Pasūtītājs paraksta Izpildītāja iesniegto Darba nodošanas-pieņemšanas aktu.
- 4.13. Darbu nodošanas-pieņemšanas akta parakstīšana neatbrīvo Izpildītāju no atbildības par slēptiem trūkumiem vai defektiem, kuru akta parakstīšanas laikā Pasūtītājam nav bijis iespējams konstatēt.
- 4.14. Gadījumā, ja Pasūtītājs Līguma 4.11. apakšpunktā noteiktajā termiņā iesniedz Izpildītājam rakstisku atteikumu parakstīt Darba nodošanas-pieņemšanas aktu un Izpildītājs pilnībā minētajam atteikumam piekrīt, Izpildītājs 3 (trīs) darba dienu laikā sagatavo, un Puses paraksta defektu aktu, kurā norāda defektus, kļūdas un/vai trūkumus un to novēršanas termiņus.
- 4.15. Gadījumā, ja Pasūtītājs Līguma 4.11. apakšpunktā noteiktajā termiņā iesniedz rakstisku atteikumu parakstīt Darba nodošanas-pieņemšanas aktu, bet Izpildītājs pilnībā vai daļēji minētajam atteikumam nepiekrīt, Puses 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Pasūtītāja rakstiska atteikuma saņemšanas tiekas Rundāles pils muzejā, lai sagatavotu un parakstītu defektu aktu. Strīdi par defektiem un/vai trūkumiem tiek risināti Līguma 4.18. apakšpunktā noteiktajā kārtībā.
- 4.16. Izpildītājam ir pienākums novērst visus defektu aktā vai eksperta atzinumā fiksētos defektus, kļūdas un/vai trūkumus defektu aktā vai Pasūtītāja, ja defekti, kļūdas un/vai trūkumi izriet no eksperta atzinuma, norādītajā termiņā. Izpildītāja veiktā Darba pieņemšana pēc defektu, kļūdu un/vai trūkumu novēršanas notiek šī Līguma 4. punktā noteiktajā kārtībā, iesniedzot Darba nodošanas-pieņemšanas aktu.

- 4.17. Ja Izpildītājs atsakās novērst un/vai nenovērs Līgumā noteiktajā kārtībā konstatētos defektus, kļūdas un/vai trūkumus, Pasūtītājam ir tiesības visas atbilstošās defektu, kļūdu un/vai trūkumu novēršanas izmaksas ieturēt no Izpildītājam maksājamām summām.
- 4.18. Ja Pusēm ir domstarpības par Darba kvalitāti, tiek veikta neatkarīgā ekspertīze, kuras slēdziens ir saistošs abām Pusēm. Gadījumā, ja tiek pieaicināti neatkarīgie eksperti, Pušu pārstāvju klātbūtne pie ekspertīzes ir obligāta.
- 4.19. Visus izdevumus, kas saistīti ar neatkarīgo ekspertīzi, Izpildītājam nelabvēlīga slēdziena gadījumā sedz Izpildītājs, bet pretējā gadījumā – Pasūtītājs.

#### **5. Izpildītāja tiesības un pienākumi**

- 5.1. Izpildītājs apņemas nodrošināt Darbu saskaņā ar šo Līgumu, atbilstošā apjomā un kvalitātē, Līguma 2. punktā noteiktajā termiņā.
- 5.2. Izpildītājam ir tiesības pieprasīt no Pasūtītāja jebkuru Līguma izpildei nepieciešamo papildu informāciju.
- 5.3. Izpildītājam ir pienākums Līguma izpildes laikā ievērot jebkurus Pasūtītāja norādījumus.
- 5.4. Izpildītājam ir pienākums par visiem apstākļiem, kas ietekmē Līguma izpildi, nekavējoties informēt Pasūtītāju vai Pasūtītāja pārstāvi.
- 5.5. Nodrošinot Darba izpildi, Izpildītājs ir iepazinies un apņemas ievērot visas Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktās prasības, t.sk. darba aizsardzības, vides aizsardzības un ugunsdrošības prasības.
- 5.6. Izpildītājs ir atbildīgs par nepatiesu, nekvalitatīvu datu vai informācijas sniegšanu Pasūtītājam un par tā rezultātā radītajiem zaudējumiem.
- 5.7. Visus trūkumus, nepilnības vai defektus, kas radušies Izpildītāja nekvalitatīvi veiktā Darba rezultātā, Izpildītājam ir pienākums novērst ar savu darbaspēku un uz sava rēķina.
- 5.8. Izpildītājam ir tiesības saņemt samaksu par Darbu Līgumā noteiktajā apjomā un kārtībā.
- 5.9. Izpildītājam ir tiesības pieprasīt Pasūtītājam līgumsoda samaksu saskaņā ar Līguma 8.4. apakšpunktu.

#### **6. Pasūtītāja tiesības un pienākumi**

- 6.1. Pasūtītājs apņemas veikt samaksu par Līguma izpildi šajā Līgumā noteiktajā kārtībā.
- 6.2. Pasūtītājs apņemas savu iespēju robežās nodrošināt Izpildītāju ar visu nepieciešamo un Izpildītāja pieprasīto informāciju, dokumentiem un organizatorisko atbalstu, kas nepieciešams Līguma izpildei tūlīt pēc tam, kad Izpildītājs ir parakstījis Līgumu, kā arī nodrošināt atbildīgo darbinieku līdzdalību Līguma izpildē, lai nodrošinātu pienākumu izpildi no Pasūtītāja puses.
- 6.3. Pasūtītājs ir tiesīgs pēc saviem ieskatiem veikt izpildīto saistību pārbaudi, lai pārliecinātos par Darba atbilstību Līgumam, ja nepieciešams, pieaicinot ekspertus vai citus speciālistus. Pasūtītājs ir tiesīgs nepieņemt Darbu, ja konstatē, ka tas ir izpildīts nekvalitatīvi vai nepilnīgi vai tas neatbilst Līgumam.
- 6.4. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji aprēķināt un ieturēt no Izpildītāja iesniegtā rēķina par Darbu līguma 8.5. apakšpunktā norādīto līgumsodu.

#### **7. Intelektuālā īpašuma tiesības**

- 5.1. Pasūtītājam tiek piešķirtas visas izņēmuma tiesības uz Sistēmu. Īpašumtiesību mantiskā daļa pāriet Pasūtītājam ar samaksas brīdi, Izpildītājam saglabājot autoru personiskās tiesības. Pasūtītājs saņem autora mantiskās tiesības uz neierobežotu laiku un var tās izlietot visā pasaulē.
- 5.2. Autora personiskās tiesības uz Līguma izpildes rezultātā radītajiem autortiesību objektiem pieder Izpildītājam vai citai personai, ko ir norādījis Izpildītājs. Izpildītājs apņemas nodrošināt autora personisko tiesību neizmantošanu tādā veidā, kas varētu traucēt Pasūtītājam Sistēmas lietošanu.
- 5.3. Pasūtītājs ir tiesīgs veikt izmaiņas jebkurā Sistēmas sastāvdaļā, patstāvīgi vai pieaicinot trešās personas.

#### **8. Pušu atbildība**

- 8.1. Puses nes pilnu materiālo atbildību par Līguma saistību neizpildi vai nepienācīgu izpildi.
- 8.2. Puse, kura pārkāpusi Līguma noteikumus un nodarījusi zaudējumus otrai Pusei, atlīdzina tos Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

- 8.3. Izpildītājs ir atbildīgs par Pasūtītājam, trešajām personām vai apkārtējai videi nodarīto zaudējumu vai sekām, kas radušās Izpildītāja vainas dēļ vai tā pretiesiskas darbības rezultātā Līguma izpildes laikā.
- 8.4. Ja Pasūtītājs nepamatoti kavē samaksu par Darbu, Izpildītājam ir tiesības pieprasīt un Pasūtītājam šādā gadījumā ir pienākums maksāt līgumsodu 0,1% apmērā no nesamaksātās summas par katru kavējuma dienu, sākot ar pirmo maksājuma kavējuma dienu, līdz dienai (ieskaitot), kad Pasūtītājs veicis pilnīgu nokavēto maksājumu samaksu.
- 8.5. Ja Izpildītājs nokavē jebkuru Līgumā noteikto saistību izpildes termiņu, Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt un Izpildītājam šādā gadījumā ir pienākums maksāt līgumsodu 0,1% no neizpildītā Darba summas par katru kavējuma dienu, sākot ar pirmo kavējuma dienu, līdz dienai (ieskaitot), kad Izpildītājs ir izpildījis Līgumā noteikto saistību.
- 8.6. Līgumsodu samaksa neatbrīvo Puses no saistību izpildes.

### **9. Nepārvarama vara**

- 9.1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par daļēju vai pilnīgu šī Līguma neizpildi, ja šī neizpilde radusies nepārvaramas varas rezultātā. Nepārvaramas varas apstākļi ir, piemēram, dabas katastrofas, kara darbība, blokāde, streiks, valsts pārvaldes institūciju rīkojumi, lēmumi vai aizliegumi un citi ārkārtēji apstākļi, kurus Puses nevarēja paredzēt un novērst saviem spēkiem un līdzekļiem.
- 9.2. Ja iestājas nepārvaramas varas apstākļi, šī Līguma saistības, tajā skaitā Darba izpildes termiņš, tiek pagarināts par laika periodu, kurš ir vienāds ar periodu, kurā pastāv nepārvaramas varas radītie apstākļi.
- 9.3. Ja Puse neinformē par šādiem apstākļiem otru Pusi 5 (piecu) darba dienu laikā, tā zaudē tiesības atsaukties uz šādu apstākļu esamību un ir atbildīga par otrai Pusei nodarītajiem zaudējumiem.
- 9.4. Pusei, kura atsauceas uz nepārvaramas varas apstākļiem, ir jāpierāda, ka tai nebija iespēju ne paredzēt, ne novērst radušos apstākļus, kuru sekas, neskatoties uz pienācīgu rūpību, nav bijis iespējams novērst.
- 9.5. Ja nepārvaramas varas apstākļi un to sekas turpina darboties ilgāk par 1 (vienu) mēnesi, Puses iespējami drīz sāk sarunas par šī Līguma izpildes alternatīviem variantiem vai arī izbeidz šo Līgumu.

### **10. Garantijas saistības**

- 10.1. Izpildītājs garantē veiktā Darba kvalitāti, nodrošinot izstrādātajai Sistēmai 12 (divpadsmit) mēnešu garantiju no preču pavadzīmes-rēķina parakstīšanas dienas.
- 10.2. Ja garantijas termiņa laikā Pasūtītājs konstatē kādus defektus, kļūdas vai trūkumus, tas par to rakstveidā paziņo Izpildītājam. Paziņojumā norāda vietu un laiku, kad Izpildītājam jāierodas uz defektu akta sagatavošanu, Pasūtītāja noteiktais termiņš nedrīkst būt īsāks par 3 (trīs) darba dienām, ja vien Puses nevienojas citādi.
- 10.3. Aktā tiek fiksēti konstatētie defekti, kļūdas vai trūkumi, kā arī to novēršanas termiņi, un to paraksta abas Puses. Ja Izpildītājs uz defektu akta sagatavošanu neierodas un nesaskaņo ar Pasūtītāju citu ierašanās laiku, Pasūtītājs ir tiesīgs defektu aktu sagatavot vienpusēji un nosūtīt vai iesniegt Izpildītājam.
- 10.4. Izpildītājs garantijas termiņa laikā apņemas ar savu darbaspēku un uz sava rēķina nodrošināt defektu/ kļūdu pieteikumu izpēti un to novēršanu, tādā termiņā, kāds norādīts defektu aktā.
- 10.5. Ja Izpildītājs nenovērš uz garantiju attiecināmos defektus/ kļūdas norādītajā termiņā un termiņa nokavējums ir vismaz 10 (desmit) dienas, Pasūtītājs ir tiesīgs veikt šādu defektu novēršanu saviem spēkiem vai pieaicinot trešās personas. Izpildītājs šādā gadījumā atlīdzina Pasūtītājam visus ar defektu novēršanu saistītos izdevumus.
- 10.6. Ar defektu/ kļūdu likvidāciju saistīto darbu nodošana un pieņemšana notiek, klātesot Izpildītāja un Pasūtītāja pārstāvjiem, kuri paraksta darbu nodošanas-pieņemšanas aktu.

### **11. Līguma grozīšana, laušana un izbeigšana**

- 11.1. Līgumā var izdarīt grozījumus vai papildinājumus vai arī izbeigt to pirms termiņa, Pusēm rakstiski vienojoties un vienošanos pievienojot Līgumam kā tā neatņemamu sastāvdaļu. Grozījumus vai papildinājumus izdara, ievērojot Publisko iepirkumu likuma 67.<sup>1</sup> panta noteikumus.

- 11.2. Izpildītājam nav tiesību pretendēt uz Līguma grozījumiem, ja tas nav savlaicīgi rakstiski paziņojis Pasūtītājam par apstākļiem, kas var ietekmēt Darba kvalitāti, termiņus vai citus šī Līguma nosacījumus.
- 11.3. Jebkura no Pusēm ir tiesīga vienpusēji lauza Līgumu, ja otra Puse nepilda vai nepienācīgi pilda Līguma saistības. Līguma laušana pirms termiņa neatbrīvo Puses no saistību izpildes, kas jau radušās saskaņā ar šo Līgumu.

### 12. Nobeiguma noteikumi

- 12.1. Par Līguma izpildi atbildīgais Pasūtītāja pārstāvis ir Līva Klabere tālr. 26392583, fakss 63922274, e-pasts: liva.klabere@gmail.com.
- 12.2. Par Līguma izpildi atbildīgais Izpildītāja pārstāvis ir Jūlija Meļņika tālr. 27722939, e-pasts: julija@sem.lv.
- 12.3. Vīsus strīdus un domstarpības, kas varētu rasties sakarā ar šī Līguma izpildi, Puses apņemas risināt sarunu ceļā. Gadījumā, ja Puses nevar vienoties, strīdus izskata Latvijas Republikas tiesu iestādēs atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktai kārtībai.
- 12.4. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē savu juridisko spēku, tas neietekmē citus Līguma noteikumus.
- 12.5. Šajā Līgumā neparedzētajos jautājumos Puses rīkojas atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 12.6. Šis Līgums sastāv no līguma teksta uz 5 (piecām) lapām un pielikumiem uz 16 (sešpadsmit) lapām.
- 12.7. Līgums sagatavots latviešu valodā 2 (divos) eksemplāros ar vienādu juridisku spēku, no kuriem viens eksemplārs atrodas pie Pasūtītāja, bet otrs – pie Izpildītāja.

### 13. Pušu rekvizīti un paraksti

Rundāles pils muzejs  
Reģ. Nr. 90000045601  
Adrese: Rundāles pils, Pilsrundāle,  
Rundāles pagasts, Rundāles novads, LV-3921  
Valsts kase  
Kods: TRELIV22  
Konta Nr.: LV13TREL2220557006000

SIA „sem.lv”  
Reģ. Nr. 40103591746  
Adrese: Žagatu iela 20A-54, Rīga, LV-1084  
Banka: AS Swedbank  
Kods: HABALV22  
Konta Nr.: LV96HABA0551034442989

I. Lanemanis

K.Bunts

p.i. Dz.Miķelsone





# Rundāles pils muzeja krājuma un zinātniskā arhīva uzskaites sistēma

## Programmatūras prasību specifikācija

Versija 1.0

Izmaiņu vēsture

<b>Datums</b>	<b>Versija</b>	<b>Apraksts</b>
<b>29.07.2015</b>	1.0	



Saturs

1	Ievads .....	5
1.1	Nolūks .....	5
1.2	Darbības sfēra.....	5
1.3	Definīcijas, akronīmi un saīsinājumi .....	5
1.4	Saistība ar citiem dokumentiem .....	5
1.5	Pārskats .....	5
2	Vispārējais apraksts.....	6
2.1	Produkta perspektīva .....	6
2.2	Produkta funkcijas.....	6
2.3	Lietotāja raksturiezīmes .....	6
2.4	Vispārējie ierobežojumi .....	6
2.5	Pieņēmumi un atkarības .....	6
3	Funkcionālās prasības .....	7
3.1	Lietotāju vadība.....	7
3.2	Lietotāju tiesību vadība un kontrole.....	7
3.3	Klasifikatoru rediģēšana.....	7
3.4	Pilsētas, apriņķa, novada klasifikatoru rediģēšana .....	8
3.5	Ēku un telpu klasifikatoru rediģēšana .....	8
3.6	Autoru klasifikatoru rediģēšana .....	8
3.7	Autoru klasifikatoru papildināšana.....	9
3.8	Darbinieku klasifikatoru rediģēšana.....	9
3.9	Pielikumu saraksts.....	10
3.10	Pēdējo darbību saraksts .....	10
3.11	Krājuma priekšmeta pievienošana.....	10
3.12	Krājuma priekšmetu pieņemšanas akta izveide.....	11
3.13	Krājuma priekšmeta meklēšana.....	11
3.14	Saraksta izveide muzeja priekšmeta esības pārbaudei.....	12
3.15	Muzeja priekšmetu pārvietošanas akta izveide .....	13
3.16	Muzeja priekšmetu deponēšanas akta izveide.....	13
3.17	Datu eksports uz Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogu.....	14
3.18	Krājuma priekšmeta skatīšana / rediģēšana.....	14
3.19	Krājuma priekšmeta uzskaites kartītes izveide.....	14
3.20	Krājuma priekšmeta zinātniskās pases izveide.....	14
3.21	Krājuma priekšmeta restaurācijas pases izveide .....	15
3.22	Krājuma priekšmetu pieņemšanas akta skatīšana / rediģēšana.....	16
3.23	Krājuma priekšmetu pieņemšanas akta drukāšana .....	16
3.24	Arhīva objekta pievienošana .....	16
3.25	Arhīva dokumenta pievienošana .....	16
3.26	Arhīva dokumentu pieņemšanas akta izveide .....	16
3.27	Arhīva objektu un dokumenta meklēšana .....	17
3.28	Arhīva objekta skatīšana / rediģēšana .....	18
3.29	Arhīva objekta kartītes izveide.....	19
3.30	Arhīva dokumentu skatīšana / rediģēšana .....	19
3.31	Arhīva dokumentu saraksta drukāšana.....	19
3.32	Arhīva objektu saraksta drukāšana.....	19
3.33	Arhīva dokumentu pieņemšanas akta skatīšana / rediģēšana .....	20
3.34	Arhīva dokumentu pieņemšanas akta drukāšana.....	20
3.35	Ierakstu dzēšana .....	20
4	Ārējās saskarnes prasības.....	21
5	Veiktspējas prasības .....	22
6	Citas prasības .....	23
7	Datu vārdnīca.....	24
7.1	Krājuma priekšmets.....	24
7.2	Arhīva objekts .....	26
7.3	Arhīva dokuments .....	27

---

7.4	Arhīva dokumentu pieņemšanas akts .....	28
7.5	Krājuma priekšmetu pieņemšanas akts .....	29

# 1 IEVADS

## 1.1 NOLŪKS

Šis dokuments apraksta funkcionālās un nefunkcionālās prasības Rundāles pils muzeja krājuma un zinātniskā arhīva uzskaites sistēmas izstrādei un kalpos par pamatu sistēmas izveidei.

## 1.2 DARBĪBAS SFĒRA

Sistēma kalpos kā datubāze, lai atvieglotu priekšmetu un informācijas meklēšanu krājumā un arhīvā. Kā arī standartizēs un samazinās manuālo darbu dažādu aktu, pasu un kartīšu izveidē.

## 1.3 DEFINĪCIJAS, AKRONĪMI UN SAĪSINĀJUMI

KAUS	Krājuma un Arhīva Uzskaites Sistēma
Krājuma priekšmets	Muzeja krājuma priekšmeta apraksts ar informāciju par priekšmeta izcelsmi, autoru, utt.
Arhīva dokuments	Zinātniskā arhīva dokumenta (fotogrāfijas, apraksts, zīmējums) apraksts ar informāciju par autoru, saturu, utt.
Arhīva objekts	Zinātniskā arhīva objekta apraksts (apdzīvota vieta, celtnē, u.tml.)
RPM	Tiek lietots, lai apzīmētu galveno inventāra numuru; tiek lietots kā inventāra numura prefikss
ID	Unikāls identifikators

## 1.4 SAISTĪBA AR CITIEM DOKUMENTIEM

Šis dokuments ir izstrādāts, balstoties uz šādiem dokumentiem

- [1] Standarts LVS 68:1996, Programmatūras prasību specifikācijas (PPS) ceļvedis;
- [2] OWASP Top 10 2013 ([https://www.owasp.org/index.php/Top\\_10\\_2013-Top\\_10](https://www.owasp.org/index.php/Top_10_2013-Top_10)).

## 1.5 PĀRSKATS

Dokuments sastāv no šādām nodaļām:

- Nodaļā "Ievads" ir aprakstīts dokumenta nolūks, noteikta tā darbības sfēra, uzskaitītas un izskaidrotas dokumentā izmantotās definīcijas, akronīmi un saīsinājumi, kā arī noteikta dokumenta saistība ar citiem dokumentiem.
- Nodaļā „Vispārējs apraksts” ir detalizēti vispārēji faktori, kas iedarbojas uz risinājumu un tā prasībām.
- Nodaļā "Funkcionālās prasības" ir aprakstītas visas sistēmas funkcionālās prasības.
- Nodaļā "Ārējās saskarnes prasības" ir aprakstītas prasības lietotāja saskarnei.
- Nodaļā "Veiktspējas prasības" ir aprakstīti sistēmas apjomi un prasības veiktspējai.
- Nodaļā "Citas prasības" ir aprakstītas pārējās prasības drošībai, datubāzes vadības sistēmai, u.tml.
- Datu vārdnīcā tiek aprakstīti ieraksti un to lauku tipi, ierobežojumi un paskaidrojumi. Funkcionālās prasības atsaucas uz datu vārdnīcu. Šī datu vārdnīca apraksta prasības, nevis realizāciju.

## 2 VISPĀRĒJAIS APRAKSTS

### 2.1 PRODUKTA PERSPEKTĪVA

Sistēmai ir divas daļas:

- Muzeja krājums, kurā tiek glabāti krājuma priekšmetu zinātniskie apraksti un dokumentālās liecības par darbībām ar tiem (pieņemšana, pārvietošana, restaurēšana).
- Zinātniskais arhīvs, kur tiek krātas dažādas liecības ("dokumenti") par Latvijas muižām, pilīm, baznīcām un citām vēsturiskām vietām ("objekti").

Muzeja krājuma dati ir jāeksportē uz Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogu (<http://www.nmkk.lv/>).

### 2.2 PRODUKTA FUNKCIJAS

Šajā dokumentā ir aprakstītas sistēmas palīgfunckijas:

- Lietotāju un lietotāju tiesību vadību.
- Dažādu klasifikatoru rediģēšanu.

Tam seko funckijas darbam ar sistēmas galvenajiem ierakstu tiipiem.

Muzeja krājuma funckijas:

- Priekšmetu pieņemšanas aktu izveide, rediģēšana, drukāšana.
- Priekšmetu pievienošana, rediģēšana, dažādu papīra formas dokumentu sagatavošana.
- Meklēšana.

Zinātniskā arhīva funckijas:

- Dokumentu pieņemšanas aktu izveide, rediģēšana, drukāšana.
- Objektu pievienošana, rediģēšana, kartītes sagatavošana drukāšanai.
- Dokumentu pievienošana, rediģēšana, kartītes sagatavošana drukāšanai.
- Meklēšana.

### 2.3 LIETOTĀJA RAKSTURIEZĪMES

Sistēmas lietotāji būs muzeja darbinieki ar dažādu datorprasmju līmeni.

Tiek plānots piesaistīt papildus darbiniekus, lai datubāzē ievadītu esošos krājuma priekšmetu, arhīva dokumentu aprakstus.

Sistēmas lietotājs skatīšanās režīmā var būt arī students vai pētnieks, kurš ierodas muzejā meklēt informāciju.

### 2.4 VISPĀRĒJIE IEROBEŽOJUMI

Sistēmas klienta daļai jādarbojas uz personālajiem datoriem ar Microsoft Windows 7 un Microsoft Windows 10 un jaunākām versijām.

Sistēmas klienta daļai jāspēj darboties arī ārpus muzeja datortīkla (piemēram, darbinieka mājās).

Sistēmas servera daļai jāspēj strādāt attālinātā datu centrā.

Sistēmai jāspēj eksportēt datus uz veidnēm Microsoft Word un Microsoft Excel formātos.

### 2.5 PIENĒMUMI UN ATKARĪBAS

Tika pieņemts, ka

- Muzejam nav lietotāju un darbinieku reģistra, ko varētu izmantot KAUS izstrādē.
- Nav serveru telpas un brīva servera, kur izvietot KAUS ekspluatācijai. Šis pieņēmums var mainīties atkarībā no prasībām pret aparatūru, kas nepieciešamas veikspējas prasību nodrošināšanai.
- Sistēmā tiks ievadīti dažādas kvalitātes vēsturiskie dati, ar nepilnīgu informāciju un trūkstošiem aktiem. Tādēļ ir maz obligāto lauku un dati var tikt ievadīti dažādā secībā.
- Muzejam ir svarīga informācijas esība papīra formā (kartītes, passes).
- Programmatūras prasību specifikācijas izveides laikā nebija pieejama informācija par programmatūras saskarni Nacionālā muzeja krājuma kopkatalogam, tas būs jānoskaidro sistēmas izstrādes laikā. Ir zināma cita muzeja sistēma, kurai šāda saskarne ir realizēta.

## 3 FUNKCIONĀLĀS PRASĪBAS

### 3.1 LIETOTĀJU VADĪBA

#### 3.1.1 Ievads

Funkcijas mērķis ir pievienot jaunus sistēmas lietotājus, dzēst esošos lietotājus un rediģēt lietotāju tiesības. Funkcija ir pieejama tikai administratoram, un grafiskā lietotāja saskarne šai funkcijai nav obligāta.

#### 3.1.2 Ievade

- 1) Lietotāja vārds garumā līdz 50 simboliem
- 2) Parole
- 3) Tiesību saraksts no funkcijas "Lietotāju tiesību vadība un kontrole"

#### 3.1.3 Apstrāde

Veic pieprasīto darbību:

- 1) Pievienošana: pārbauda vai lietotājs ar šādu vārdu jau eksistē. Ja eksistē – izvada kļūdas ziņojumu.

#### 3.1.4 Izvade

- Atgriežas uz sākuma skatu

### 3.2 LIETOTĀJU TIESĪBU VADĪBA UN KONTROLE

#### 3.2.1 Ievads

Katram lietotājam jāspēj norādīt ar kāda tipa ierakstiem viņš drīkstēs strādāt un kādas operācijas ar tiem drīkstēs veikt:

	Skatīt	Pievienot un rediģēt savus	Rediģēt svešus	Dzēst savus un svešus
Krājuma priekšmets				
Arhīva objekts				
Arhīva dokuments				
Krājuma priekšmetu pieņemšanas akts				
Arhīva dokumentu pieņemšanas akts				
Klasifikatori				

Klasifikatoru ierakstiem nav nepieciešams tiesības dalīt: visiem lietotājiem ir tiesības tos skatīt, bet rediģēšanai un dzēšanai pietiek ar kopējām tiesībām, ko piešķirs dažiem lietotājiem.

Tiesības tikai skatīt ierakstus plānots piešķirt sistēmas lietotājiem, kas nav muzeja darbinieki.

Tiesības dzēst ierakstus būs dažiem lietotājiem.

#### 3.2.2 Apstrāde

- "Savus" ierakstus atšķir: "Atbildīgais lietotājs" sakrīt ar lietotāja vārdu
- Visām sistēmas funkcijām jāveic lietotāja tiesību pārbaude veikt konkrēto darbību

### 3.3 KLASIFIKATORU REDIĢĒŠANA

#### 3.3.1 Ievads

Sistēmā jāuztur šādi klasifikatori:

- Priekšmeta iegūšanas veids
- Kolekcija
- Priekšmeta veids
- Izcelsmes vieta
- Statuss
- Materiāli
- Tehnika
- Arhīva objekta veids
- Mākslas stils
- Dokumenta veids

#### 3.3.2 Ievade

- 1) Izvēlas klasifikatora veidu
- 2) Izvēlas klasifikatora vērtību no saraksta
- 3) Izvēlas operāciju (pievienot, labot esošu, dzēst esošu)
- 4) Pievienošanas un labošanas gadījumā ievada vērtību garumā līdz 50 simboliem

### 3.3.3 Apstrāde

- 1) Pārbauda lietotāja tiesības veikt darbību
- 2) Pārbauda vai klasifikators ar šādu vērtību jau eksistē. Ja eksistē – izvada kļūdas ziņojumu.
- 3) Dzēšot klasifikatora vērtību, pārliecinās, ka neviens ieraksts to nelieto. Ja lieto – izvada kļūdas ziņojumu.
- 4) Rediģējot klasifikatora vērtību, visiem ierakstiem jānomaina vecā vērtība uz jauno.

### 3.3.4 Izvade

- Pēc saglabāšanas atjauno klasifikatora vērtību sarakstu

## 3.4 PILSĒTAS, APRIŅKA, NOVADA KLASIFIKATORU REDIĢĒŠANA

### 3.4.1 Ievads

Šis klasifikators paredzēts krājuma objektu vienkāršākai un korektākai ievadei. "Pilsēta" var būt arī apdzīvotas vietas nosaukums. "Apriņķis" nepieciešams, galvenokārt, lai varētu ievadīt vēsturiskos datus.

Lietojot šo klasifikatoru, ja lietotājs izvēlas konkrētu novadu, tad jāpiedāvā tikai tās pilsētu un apriņķa vērtības, kurām ir izvēlētais novads. Ja izvēlas konkrētu pilsētu, tad piedāvā tikai izvēlētajā pilsētas novadu un apriņķi.

### 3.4.2 Ievade

Rediģēšana:

- 1) Izvēlas klasifikatora ierakstu no saraksta
- 2) Ievada jaunu vērtību laukos "Pilsēta" un/vai "Apriņķis" un/vai "Novads" līdz 50 simbolu garumā

Dzēšana:

- 1) Izvēlas klasifikatora ierakstu no saraksta
- 2) Apstiprina dzēšanas operāciju

Pievienošana

- 1) Ievada vērtības laukos "Pilsēta" un "Apriņķis" un "Novads" katru līdz 50 simbolu garumā

### 3.4.3 Apstrāde

- 1) Pārbauda vai klasifikators ar šādu vērtību jau eksistē. Ja eksistē – izvada kļūdas ziņojumu.
- 2) Dzēšot klasifikatora vērtību, pārliecinās, ka neviens ieraksts to nelieto. Ja lieto – izvada kļūdas ziņojumu.
- 3) Rediģējot klasifikatora vērtību, visiem ierakstiem jānomaina vecā vērtība uz jauno.

### 3.4.4 Izvade

- Pēc saglabāšanas atjauno klasifikatora vērtību sarakstu

## 3.5 ĒKU UN TELPU KLASIFIKATORU REDIĢĒŠANA

### 3.5.1 Ievads

Lietojot šo klasifikatoru, ja lietotājs izvēlas konkrētu ēku, tad piedāvā tikai tās telpu vērtības, kas atrodas izvēlētajā ēkā.

### 3.5.2 Ievade

Rediģēšana:

- 1) Izvēlas klasifikatora ierakstu no saraksta
- 2) Ievada jaunu vērtību laukos "Ēka" un/vai "Telpa" līdz 50 simbolu garumā

Dzēšana:

- 1) Izvēlas klasifikatora ierakstu no saraksta
- 2) Apstiprina dzēšanas operāciju

Pievienošana:

- 1) Ievada vērtības laukos "Ēka" un "Telpa" katru līdz 50 simbolu garumā

### 3.5.3 Apstrāde

- 1) Pārbauda vai klasifikators ar šādu vērtību jau eksistē. Ja eksistē – izvada kļūdas ziņojumu.
- 2) Dzēšot klasifikatora vērtību, pārliecinās, ka neviens ieraksts to nelieto. Ja lieto – izvada kļūdas ziņojumu.
- 3) Rediģējot klasifikatora vērtību, visiem ierakstiem jānomaina vecā vērtība uz jauno.

### 3.5.4 Izvade

- Pēc saglabāšanas atjauno klasifikatora vērtību sarakstu

## 3.6 AUTORU KLASIFIKATORU REDIĢĒŠANA

### 3.6.1 Ievads

Funkcijas mērķis ar atvieglot informācijas ievadi par krājuma priekšmetu autoriem, jo viens un tas pats autors var būt vairākiem priekšmetiem.

Var būt vairāki autori ar vienādu vārdu un uzvārdu (lauks "Autors").

### 3.6.2 Ievade

Rediģēšana:

- 1) Izvēlas klasifikatora ierakstu no saraksta
- 2) "Autors" līdz 100 simbolu garumā
- 3) "Ziņas par autoru" bez ierobežojumiem (vismaz 65535 simboli)

Dzēšana:

- 1) Izvēlas klasifikatora ierakstu no saraksta
- 2) Apstiprina dzēšanas operāciju

Pievienošana:

- 1) Ievada jaunu vērtību laukā "Autors" līdz 100 simbolu garumā
- 2) Ievada jaunu vērtību laukā "Ziņas par autoru" bez ierobežojumiem (vismaz 65535 simboli)

### 3.6.3 Apstrāde

- 1) Pārbauda vai klasifikators ar šādu vērtību jau eksistē. Ja eksistē – brīdina lietotāju, bet ļauj pievienot.
- 2) Dzēšot klasifikatora vērtību, pārliecinās, ka neviens ieraksts to nelieto. Ja lieto – izvada kļūdas ziņojumu.
- 3) Rediģējot klasifikatora vērtību, visiem ierakstiem jānomaina vecā vērtība uz jauno.

### 3.6.4 Izvade

- Pēc saglabāšanas atjauno klasifikatora vērtību sarakstu

## 3.7 AUTORU KLASIFIKATORU PAPILDINĀŠANA

### 3.7.1 Ievads

Funkcijas mērķis ir automātiski papildināt klasifikatoru ar vērtībām, ko lietotājs ievada brīvā tekstā, kad klasifikatorā nav meklētā autora.

### 3.7.2 Ievade

- 1) Ievada jaunu vērtību laukā "Autors" līdz 100 simbolu garumā
- 2) Ievada jaunu vērtību laukā "Ziņas par autoru" bez ierobežojumiem (vismaz 65535 simboli)

### 3.7.3 Apstrāde

- Netiek pārbaudītas tiesības pievienot klasifikatora vērtības
- Jaunās vērtības tiek pievienotas sarakstam

## 3.8 DARBINIEKU KLASIFIKATORU REDIĢĒŠANA

### 3.8.1 Ievads

Šis klasifikators saturēs papildus informāciju par darbiniekiem, kas nepieciešama pieņemšanas aktiem. Kā arī kalpos vēsturisko aktu ievadīšanai sistēmā, kur pieņemšanas aktā minētās personas nav sistēmas lietotāji.

### 3.8.2 Ievade

Rediģēšana:

- 1) Izvēlas klasifikatora ierakstu no saraksta
- 2) Maina darbinieka vārdu un uzvārdu līdz 50 simbolu garumā
- 3) Maina darbinieka ieņemamo amatu līdz 50 simbolu garumā
- 4) Lietotāja vārds no sistēmas lietotāju saraksta, neobligāts
- 5) Maina pazīmi: esošais vai bijušais darbinieks

Dzēšana:

- 1) Izvēlas klasifikatora ierakstu no saraksta
- 2) Apstiprina dzēšanas operāciju

Pievienošana

- 1) Ievada darbinieka vārdu un uzvārdu līdz 50 simbolu garumā
- 2) Ievada darbinieka ieņemamo amatu līdz 50 simbolu garumā
- 3) Izvēlas lietotāja vārdu no sistēmas lietotāju saraksta, neobligāts
- 4) Pazīmi: esošais vai bijušais darbinieks

### 3.8.3 Apstrāde

- 1) Pārbauda vai klasifikators ar šādu vērtību jau eksistē. Ja eksistē – izvada kļūdas ziņojumu.
- 2) Dzēšot klasifikatora vērtību, pārliecinās, ka neviens ieraksts to nelieto. Ja lieto – izvada kļūdas ziņojumu.
- 3) Rediģējot klasifikatora vērtību, visiem ierakstiem jā saglabā vecās vērtības (pretēji citu klasifikatoru rediģēšanai).

### 3.8.4 Izvade

- Pēc saglabāšanas atjauno klasifikatora vērtību sarakstu

### **3.9 PIELIKUMU SARAKSTS**

#### **3.9.1 Ievads**

Sistēmai jānodrošina iespēju pievienot failus visiem ierakstiem (krājuma priekšmetam, arhīva objektam, arhīva dokumentam, to pieņemšanas aktiem). Pielikumu sarakstu drīkst rediģēt tikai tad, ja ir tiesības rediģēt atbilstošo ierakstu.

Obligāta funkcija ir visu pielikumu (JPG, PNG DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF) apskate pilnā izmērā nepametot sistēmas klienta daļas aplikāciju, lai nav katrs pielikums jāatver atbilstošajā attēlu apstrādes programmā, Microsoft Word, Microsoft Excel, utt.

#### **3.9.2 Ievade**

Jauna faila pievienošana:

- Izvēlas failu no diska
- Ievada aprakstu līdz 100 simbolu garumā (neobligāti)

Apraksta rediģēšana:

- Ievada jaunu aprakstu līdz 100 simbolu garumā

Dzēšana

- Apstiprina pielikuma dzēšanu

#### **3.9.3 Apstrāde**

- Ielādējot failu (JPG, PNG DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF) tiek ģenerēts maza izmēra priekšskatījuma fails, ko saglabā ar piesaisti oriģinālajam failam.

#### **3.9.4 Izvade**

Saraksts ar pielikumiem:

- Priekšskatījuma fails
- Faila apraksts

No saraksta jābūt iespējai pievienoto failu:

- Atvērt priekšskatījumā pilnā izmērā un pāriet uz iepriekšējo vai nākošo faila pilna izmēra priekšskatījumu
- Lejupielādēt failu
- Drukāt failu

### **3.10 PĒDĒJO DARBĪBU SARAKSTS**

#### **3.10.1 Ievads**

Galvenais funkcijas mērķis ir iespēja ātrāk atgriezties pie iesāktā darba vai turpināt citu lietotāju iesākto darbu (piemēram, drukāt aktu).

#### **3.10.2 Izvade**

Saraksts par pēdējiem 100 ierakstiem sakārtots pēc pēdējo izmaiņu datuma un laika, jaunākie ieraksti saraksta sākumā:

- Pēdējo izmaiņu autors
- Pēdējo izmaiņu datums un laiks
- Ieraksta tips: krājuma priekšmets, krājuma priekšmetu pieņemšanas akts, arhīva objekts, arhīva dokuments, arhīva dokumentu pieņemšanas akts.
- Nosaukums, ja ierakstam tāds eksistē
- Galvenais inventāra numurs, ja tāds eksistē
- ID

Iespēja no saraksta atvērt ierakstu skatīšanas / rediģēšanas režīmā.

### **3.11 KRĀJUMA PRIEKŠMETA PIEVIENOŠANA**

#### **3.11.1 Ievade**

- Ievada datus atbilstoši datu vārdnīcai, "Krājuma priekšmets"

#### **3.11.2 Apstrāde**

- Pārbauda datu esību un formātu atbilstoši datu vārdnīcai, "Krājuma priekšmets"

#### **3.11.3 Izvade**

- Atgriežas pie saglabātā ieraksta



## 3.12 KRĀJUMA PRIEKŠMETU PIENĒMŠANAS AKTA IZVEIDE

### 3.12.1 Ievads

Funkcijas mērķis ir saglabāt informāciju par krājuma priekšmetu pieņemšanu un tajā iesaistītajām pusēm.

Tā kā daļēji dublējas informācija akta priekšmetu sarakstā un krājuma priekšmetam, jānodrošina, ka informācija (piemēram, nosaukums) tiek ievadīta vienreiz:

- Katram priekšmetam sarakstā pāriet uz krājuma priekšmeta pievienošanas funkciju un kopēt rezultātu uz sarakstu vai
- Ievadīt informāciju sarakstā un automātiski izveidot krājuma priekšmetus vai
- u.tml.

Vēsturisko datu ievadīšanai nepieciešama iespēja priekšmetu sarakstam pievienot jau esošu priekšmetus (dati ievadīti dažādā secībā vai pieņemšanas akts nebija atrodams).

### 3.12.2 Ievade

- Ievada datus atbilstoši datu vārdnīcai, "Krājuma priekšmetu pieņemšanas akts"
- Priekšmetu sarakstam var izvēlēties jau eksistējošu priekšmetu, norādot tā ID, vai veidot jaunu ierakstu

### 3.12.3 Apstrāde

- Pārbauda datu esību un formātu atbilstoši datu vārdnīcai, "Krājuma priekšmetu pieņemšanas akts"
- Izveidot jaunus krājuma priekšmetus ar informāciju, kas ir ievadīta aktā un dokumentu sarakstā (ja tādi jau neeksistē)

### 3.12.4 Izvade

- Pēc datu saglabāšanas atgriežas pie saglabātā ieraksta

## 3.13 KRĀJUMA PRIEKŠMETA MEKLĒŠANA

### 3.13.1 Ievads

Meklēšanai nav jābūt reģistrjūtīgai.

Jābūt iespējai meklēt pēc daļējas vērtības, piemēram:

- meklējot zinātnisko inventāra numuru "M%" jāatrod visas vērtības, kas sākas ar "M"

### 3.13.2 Ievade

- Izvēlas ko meklēt: krājuma priekšmetus vai krājuma priekšmetu pieņemšanas aktus
- Priekšmeta ID
- Priekšmeta pieņemšanas akta ID
- Pieņemšanas akta numurs un pieņemšanas akta datums
- Galvenais inventāra numurs: intervāls no un līdz
- Zinātniskais inventāra numurs
- Attēla inventāra numurs
- Vērtība EUR: intervāls no un līdz
- Vairākas vērtības no klasifikatora "Priekšmeta iegūšanas veids"
- Vairākas vērtības no klasifikatora "Kolekcija"
- Izcelsmes laiks: intervāls no un līdz
- Darbinieks: no klasifikatora "Darbinieki"
- Loģiskā tipa lauki: Ir autogrāfs, Ir ekspozīcijā, Ir pielikumi, Ir restaurēts
- Pēdējo izmaiņu datums un laiks: vērtības no un līdz
- Vārds vai frāze, teksts līdz 100 simboliem
  - Izvēlas vairākus laukus, kuros meklēt ievadīto tekstu
    - Priekšmeta nosaukums
    - Autors
    - Ziņas par autoru
    - Priekšmeta apraksts
    - Satura apraksts
    - Autogrāfs
    - Priekšmeta vēsture
    - Piezīmes, markas uz priekšmeta
    - Bojājumu raksturojums
    - Publicēts
    - Eksponēts

- Uzziņas
- Visiem teksta laukiem

### 3.13.3 Apstrāde

Meklē ierakstus, kas atbilst visiem ievadītajiem kritērijiem krājuma priekšmetos un krājuma priekšmetu pieņemšanas aktos. Piemēram, var meklēt krājuma priekšmetu pieņemšanas aktus pēc restaurācijas informācijas, kas tiek glabāta krājuma priekšmetam, bet ne krājuma priekšmetu pieņemšanas aktam.

- Pēc “no” un “līdz” vērtībām meklē, ieskaitot norādītās vērtības. Ja “no” nav norādīts, tad uzskata, ka “no” ir mazākā iespējamā vērtība. Ja “līdz” nav norādīts, tad uzskata, ka “līdz” ir lielākā iespējamā vērtība.
- Pēc izcelsmes laika meklē ierakstus, kuriem “izcelsmes laiks no” un “izcelsmes laiks līdz” intervāls pilnīgi vai daļēji pārklājas ar meklēšanas kritērijos norādīto intervālu.
- Meklējot vārdu vai frāzi, meklē ierakstus, kas satur meklēto tekstu, nevis ir vienāds ar meklēto tekstu.
- Meklējot pēc darbinieka, jāmeklē gan laukos, kas tiek aizpildīti no klasifikatora “Darbinieki”, gan laukos, kurus aizpilda no sistēmas lietotāju saraksta, pēc lietotāja vārda, kas ir atrodams klasifikatorā “Darbinieki”.

### 3.13.4 Izvade

Meklēšanas rezultātu parāda sarakstā ar laukiem:

Krājuma priekšmeti

- Rindīņas numurs
- Galvenais inventāra numurs
- Zinātniskais inventāra numurs
- Kolekcija
- Autors
- Priekšmeta nosaukums
- Izcelsmes vieta
- Izcelsmes laiks no
- Izcelsmes laiks līdz
- Pieņemšanas akta numurs
- Pieņemšanas akta datums
- Materiāli
- Tehnika
- Izmēri (augstums, garums, platums, diametrs, svars)
- Topogrāfija (ēka, telpa, plaukts)

Krājuma priekšmetu pieņemšanas akti

- Rindīņas numurs
- ID
- Līguma numurs
- Līguma datums
- Pieņemšanas akta numurs
- Pieņemšanas akta datums
- Priekšmetu pieņēma
- Priekšmetu nodeva
- Kopā pieņemti

Jābūt iespējai atlasīt vienu vai vairākas rezultāta rindīņas, atlasīt visas rindīņas.

## 3.14 SARAKSTA IZVEIDE MUZEJA PRIEKŠMETA ESĪBAS PĀRBAUDEI

### 3.14.1 Ievads

Funkcijas mērķis ir sagatavot muzeja priekšmetu sarakstu esības pārbaudei un esības pārbaudes akta sastādīšanai.

### 3.14.2 Ievade

- Izvēlas vienu vai vairākus krājuma priekšmetus no meklēšanas rezultātiem

### 3.14.3 Izvade

Microsoft Excel fails ar laukiem:

- Numurs pēc kārtas
- Priekšmeta veids
- Galvenais inventāra numurs
- Zinātniskais inventāra numurs

- Topogrāfija (ēka, telpa, plaukts)
- Priekšmeta vērtība, EUR

### **3.15 MUZEJA PRIEKŠMETU PĀRVIETOŠANAS AKTA IZVEIDE**

#### **3.15.1 Ievads**

Funkcijas mērķis ir sagatavot aktu par muzeja priekšmetu pārvietošanu.

#### **3.15.2 Ievade**

- Izvēlas vienu vai vairākus krājuma priekšmetus no meklēšanas rezultātiem
- Priekšmetu pieņēma - Vērtība no klasifikatora "Darbinieki", darbinieka vārds un
- Priekšmetu pieņēma, informācija - Vērtība no klasifikatora "Darbinieki", darbinieka ieņemamais amats
- Priekšmetu nodeva - Vērtība no klasifikatora "Darbinieki", darbinieka vārds un uzvārds
- Priekšmetu nodeva, informācija - Vērtība no klasifikatora "Darbinieki", ieņemamais amats

#### **3.15.3 Izvade**

Microsoft Word fails ar laukiem:

- Priekšmetu pieņēma
- Priekšmetu pieņēma, informācija
- Priekšmetu nodeva
- Priekšmetu nodeva, informācija

Rindīņā katram izvēlētajam krājuma priekšmetam:

- Nr. - Secīgi numurē rindīņas priekšmetu sarakstā
- Priekšmeta nosaukums
- Autors
- Izcelsmes vieta
- Izcelsmes laiks (no-līdz)
- Saglabāšanas vienību skaits
- Izmēri (augstums, garums, platums diametrs, svars)
- Materiāli
- Ja "Laba saglabāšanās pakāpe" patiess, tad teksts "Laba", pretējā gadījumā vērtība no "Bojājumu raksturojums"
- Galvenais inventāra numurs

### **3.16 MUZEJA PRIEKŠMETU DEPONĒŠANAS AKTA IZVEIDE**

#### **3.16.1 Ievads**

Funkcijas mērķis ir sagatavot aktu par muzeja priekšmetu deponēšanu.

#### **3.16.2 Ievade**

- Izvēlas vienu vai vairākus krājuma priekšmetus no meklēšanas rezultātiem

#### **3.16.3 Izvade**

Microsoft Word fails ar laukiem, rindīņā katram izvēlētajam krājuma priekšmetam:

- Nr. - Secīgi numurē rindīņas priekšmetu sarakstā
- Priekšmeta nosaukums
- Autors
- Izcelsmes vieta
- Izcelsmes laiks (no-līdz)
- Saglabāšanas vienību skaits
- Izmēri (augstums, garums, platums diametrs, svars)
- Materiāli
- Ja "Laba saglabāšanās pakāpe" patiess, tad teksts "Laba", pretējā gadījumā vērtība no "Bojājumu raksturojums"
- Priekšmeta vērtība, EUR
- Galvenais inventāra numurs
- Zinātniskais inventāra numurs

### **3.17 DATU EKSPORTS UZ NACIONĀLĀ MUZEJU KRĀJUMA KOPKATALOGU**

#### **3.17.1 Ievads**

Funkcijas mērķis ir automatizēt datu ievadīšanu Nacionālā muzeja krājuma kopkatalogā.

#### **3.17.2 Ievade**

- Izvēlas vienu vai vairākus krājuma priekšmetus no meklēšanas rezultātiem

#### **3.17.3 Izvade**

- Informācija par krājuma priekšmetiem un krājuma priekšmetu pieņemšanas aktiem
- Informācija par programmatūras saskarni šobrīd nav pieejama

### **3.18 KRĀJUMA PRIEKŠMETA SKATĪŠANA / REDIGĒŠANA**

#### **3.18.1 Ievads**

Atkarībā no lietotāja tiesībām, atver priekšmetu režīmā, kas atļauj vai aizliedz redigēšanu.

Datus attēlo atbilstoši datu vārdnīcai, "Krājuma priekšmets".

#### **3.18.2 Ievade**

- Izvēlas krājuma priekšmetu no meklēšanas rezultātiem

#### **3.18.3 Apstrāde**

- Pārbauda datu esību un formātu atbilstoši datu vārdnīcai, "Krājuma priekšmets"

#### **3.18.4 Izvade**

- Pēc datu saglabāšanas atgriežas pie saglabātā ieraksta

### **3.19 KRĀJUMA PRIEKŠMETA UZSKAITES KARTĪTES IZVEIDE**

#### **3.19.1 Ievads**

Funkcijas mērķis ir sagatavot Microsoft Word dokumentu, lai pirms drukāšanas varētu koriģēt datu izvietojumu un saturu.

#### **3.19.2 Ievade**

- 1) Krājuma priekšmets atvērts skatīšanai
- 2) Izvēlas attēlu no krājuma priekšmeta pielikumiem

#### **3.19.3 Izvade**

Microsoft Word dokuments ar laukiem:

- Galvenais inventāra numurs
- Zinātniskais inventāra numurs
- Materiāli
- Attēla inventāra numurs
- Priekšmeta nosaukums
- Izcelsmes vieta
- Izcelsmes laiks (no-līdz)
- Topogrāfija (ēka, telpas numurs)
- Izmēri (augstums, garums, platums diametrs)
- Priekšmeta apraksts
- Satura apraksts
- Pieņemšanas akta numurs
- Pieņemšanas akta datums
- Priekšmeta vērtība, EUR
- Autors
- Ievadē izvēlētais attēls
- Ja "Ir restaurēts" patiess, tad restaurācija sāka-restaurācija pabeigta, restauratori

### **3.20 KRĀJUMA PRIEKŠMETA ZINĀTNISKĀS PASES IZVEIDE**

#### **3.20.1 Ievads**

Funkcijas mērķis ir sagatavot Microsoft Word dokumentu, lai pirms drukāšanas varētu koriģēt datu izvietojumu un saturu.

#### **3.20.2 Ievade**

- Krājuma priekšmets atvērts skatīšanai
- Izvēlas attēlu no krājuma priekšmeta pielikumiem

### 3.20.3 Apstrāde

### 3.20.4 Izvade

Microsoft Word dokuments ar laukiem:

- Galvenais inventāra numurs
- Zinātniskais inventāra numurs
- Attēla inventāra numurs
- Priekšmeta nosaukums
- Materiāli
- Tehnika
- Statuss
- Autors
- Izcelsmes vieta
- Izcelsmes laiks (no-līdz)
- Topogrāfija (ēka, telpas numurs, plaukta numurs, novietojums)
- Izmēri (augstums, garums, platums, diametrs, svars)
- Kolekcija
- Priekšmeta apraksts
- Satura apraksts
- Pieņemšanas akta numurs
- Pieņemšanas akta datums
- Priekšmeta vērtība, EUR
- Piezīmes, markas uz priekšmeta
- Autogrāfs
- Priekšmetu nodeva
- Priekšmeta iegūšanas veids
- Ziņas par autoru
- Saglabāšanās pakāpe
- Bojājumu raksturojums
- Publicēts
- Ekspozīcija
- Uzziņas
- Ievadē izvēlētais attēls
- Ja "Ir restaurēts" patiens, tad restaurācija sāka-restaurācija pabeigta, restauratori
- Kartītes sastādītājs
- Kartītes sastādīšanas datums

## 3.21 KRĀJUMA PRIEKŠMETA RESTAURĀCIJAS PASES IZVEIDE

### 3.21.1 Ievads

Funkcijas mērķis ir sagatavot Microsoft Word dokumentu, kas kalpos par pamatu restaurācijas pasei.

### 3.21.2 Ievade

- Krājuma priekšmets atvērts skatīšanai

### 3.21.3 Izvade

Microsoft Word dokuments ar laukiem:

- Galvenais inventāra numurs
- Zinātniskais inventāra numurs
- Topogrāfija (ēka, telpas numurs, plaukta numurs, novietojums)
- Priekšmeta nosaukums
- Kolekcija
- Izcelsmes vieta
- Izcelsmes laiks (no-līdz)
- Materiāli
- Autors
- Ziņas par autoru

- Tehnika
- Piezīmes, markas uz priekšmeta
- Autogrāfs
- Izmēri (augstums, garums, platums, diametrs, svars)
- Priekšmeta vēsture
- Satura apraksts

### **3.22 KRĀJUMA PRIEKŠMETU PIEŅEMŠANAS AKTA SKATĪŠANA / REDIĢĒŠANA**

#### **3.22.1 Ievads**

Atkarībā no lietotāja tiesībām, atver aktu režīmā, kas atļauj vai aizliedz rediģēšanu.

Jānodrošina iespēja papildināt priekšmetu sarakstu kā aprakstīts funkcijā "Krājuma priekšmetu pieņemšanas akta izveide".

Rediģēšana tiek aizliegta, ja dokumenta statuss ir "Slēgts".

#### **3.22.2 Ievade**

- 1) Izvēlēts krājuma priekšmetu pieņemšanas akts meklēšanas rezultātos
- 2) Ievada datus atbilstoši datu vārdnīcai, "Krājuma priekšmetu pieņemšanas akts"

#### **3.22.3 Apstrāde**

- Pārbauda datu esību un formātu atbilstoši datu vārdnīcai, "Krājuma priekšmetu pieņemšanas akts"

#### **3.22.4 Izvade**

- Pēc datu saglabāšanas atgriežas pie saglabātā ieraksta

### **3.23 KRĀJUMA PRIEKŠMETU PIEŅEMŠANAS AKTA DRUKĀŠANA**

#### **3.23.1 Ievads**

Funkcijas mērķis ir sagatavot aktu Microsoft Word formātā, lai to vēlāk varētu koriģēt, drukāt un iesaistītās puses parakstīt.

#### **3.23.2 Ievade**

- Krājuma priekšmetu pieņemšanas akts atvērts skatīšanai

#### **3.23.3 Izvade**

- Microsoft Word dokuments ar visiem laukiem atbilstoši datu vārdnīcai, "Krājuma priekšmetu pieņemšanas akts"

### **3.24 ARHĪVA OBJEKTA PIEVIENOŠANA**

#### **3.24.1 Ievade**

- Ievada datus atbilstoši datu vārdnīcai, "Arhīva objekts"

#### **3.24.2 Apstrāde**

- Pārbauda datu esību un formātu atbilstoši datu vārdnīcai, "Arhīva objekts"

#### **3.24.3 Izvade**

- Pēc datu saglabāšanas atgriežas pie saglabātā ieraksta

### **3.25 ARHĪVA DOKUMENTA PIEVIENOŠANA**

#### **3.25.1 Ievade**

- Ievada datus atbilstoši datu vārdnīcai, "Arhīva dokuments"

#### **3.25.2 Apstrāde**

- Pārbauda datu esību un formātu atbilstoši datu vārdnīcai, "Arhīva dokuments"

#### **3.25.3 Izvade**

- Pēc datu saglabāšanas atgriežas pie saglabātā ieraksta

### **3.26 ARHĪVA DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS AKTA IZVEIDE**

#### **3.26.1 Ievads**

Funkcijas mērķis ir saglabāt informāciju par arhīva dokumentu pieņemšanu un tajā iesaistītajām pusēm.

Tā kā daļēji dublējas informācija akta dokumentu sarakstā un arhīva dokumentam, jānodrošina, ka informācija (piemēram, nosaukums) tiek ievadīta vienreiz:

- Katram dokumentam sarakstā pāriet uz arhīva dokumenta pievienošanas funkciju un kopēt rezultātu uz sarakstu vai

- Ievadīt informāciju sarakstā un automātiski izveidot arhīva dokumentus vai
- u.tml.

Vēsturisko datu ievadīšanai nepieciešama iespēja dokumentu sarakstam pievienot jau esošu dokumentu (dati ievadīti dažādā secībā vai pieņemšanas akts nebija atrodams).

#### 3.26.2 Ievade

- Ievada datus atbilstoši datu vārdnīcai, "Arhīva dokumentu pieņemšanas akts"
- Dokumentu sarakstam var izvēlēties jau eksistējošu dokumentu, norādot tā ID, vai veidot jaunu ierakstu.

#### 3.26.3 Apstrāde

- Pārbauda datu esību un formātu atbilstoši datu vārdnīcai, "Arhīva dokumentu pieņemšanas akts"
- Izveido jaunus arhīva dokumentus ar informāciju, kas ir ievadīta aktā un dokumentu sarakstā (ja tādi jau neeksistē)

#### 3.26.4 Izvade

- Pēc datu saglabāšanas atgriežas pie saglabātā ieraksta

### 3.27 ARHĪVA OBJEKTU UN DOKUMENTA MEKLĒŠANA

#### 3.27.1 Ievads

Meklēšanai nav jābūt reģistrjūtīgai.

Jābūt iespējai meklēt pēc daļējas vērtības, piemēram:

- meklējot zinātniskā arhīva inventāra numuru "M%" jāatrod visas vērtības, kas sākas ar "M"

#### 3.27.2 Ievade

- Izvēlas ko meklēt: arhīva objektus, arhīva dokumentus vai arhīva dokumentu pieņemšanas aktus
- Arhīva Dokumenta ID
- Arhīva Objekta ID
- Arhīva dokumentu pieņemšanas akta ID
- Pieņemšanas akta numurs un pieņemšanas akta datums
- Zinātniskā arhīva inventāra numurs
- Vairākas vērtības no klasifikatora "Arhīva objekta veids"
- Vairākas vērtības no klasifikatora "Dokumenta veids"
- Vairākas vērtības no klasifikatora "Pilsēta, apriņķis, novads"
- Izcelsmes laiks: intervāls no un līdz
- Eksterjera mākslas stils: vairākas vērtības no klasifikatora "Mākslas stils"
- Interjera mākslas stils: vairākas vērtības no klasifikatora "Mākslas stils"
- Statuss: vairākas vērtības no klasifikatora "Statuss"
- Darbinieks: no klasifikatora "Darbinieki"
- Loģiskā tipa lauki: Ir pielikumi
- Pēdējo izmaiņu datums un laiks: vērtības no un līdz
- Vārds vai frāze, teksts līdz 100 simboliem
  - Izvēlas vairākus laukus, kuros meklēt ievadīto tekstu
    - Objekta nosaukums
    - Dokumenta nosaukums
    - Arhitekts
    - Meistars
    - Vēsturiskas personas
    - Objekta vēsture
    - Saistītie mākslas priekšmeti
    - Uzziņas pie arhīva objekta
    - Uzziņas pie arhīva dokumenta
    - Autors
    - Saturs
    - Publicēts
    - Visos teksta laukos

#### 3.27.3 Apstrāde

Meklē ierakstus, kas atbilst visiem ievadītajiem kritērijiem arhīva objektos, arhīva dokumentos un arhīva dokumentu pieņemšanas aktos.

- Pēc “no” un “līdz” vērtībām meklē, ieskaitot norādītās vērtības. Ja “no” nav norādīts, tad uzskata, ka “no” ir mazākā iespējamā vērtība. Ja “līdz” nav norādīts, tad uzskata, ka “līdz” ir lielākā iespējamā vērtība.
- Pēc izcelsmes laika meklē ierakstus, kuriem “izcelsmes laiks no” un “izcelsmes laiks līdz” intervāls pilnīgi vai daļēji pārklājas ar meklēšanas kritērijos norādīto intervālu.
- Meklējot vārdu vai frāzi, meklē ierakstus, kas satur meklēto tekstu, nevis ir vienāds ar meklēto tekstu.
- Meklējot pēc darbinieka, jāmeklē gan laukos, kas tiek aizpildīti no klasifikatora “Darbinieki”, gan laukos, kurus aizpilda no sistēmas lietotāju saraksta, pēc lietotāja vārda, kas ir atrodams klasifikatorā “Darbinieki”.

### 3.27.4 Izvade

Meklēšanas rezultātu parāda sarakstā ar laukiem:

Atrastie arhīva dokumenti

- Rindīņas numurs
- Objekta nosaukums
- Objekta atrašanās vieta (pilsēta, apriņķis, novads)
- Dokumenta nosaukums
- Zinātniskā arhīva inventāra numurs
- Pieņemšanas akta numurs
- Pieņemšanas akta datums
- Statuss
- Autors
- Dokumenta izcelsmes laiks (no-līdz)
- Lapu skaits
- Topogrāfija (mape, skapis, plaukts)

Atrastie arhīva objekti

- Rindīņas numurs
- Objekta nosaukums
- Objekta atrašanās vieta (pilsēta, apriņķis, novads)
- Objekta izcelsmes laiks
- Eksterjera mākslas stils
- Interjera mākslas stils
- Arhitekts
- Meistars
- Vēsturiskas personas
- Saistīto dokumentu skaits
- Topogrāfija (mape, skapis, plaukts)

Atrastie arhīva dokumentu pieņemšanas akti

- Rindīņas numurs
- ID
- Pieņemšanas akta numurs
- Pieņemšanas akta datums
- Dokumentus pieņēma
- Dokumentus nodeva
- Kopā pieņemti

Jābūt iespējai atlasīt vienu vai vairākas rezultāta rindīņas, atlasīt visas rindīņas.

## 3.28 ARHĪVA OBJEKTA SKATĪŠANA / REDĪĢĒŠANA

### 3.28.1 Ievads

Atkarībā no lietotāja tiesībām, atver aktu režīmā, kas atļauj vai aizliedz rediģēšanu.

### 3.28.2 Ievade

- 1) Izvēlēts arhīva objekts meklēšanas rezultātos
- 2) Ievada datus atbilstoši datu vārdnīcai, “Arhīva objekts”

### 3.28.3 Apstrāde

- Pārbauda datu esību un formātu atbilstoši datu vārdnīcai, “Arhīva objekts”

### 3.28.4 Izvade

- Pēc datu saglabāšanas atgriežas pie saglabātā ieraksta



### **3.29 ARHĪVA OBJEKTA KARTĪTES IZVEIDE**

#### **3.29.1 Ievads**

Funkcijas mērķis ir sagatavot Microsoft Word dokumentu, lai pirms drukāšanas varētu koriģēt datu izvietojumu un saturu.

#### **3.29.2 Ievade**

- 1) Izvēlēts arhīva objekts meklēšanas rezultātos
- 2) Ievada datus atbilstoši datu vārdnīcai, "Arhīva objekts"

#### **3.29.3 Apstrāde**

- Pārbauda datu esību un formātu atbilstoši datu vārdnīcai, "Arhīva objekts"

#### **3.29.4 Izvade**

- Pēc datu saglabāšanas atgriežas pie saglabātā ieraksta

### **3.30 ARHĪVA DOKUMENTU SKATĪŠANA / REDĪĢĒŠANA**

#### **3.30.1 Ievads**

Atkarībā no lietotāja tiesībām, atver aktu režīmā, kas atļauj vai aizliedz rediģēšanu.

#### **3.30.2 Ievade**

- 1) Izvēlēts arhīva objekts meklēšanas rezultātos
- 2) Ievada datus atbilstoši datu vārdnīcai, "Arhīva dokuments"

#### **3.30.3 Apstrāde**

- Pārbauda datu esību un formātu atbilstoši datu vārdnīcai, "Arhīva dokuments"

#### **3.30.4 Izvade**

- Pēc datu saglabāšanas atgriežas pie saglabātā ieraksta

### **3.31 ARHĪVA DOKUMENTU SARAKSTA DRUKĀŠANA**

#### **3.31.1 Ievade**

- Atlasīti arhīva dokumenti meklēšanas rezultātā

#### **3.31.2 Izvade**

Microsoft Excel dokuments ar laukiem:

- Rindīgas numurs
- Objekta nosaukums
- Objekta atrašanās vieta (pilsēta, apriņķis, novads)
- Dokumenta nosaukums
- Zinātniskā arhīva inventāra numurs
- Pieņemšanas akta numurs
- Pieņemšanas akta datums
- Statuss
- Autors
- Dokumenta izcelsmes laiks (no-līdz)
- Lapu skaits
- Topogrāfija (mape, skapis, plaukts)

### **3.32 ARHĪVA OBJEKTU SARAKSTA DRUKĀŠANA**

#### **3.32.1 Ievade**

- Atlasīti arhīva objekti meklēšanas rezultātā

#### **3.32.2 Izvade**

Microsoft Excel dokuments ar laukiem:

- Rindīgas numurs
- Objekta nosaukums
- Objekta atrašanās vieta (pilsēta, apriņķis, novads)
- Objekta izcelsmes laiks
- Eksterjera mākslas stils
- Interjera mākslas stils
- Arhitekts
- Meistars

- Vēsturiskas personas
- Saistīto dokumentu skaits
- Topogrāfija (mape, skapis, plaukts)

### **3.33 ARHĪVA DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS AKTA SKATĪŠANA / REDIĢĒŠANA**

#### **3.33.1 Ievads**

Atkarībā no lietotāja tiesībām, atver aktu režīmā, kas atļauj vai aizliedz rediģēšanu. Jānodrošina iespēja papildināt dokumentu sarakstu kā aprakstīts funkcijā "Arhīva dokumentu pieņemšanas akta izveide".

Rediģēšana tiek aizliegta, ja dokumenta statuss ir "Slēgts".

#### **3.33.2 Ievade**

- 1) Izvēlēts arhīva dokumentu pieņemšanas akts meklēšanas rezultātos
- 2) Ievada datus atbilstoši datu vārdnīcai, "Arhīva dokumentu pieņemšanas akts"

#### **3.33.3 Apstrāde**

- Pārbauda datu esību un formātu atbilstoši datu vārdnīcai, "Arhīva dokumentu pieņemšanas akts"

#### **3.33.4 Izvade**

- Pēc datu saglabāšanas atgriežas pie saglabātā ieraksta

### **3.34 ARHĪVA DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS AKTA DRUKĀŠANA**

#### **3.34.1 Ievads**

Funkcijas mērķis ir sagatavot aktu Microsoft Word formātā, lai to vēlāk varētu koriģēt, drukāt un iesaistītās puses parakstīt.

#### **3.34.2 Ievade**

- Krājuma priekšmetu pieņemšanas akts atvērts skatīšanai

#### **3.34.3 Izvade**

- Microsoft Word dokuments ar visiem laukiem atbilstoši datu vārdnīcai, "Arhīva dokumentu pieņemšanas akts"

### **3.35 IERAKSTU DZĒŠANA**

#### **3.35.1 Ievads**

Dzēšana būs pieejama tikai dažiem lietotājiem un nepieciešama, galvenokārt, datu ievades kļūdu novēršanai. Funkcija ir pieejama, kad ieraksts atvērts skatīšanai / rediģēšanai.

#### **3.35.2 Ievade**

- Krājuma priekšmets, krājuma priekšmetu pieņemšanas akts, arhīva objekts, arhīva dokuments vai arhīva dokumentu pieņemšanas akts atvērts skatīšanai

#### **3.35.3 Apstrāde**

- Apstiprina dzēšanas operāciju

## **4 ĀRĒJĀS SASKARNES PRASĪBAS**

---

Jābūt iespējai strādāt ar vairākiem logiem vai cilnēm vienlaicīgi.

Piemēram, vienlaicīgi atvērt meklēšanas rezultātus un meklējamo ierakstu vai krājuma priekšmetu pieņemšanas aktu un krājuma priekšmeta pievienošanu.

## 5 VEIKTSPĒJAS PRASĪBAS

---

Aktīvo lietotāju skaits sistēmā: 40

Plānotie sistēmas apjomi:

- 100,000 krājuma priekšmeti
- 100,000 arhīva dokumenti
- 10,000 arhīva objekti

Ātrdarbības prasības:

- Ieraksta pievienošanai vai saglabāšanai datu bāzē – ne vairāk kā 1 sekundes laikā.
- Ieraksta atvēršanai apskatei vai rediģēšanai – ne vairāk kā 1 sekundes laikā.
- Meklēšana pēc norādītiem kritērijiem – ne vairāk kā 5 sekunžu laikā.
- Meklēšana visos laukos – vēlams, ne vairāk kā 10 sekunžu laikā.

Ātrdarbības prasībām, izņemot meklēšanu visos laukos, ir jābūt nodrošinātām ne mazāk kā 90% no visa sistēmas darbības laika kalendārā gadā.

## 6 CITAS PRASĪBAS

---

### 6.1.1 Rezerves kopijas

Nepieciešams procedūras apraksts, kā regulāri veikt rezerves kopijas datubāzes datiem un visiem pielikumu failiem, kā arī atjaunot sistēmu no rezerves kopijas.

### 6.1.2 Datu bāze

Visiem teksta laukiem jāuztur Unicode: teksta lauka daļas var būt latviešu, krievu, franču un vācu valodā.

### 6.1.3 Drošība

Sistēmai jānodrošina informācijas aizsardzība, lai neautorizētas personas vai sistēmas nevarētu izgūt vai modificēt informāciju.

Sistēmai jā saglabā auditācijas pieraksti par pieslēgšanos: klienta adrese, lietotāja vārds, datums un laiks, u.tml.

Sistēma jāpārbauda un jānovērš OWASP Top 10 2013 ievainojamības.

Jānodrošina šifrēta datu pārraide starp sistēmas klientu un serveri.

### 6.1.4 Paplašināmība

Sistēmas izstrādē jāparedz funkcionalitātes paplašināšana bez visas sistēmas pārstrādes:

- Jaunu lauku pievienošanu vai modificēšanu
- Lauku satura validāciju
- Lauku izkārtojuma maiņu ekrānos, Microsoft Word un Excel dokumentos

## 7 DATU VĀRDNĪCA

Šī datu vārdnīca apraksta prasības, nevis konkrētu realizāciju.

Lietotie datu tipi:

- Datums – datums bez laika
- Datums un laiks
- Loģiskais tips – lauks ar 2 vērtībām (patiess, aplams)
- Skaitlis – naturāls skaitlis ieskaitot 0
- Decimāldaļskaitlis – vismaz 2 pozīcijas aiz komata
- Teksts (maksimālais garums) – teksta lauks, kas spēj glabāt vismaz maksimālajā garumā minēto simbolu skaitu
- Teksts – teksta lauks, kas spēj glabāt vismaz 65535 simbolus
- Pielikumu saraksts – vairāki pielikuma faili

### 7.1 KRĀJUMA PRIEKŠMETS

Lauka nosaukums	Datu tips	Obligāts	Piezīmes
ID	Skaitlis	Jā	Sistēmas ģenerēts skaitlis augošā secībā
Galvenais inventāra numurs	Skaitlis		
Zinātniskais inventāra numurs	Teksts (20)		
Attēla inventāra numurs	Teksts (20)		Jābūt iespējai ievadīt vairākas vērtības. Meklēšanas rezultātos un, eksportējot datus uz Microsoft Word vai Microsoft Excel, var lietot tikai pirmo vērtību.
Pieņemšanas akta numurs	Skaitlis		
Pieņemšanas akta datums	Datums		
Priekšmeta iegūšanas veids			No klasifikatora "Priekšmeta iegūšanas veids"
Priekšmetu nodeva			Rāda informāciju no pieņemšanas akta
Priekšmetu nodeva, informācija			
Priekšmetu nodeva, kontaktinformācija			
Priekšmetu nodeva, informācija	Teksts		Ja pieņemšanas akts nav norādīts, tad brīvā tekstā var norādīt informāciju. Vairākas rindīgas. Nepieciešams vēsturiskiem datiem, ja akts neeksistē vai nav atrodams.
Kolekcija			No klasifikatora "Kolekcija"
Priekšmeta veids			No klasifikatora "Priekšmeta veids"
Priekšmeta nosaukums	Teksts (100)		
Izcelsmes vieta			No klasifikatora "Izcelsmes vieta"
Precīzs izcelsmes laiks	Loģiskais tips		Ja patiess, tad attēlo/ievada vienu vērtību "Izcelsmes laiks" kas sakrīt ar "Izcelsmes laiks no" un "Izcelsmes laiks līdz" vērtībām. Ja aplams, tad attēlo/ievada divus laukus "Izcelsmes laiks no" un "Izcelsmes laiks līdz".
Izcelsmes laiks no	Datums		Jābūt mazākam vai vienādam ar "Izcelsmes laiks līdz".
Izcelsmes laiks līdz	Datums		Jābūt lielākam vai vienādam ar "Izcelsmes laiks no".
Statuss			No klasifikatora "Statuss"
Autors			No klasifikatora "Autori" vai brīvā tekstā

Ziņas par autoru			No klasifikatora "Autori" vai brīvā tekstā
Materiāli			No klasifikatora "Materiāli", vairākas vērtības
Tehnika			No klasifikatora "Tehnika", vairākas vērtības
Augstums	Decimāldaļskaitlis		Mērvienības: centimetri un kilogrami.
Garums	Decimāldaļskaitlis		Jābūt iespējai ievadīt vairākus vērtību kompleksus
Platums	Decimāldaļskaitlis		(augstums, garums, platums, diametrs, piezīmes, svars)
Diametrs	Decimāldaļskaitlis		Meklēšanas rezultātos un, eksportējot datus uz
Piezīmes	Teksts		Microsoft Word vai Microsoft Excel, var lietot tikai
Svars	Decimāldaļskaitlis		pirmo vērtību komplektu.
Saglabāšanas vienību skaits	Skaitlis		
Priekšmeta apraksts	Teksts		
Satura apraksts	Teksts		
Piezīmes, markas uz priekšmeta	Teksts		
Ir autogrāfs	Loģiskais tips		
Autogrāfs	Teksts (100)		Persona, kas parakstījusi
Priekšmeta vēsture	Teksts		
Laba saglabāšanās pakāpe	Loģiskais tips		
Bojājumu raksturojums	Teksts		Tiek aizpildīts, ja "Laba saglabāšanās pakāpe" nav patiesa.
Priekšmeta vērtība, EUR	Decimāldaļskaitlis		Priekšmeta vērtība EUR
Esības pārbaudes akta nr.	Teksts (20)		
Esības pārbaudes akta datums	Datums		
Pārvērtēšanas protokola nr.	Teksts (20)		Jābūt iespējai ievadīt vairākus pārvērtēšanas protokolu nr. un datumus.
Pārvērtēšanas protokola datums	Datums		
Vērtēšanas komisijas protokola nr.	Teksts (20)		
Vērtēšanas komisijas protokola datums	Datums		
Priekšmets iepirkts par	Teksts (100)		Summa un valūta brīvā tekstā
Priekšmets iepirkts par, summa EUR	Decimāldaļskaitlis		
Ir ekspozīcijā	Loģiskais tips		
Topogrāfija, ēka			No klasifikatora "Ēka un telpa"
Topogrāfija, telpa			No klasifikatora "Ēka un telpa"
Topogrāfija, plaukta numurs	Skaitlis		
Topogrāfija, novietojums	Teksts (100)		
Publicēts	Teksts		
Eksponeēts	Teksts		
Ir restaurēts	Loģiskais tips		
Restaurācija sāka	Datums		Tiek aizpildīts, ja "Ir restaurēts" vērtība patiesa.

Restaurācija pabeigta	Datums		
Restauratori			Vairākas vērtības no klasifikatora "Darbinieki". Tiek aizpildīts, ja "Ir restaurēts" vērtība patiesa.
Restaurācijas pase	Pielikumu saraksts		Tiek aizpildīts, ja "Ir restaurēts" vērtība patiesa. Aprakstīts funkcijā "Pielikumu saraksts"
Uzziņas			
Ir pielikumi	Loģiskais tips		Tiek aizpildīts automātiski, kad pievieno pielikuma failu
Pielikumi	Pielikumu saraksts		Aprakstīts funkcijā "Pielikumu saraksts"
Kartītes sastādītājs			No klasifikatora "Darbinieki"
Kartītes sastādīšanas datums	Datums		
Atbildīgais lietotājs			Noklusētā vērtība – tekošais lietotājs. Iespēja izvēlēties citu lietotāju no sistēmas lietotāju saraksta.
Pēdējo izmaiņu autors			Sistēma aizpilda automātiski ar lietotāja vārdu pie izmaiņu saglabāšanas
Pēdējo izmaiņu datums un laiks	Datums un laiks		Sistēma aizpilda automātiski pie izmaiņu saglabāšanas

## 7.2 ARHĪVA OBJEKTS

Lauka nosaukums	Datu tips	Obligāts	Piezīmes
ID	Skaitlis	Jā	Sistēmas ģenerēts skaitlis augošā secībā
Nosaukums	Teksts(100)		
Veids			No klasifikatora "Arhīva objekta veids"
Topogrāfija, mape			Sistēmai automātiski jāapkopo visas unikālās mapes, skapja un plaukta vērtības (vairāki lauki) no šim arhīva objektam piesaistītajiem arhīva dokumentiem.
Topogrāfija, skapis			
Topogrāfija, plaukts			
Saistīto dokumentu skaits	Skaitlis		Sistēmai automātiski jāskaita arhīva dokumenti par šo objektu
Objekta atrašanās vieta, pilsēta			No klasifikatora: "Pilsēta, apriņķis, novads"
Objekta atrašanās vieta, apriņķis			
Objekta atrašanās vieta, novads			
Precīzs Izcelsmes laiks	Loģiskais tips		Ja patiess, tad attēlo/ievada vienu vērtību "Izcelsmes laiks" kas sakrīt ar "Izcelsmes laiks no" un "Izcelsmes laiks līdz" vērtībām. Ja aplams, tad attēlo/ievada divus laukus "Izcelsmes laiks no" un "Izcelsmes laiks līdz".
Izcelsmes laiks no	Datums		Jābūt mazākam vai vienādam ar "Izcelsmes laiks līdz"
Izcelsmes laiks līdz	Datums		Jābūt lielākam vai vienādam ar "Izcelsmes laiks no"
Eksterjera mākslas stils			No klasifikatora "Mākslas stils"
Interjera mākslas stils			No klasifikatora "Mākslas stils"
Arhitekts	Teksts		Vairākas rindīņas
Meistars	Teksts		Vairākas rindīņas



Vēsturiskas personas	Teksts		Vairākas rindīņas
Objekta vēsture	Teksts		Vairākas rindīņas
Saisītie mākslas priekšmeti	Teksts		Vairākas rindīņas
Uzziņas	Teksts		Vairākas rindīņas
Ir pielikumi	Loģiskais tips		Tiek aizpildīts automātiski, kad pievieno pielikuma failu
Pielikumi	Pielikumu saraksts		Aprakstīts funkcijā "Pielikumu saraksts"
Kartītes sastādītājs			No klasifikatora "Darbinieki"
Kartītes sastādīšanas datums	Datums		
Atbildīgais lietotājs			Noklusētā vērtība – tekošais lietotājs. Iespēja izvēlēties citu lietotāju no sistēmas lietotāju saraksta.
Pēdējo izmaiņu autors			Sistēma aizpilda automātiski ar lietotāja vārdu pie izmaiņu saglabāšanas
Pēdējo izmaiņu datums un laiks	Datums un laiks		Sistēma aizpilda automātiski pie izmaiņu saglabāšanas

### 7.3 ARHĪVA DOKUMENTS

Lauka nosaukums	Datu tips	Obligāts	Piezīmes	
ID	Skaitlis	Jā	Sistēmas ģenerēts skaitlis augošā secībā	
Zinātniskā arhīva inventāra numurs	Teksts (20)			
Arhīva objekts			Saite uz arhīva objektu	
Topogrāfija, mape	Skaitlis			
Topogrāfija, skapis	Skaitlis			
Topogrāfija, plaukts	Skaitlis			
Objekta atrašanās vieta, pilsēta			Attēlo datus no arhīva objekta, tie netiek glabāti pie arhīva dokumenta	
Objekta atrašanās vieta, apriņķis				
Objekta atrašanās vieta, novads				
Precīzs Izcelsmes laiks				
Izcelsmes laiks no				
Izcelsmes laiks līdz				
Eksterjera mākslas stils				
Interjera mākslas stils				
Dokumenta veids				No klasifikatora "Dokumenta veids"
Nosaukums	Teksts(100)			
Pieņemšanas akta nr.	Teksts(20)			

Pieņemšanas akta datums	Datums		
Statuss			No klasifikatora "Statuss"
Lapu skaits	Skaitlis		
Autors			No klasifikatora "Autori" vai brīvā tekstā.
Ziņas par autoru			No klasifikatora "Autori" vai brīvā tekstā.
Precīzs Izcelsmes laiks	Loģiskais tips		Ja patiess, tad attēlo/ievada vienu vērtību "Izcelsmes laiks" kas sakrīt ar "Izcelsmes laiks no" un "Izcelsmes laiks līdz" vērtībām. Ja aplams, tad attēlo/ievada divus laukus "Izcelsmes laiks no" un "Izcelsmes laiks līdz".
Izcelsmes laiks no	Datums		Jābūt mazākam vai vienādam ar "Izcelsmes laiks līdz"
Izcelsmes laiks līdz	Datums		Jābūt lielākam vai vienādam ar "Izcelsmes laiks no"
Saturs	Teksts		Vairākas rindīgas
Publicēts	Teksts		Vairākas rindīgas
Uzziņas	Teksts		Vairākas rindīgas
Ir pielikumi	Loģiskais tips		Tiek aizpildīts automātiski, kad pievieno pielikuma failu
Pielikumi	Pielikumu saraksts		Aprakstīts funkcijā "Pielikumu saraksts"
Kartītes sastādītājs			No klasifikatora "Darbinieki"
Kartītes sastādīšanas datums	Datums		
Atbildīgais lietotājs			Noklusētā vērtība – tekošais lietotājs. Iespēja izvēlēties citu lietotāju no sistēmas lietotāju saraksta.
Pēdējo izmaiņu autors			Sistēma aizpilda automātiski ar lietotāja vārdu pie izmaiņu saglabāšanas
Pēdējo izmaiņu datums un laiks	Datums un laiks		Sistēma aizpilda automātiski pie izmaiņu saglabāšanas

#### 7.4 ARHĪVA DOKUMENTU PIEŅĒMŠANAS AKTS

Lauka nosaukums	Datu tips	Obligāts	Piezīmes
ID	Skaitlis	Jā	Sistēmas ģenerēts skaitlis augošā secībā
Pieņemšanas akta datums	Datums		
Pieņemšanas akta Nr.	Teksts (20)		
Dokumentu pieņēma			Vērtība no klasifikatora "Darbinieki", darbinieka vārds un uzvārds
Ieņemamais amats			Vērtība no klasifikatora "Darbinieki", darbinieka ieņemamais amats. Drīkst ievadīt arī patvaļīgu vērtību (vēsturiskie dati, darbiniekam var būt cits amats)
Dokumentu nodeva	Teksts(100)		Vērtība no klasifikatora "Darbinieki", darbinieka vārds un uzvārds Vai patvaļīga vērtība (persona nav darbinieks)
Dokumentu nodeva, informācija	Teksts		Vērtība no klasifikatora "Darbinieki", ieņemamais amats. Vai vairākas rindīgas (pārstāvētā iestāde, ieņemamais amats, u.c.), ja persona nav darbinieks

Dokumentu nodeva, kontaktinformācija	Teksts		Vairākas rindiņas (adrese, telefona numurs, u.c.)	
Nr.	Skaitlis		Secīgi numurē rindiņas dokumentu sarakstā	Dokumentu saraksts, vairākas rindiņas
Nosaukums			"Nosaukums" no arhīva dokumenta	
Autors			"Autors" no arhīva dokumenta	
Datējums			Izcelsmes laiks (no-līdz) no arhīva dokumenta	
Izcelsmes vieta			Izcelsmes vieta no arhīva dokumenta	
Lapu skaits			"Lapu skaits" no arhīva dokumenta	
Statuss			"Statuss" no arhīva dokumenta	
Inventāra numurs			"Zinātniskā arhīva inventāra numurs" no arhīva dokumenta vai tukša vērtība	
Kopā pieņemti	Skaitlis		Dokumentu skaits dokumentu sarakstā, sistēma aizpilda automātiski	
Pielikumi	Pielikumu saraksts		Aprakstīts funkcijā "Pielikumu saraksts"	
Dokumenta statuss			Viena no divām vērtībām: "atvērts" vai "slēgts"	
Atbildīgais lietotājs			Noklusētā vērtība – tekošais lietotājs. Iespēja izvēlēties citu lietotāju no sistēmas lietotāju saraksta.	
Pēdējo izmaiņu autors			Sistēma aizpilda automātiski ar lietotāja vārdu pie izmaiņu saglabāšanas	Sistēma aizpilda tikai tad, ja saglabā izmaiņas un kāda no vērtībām ir mainīta.
Pēdējo izmaiņu datums un laiks	Datums un laiks		Sistēma aizpilda automātiski pie izmaiņu saglabāšanas	

## 7.5 KRĀJUMA PRIEKŠMETU PIENEMŠANAS AKTS

Lauka nosaukums	Datu tips	Obligāts	Piezīmes
ID	Skaitlis	Jā	Sistēmas ģenerēts skaitlis augošā secībā
Priekšmeta iegūšanas veids			No klasifikatora "Priekšmeta iegūšanas veids"
Līguma numurs	Teksts		
Līguma datums	Datums		
Pieņemšanas akta datums	Datums		
Pieņemšanas akta Nr.	Teksts(20)		
Priekšmetu pieņēma			Vērtība no klasifikatora "Darbinieki", darbinieka vārds un uzvārds
Ieņemamais amats			Vērtība no klasifikatora "Darbinieki", darbinieka ieņemamais amats. Drīkst ievadīt arī patvaļīgu vērtību (vēsturiskie dati, darbiniekam var būt cits amats)
Priekšmetu nodeva	Teksts(100)		Vērtība no klasifikatora "Darbinieki", darbinieka vārds un uzvārds Vai patvaļīga vērtība (persona nav darbinieks)
Priekšmetu nodeva, informācija	Teksts		Vērtība no klasifikatora "Darbinieki", ieņemamais amats. Vai vairākas rindiņas (pārstāvētā iestāde, ieņemamais amats, u.c.), ka persona nav darbinieks

Priekšmetu nodeva, kontaktinformācija	Teksts		Vairākas rindīgas (adrese, telefona numurs, u.c.)
Rekvizīti	Teksts		
Nr.	Skaitlis		Secīgi numurē rindīgas priekšmetu sarakstā
Priekšmeta nosaukums			“Priekšmeta nosaukums” no krājuma priekšmeta
Autors			“Autors” no krājuma priekšmeta
Izcelsmes vieta			“Izcelsmes vieta” no krājuma priekšmeta
Izcelsmes laiks (no-līdz)			“Izcelsmes laiks, no” un “Izcelsmes laiks, līdz” no krājuma priekšmeta
Statuss			„Statuss” no krājuma priekšmeta
Saglabāšanas vienību skaits			“Saglabāšanas vienību skaits” no krājuma priekšmeta
Izmēri			Izmēri (augstums, garums, platums diametrs)
Materiāli			
Saglabāšanās pakāpe			Ja “Laba saglabāšanās pakāpe” patiens, tad teksts “Laba”, pretējā gadījumā vērtība no “Bojājumu raksturojums”
Galvenais inventāra numurs			“Galvenais inventāra numurs” no krājuma priekšmeta vai tukša vērtība
Zinātniskais inventāra numurs			„ Zinātniskais inventāra numurs” no krājuma priekšmeta vai tukša vērtība
Kopā pieņemti			Priekšmetu skaits priekšmetu sarakstā, sistēma aizpilda automātiski
Pielikumi	Pielikumu saraksts		Aprakstīts funkcijā “Pielikumu saraksts”
Dokumenta statuss			Viena no divām vērtībām: “atvērts” vai “slēgts”
Atbildīgais lietotājs			Noklusētā vērtība – tekošais lietotājs. Iespēja izvēlēties citu lietotāju no sistēmas lietotāju saraksta.
Pēdējo izmaiņu autors			Sistēma aizpilda automātiski ar lietotāja vārdu pie izmaiņu saglabāšanas
Pēdējo izmaiņu datums un laiks	Datums un laiks		Sistēma aizpilda automātiski pie izmaiņu saglabāšanas

Priekšmetu saraksts, vairākas rindīgas

Sistēma aizpilda tikai tad, ja saglabā izmaiņas un kāda no vērtībām ir mainīta.