



# **Datu regulas ieviešana LMT pieredze**

Mārtiņš Pujats, LL.M.



DOMĀT

+

DARĪT

=

**DOMĀ-  
DARI**

# leviešanas pamatelementi



1. Regulas IZPRATNE
2. leviešanas DARBS
3. Biznesa IEGUVUMI



# Izpratne

1. Regulas  
SPEĒKS



2. Regulas saturs  
– principi, nevis  
instrukcija



3. Fokuss uz  
ieguvumiem



Ikviens darbinieks

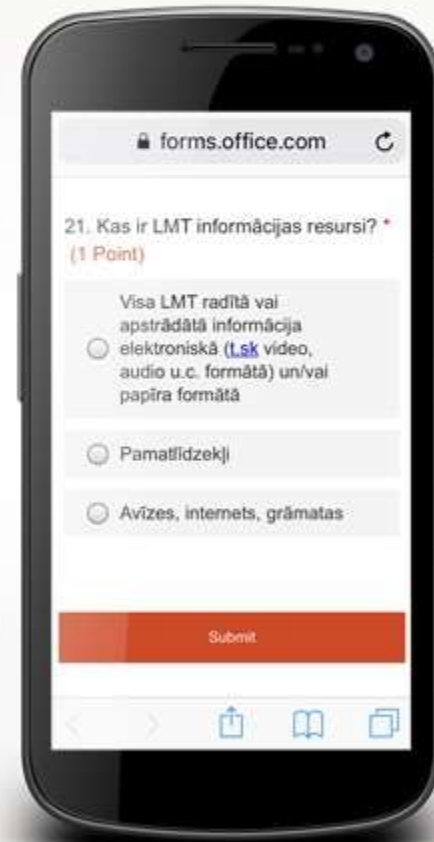
# Izglītots darbinieks

Imt 





# Zināšanu pārbaude



# Darbinieku iesaiste

Imt 



Pieejama  
informācija:  
Intranet



Uzdod  
jautājumu  
e-pastā



Praktiski plakāti  
struktūrvienībās



Tīrības diena



Video  
apmācība

# KĀDUS SOĻUS MAN VEIKT, LAI BŪTU GATAVS DATU REGULAI?

Atceries, ka šie padomi attiecas uz visu informāciju, ne tikai personas datiem! Maini paradumus — būs vieglāk un ērtāk strādāt!

## DATORĀ UN TĪKLA DISKOS

### VEIC REVĪZIJU



Izdzēs visus vecos, sen neizmantotos "varbūt noderēs" dokumentus.



Izdzēs vai pārvieto uz saviem datu nesējiem/mākonpakalpojumiem personīgās bildes un/vai dokumentus.



Izdzēs tos dokumentus, kuri pieejami IS un kurus var izveidot eksportējot, datus no IS. Piemēram, rīkojumi, procedūras, noteikumi, atskaites u.tml. Jo IS vienmēr būs aktuālās versijas.



Izdzēs TEMP mapes datus.  
1. Aizver visas atvērtās programmas  
2. Nospied Windows taustiņu + R taustiņu  
3. Ieraksti atvērtajā logā %temp%  
4. Dzēs visu, ko vari izdzēst; ja ko neļauj izdzēst, spied pogu SKIP. Atceries, regulāri iztīrīt Downloads mapi!

### PĀRKĀRTO



Svarīgus dokumentus glabā individuālās lietošanas tīkla diskā vai koplietošanas tīkla diskā.



Ja nepieciešami saraksti ar strukturētiem personas datiem, glabā tos tīkla diskā vienā mapē. Vienojieties ar kolēģiem par šādas mapes izveidi struktūrvienības ietvaros.



Veido jaunu paradumu — izveido sev speciālu darba mapi (folderi), kurā tiek glabāti aktuālie faili, ar ko pašreiz strādā, pēc darba izpildes failus izdzēs.



Veido jaunu paradumu — neglabā vairākas dokumentu versijas. Kad tas saskarots vai ievietots IS, dzēs visas versijas no datora/tīkla diska.



Veido jaunu paradumu - informācija par klientu glabājas IS nevis mapēs (folderos). Mapē jāglabā tikai dokumenti ar pamatojumu to nepieciešamībai.

### ANONIMIZĒ



Ja ir kādi vēsturiski faili, kas nepieciešami darbam, anonimizē tos (maini nosaukumus, aizkrāso personas datu laukus).

## SKAPJOS, PLAUKTOS, ATVILKTNĒS

### VEIC REVĪZIJU



Izcinini visus vecos, sen neizmantotos "varbūt noderēs" dokumentus.



Izcinini tos dokumentus, kurus vajadzības gadījumā varēsi izgūt no IS.



Klientu/sadarbības partneru vizītkartes glabā atvilktnēs.

### PĀRKĀRTO



Darba vietā jāatrodas lietām, kas saistītas ar darbu. Neglabā lieko! Piemēram, ja savu privāto zibatmiņu glabāsi atvilktnē, audita laikā auditori drīkstēs palūgt pārskatīt zibatmiņas saturu.



Pārliecinies, ka, atstājot savu darba vietu, nepaliek nekas lieks un trešo personu acīm redzams. Piemēram, piezīmju lapa ar klienta vārdu, IMEI kodu u.tml.



Dokumenti, kuri dienas laikā atrodas uz galda vai plauktos, ir jābūt nenolasāmiem, proti, garāmgājēji nedrīkst redzēt datus, ja neesi darba vietā.



Ja vēlies darbā turēt savu privāto zibatmiņu, turi to citiem nepieejamā vietā (somā, jakas kabatā).



Dokumentus turi slēdzamos plauktos, atvilktnēs.

### ANONIMIZĒ



Ja tu glabā vēsturiskus dokumentus, kas nepieciešami darbam, anonimizē tos (aizkrāso personas datu laukus šajos dokumentos).



# Darbinieku iesaiste

Imt 



Pieejama  
informācija:  
Intranet



Uzdod  
jautājumu  
e-pastā



Praktiski plakāti  
struktūrvienībās



Tīrības diena



Video  
apmācība



# Procesa organizēšana

Imt 

Vadlīnijas un  
individuālas  
konsultācijas

Projektu  
programma

Ikvienu  
darbinieku loma  
savas  
«saimniecības»  
pārskatīšanā

Imt 



# Izaicinājumi





# Biznesa ieguvumi

Imt 



Klientu privātuma un datu centriska domāšanas modelis



Centralizēta datu uzraudzība IT sistēmās



Resursu ietaupījums datu un informācijas uzglabāšanai



Digitāli un viegli transformējami procesi

# Pamats jaunām iespējām

Imt 



Atvērtība  
pārmaiņām



Klientu un  
partneru  
lojalitāte



Sadarbība ar  
jaunuzņēmumiem



Eksportspējīgi  
produkti



Lielie dati

**GATAVS  
DATU  
REGULAI**

**=**

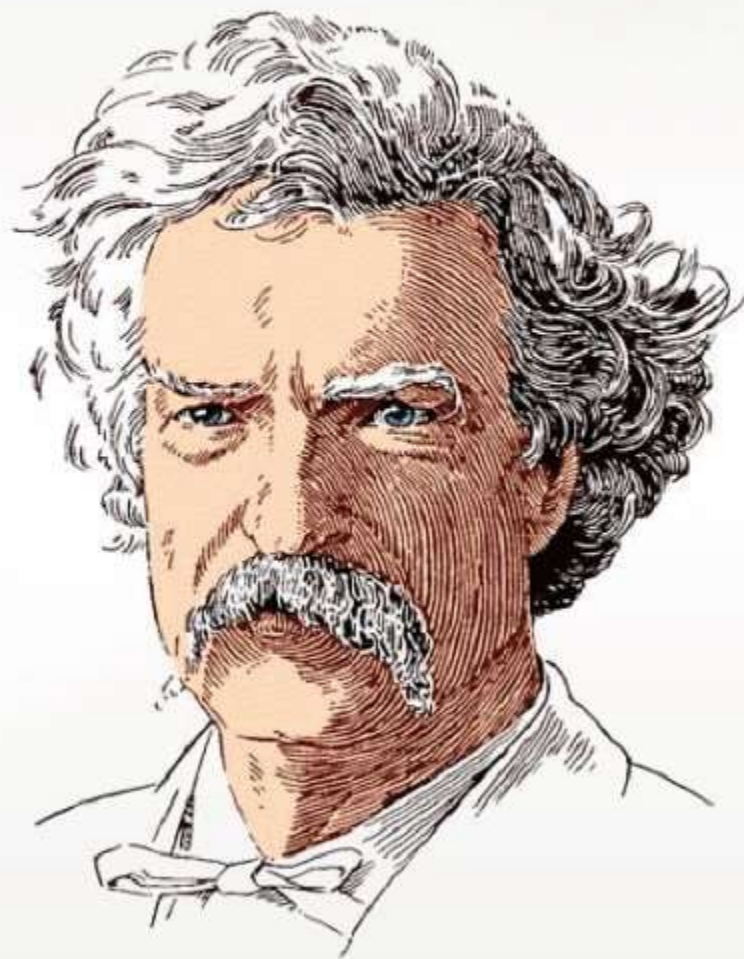
**ATVĒRTS  
PĀRMAINĀM**



**Dati ir kā krāmi. Tev būtu jāzina, ko ar tiem darīt, pirms grasies tos savākt.**

Marks Twens

Data is like garbage. You'd better know what you are going to do with it before you collect it.





**DOMĀ - DARI**

**lmt** 