



Latvijas Nacionālais arhīvs

LATVIJAS VALSTS KINOFOTOFONODOKUMENTU ARHĪVS

Reģistrācijas Nr. 90009476367, Šmerļa iela 5, Rīga, LV- 1006,
tālr. 67529822, fakss 67529954, e-pasts aed@arhivi.gov.lv, www.arhivi.gov.lv

SASKAŅOTS

Latvijas Nacionālā arhīva

Direktore

M.Sprūdža

Rīgā 2015.gada 28. aprīlī

Latvijas Nacionālā arhīva Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīva reglaments

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75.panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk – LNA) Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīva (turpmāk – Arhīvs), kas ir LNA funkcionālā un teritoriālā struktūrvienība, struktūru, darba organizāciju, ierēdņu, darbinieku un fiziskā darba veicēju (turpmāk – Darbinieki) un struktūrvienību kompetenci.
2. Arhīvs veic Arhīvu likumā, Ministru kabineta 2010.gada 28.decembra noteikumos Nr.1234 „Latvijas Nacionālā arhīva nolikums” un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Arhīva struktūra

3. Arhīva struktūru nosaka šajā reglamentā.
4. Arhīva struktūru veido struktūrvienības – nodaļas.
5. Arhīva Darbinieki darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai.
6. Arhīvu vada Arhīva direktors, kurš tieši pakļauts LNA direktoram.
7. Arhīva struktūrvienībās strādājošie Darbinieki ir pakļauti attiecīgās struktūrvienības vadītājam.
8. Arhīva Darbinieki, kuri nav iekļauti Arhīva struktūrvienībās, tieši pakļauti Arhīva direktoram atbilstoši LNA amatu sarakstam. Arhīva Darbinieka pienākumi noteikti konkrētajā amata aprakstā.

9. LNA amatu sarakstā nosaka Arhīva amata vietu skaitu, amatu nosaukumus, amatu kodus pēc Profesiju klasifikatora, amatu statusu (ierēdņa, darbinieka vai fiziskā darba veicēja amats), amatu saimi un līmeni.

10. Arhīvā ir šādas struktūrvienības, kas ir Arhīva direktora tiešā pakļautībā:

- 10.1. Dokumentu izmantošanas nodaļa;
- 10.2. Dokumentu saglabāšanas nodaļa;
- 10.3. Elektronisko dokumentu nodaļa;
- 10.4. Tehniskā nodaļa.

III. Arhīva darba organizācija

11. Darba organizāciju Arhīvā reglamentē LNA iekšējie normatīvie akti, Arhīva reglaments.

12. Arhīva direktors dod norādījumus tieši pakļauto struktūrvienību vadītājiem un jebkuram Arhīva Darbiniekam.

13. Struktūrvienību vadītāji vada struktūrvienību darbu un dod uzdevumus Darbiniekiem.

14. Ja Arhīva darbinieks ir saņēmis tiešu uzdevumu vai norādījumu no LNA direktora, LNA direktora vietnieka, vai no kādas citas LNA amatpersonas viņš par to informē savu tiešo vadītāju, kuram viņš pakļauts.

IV. Arhīva darbinieku kompetence

15. Arhīva direktors pilda Arhīva vadītāja funkcijas un uzdevumus, kas noteiktas Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Arhīvu likumā, LNA reglamentā un amata aprakstā.

16. Arhīva direktors organizē un nodrošina Arhīvam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi un vada Arhīva darbu.

17. Arhīva direktora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, atvaļinājums, komandējums u. c.) pienākumus pilda LNA direktora norīkota amatpersona.

18. Arhīva direktors var veidot darba grupas un komisijas atsevišķu uzdevumu izpildei.

19. Arhīva struktūrvienību vadītāji:

19.1. plāno, vada un koordinē struktūrvienības darbu;

19.2. nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām Arhīva struktūrvienībām;

19.3. sagatavo priekšlikumus LNA darbības stratēģijai un darba plānam savā kompetencē;

19.4. kontrolē doto uzdevumu izpildi un sagatavo pārskatus par vadītās struktūrvienības darbības rezultātiem;

19.5. nodrošina savlaicīgu un kvalitatīvu normatīvo aktu, augstāko amatpersonu norādījumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

19.6. piedalās LNA iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošanā;

19.7. kontrolē normatīvo aktu piemērošanu un ievērošanu struktūrvienības kompetences jautājumos;

19.8. iesniedz Arhīva direktoram priekšlikumus par struktūrvienības darba organizāciju, darbinieku pienākumu apjomu, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī kvalifikācijas celšanu, veic Darbinieku darba izpildes novērtēšanu;

19.9. nodrošina uzticētās valsts mantas un Arhīva materiālo vērtību saglabāšanu;

- 19.10. nodrošina administratīvā procesa un dokumentu pārvaldības īstenošanu struktūrvienībā;
- 19.11. sagatavo atbilžu projektus uz institūciju un fizisko personu sūdzībām un iesniegumiem, atbilstoši struktūrvienības kompetencei, iesniegšanai LNA direktoram, saskaņojot ar Arhīva direktoru;
- 19.12. izstrādā Darbinieku amatu aprakstu projektus sadarbībā ar Personāla vadības nodaļu;
- 19.13. Arhīva struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā (pārejoša darba nespēja, atvaļinājums, komandējums u. c.) pienākumus pilda LNA direktora norīkota amatpersona.

V. Arhīva struktūrvienību kompetence

20. Dokumentu izmantošanas nodaļa

- 20.1. izstrādā Arhīva dokumentu aprakstīšanas perspektīvo plānu;
- 20.2. pēta fondažu vēsturi un fondu dokumentu sastāvu, sastāda fondaža administratīvo vēsturi;
- 20.3. izvērtē un apraksta Arhīva jauniegūtos un neaprakstītos dokumentus, veic dokumentu atlasī iznīcināšanai;
- 20.4. veido un aktualizē Arhīva uzziņu sistēmu;
- 20.5. apzina un analizē Arhīva uzziņu sistēmas izmantotāju vajadzības, plāno uzziņu sistēmas attīstību;
- 20.6. veido tematiskus rādītājus, datu bāzes u.c. informācijas meklēšanas līdzekļus;
- 20.7. organizē personu darbu lasītavā, kā arī konsultē viņus par Arhīva fondu sastāvu un dokumentu meklēšanu;
- 20.8. veic personu pieprasījumu uzskaiti un sagatavo atbildes uz personu pieprasījumiem, kā arī veic dokumentu atlasī, organizē audiovizuālo dokumentu noskatīšanos vai skaņas dokumentu noklausīšanos, sastāda līgumus un tāmes par Arhīva sniegtajiem maksas pakalpojumiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 20.9. informē sabiedrību par Arhīvā uzkrātajiem dokumentiem, to saturu un izmantošanas iespējām;
- 20.10. sadarbojas ar masu saziņas līdzekļiem, zinātnes, kultūras u.c. iestādēm Arhīva popularizācijas jautājumos;
- 20.11. organizē studentu prakses Arhīvā;
- 20.12. piedalās LNA arhīvpedagoģijas darbā;
- 20.13. vada Dokumentu un arhīvu pārvaldības ekspertu komisijas (DAPEK) Arhīva apakškomisijas darbu un pārstāv Arhīvu DAPEK Institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldības departamenta apakškomisijas sēdēs.

21. Dokumentu saglabāšanas nodaļa

- 21.1. veic privātpersonu un privāto tiesību juridisko personu, kuras ir uzkrājušas audiovizuālos, foto un skaņas dokumentus, apzināšanu;
- 21.2. pieņem valsts glabāšanā privātpersonu un privāto tiesību juridisko personu audiovizuālos, foto un skaņas dokumentus, sagatavo līgumus, aktus u.c. dokumentāciju, kas saistīta ar privātpersonu un privāto tiesību juridisko personu dokumentu uzkrāšanu Arhīvā;
- 21.3. sniedz konsultācijas par audiovizuālo, foto un skaņas dokumentu saglabāšanu un pieņem valsts glabāšanā institūciju audiovizuālos, foto un skaņas dokumentus;

- 21.4. apkopo un uzkrāj informāciju par audiovizuālajiem, foto un skaņas dokumentiem ārpus Latvijas Republikas, veicina to nonākšanu Latvijas Nacionālajā arhīvā;
- 21.5. veic Latvijas kultūrvēsturisku norišu dokumentēšanu, papildinot Nacionālo dokumentāro mantojumu;
- 21.6. veido Arhīva Fondu reģistru, fondu lietas un citu Arhīva uzskaites dokumentāciju, nodrošina datu aktualizēšanu un izmantošanu;
- 21.7. apkopo informāciju par Arhīva fondu un dokumentu sastāvu, apjomu, izmaiņām, pēta fondu organizāciju un uzskaiti;
- 21.8. izstrādā Arhīva dokumentu saglabāšanas nodrošināšanas attīstības plānu;
- 21.9. izvērtē un nosaka dokumentus, kuriem nepieciešams veidot nodrošinājuma kopiju elektroniskā formātā, veic dokumentu sīku bojājumu novēršanu;
- 21.10. veic dokumentu glabātavu mikroklimata rādītāju monitoringu;
- 21.11. veic dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes un iztrūkstošo dokumentu meklēšanu, atlasa, pārbauda un sagatavo audiovizuālos, foto un skaņas dokumentus kopēšanai, digitalizācijai, restaurācijai un konservācijai;
- 21.12. sagatavo un izsniedz audiovizuālos, foto un skaņas dokumentus izmantošanai Arhīva lasītavā un ārpus Arhīva, nodrošina dokumentu demonstrēšanu ar kino projektoru Arhīva videozālē, kinozālēs;
- 21.13. organizē dokumentu saglabāšanas nodrošināšanu ārkārtas situācijās;
- 21.14. organizē dokumentu izslēgšanas procesu no nacionālā dokumentārā mantojuma;
- 21.15. pieņem dokumentus depozitārā glabāšanā, nodrošina to saglabāšanu;
- 21.16. pārstāv Arhīvu LNA Dokumentu uzskaites aktualizācijas komisijas darbā.

22. Elektronisko dokumentu nodaļa

- 22.1. veic institūciju informācijas sistēmu un tajās esošo elektronisko dokumentu tehnisko izvērtēšanu, nosakot to pārņemšanai un glabāšanai nepieciešamo optimālo formātu un informācijas nesēju;
- 22.2. izstrādā elektroniskas struktūrshēmas informācijas sistēmās esošo elektronisko dokumentu arhivēšanai;
- 22.3. veic institūciju elektronisko dokumentu pieņemšanu glabāšanā Arhīvā;
- 22.4. nodrošina Arhīvā uzkrāto elektronisko dokumentu saglabāšanu;
- 22.5. veic esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi elektroniskajiem dokumentiem, t.sk. audiovizuāliem, skaņas un fotodokumentiem elektroniskā formātā;
- 22.6. sniedz institūcijām konsultācijas tehniskos jautājumos par elektronisko dokumentu saglabāšanu un nodošanu Arhīvā;
- 22.7. izsniedz personām izmantošanai Arhīvā uzkrātos elektroniskos dokumentus;
- 22.8. uzrauga un uztur Arhīva datorus, programmatūru, tīklu, serverus, esošo videonovērošanu, rezerves kopiju veidošanas sistēmu un sniedz darbiniekiem konsultācijas un tehnisko palīdzību IT jautājumos;
- 22.9. izgatavo audiovizuālo, foto un skaņas dokumentu kopijas elektroniskā formātā Arhīva nodrošinājuma un izmantošanas fondam;

22.10. veic izgatavotā Arhīva nodrošinājuma fonda kopiju uzskaiti uzziņu sistēmā un ievietošanu Arhīva serveros;

22.11. izgatavo audiovizuālo, foto un skaņas dokumentu kopijas elektroniskā formātā un elektronisko dokumentu kopijas pēc personu pieprasījuma un izsniedz tās atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

23. Tehniskā nodaļa

23.1. kontrolē Arhīva ēkā esošo tehnisko sistēmu un tehnoloģisko iekārtu nepārtrauktu darbību atbilstoši ugunsdrošības, darba drošības un sanitārās higiēnas noteikumiem un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

23.2. veic Arhīva tehniskā aprīkojuma uzturēšanu, apkopi un remontu;

23.3. regulāri apseko ēkas, darba telpu un glabātavu tehnisko stāvokli, veic sīkos un neatliekamās remontdarbus, labiekārtošanu, gatavo priekšlikumus Arhīva telpu stāvokļa uzlabošanai;

23.4. veic Arhīva telpu uzkopšanu;

23.5. veic nomātās teritorijas ārējā nožogojuma regulāru apsekošanu un uzturēšanu, veic teritorijas uzturēšanu un uzkopšanu;

23.6. veic Arhīva glabātavu, plauktu, kārbu tīrīšanu, atputekļošanu un dezinfekciju, Arhīva glabātavu grīdu uzkopšanu;

23.7. piedalās dokumentu preventīvās aizsardzības pasākumu veikšanā, veic dokumentu izvietojumu plauktos un to pārvietošanu;

23.8. apzina Arhīva funkciju izpildei nepieciešamos materiālus, inventāru un iekārtas, plāno un veic to iegādi, sadali, kontroli par izlietošanu;

23.9. organizē caurlaižu izsniegšanu un seko apmeklētāju plūsmai;

23.10. sadarbojas ar apsardzes un drošības iestādēm un veic citus brīvas piekļuves ierobežojošus pasākumus;

23.11. veic ugunsdrošības inventāra apkopi un noteiktās pārbaudes;

23.12. veic pārbaudes darbavietu iekārtojuma atbilstībai darba drošības noteikumiem, risku identificēšanu, sagatavo attiecīgo dokumentāciju;

23.13. organizē un vada Arhīva darbiniekiem visa veida drošības instruktāžas.

VI. Noslēguma jautājumi

24. Atzīt par spēku zaudējušu 2012.gada 1.septembra Arhīva reglamentu.

25. Arhīva reglaments stājas spēkā 2015.gada 1.maijā.

Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīva
direktore



D.Bušante

Yuzovics
28.04.2015.