



Latvijas Nacionālais arhīvs

Reģistrācijas Nr.90009476367, Šķūņu iela 11, Rīga, LV-1050,
tālr. 67213994, fakss 67213994, e-pasts lna@arhivi.gov.lv, www.arhivi.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rīga

10.04.2015

Nr. LV_LNA-1.2.3./1-2015

Dokumentu izmantošanas kārtība Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās

*Izdoti saskaņā ar Arhīvu likuma
12.panta 8. daļu*

I. Vispārīgie nosacījumi

1. *Dokumentu izmantošanas kārtība Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās* (turpmāk – Kārtība) nosaka kārtību, kādā persona izmanto Latvijas Nacionālajā arhīvā (turpmāk – LNA) uzkrātos dokumentus speciāli šim nolūkam iekārtotās un aprīkotās telpās – LNA lasītavās (turpmāk – lasītavās).
2. Jebkura persona saskaņā ar Arhīvu likumu (turpmāk – likums) ir atbildīga par šīs Kārtības ievērošanu.

II. Lasītavās pieejamie pakalpojumi

3. Personai lasītavās ir pieejama:
 - 3.1. arhīva uzziņu sistēma – apraksti, uzskaites saraksti, elektroniskie reģistri un datubāzes, arhīva fondu rokasgrāmatas, ceļveži, rādītāji, arhīva fondu vēsturiskās izziņas, dokumentu tematiskie un priekšmetu katalogi u.c.
 - 3.2. aprakstītie un uzskaitītie arhīva dokumenti vai to izmantošanas kopijas;
 - 3.3. lasītavas darbinieku konsultācijas par arhīva dokumentiem un uzziņu sistēmu, informācijas meklēšanu, izmantošanu, pieejamību un arhīva pakalpojumiem;
 - 3.4. lasītavās esošie uzziņu un dokumentu krājumi, enciklopēdiskie izdevumi, žurnāls „Latvijas Arhīvi” un citas publikācijas.
4. Personai lasītavās ir pieejami šādi maksas pakalpojumi:
 - 4.1. speciālā arhīva aprīkojuma izmantošana, lai iepazīstos ar audiovizuālajiem un skaņas dokumentiem;
 - 4.2. arhīva dokumentu kopiju pasūtīšana un saņemšana.
5. Samaksu par lasītavās pieejamajiem maksas pakalpojumiem nosaka atbilstoši Ministru kabineta noteiktajam LNA publisko maksas pakalpojumu cenrādim.

III. Reģistrācija darbam lasītavā

6. Lai reģistrētos darbam lasītavā, persona uzrāda lasītavas darbiniekam personu apliecinošu dokumentu un iesniedz iesniegumu (1.pielikums).
7. Uzsākot darbu pie jaunas pētījuma tēmas, persona iesniedz jaunu iesniegumu.
8. Persona darbam lasītavā var reģistrēties attālināti, izmantojot e-pakalpojumu LNA portālā.
9. Personai, kura lasītavu apmeklē vairākkārt, izsniedz lasītāja caurlaidi (2.pielikums), kas derīga vienu gadu.
10. Apmeklējot lasītavu personai:
 - 10.1. jāuzrāda personu apliecinošs dokuments un caurlaide, ja tāda ir izsniegta;
 - 10.2 jāreģistrē apmeklējums lasītāju apmeklējumu reģistrā.

IV. Arhīva dokumentu pasūtīšana izmantošanai un izmantošanas ierobežojumi

11. Lai izmantošanai lasītavā pasūtītu arhīva dokumentus vai to kopijas, persona aizpilda pieprasījumu dokumentu izsniegšanai (3.pielikums).
12. Arhīva dokumentus izmantošanai lasītavā var pasūtīt attālināti, izmantojot e-pakalpojumu LNA portālā.
13. Ja persona vēlas pasūtīt izmantošanai arhīva dokumentus, kuriem saskaņā ar likumu ir noteikti pieejamības un izmantošanas ierobežojumi (4.pielikums – izraksts no likuma) persona iesniedz vai uzrāda:
 - 13.1. pirmstiesas izmeklēšanas iestādes, prokuratūras, tiesas rakstisku pieprasījumu (pilnvarojumu);
 - 13.2. zinātnisko kvalifikāciju apliecinošu dokumentu (diplomu);
 - 13.3. studējošā augstskolas fakultātes dekāna apstiprinātu pieprasījumu, kurā norādīta studējošā zinātniskā vai pētnieciskā darba tēma;
 - 13.4. zinātniskās institūcijas, bibliotēkas vai muzeja vadītāja apstiprinātu pieprasījumu tā darbiniekam;
 - 13.5. zinātniskās institūcijas vai akreditētas bibliotēkas, vai akreditēta muzeja vadītāja rekomendāciju fiziskai personai;
 - 13.6. tās institūcijas rakstveida atļauju, kura noteikusi dokumentam pieejamības ierobežojumus;
 - 13.7. tās personas rakstveida atļauju, uz kuru dokuments attiecas, vai pēc personas nāves, tās laulātā vai tuvākā lejupejā vai augšupejā mantnieka rakstveida atļauju.
14. Ja lēmuma pieņemšanai par arhīva dokumentu pieejamību un izmantošanu nepieciešama papildus pārbaude, atbildi sniedz piecu darba dienu laikā, paziņojot to klātienē, pa personas iesniegumā norādīto tālruni vai e-pastu. Rakstveida lēmumu par arhīva dokumentu izmantošanas atteikumu personai pieņem LNA direktors vai viņa pilnvarota persona ne vēlāk kā mēneša laikā pēc iesnieguma iesniegšanas.
15. LNA direktora lēmumu par arhīva dokumenta izmantošanas atteikumu persona var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

V. Arhīva dokumentu kopiju pasūtīšana

16. Lai pasūtītu arhīva dokumentu kopiju, persona aizpilda pieprasījumu dokumentu kopiju izgatavošanai (5. – 8.pielikums).
17. Ja persona pasūta arhīva dokumentu kopijas juridiskas personas uzdevumā, kopiju pasūtīšanai un saņemšanai ir nepieciešama juridiskās personas pilnvara ar norādītiem rekvizītiem rēķina sagatavošanai.
18. Ja persona pilnvaro citu personu saņemt arhīva dokumentu kopijas, tas jānorāda pieprasījumā.
19. Rēķinu par dokumentu kopiju izgatavošanu personai izsniedz klātienē, nosūta pa pastu vai e-pastu.
20. Pēc rēķina apmaksas persona klātienē, pa pastu vai e-pastu saņem dokumentu kopijas.

VI. Personas tiesības un pienākumi

21. Personai ir tiesības:

- 21.1. veikt pierakstus, lietot personīgās grāmatas un citus iespieddarbus, dokumentus vai elektroniskos izdevumus, kā arī portatīvos un planšetdatorus pierakstu veikšanai vai informācijas iegūšanai, iepriekš uzrādot tās lasītavas darbiniekiem;
- 21.2. izmantot tulka vai cita speciālista - konsultanta palīdzību, saskaņojot ar lasītavas darbinieku un netraucējot citu personu darbu lasītavā;
- 21.3. izteikt savus ierosinājumus vai aizrādījumus par lasītavas darbu un arhīva pakalpojumiem.

22. Personai ir pienākums:

- 22.1. iepazīties ar *Dokumentu izmantošanas kārtību Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās* un to ievērot;
- 22.2. izmantot arhīva dokumentos iegūto informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem;
- 22.3. saudzīgi izturēties pret arhīva dokumentiem, arhīva uzziņu sistēmas elementiem, uzziņu krājumiem. Izmantojot arhīva dokumentus, pēc iespējas mazāk pieskarties to virsmai.
- 22.4. strādājot ar dokumentiem, kas arhīvā atzīti par unikāliem un sevišķi vērtīgiem, pergamentiem, grafikām, zīmējumiem, kolorētām (izkrāsotām) kartēm, fotogrāfijām, dokumentiem uz magnētiskajiem nesējiem, mikrofilmām, lietot lasītavas darbinieka izsniegtus cimdus;
- 22.5. veikt ierakstus arhīva dokumentu izmantošanas lapās;
- 22.6. katru dienu, beidzot darbu, nodot lasītavas darbiniekam visus izmantošanai saņemtos arhīva dokumentus, uzziņu sistēmas elementus, uzziņu krājumus u.c.;
- 22.7. informēt lasītavas darbinieku par lasītavas apmeklējumu pārtraukumiem, ja tie ilgst vairāk nekā četras nedēļas un izmaiņām iesniegumā minētajos datos;
- 22.8. iespēju robežās iesniegt arhīvam dokumentu izmantošanas rezultātā tapušās publikācijas eksemplāru vai izveidotā audiovizuālā darba kopiju;
- 22.9. nekavējoties informēt lasītavas darbinieku par arhīva dokumentu bojājumiem, trūkstošām lapām vai kļūdām lapu numerācijā.

23. Personai aizliegts:

- 23.1. uzturēties lasītavā virsdrēbēs, netīrā apģērbā, alkohola un apreibinošo vielu ietekmē;
 - 23.2. ienest lasītavā portfeļus, somas, saiņus, pārtikas produktus un dzērienus, ievest dzīvniekus;
 - 23.3. lasītavas telpās skaļi sarunāties vai runāt pa mobilo tālruni, traucējot citu personu darbu;
 - 23.4. izraut un izņemt arhīva dokumentu lapas, sajaukt to kārtību;
 - 23.5. izņest arhīva dokumentus un arhīva uzzīņu sistēmas elementus no lasītavas, nodot tos citām personām;
 - 23.6. novietot atvērtus arhīva dokumentu iesējumus vienu uz otra;
 - 23.7. rakstīt uz papīra, kas uzlikts dokumentam;
 - 23.8. izdarīt dokumentos atzīmes vai radīt citādus fiziskus bojājumus;
 - 23.9. pāršķirt dokumenta lapas, saslapinot pirkstu;
 - 23.10. izmantot kā grāmatzīmes saspraudes, pašlīmējošās lapiņas, dažādus priekšmetus.
24. Par neatļautām darbībām ar arhīva dokumentiem personai iestājas kriminālatbildība saskaņā ar Krimināllikuma 277.pantu.
25. Personai, kura neievēro Kārtību, tiek izteikts rakstisks brīdinājums par to, ka atkārtotā Kārtības neievērošanas gadījumā viņai tiks aizliegts izmantot arhīva dokumentus LNA lasītavās uz laiku līdz vienam gadam. Atkārtotā Kārtības neievērošanas gadījumā personai tiek aizliegts izmantot arhīva dokumentus LNA lasītavās uz laiku līdz vienam gadam. Vēlreiz atkārtotā Kārtības neievērošanas gadījumā personai tiek aizliegts izmantot arhīva dokumentus LNA lasītavās uz laiku līdz trīs gadiem. Ja personas pārkāpumi ir radījuši LNA finansiālus zaudējumus, LNA ir tiesības personai izvirzīt civilprasību par zaudējumu atlīdzināšanu.

VII. LNA tiesības

26. Noteikt lasītavu darba laiku un lietu izsniegšanas un arhīva dokumentu kopiju izgatavošanas kārtību katrā LNA lasītavā (9. – 13.pielikums).
27. Noteikt, ka lasītavas ir slēgtas:
- 27.1. katra mēneša pēdējā ceturtdienā, kad LNA ir noteikta spodrības diena;
 - 27.2. katra gada augustā, izvietojot paziņojumus arhīva lasītavās un LNA portālā četrus mēnešus pirms slēgšanas perioda.
28. Veikt izmaiņas lasītavu darba laikā, savlaicīgi izvietojot informāciju lasītavā un LNA portālā.
29. Arhīva dokumenta oriģināla vietā izsniegt dokumenta izmantošanas kopiju. Arhīva dokumenta oriģinālu izsniegt tikai tajā gadījumā, ja dokumenta izmantošanas mērķis ir oriģināla izpēte un to pieļauj tā fiziskais un tehniskais stāvoklis.
30. Uz noteiktu laiku ierobežot arhīva dokumentu izsniegšanu lasītavās to restaurācijas, mikrofilmēšanas, eksponēšanas izstādēs, publikāciju sagatavošanas laikā.
31. Iepriekš brīdinot personu, pieprasīt arhīva dokumentu atdošanu pirms noteiktā termiņa, ja tie nepieciešami arhīva izziņas sagatavošanai vai izsniegšanai ārpus arhīva normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
32. Veikt videonovērošanu lasītavās.

VIII. Noslēguma jautājumi

33. Atzīt par spēku zaudējušu Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirektora 09.07.2002. apstiprināto *Lasītāju apkalpošanas kārtību valsts arhīvu lasītavās*.
34. Kārtības 8.punkts un 12. punkts stājas spēkā pēc Vienotās valsts arhīvu informācijas sistēmas darbības uzsākšanas.
35. Kārtība stājas spēkā tās parakstīšanas dienā.

Direktore

M. Sprūdža

Slaidiņa, 67211059
inguna.slaidina@arhivi.gov.lv

IESNIEGUMS
DOKUMENTU IZMANTOŠANAI
LATVIJAS NACIONĀLĀ ARHĪVA LASĪTAVĀ

Vārds, uzvārds _____

Personas kods (ārvalstniekiem dzimšanas datums) _____

Kontakttālrunis _____ e-pasts _____

Adrese

Valsts _____

Pilsēta, novads, pagasts _____

Iela, māja, dzīvoklis, mājas nosaukums _____

Izglītība _____

Zinātniskais grāds _____

Darba vieta (ja pēta darba vietas uzdevumā)

Nosaukums _____

Adrese _____

Tālrunis _____ e-pasts _____

Mācību iestāde, fakultāte (ja pēta studijām)

Nosaukums _____

Fakultātes nosaukums _____

Adrese _____

Tālrunis _____

Pētījuma tēma _____

Hronoloģiskie ietvari _____

Mērķis _____

Piezīmes _____

Pievienotie dokumenti _____

Apliecinu, ka iepazinos ar *Latvijas Nacionālā arhīva dokumentu izmantošanas kārtību arhīva lasītavās* un apņemos to ievērot, kā arī izmantot arhīva dokumentos iegūto informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem.

(Vieta, datums)

(Personas paraksts)

LATVIJAS NACIONĀLAIS ARHĪVS

(LNA struktūrvienības nosaukums)

(Personas vārds, uzvārds)

CAURLAIDE
darbam lasītavā
NR. _____

Derīga līdz _____
(Datums)

Tēma _____

Izsniedza _____
(Amats, paraksts, V.Uzvārds)

201__ . gada _____

Likums stājas spēkā 2011.gada 1.janvārī.
Likums Saeimā pieņemts 2010.gada 11.februārī.

Arhīvu likums

13.pants. Arhīva dokumentu pieejamības un izmantošanas ierobežojumi

(1) Šajā pantā noteiktos dokumentu pieejamības ierobežojumus Latvijas Nacionālais arhīvs, institūcija un akreditēts privāts arhīvs piemēro tādā veidā, lai tie nebūtu pretrunā ar fizisko personu pamattiesībām un brīvībām, it īpaši privātās dzīves neaizskaramību.

(2) Pieejamība tiek ierobežota:

- 1) dokumentiem, kuri satur valsts noslēpumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 2) dokumentiem, kuru pieejamības ierobežojumus nosaka citi likumi;
- 3) publiskajiem dokumentiem, kuri radīti vai saņemti valsts drošības iestādēs, Aizsardzības ministrijā, Ārlietu ministrijā, Iekšlietu ministrijā, Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojā, Valsts prezidenta kancelejā, Valsts kancelejā vai tiek glabāti Latvijas Nacionālajā arhīvā, kuri satur ar nacionālo drošību, aizsardzību vai ārlietām saistītu informāciju, kuras atklāšana var radīt kaitējumu valsts vai sabiedrības interesēm. Šiem dokumentiem attiecīgās institūcijas vadītājs var noteikt vispārēju 30 gadus ilgu informācijas pieejamības ierobežojuma periodu;
- 4) dokumentiem, kuri satur sensitīvus personas datus vai citu informāciju par personas privāto dzīvi (tai skaitā informāciju par personas adopciju un notariālas darbības apliecināšanu), ja tajos esošo personas datu vai informācijas izmantošana būtiski var aizskart personas privāto dzīvi. Ja citos likumos nav paredzēti ierobežojumi, šādu dokumentu pieejamība tiek ierobežota uz 30 gadiem no tās personas nāves, uz kuru dokuments attiecas. Ja personas nāves datumu nav iespējams noteikt, pieejamība tiek ierobežota uz 110 gadiem pēc tās personas dzimšanas, uz kuru dokuments attiecas. Ja nav iespējams konstatēt ne personas nāves, ne dzimšanas datumu, dokumenta pieejamība tiek ierobežota uz 75 gadiem pēc dokumenta radīšanas;
- 5) privātajiem dokumentiem, kuriem pieejamības ierobežojuma termiņu noteicis to īpašnieks.

(3) Dokumentus, kuriem noteikti pieejamības ierobežojumi, atļauts izmantot:

- 1) pēc pirmstiesas izmeklēšanas iestādes, prokuratūras, tiesas vai citu publisko personu pieprasījuma likumā noteiktajos gadījumos;
- 2) pēc zinātnieka pieprasījuma zinātniskās darbības veikšanai, izņemot šā panta otrās daļas 5.punktā noteiktos dokumentus;

21) pēc studējošā pieprasījuma, ja studējošais izstrādā zinātnisku vai pētniecisku darbu un pieprasījumu apstiprinājis augstskolas fakultātes dekāns, izņemot šā panta otrās daļas 5.punktā noteiktos dokumentus;

22) pēc bibliotēkas, muzeja, arhīva vai zinātniskās institūcijas darbinieka (izņemot zinātnieka) pieprasījuma, ja darbinieks attiecīgās iestādes funkciju ietvaros veic pētniecisku darbību un pieprasījumu apstiprinājis bibliotēkas, muzeja, arhīva vai zinātniskās institūcijas vadītājs, izņemot šā panta otrās daļas 5.punktā noteiktos dokumentus;

23) pēc fiziskās personas pieprasījuma, ja šī persona veic pētījumu, kuram ir konkrēts, precīzi formulēts un likumīgs mērķis, un ir saņemta attiecīgajā jautājumā kompetentas zinātniskās institūcijas vai akreditētas bibliotēkas, vai akreditēta muzeja vadītāja rekomendācija;

3) šā panta otrās daļas 3.punktā noteiktajos gadījumos - ar tās institūcijas rakstveida atļauju, kura noteikusi dokumentam pieejamības ierobežojuma periodu;

4) šā panta otrās daļas 4.punktā noteiktajos gadījumos - ar tās personas rakstveida atļauju, uz kuru dokuments attiecas, vai pēc šīs personas nāves - ar tās laulātā vai tai tuvākā neatraidāmā leļupējā vai augšupējā mantinieka rakstveida atļauju.

(4) Persona, kurai saskaņā ar šā panta trešo daļu ir tiesības izmantot dokumentus ar pieejamības ierobežojumiem, ir atbildīga par to, ka dokumenti un tajos ietvertā informācija tiek izmantota tikai likumīgam pieprasījumā norādītajam mērķim un pieprasījumam atbilstošā apjomā.

(5) Latvijas Nacionālā arhīva direktors vai viņa pilnvarota persona, institūcijas vadītājs vai akreditēta privāta arhīva dibinātājs var noteikt arhīva dokumenta izmantošanas ierobežojumus, lai nodrošinātu sliktā fiziskā stāvoklī esoša dokumenta oriģināla saglabāšanu, pieņemot par to rakstveida lēmumu.

(6) Rakstveida lēmumu par dokumenta izmantošanas atteikumu ne vēlāk kā mēneša laikā pēc pieprasījuma iesniegšanas pieņem Latvijas Nacionālā arhīva direktors vai viņa pilnvarota persona, vai attiecīgās institūcijas vadītājs. Lēmums izsniedzams dokumenta pieprasītājam, kas to var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.04.2013. likumu, kas stājas spēkā 16.05.2013.)

Nr.p.k.	Fonda Nr.	Glabājamās vienības Nr.	Nodrošinājuma fonda Nr.	Dokumenta nosaukums	Dokumentu taimkods, montāžas lapu Nr.	Intervāls starp atlasītajiem sižetiem (1 vai 2 sekundes)	Titri	Piezīmes

Kopējais glabājamo vienību skaits

_____ /cipariem un vārdiem/

PĒTNIEKS:

_____ datums

_____ Paraksts/atšifrējums

ARHĪVA DARBINIEKS:

_____ datums

_____ Paraksts/atšifrējums

Pieprasījums
FOTODOKUMENTU kopiju izgatavošanai

Personas vārds, uzvārds _____

Kopiju saņemšanas veids		Kopiju izmantošanas mērķis	
	Ierakstīt privātā ārējā HDD, saņem klātienē arhīvā		Demonstrēšanai
	Ierakstīt arhīva DVD, saņem klātienē arhīvā		Publicēšanai iespieddarbā
	Nosūtīt pa e-pastu (norādīt adresi):		Publicēšanai internetā
	Ierakstīt arhīva DVD, nosūtīt pa pastu (norādīt adresi):		Izdrukai
	Uzlikt uz ārējā servera (norādīt adresi):		

Nr.p.k.	Fonda Nr.	Glabājamās vienības Nr.	Fotodokumentu formāts, elementu skaits (pikseļi), izšķirtspēja	Piezīmes

Nr.p.k.	Fonda Nr.	Glabājamās vienības Nr.	Uzskaites vienības Nr	Dokumenta nosaukums	Skaņas dokumenta taimkods	Intervāls starp atlasītajiem skaņas dokumentu fragmentiem (1 vai 2 sekundes)	Piezīmes

Kopējais glabājamo vienību skaits

/cipariem un vārdiem/

PERSONA:

datums

Paraksts/atšifrējums

ARHĪVA DARBINIEKS:

datums

Paraksts/atšifrējums

Lasītavu darba laiks un
lietu izsniegšanas un dokumentu kopiju izgatavošanas kārtība
LNA Latvijas Valsts vēstures arhīva lasītavās

1. Lasītavu darba laiks

1.1. lasītava Slokas ielā 16, Rīga

Pirmdiena	9:00–16:00
Otrdiena	9:00–16:00
Trešdiena	13:00–20:00
Ceturtdiena	9:00–16:00
Piektdiena	9:00–16:00

1.2. lasītava Palasta ielā 4, Rīga

Trešdiena	11.00–17.00
Ceturtdiena	11:00–17:00

2. Arhīva dokumentu izsniegšana

2.1. Dokumentus lasītājiem izsniedz trešajā darba dienā pēc pasūtījuma iesniegšanas.

2.2. Vienā dienā lasītājam izsniedz:

2.2.1. ne vairāk kā 10 lietas (1000 lapas).

2.2.2. ne vairāk kā 20 personu lietas, pases, kartes un plānus (1000 lapas).

2.3. Vienlaicīgi lasītājam

2.3.1. var būt izsniegtas ne vairāk kā 30 lietas.

2.3.2. izmantošanā uz galda var atrasties ne vairāk kā 10 lietas.

2.4. Lietas izsniedz izmantošanai uz laiku līdz vienam mēnesim. Lietošanas termiņu var pagarināt.

3. Dokumentu kopiju izgatavošana

3.1. Dokumentu kopijas izgatavo 5 darba dienu laikā, ja pasūtījuma apjoms nepārsniedz 50 lpp.

3.2. Ja pasūtījuma apjoms pārsniedz 50 lpp., pasūtījuma izpildes laiku saskaņo ar lasītāju.

Lasītavu darba laiks un
lietu izsniegšanas un dokumentu kopiju izgatavošanas kārtība
LNA Latvijas Valsts arhīva lasītavās

1. Lasītavu darba laiks

1.1. Lasītavas Bezdzelīgu ielā 1 un Skandu ielā 14, Rīgā darba laiks:

Pirmdiena	9:00 - 16:00
Otrdiena	9:00 - 16:00
Trešdiena	9:00 - 19:00
Ceturtdiena	9:00 - 16:00
Piektdiena	9:00 - 15:00

2. Arhīva dokumentu izsniegšana

2.1. Dokumentus no glabātavas izsniedz :

2.1.1. 3 stundu laikā pēc pieprasījuma iesniegšanas, ja pieprasījums iesniegts līdz pulksten 15.00

2.1.2. nākamajā darba dienā pēc pieprasījuma iesniegšanas, ja pieprasījums iesniegts pēc pulksten 15.00 iepriekšējā darba dienā

2.1.3. 2 darba dienu laikā, ja pieprasītās lietas nav tehniski sagatavotas izmantošanai lasītavā

2.2. Vienlaicīgi personai

2.2.1. var būt izsniegtas ne vairāk kā 30 lietas.

2.2.2. izmantošanā uz galda var atrasties ne vairāk kā 10 lietas.

2.3. Lietas izsniedz izmantošanai uz laiku līdz vienam mēnesim. Lietošanas termiņu var pagarināt.

3. Dokumentu kopiju izgatavošana

3.1. Arhīva dokumentu kopijas sagatavo:

3.1.1. ja pasūtījuma kopējais apjoms nepārsniedz 100 lappuses – 5 darba dienu laikā,

3.1.2. ja pasūtījuma apjoms pārsniedz 100 lappuses, dokumentu kopiju izsniegšanas termiņu saskaņo ar lasītāju, nepārsniedzot izpildes termiņu 30 dienas.

Lasītavu darba laiks un
lietu izsniegšanas un dokumentu kopiju izgatavošanas kārtība
LNA zonālo valsts arhīvu lasītavās

1. Lasītavu darba laiks

1.1. Darba dienās no plkst.9:00 līdz plkst. 16:00

2. Arhīva dokumentu izsniegšana

2.1. Dokumentus personai izsniedz 30 minūšu laikā pēc pasūtījuma iesniegšanas.

2.2. Vienā dienā personai izsniedz līdz 30 lietām.

2.3. Vienlaicīgi personai

2.3.1. var būt izsniegtas ne vairāk kā 30 lietas;

2.3.2. izmantošanā uz galda var atrasties ne vairāk kā 10 lietas.

2.4. Lietas izsniedz izmantošanai uz laiku līdz vienam mēnesim. Pēc personas pieprasījuma izmantošanas termiņu var pagarināt.

2.5. Par dokumentu piegādes termiņiem lasītavā no glabātavām citās arhīva ēkās vai iespējām izmantot dokumentus citās arhīva ēkās lasītavas darbinieks vienojas ar personu katrā konkrētajā gadījumā.

3. Dokumentu kopiju izgatavošana

3.1. Dokumentu kopijas izgatavo 3 darba dienu laikā.

Lasītavas darba laiks un
dokumentu izsniegšanas un dokumentu kopiju izgatavošanas kārtība
LNA Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvā

1. Lasītavas darba laiks

- Pirmdien 09:00 - 12:00, 13:00 - 16:30
- Otrdien 8:00 - 12:00, 13:00 - 16:30
- Trešdien 09:00 - 12:00, 13:00 - 18:00*
- Ceturtdien 09:00 - 12:00, 13:00 - 16:30
- Piekdien 9:00 - 13:00

* apmeklējumu pēc plkst. 17:00 jāaskaņo ar arhīvu

2. Arhīva dokumentu izsniegšana

- 2.1. Pētniekam noskatīšanās vai noklausīšanās nolūkam pasūtītos dokumentus no glabātavām izsniedz 5 darba dienu laikā no pasūtījuma saņemšanas dienas.

3. Dokumentu kopiju izgatavošana

- 3.1. Pasūtot dokumentu kopijas, pētnieks noslēdz līgumu ar Arhīvu par dokumentu izmantošanu.
- 3.2. Dokumentu kopijas izgatavo 30 dienu laikā pēc arhīva izrakstītā rēķina apmaksas.
- 3.3. Liela apjoma pasūtījuma izpildes termiņu Arhīvs saskaņo ar Pētnieku.
- 3.4. Arhīva dokumentus kopēšanai ārpus arhīva izsniedz tikai gadījumos, ja ar arhīva tehniskajiem līdzekļiem nav iespējams izgatavot pētniekam nepieciešamo kopiju.

Lasītavu darba laiks un
lietu izsniegšanas un dokumentu kopiju izgatavošanas kārtība
LNA Personāla dokumentu valsts arhīva lasītavās

1. Lasītavu darba laiks

1.1. lasītava Ata iela 1, Rīga

Pirmdiena	9:00–16:00
Otrdiena	9:00–16:00
Trešdiena	13:00–18:00
Ceturtdiena	9:00–16:00
Piektdiena	9:00–16:00

1.2. lasītava Šampētera iela16, Rīga

Pirmdiena	9:00–16:00
Otrdiena	9:00–16:00
Trešdiena	9:00–16:00
Ceturtdiena	9:00–16:00
Piektdiena	9:00–16:00

2. Arhīva dokumentu izsniegšana

2.1. Dokumentus lasītājiem izsniedz otrajā darba dienā pēc pasūtījuma iesniegšanas.

2.2. Vienā dienā lasītājam izsniedz:

2.2.1. ne vairāk kā 10 lietas (1000 lapas).

2.2.2. ne vairāk kā 20 personu lietas, pases (1000 lapas).

2.3. Vienlaicīgi lasītājam

2.3.1. var būt izsniegtas ne vairāk kā 30 lietas.

2.3.2. izmantošanā uz galda var atrasties ne vairāk kā 10 lietas.

2.4. Lietas izsniedz izmantošanai uz laiku līdz vienam mēnesim. Lietošanas termiņu var pagarināt.

3. Dokumentu kopiju izgatavošana

3.1. Dokumentu kopijas izgatavo 5 darba dienu laikā, ja pasūtījuma apjoms nepārsniedz 50 lpp.

3.2. Ja pasūtījuma apjoms pārsniedz 50 lpp., pasūtījuma izpildes laiku saskaņo ar lasītāju.