



LATVIJAS NACIONĀLAIS ARHĪVS
LATVIJAS VALSTS VĒSTURES ARHĪVS

Reģ. Nr. 90009476367, Slokas iela 16, Rīga, LV-1048. Tālr.: 67613118, fakss: 67612406, e-pasts: vestures.arhivs@arhivi.gov.lv

Latvijas Valsts vēstures arhīva reglaments

Rīgā

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk – LNA) Latvijas Valsts vēstures arhīva (turpmāk – Arhīvs), kas ir LNA funkcionālā un teritoriālā struktūrvienība, struktūru, darba organizāciju, ierēdņu un darbinieku (turpmāk – Darbinieks) 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 direktoram ir tieši pakļauti direktora vietnieks un direktora vietnieks – Dokumentu uzskaites un saglabāšanas nodaļas vadītājs un Vecākais eksperts.
8. Arhīva struktūrvienības ir nodaļas:
 - 8.1. Arhīva direktora tiešā pakļautībā:
 - 8.1.1. Izziņu nodaļa;
 - 8.1.2. Tematisko un ģenealogisko pētījumu nodaļa;

8.1.3. Saimniecības sektors.

8.2. Direktora vietnieka tiešā pakļautībā:

8.2.1. Fondu analītikas un uzziņu sistēmu nodaļa;

8.2.2. Dokumentu pieejamības un popularizēšanas nodaļa;

8.2.3. Klientu konsultāciju un dokumentu pārvaldības nodaļa.

8.3. Direktora vietnieka – Dokumentu uzskaites un saglabāšanas nodaļas vadītāja tiešā pakļautībā – Dokumentu uzskaites un saglabāšanas nodaļa ar septiņām arhīvglabātavām.

9. Nodaļu Darbinieki ir tieši pakļauti nodaļu vadītājiem.

10. Arhīva Darbinieki, kuri nav iekļauti Arhīva nodaļās, ir tieši pakļauti Arhīva direktoram.

III. Arhīva darba organizācija

11. Arhīva direktors vada Arhīva darbu un dod uzdevumus direktora vietniekiem, pakļauto nodaļu vadītājiem un jebkuram Arhīva darbiniekam.

12. Direktora vietnieki vada pakļauto nodaļu darbu un dod uzdevumus pakļauto nodaļu vadītājiem un Darbiniekiem;

13. Direktora vietnieks atbilstoši kompetencei var dot uzdevumu nodaļas vadītājam vai Darbiniekam, kurš nav viņa pakļautībā, pirms tam to saskaņojot ar Arhīva direktoru un vienlaicīgi par to informējot otru direktora vietnieku;

14. Nodaļu vadītāji vada nodaļas darbu un dod uzdevumus tās Darbiniekiem.

15. Nodaļas vadītājs var dot uzdevumu arī citas nodaļas Darbiniekam, pirms tam to saskaņojot ar attiecīgās nodaļas vadītāju.

16. Ja nodaļas Darbinieks saņem uzdevumu no Arhīva direktora, viņš par to informē savas nodaļas vadītāju, kurš pakļautības kārtībā informē direktora vietnieku.

17. Ja nodaļas vadītājs, kurš nav tieši pakļauts Arhīva direktoram, saņem uzdevumu no Arhīva direktora, viņš par to informē attiecīgo direktora vietnieku.

18. Ja nodaļas Darbinieks saņem uzdevumu no direktora vietnieka, viņš par to informē nodaļas vadītāju.

19. Ja Arhīva Darbinieks saņem uzdevumu no kādas citas LNA struktūrvienības, viņš par to informē savu tiešo vadītāju, kurš pakļautības kārtībā par to informē Arhīva direktoru.

IV. Darbinieku kompetence

20. Arhīva direktora kompetence noteikta Valsts pārvaldes iekārtas likumā, LNA nolikumā, LNA reglamentā, citos normatīvajos aktos, šajā reglamentā un Arhīva direktora amata aprakstā.
21. Arhīva direktors var veidot darba grupas vai komisijas atsevišķu uzdevumu izpildei, saskaņojot to ar LNA direktoru.
22. Arhīva direktora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u.c.) viņa pienākumus pilda LNA direktora norīkots Arhīva direktora vietnieks.
23. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u.c.) viņa pienākumus pilda LNA direktora norīkots attiecīgās nodaļas darbinieks.

24. Direktora vietnieks:

- 24.1. plāno, vada, organizē, koordinē un kontrolē sev tieši pakļauto nodaļu darbu, atbild par tām uzticēto uzdevumu izpildi un savas kompetences ietvaros nodrošina iekšējo kontroli normatīvo aktu ievērošanā Arhīvā;
- 24.2. atbilstoši savai kompetencei sniedz priekšlikumus LNA darbības stratēģijai, LNA darba plānam un Arhīva darba plānam; nodrošina Arhīva gada plāna projekta un Arhīva darbības pārskatu sagatavošanu;
- 24.3. organizē Arhīva glabāto dokumentu publisku pieejamību, vada to publicēšanu un popularizēšanu, koordinē zinātniskās uzziņu sistēmas veidošanu, apmeklētāju konsultēšanu un nodrošina dokumentu pārvaldību Arhīvā;
- 24.4. savas kompetences ietvaros iesniedz Arhīva direktoram priekšlikumus par pakļauto nodaļu struktūru un kompetenci, Darbinieku pienākumu apjomu un darbības rezultātiem, morālo un materiālo stimulēšanu, pieņemšanu un atlaišanu no darba, iecelšanu un atbrīvošanu no amata, saukšanu pie disciplināratbildības un kvalifikācijas celšanu.

25. Direktora vietnieks – Dokumentu uzskaites un saglabāšanas nodaļas vadītājs:

- 25.1. plāno, vada, organizē, koordinē un kontrolē sev tieši pakļautās nodaļas un arhīvglabātavu darbu, atbild par nodaļai un arhīvglabātavām uzticēto uzdevumu izpildi un savas kompetences ietvaros nodrošina iekšējo kontroli normatīvo aktu ievērošanā Arhīvā;

- 25.2. atbilstoši savai kompetencei sniedz priekšlikumus LNA darbības stratēģijai, LNA darba plānam un Arhīva darba plānam un sagatavo informāciju Arhīva darbības pārskatiem;
- 25.3. organizē un koordinē Arhīva glabātās nacionālā dokumentārā mantojuma daļas saglabāšanu un uzskaiti;
- 25.4. savas kompetences ietvaros iesniedz Arhīva direktoram priekšlikumus par pakļautās nodaļas struktūru un kompetenci, Darbinieku pienākumu apjomu un darbības rezultātiem, morālo un materiālo stimulēšanu, pieņemšanu un atlaišanu no darba, iecelšanu un atbrīvošanu no amata, saukšanu pie disciplināratbildības un kvalifikācijas celšanu.

26. Nodaļu vadītāji:

- 26.1. plāno, vada, organizē un kontrolē nodaļas darbu, atbild par tai uzticēto uzdevumu izpildi, analizē un izvērtē nodaļas darba rādītājus un regulāri sniedz informāciju par nodaļas darba rezultātiem;
- 26.2. nodrošina nodaļas sadarbību ar citām Arhīva nodaļām un citām LNA struktūrvienībām;
- 26.3. atbilstoši savai kompetencei sniedz priekšlikumus LNA darbības stratēģijai, LNA darba plānam un Arhīva darba plānam un sagatavo informāciju Arhīva darbības pārskatiem;
- 26.4. izstrādā nodaļas Darbinieku amata aprakstu projektus, pakļautības kārtībā tos saskaņojot ar LNA direktoru;
- 26.5. izstrādā Arhīva darbu reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu un metodiku projektus, tos pakļautības kārtībā saskaņojot ar LNA direktoru, sagatavo priekšlikumus par normatīvo aktu, metodisko dokumentu projektiem;
- 26.6. savas kompetences ietvaros pakļautības kārtībā sniedz priekšlikumus par pakļauto Darbinieku pienākumu apjomu un darbības rezultātiem, morālo un materiālo stimulēšanu, pieņemšanu un atlaišanu no darba, iecelšanu un atbrīvošanu no amata, saukšanu pie disciplināratbildības un kvalifikācijas celšanu;
- 26.7. nodrošina uzticētās valsts mantas glabāšanu un dokumentu pārvaldību nodaļā.

27. Vecākais eksperts:

- 27.1. veic atbildīgās personas darba aizsardzības jomā pienākumus;
- 27.2. apstrādā, ievieto informāciju interneta vietnē *Raduraksti* un veic vietnes datu bāzes administrēšanu;

- 27.3. nodrošina un kontrolē arhīva videonovērošanas sistēmas darbu;
- 27.4. veic programmu un datu bāzu DOS sistēmā uzturēšanu un sagatavo nepieciešamo informāciju un atskaites no pieprasījumu uzskaites sistēmas.

V. Arhīva struktūrvienību kompetence

28. Dokumentu uzskaites un saglabāšanas nodaļa:

- 28.1. nodrošina un kontrolē Arhīva glabāto dokumentu uzskaiti un saglabāšanu;
- 28.2. veido Arhīva glabāto dokumentu uzskaites reģistru, nodrošina tā kontroli, aktualizāciju un izmantošanu;
- 28.3. pieņem valsts glabāšanā Arhīva dokumentu sastāvam atbilstošus dokumentus;
- 28.4. apkopo informāciju par Arhīva fondu un dokumentu sastāvu, apjomu un izmaiņām, pēta arhīva fondu organizāciju un uzskaiti, uzskaita Arhīva veidotos dokumentu reģistrus un datu bāzes;
- 28.5. veic Arhīva glabātavu mikroklimata monitoringu un nodrošina dokumentu saglabāšanas prasībām atbilstošus sanitāri higiēniskos apstākļus Arhīva glabātavās;
- 28.6. veic dokumentu esības, fiziskā un tehniskā stāvokļa pārbaudes un pazudušo lietu meklēšanu, atlasa un sagatavo Arhīva dokumentus konservācijai, restaurācijai un dezinfekcijai un veic to tehnisko apstrādi;
- 28.7. veido Arhīva glabāto dokumentu drošības un izmantošanas fondu, nodrošina to saglabāšanu un sadarbībā ar citām struktūrvienībām veic unikālo un sevišķi vērtīgo fondu dokumentu apzināšanu un izvērtēšanu;
- 28.8. veic dokumentu sagatavošanu mikrofilmēšanai un digitālo kopiju veidošanai;
- 28.9. izgatavo Arhīva darba nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu kopijas;
- 28.10. nodrošina dokumentu izsniegšanu izmantošanai Arhīva Darbiniekiem, lasītavām, institūcijām un fiziskām personām.

29. Izziņu nodaļa:

- 29.1. organizē un izpilda pieprasījumus par iestāžu vēsturi, uzņēmumu piederību un darbību, nekustamu un kustamu īpašumu piederību, sastāvu, vērtību un apdrošināšanu, tiesu spriedumiem, testamentiem, notāru apliecinātiem līgumiem, civilstāvokli, uzvārdu maiņu, adopciju, atrašanos bērnu namos un audzināšanā, atrašanos slimnīcās un ārstēšanos, atsevišķu personu darbu iestādēs, uzņēmumos, organizācijās un lauku saimniecībās, negadījumiem darbā un piešķirtajām pensijām, izglītību, pilsonību, dzīvesvietu, ģimenes sastāvu, tautību utt.;

29.2. konsultē Arhīva darbiniekus un apmeklētājus dokumentu izmantošanā un pēta dokumentu izmantošanas metodes pieprasījumu izpildei.

30. Fondu analītikas un uzziņu sistēmu nodaļa:

- 30.1. veido un aktualizē Arhīva uzziņu sistēmu – pilnveido un pārstrādā glabājamo vienību aprakstus un pārveido esošos uzziņu sistēmas elementus elektroniskā vairāklīmeņu apraksta formātā;
- 30.2. izvērtē, fondē un apraksta Arhīva jauniegūtos un neaprakstītos dokumentus;
- 30.3. pēta fondražu vēsturi un fondu dokumentu sastāvu un sastāda fondu uzziņas;
- 30.4. veido tematiskus rādītājus, datubāzes, rokasgrāmatas u.c. meklēšanas līdzekļus un sagatavo to publikācijas;
- 30.5. apzina un analizē uzziņu sistēmas izmantotāju vajadzības, plāno uzziņu sistēmas attīstību un izstrādā tās pilnveides metodiku;
- 30.6. informē Arhīva darbiniekus par jaunu uzziņas sistēmas elementu pieejamību un konsultē par to izmantošanu.

31. Tematisko un ģeoloģisko pētījumu nodaļa:

- 31.1. piedalās virtuālā arhīva izveidē un aktualizācijā – veic fondu un dokumentu atlasīšanu, konsultē par virtuālā arhīva izmantošanu un nodrošina atgriezenisko saiti;
- 31.2. veic tematiskus un ģeoloģiskus pētījumus, veido tematiskas un ģeoloģiskas datubāzes, apzina un apkopo ziņas par Arhīva fondos esošo dzimtu vēsturi;
- 31.3. apzina un apkopo ģeoloģisku informāciju saturošus avotus citās vēstures dokumentu krātuvēs;
- 31.4. informē Arhīva Darbiniekus un apmeklētājus par pieejamām tematiskām un ģeoloģiskām datubāzēm un konsultē par dokumentu izmantošanas iespējām.

32. Dokumentu pieejamības un popularizēšanas nodaļa:

- 32.1. nodrošina Arhīva glabāto dokumentu un uzziņu sistēmas publisku pieejamību Arhīva lasītavās;
- 32.2. sniedz konsultācijas lasītavu apmeklētājiem un nodrošina viņu kvalitatīvu apkalpošanu;
- 32.3. nodrošina lasītavās izmantojamās informācijas aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 32.4. veic saraksti ar Latvijas un ārzemju korespondentiem par Arhīva glabāto dokumentu sastāvu, saturu un izmantošanas kārtību;

- 32.5. sniedz lasītājiem normatīvajos aktos paredzētos maksas pakalpojumus;
- 32.6. sagatavo un izdod vēstures avotu zinātniskas publikācijas, enciklopēdiskus uzziņu izdevumus un pētījumus;
- 32.7. īsteno kultūras un zinātnes projektus, kas saistīti ar Latvijā aktuālām sabiedriskām, politiskām un kultūrvēsturiskām norisēm;
- 32.8. veic zinātniski pētniecisko darbu arhīvniecībā, apgūst, analizē un ievieš citu valstu pieredzi;
- 32.9. nodrošina Arhīva saikni ar sabiedrību un veic glabāto dokumentu un Arhīva darbības popularizēšanu – veido un aktualizē LNA mājas lapas Arhīva sadaļu, rīko tematiskas izstādes, seminārus, organizē un vada ekskursijas, veic izglītojošu darbu masu medijos par vēstures avotu saglabāšanu un izmantošanu, piedalās semināros un konferencēs.

33. Klientu konsultāciju un dokumentu pārvaldības nodaļa:

- 33.1. īsteno publisko dokumentu pārvaldību – lietvedības dokumentu izstrādi, reģistrāciju, apstrādi, operatīvu apriti Arhīvā, sistematizāciju, aprakstīšanu un atlasī iznīcināšanai, vadības un Arhīva Ekspertu komisijas sanāksmju protokolēšanu, Arhīva Ekspertu komisijas sēžu materiālu apkopošanu, sastāda Arhīva lietu nomenklatūras projektu;
- 33.2. nodrošina klientu apkalpošanas mehānisma darbību – sniedz konsultācijas par glabāto dokumentu sastāvu un pieprasījumu iesniegšanas un izziņu saņemšanas kārtību, nodrošina pieprasījumu pieņemšanu, reģistrēšanu, apriti, sistematizāciju un to apstrādi pieprasījumu uzskaites sistēmā, pēta apmeklētāju vajadzības informācijas jomā un veic nepieciešamos uzlabojumus kvalitatīvākai apkalpošanai;
- 33.3. izpilda neprofilos pieprasījumus un veic pirmo papildziņu pieprasīšanu;
- 33.4. piemēro Ministru kabineta noteikto cenrādi Arhīva sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
- 33.5. sniedz konsultācijas Arhīva Darbiniekiem dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, sistematizācijas un citos dokumentu pārvaldības jautājumos;
- 33.6. izstrādā Arhīva darba plāna un Arhīva darbu reglamentējošo normatīvo aktu projektus un sagatavo Arhīva darbības pārskatus;
- 33.7. veido arhīva darba un arhīvniecības zinātnes speciālās literatūras informācijas fondu un tā elektronisko reģistru un nodrošina informācijas fonda izmantošanu;
- 33.8. veic Arhīva poligrāfisko izdevumu izplatīšanu, sagatavo informatīvus materiālus arhīva apmeklētājiem;

33.9. kontrolē caurlaižu režīma ievērošanu Arhīvā, nodrošina Arhīva darba telpu un arhīvglabātavu atslēgu izsniegšanu un pieņemšanu, uzrauga apmeklētāju plūsmu un organizē viņu saikni ar Arhīva darbiniekiem, novērš neatļautu iekļūšanu Arhīva iekštelpās.

34. Saimniecības sektors:

- 34.1. uzrauga Arhīva ēkas tehnisko stāvokli, nodrošina iekštelpu un āra teritorijas uzkopšanu un veic telpu, iekārtu un cita inventāra sīko un neatliekamo remontu;
- 34.2. uzrauga ēkas sistēmu (gāzes ugunsdzēsības stacijas un sistēmas, ugunsdrošības signalizācijas sistēmas, siltuma, siltā un aukstā ūdens apgādes mezgla un sistēmas, elektroiekārtu un sistēmas, iekšējo un ārējo sakaru sistēmas, kanalizācijas sistēmas un signalizācijas sistēmas) tehnisko stāvokli un nodrošina to atbilstošu funkcionēšanu;
- 34.3. plāno kancelejas piederumu, saimniecības preču, mēbeļu, cita inventāra un materiālu apmēru, izstrādā to pasūtījuma projektus, nodrošina minēto priekšmetu pieņemšanu, uzglabāšanu, uzskaiti, sadali, izvietojumu, nomaiņu, inventarizēšanu un norakstīšanu;
- 34.4. sagatavo saimnieciska rakstura dokumentu projektus un organizē Arhīva darbinieku nodrošināšanu ar dienesta autotransportu;

VI. Noslēguma jautājumi

35. Atzīt par spēku zaudējušu 2011. gada 1. jūlija Arhīva reglamentu.

36. Arhīva reglaments stājas spēkā ar 2013. gada 1. aprīli.

Direktors



N. Rižovs

Saskaņots

Latvijas Nacionālā arhīva direktore



M. Sprūdža

2013. gada

