

APSTIPRINĀTI  
ar LVVA direktora

21.02.2000. rīkojumu Nr. 6

GROZĪJUMI APSTIPRINĀTI  
ar LVVA direktora

25.04.2006. rīkojumu Nr. 20

Latvijas Valsts vēstures arhīva

noteikumi

## **Par arhīva lietu izsniegšanas un atlikšanas kārtību**

Rīga 2006

LATVIJAS VALSTS VĒSTURES ARHĪVA

NOTEIKUMI

**PAR ARHĪVA LIETU IZSNIEGŠANAS UN ATLIKŠANAS  
KĀRTĪBU**

Rīga, 2006

Dokumentu saglabāšanas daļas (turpmāk DS daļas) galvenais uzdevums ir dokumentu saglabāšanas nodrošināšana, dokumentu primārā uzskaitē arhīva glabātavās, lietu izsniegšana un atlikšana, kontrole par lietu savlaicīgu nodošanu glabātavās.

Lietas no glabātavām izsniedz:

- arhīva darbiniekiem – darbam ar dokumentiem arhīva telpās;
- lasītājiem – darbam ar dokumentiem lasītavā,
- Centrālajai mikrofotokopēšanas un dokumentu restaurācijas laboratorijai un citām līdzīga profila iestādēm – drošības fonda izveidei, mikrofilmēšanai, kopēšanai, restaurācijai, iesiešanai u.c. dokumentu apstrādei ar mērķi nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
- juridiskām personām izmantošanai ārpus arhīva.

### **1. Lietu izsniegšana arhīva darbiniekiem:**

- 1.1. arhīva darbinieks aizpilda pieprasījumu lietas izsniegšanai un iesniedz arhīva 2. glabātavā līdz plkst. 11<sup>30</sup>;
- 1.2. pieprasītās lietas darbiniekiem izsniedz dienas laikā kopā ar pieprasījumu lietas izsniegšanai. Darbinieks lietu saņemšanu apliecina ar parakstu darbiniekiem izsniegto lietu reģistrācijas grāmatā;
- 1.3. nepieciešamības gadījumos, saskaņojot ar DS daļas vadītāju, darbinieks var pasūtīt lietas pēc plkst. 11<sup>30</sup> vai pieprasīt to piegādi no glabātavas īsākā laikā;
- 1.4. gadījumos, kad pasūtīts liels lietu apjoms vai nestandarta lietas, darbinieks ar glabātavas vadītāja atļauju var strādāt arhīva glabātavā;
- 1.5. lietas izsniedz uz laiku līdz vienam mēnesim;
- 1.6. lietu izmantošanas laiku var mainīt saskaņā ar arhīva darba plānu vai arhīva direktora rīkojumu;
- 1.7. izsniedzot lielus lietu apjomus dokumentu zinātniski tehniskai apstrādei, zinātniskā uzziņu aparāta pilnveidošanai u.c. sastāda lietu nodošanas – pieņemšanas aktus;
- 1.8. gadījumos, kad darbinieka pasūtītās lietas atrodas pie cita darbinieka, lasītavā, laboratorijā vai citur, glabātavas vadītājs paziņo pieprasītājam lietu izsniegšanas termiņu. Lietas izsniedz iepriekšminētajā termiņā bez atkārtotas pasūtīšanas;

- 1.9. gadījumos, kad darbinieks pieprasa lietas, kuras neattiecas uz viņa tiešo darbu, pieprasījumu paraksta daļas vadītājs;
- 1.10. darbinieks lietas pēc izmantošanas nodod arhīva glabātavā;
- 1.11. glabātavas vadītājs nosaka divas dienas nedēļā, kad laikā no 9<sup>00</sup> līdz 11<sup>00</sup> viņa vadītajā glabātavā var nodot lietas;
- 1.12. lietas nodod kopā ar pieprasījumu lietas izsniegšanai. Glabātavas darbinieks pārbauda nodoto lietu skaita atbilstību ierakstam darbiniekiem izsniegto lietu reģistrācijas grāmatā, atzīmē to uz pieprasījuma lietas izsniegšanai un atdod pieprasījumu atpakaļ darbiniekam;
- 1.13. katra mēneša pēdējā ceturtdiena ir sanitārā diena arhīva glabātavās. Sanitārajā dienā lietas no glabātavas neizsniedz;
- 1.14. *darbiniekiem aizliegts pašiem glabātavās ņemt lietas;*
- 1.15. *darbiniekiem aizliegts izņest arhīva dokumentus no arhīva.*

## **2. Lietu izsniegšana lasītavai**

- 2.1. lasītājs aizpilda nepieciešamās ailes pieprasījumā lietas izsniegšanai;
- 2.2. DS daļas vadītājs vai viņa vietnieks paraksta pieprasījumu lietas izsniegšanai lasītavā;
- 2.3. lasītavas darbinieks pieprasījumu lietas izsniegšanai iesniedz arhīva glabātavās katru dienu līdz plkst. 10<sup>00</sup>;
- 2.4. glabātavas darbinieks pasūtīto lietu nogādā lasītavā 3 dienu laikā līdz plkst. 10<sup>00</sup> vai informē lasītavas darbinieku par neizsniegšanas iemesliem:
  - 2.4.1. ja lieta atrodas restaurācijā, iesiešanā, mikrofilmēšanā vai ir deponēta, glabātavas darbinieks pieprasījumā norāda datumu, kad lieta var tikt izsniegta lasītājam;
  - 2.4.2. ja lieta izsniegta arhīva darbiniekam rakstiskas informācijas sagatavošanai, glabātavas darbinieks to nogādā lasītavā, saskaņojot lietas izsniegšanas datumu ar lasītavas darbinieku;
  - 2.4.3. ja lieta izsniegta citam lasītājam, pieprasījums tiks izpildīts pēc lietas nodošanas glabātavā;
- 2.5. lasītavas darbinieks, saņemot lietas, parakstās lasītavai izsniegto lietu reģistrācijas grāmatā;

- 2.6. lasītavai izsniedzamajām lietām jābūt labā fiziskā stāvoklī, numurētām, ar izmantošanas un noslēguma lapām, kurās ir ieraksti par lietas fizisko stāvokli un īpatnībām;
- 2.7. lietas, kurām nepieciešama restaurācija, dezinfekcija vai citi ar lietas saglabāšanas nodrošināšanu saistīti darbi, lasītavai neizsniedz;
- 2.8. lietas, kas pieejamas mikrofilmu vai citu kopiju veidā, lasītavā neizsniedz. To vietā izsniedz mikrofilmas, džeketus, kserokopijas vai cita veida kopijas;
- 2.9. unikālo dokumentu oriģinālus lasītavā izsniedz tikai izņēmuma gadījumos ar arhīva direktora vai direktora vietnieka atļauju;
- 2.10. lasītājam dienā izsniedz ne vairāk kā 10 lietas vai 1000 lapas;
- 2.11. lietas lasītājam izsniedz uz laiku līdz vienam mēnesim. Izsniegšanas termiņu var pagarināt ar arhīva direktora vai direktora vietnieka atļauju;
- 2.12. lasītavas darbinieks pēc lietas saņemšanas no lasītāja kontrolē lasītāja ierakstu lietas izmantošanas lapā un parakstās uz pieprasījuma lietas izsniegšanai;
- 2.13. lasītavas darbinieks pārbauda nodotās lietas fizisko stāvokli, lapu numerāciju un apliecina to ar spiedogu "Pārbaudīts" lietas noslēguma lapā;
- 2.14. glabātavas darbinieks nodrošina nodoto lietu savlaicīgu nogādāšanu glabātavā, kontrolē ierakstu lietas noslēguma lapā un atlikšanu glabātavā.

### **3. Lietu izsniegšana laboratorijai un iesiešanai**

- 3.1. glabātavas darbinieks aizpilda speciālu pieteikuma veidlapu restaurācijai vai mikrofilmēšanai, kurā norāda lietu skaitu, to rekvizītus, veicamo darbu veidus. To paraksta glabātavas vadītājs, DS daļas vadītājs, akceptē arhīva direktors;
- 3.2. veidlapu sastāda 2 eksemplāros, vienu no tiem glabā arhīva glabātavā, otru nodod laboratorijai;
- 3.3. pieteikumu reģistrē laboratorijas pieteikumu reģistrācijas grāmatā;
- 3.4. pieteikuma izpildes termiņus saskaņo, sastādot LVVA un CMDR gada plānus;
- 3.5. laboratorijai izsniedzamajām lietām jābūt numurētām, ar izmantošanas un noslēguma lapām, kurās ir ieraksti par lietas fizisko stāvokli un īpatnībām;
- 3.6. pēc pieteikuma izpildes glabātavas darbinieks pieņem lietas, pārbauda darba kvalitāti, atzīmē lietu atgriešanas faktu laboratorijas pieteikumu grāmatā.

3.7. ja lietai, kas pasūtīta lasītavai, nepieciešama iesiešana (pāršūšana), glabātavas darbinieks to sagatavo iesiešanai un izsniedz arhīva iesējējiem;

3.8. arhīva iesējēji izpilda pasūtījumu to iesniegšanas secībā un atgriež glabātavas darbiniekam, kurš iesieto lietu izsniedz lasītavai, bet ne vēlāk kā mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas;

3.9. pasūtījumus reģistrē glabātavas lietu iesiešanas reģistrācijas grāmatā, atzīmējot lietu nodošanas un atgriešanas datumus, ko ar parakstiem apliecina glabātavas darbinieks un iesējējs

#### **4. Lietu izsniegšana izmantošanai ārpus arhīva**

4.1. lietas izsniedz juridiskām personām lietošanā uz laiku ar arhīva direktora atļauju;

4.2. pēc juridiskās personas rakstiska pieprasījuma saņemšanas, kuru akceptējis arhīva direktors, glabātavas vadītājs sastāda aktu par lietu izsniegšanu 2 eksemplāros, vienu no tiem glabā arhīvā, otru nodod juridiskajai personai;

4.3. aktu paraksta glabātavas vadītājs, arhīva direktors no vienas puses un iestādes (organizācijas) vadītājs no otras puses. Parakstus apstiprina ar arhīva un juridiskās personas zīmogiem;

4.4. glabātavas vadītājs ieraksta pieprasītās lietas ārpus arhīva izsniegto lietu reģistrācijas grāmatā un, saņemot tās atpakaļ, parakstās par saņemšanu;

4.5. akti par lietu izsniegšanu un reģistrācijas grāmata glabājas pie DS daļas vadītāja;

4.6. lietām, kuras izsniedz izmantošanai ārpus arhīva jābūt labā fiziskā stāvoklī, numurētām, ar izmantošanas un noslēguma lapām, kurās ir ieraksti par lietas fizisko stāvokli un īpatnībām;

4.7. unikālo dokumentu oriģinālus izmantošanai ārpus arhīva neizsniedz;

4.8. lietas izmantošanai ārpus arhīva izsniedz uz konkrētu laiku, kas norādīts aktā par lietu izsniegšanu;

4.9. lietu izmantošana ārpus arhīva ir maksas pakalpojums. Samaksu aprēķina saskaņā ar VAĢ valsts arhīvu maksas pakalpojumu kompleksajiem izcenojumiem;

4.10. lietas pirms izsniegšanas ārpus arhīva jāapdrošina. Apdrošināšanas maksu sedz pasūtītājs.

## 5. Atbildība

5.1. arhīva direktora vietnieks dokumentu saglabāšanas jautājumos atbild par dokumentu saglabāšanu, kontrolē dokumentu saglabāšanas noteikumu ievērošanu;

5.2. DS daļas vadītājs atbild par dokumentu saglabāšanu, kontrolē izsniegto lietu saglabāšanas noteikumu ievērošanu, to izsniegšanu un savlaicīgu nodošanu glabātavās;

5.3. arhīva struktūrvienību vadītāji atbild par viņu daļām izsniegto dokumentu saglabāšanas noteikumu ievērošanu;

5.4. arhīva darbinieki atbild par viņiem izsniegtajiem dokumentiem, to saglabāšanas noteikumu ievērošanu un savlaicīgu nodošanu glabātavās;

5.5. arhīva darbinieks, aizejot no darba arhīvā vai dodoties atvaļinājumā, atbild par viņam izsniegto dokumentu nodošanu glabātavās;

5.6. lasītavas darbinieki atbild par lasītavai izsniegto dokumentu saglabāšanu, saglabāšanas noteikumu ievērošanu, lasītāju izmantoto lietu pārbaudi un to savlaicīgu nodošanu glabātavās;

5.7. arhīva glabātavas vadītājs atbild:

5.7.1. par savas glabātavas dokumentu saglabāšanas nodrošināšanu;

5.7.2. par kvalitatīvu un savlaicīgu lietu izsniegšanu arhīva darbiniekiem, lasītavai, laboratorijai, izmantošanai ārpus arhīva;

5.7.3. par lietu izsniegšanas reģistrācijas grāmatu regulāru pārbaudi un lietu atdošanas glabātavā termiņu ievērošanu;

5.7.4. par darba disciplīnas ievērošanu glabātavā;

5.8. arhīva glabātavu darbinieki atbild:

5.8.1. par lietu kvalitatīvu sagatavošanu izsniegšanai;

5.8.2. par savlaicīgu lietu pieņemšanu no darbiniekiem un lasītavas;

5.8.3. par lietu savlaicīgu atlikšanu.

Pielikums  
LVVA Noteikumiem  
par arhīva lietu izsniegšanas  
un atlikšanas kārtību

Latvijas Valsts vēstures arhīva  
glabātavu saraksts

Glabātavas nr.	Telefona nr.	Glabātavas vadītājs
1	61	E. Ruņģis
2	30	D. Lodiņa
3	56	I. Vītoļiņa
4	29	M. Šēnbergs
5	37	I. Klints
6	83	J. Rimšāns
7	20	V. F. Plenne
8	50	J. Kuziks
9	20	A. Matulis
10	50	O. Okonovs
11	–	–
12	73	E. Gasiņa