



LATVIJAS VALSTS ARHĪVU ĢENERĀLDIREKCIJA

Reģ. Nr. 90000037549, Šķūņu ielā 11, Rīga, LV - 1050

Tālrunis 7212539, fakss 7213994, 7225564

Rīgā

APSTIPRINĀTS
ar Valsts arhīvu ģenerāldirektora
2009. gada 18. februāra
rīkojumu Nr. 12

NORĀDĪJUMI

Rīgā

18.02.2009.

PAR LIETU (DOKUMENTU) IZSNIEGŠANU INSTITŪCIJĀM LIETOŠANĀ UZ NOTEIKTU LAIKU

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmo daļu, 73. panta pirmo daļu un Ministru kabineta 17.05.2005. noteikumu Nr. 337 „Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas nolikums” 4.1. punktu.

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Norādījumu mērķis ir noteikt lietu (dokumentu) (turpmāk – Lietas) izsniegšanas kārtību institūcijām lietošanā uz noteiktu laiku.
2. Norādījumi ir saistoši valsts arhīvu sistēmas iestādēm (turpmāk – Arhīvs), kuras izsniedz Lietas institūcijām, un Arhīvu inspekcijai, kas realizē Latvijas nacionālā arhīva fonda veidošanas, uzskaites, saglabāšanas un izmantošanas valsts kontroli institūciju arhīvos un valsts arhīvos.

II. LIETU IZSNIEGŠANAS UN ATDOŠANAS KĀRTĪBA

3. Saņemot institūcijas pieprasījumu par lietu izsniegšanu no Arhīva darba vajadzībām uz noteiktu laiku, Arhīva direktors pirms Lietu izsniegšanas izvērtē institūcijas pieprasījumā norādīto pamatojumu, lietošanas termiņu un apliecinājumu par lietu saglabāšanu.
4. Pozitīva lēmuma gadījumā Arhīvs institūcijai var izsniegt pieprasītās Lietas, slēdzot par to līgumu (turpmāk – Līgums) (1. pielikums) un sastādot aktu par Lietu izsniegšanu lietošanā uz noteiktu laiku (turpmāk – Akts) (2. pielikums).
5. Līgumu Arhīva vārdā slēdz direktors un institūcijas vārdā tās vadītājs.
6. Izsniegt lietošanā institūcijām var tikai sakārtotas un aprakstītas Lietas, kuras uzskaitītas lietu aprakstos.

7. Lietas institūcijām Arhīvs var izsniegt lietošanā uz noteiktu laiku ne ilgāk kā uz 1 (vienu) gadu.
8. Ja Līgumā noteikto termiņu nepieciešams pagarināt, tad institūcija iesniedz Arhīvam rakstisku pieprasījumu par Līguma termiņa pagarināšanu, kurā norāda pamatojumu, lietošanas termiņu un apliecinājumu par Lietu saglabāšanu, iesniedzot Lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudes aktu. Arhīva direktors izvērtē institūcijas pieprasījumu un tajā norādītos iemeslus (pamatojumu) un pozitīva lēmuma gadījumā slēdz vienošanos pie Līguma par termiņa pagarināšanu, ko pievieno Līgumam.
9. Līguma neatņemama sastāvdaļa ir Akts, kurā Arhīvs uzskaita visas Lietas, kas tiek izsniegtas lietošanā.
10. Aktu no institūcijas puses paraksta Līgumā norādītā atbildīgā amatpersona par arhīvu (amats, vārds, uzvārds) un no Arhīva puses - par Lietu izsniegšanu atbildīgā amatpersona (amats, vārds, uzvārds).
11. Līgumu un Aktu sastāda 2 (divos) eksemplāros. Līguma un Akta viens eksemplārs ir katrai Līguma slēdzēju pusei.
12. Arhīvs veic Līgumu reģistrāciju un nodrošina izpildes kontroli.
13. Arhīvu inspekcija nodrošina institūcijai izsniegto Lietu saglabāšanas un izmantošanas kontroli atbilstoši Līgumā un normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

Valsts arhīvu ģenerāldirektora vietniece

T.Mazure