

# LATVIJAS VALSTS ARHĪVA LASĪTAVU DARBA NOTEIKUMI

## Ievads

Latvijas Valsts arhīva lasītavu darba noteikumi sastādīti, pamatojoties uz 1991. gada 26. marta Latvijas Republikas Likumu par arhīviem un grozījumiem tajā, Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas 1991. gada 4. novembra pavēli Nr. 10 "Par dokumentu izmantošanu Latvijas Valsts arhīva Sociālpolitisko dokumentu nodaļā", Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas Latvijas Valsts arhīva direktores 1993. gada 22. novembra pavēli Nr. 30, kā arī uz 1994. gada 19. maija Likumu par bijušās Valsts drošības komitejas dokumentu saglabāšanu, izmantošanu un personu sadarbības fakta ar VDK konstatēšanu.

Pamatojoties uz Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas 2002. gada 9. jūlija rīkojumu Nr. 67 "Par Lasītāju apkalpošanas kārtību Valsts arhīvu lasītavās" izdarīti labojumi un papildinājumi.

## I. Vispārīgi noteikumi

1. Latvijas Valsts arhīva lasītavās (turpmāk – Lasītavā) apkalpo Latvijas un ārvalstu fiziskās un juridiskās personas (turpmāk – lasītājus), kuru pētnieciskā darbība nav pretrunā ar Latvijas Republikas likumiem un ar likumu aizsargātajām valsts un iedzīvotāju interesēm.
2. Personas, kas veic zinātnisko vai pētniecisko darbu kādas juridiskas personas uzdevumā, darbam Lasītavā tiek noformētas pēc attiecīgas juridiskas personas oficiālas vēstules (iesnieguma), kas adresēta arhīva direktorei un kurā norādīts lasītāja vārds, uzvārds, darba vieta un ieņemamais amats, zinātniskais grāds, pētījuma tēma, tās hronoloģiskie ietvari, pētījuma mērķis, iesniegšanas arhīva direktorei un pēc atļaujas (rezolūcijas veidā) darbam Lasītavā saņemšanas.

Privātpersonai, kas nodarbojas ar pētniecisko darbu individuāli, atļauja darbam Lasītavā tiek dota pēc arhīva direktorei adresēta tāda paša satura iesnieguma iesniegšanas.

Atļauju, ņemot vērā tēmas apjomu, dod uz laiku līdz vienam gadam. Ja lasītājs sāk strādāt pie citas tēmas, jāraksta jauns iesniegums un jāsaņem atļauja darbam ar šīs tēmas dokumentiem.

Visi lasītāji sākot darbu Lasītavā, aizpilda noteikta parauga anketu.

Lasītavā lasītājs nonāk ar caurlaidi.

3. Lasītavas darbinieki sniedz konsultācijas jautājumos, kas saistīti ar lasītāja pētījuma tēmu un dokumentu izmantošanu. Nepieciešamības gadījumā lasītājs var konsultēties ar arhīva vadību un citām amatpersonām.

Lasītavā lasītājam izsniedz arhīvā esošos pieprasītos dokumentus atbilstoši pētījuma tēmām, kā arī nodrošina esošā zinātniskā uzziņu aparāta (apraksti, rādītāji, katalogi, ceļveži, rokasgrāmatas, palīgliteratūra u.c.) pieejamību un izmantošanu, kā arī dokumentu kopēšanas iespējas. Visi papildmateriāli izmantojami tikai arhīva lasītavā.

4. Lasītājam izsniedz tikai uzskaitītus, aprakstītus un sakārtotus dokumentus labā fiziskā stāvoklī. Neaprakstītus dokumentus lasītājam neizsniedz. Sevišķi vērtīgu dokumentu izsniegšana saskaņojama ar arhīva vadību. Ja sevišķi vērtīgi dokumenti ir mikrofilmēti, oriģinālus lasītājam neizsniedz. Izņēmuma gadījumi saskaņojami ar arhīva vadību. Privāto arhīvu dokumentu izmantošanu nosaka dāvinājuma līgumi, kas noslēgti starp Latvijas Valsts arhīvu un privāto arhīvu īpašniekiem un kuros ir noteikti šo dokumentu īpašie izmantošanas noteikumi.
5. Dokumentus kopēšanai pēc lasītāja pieprasījuma izsniedz līdz 10% no katra arhīva fonda vai kāda cita arhīva dokumentu apjoma. Kopēšana lielākā apjomā pieļaujama ar arhīva vadības atļauju (ierobežojumi tiek noteikti, vadoties pēc dokumentu nozīmīguma).
6. Lai veiktu pētījumus par fiziskām personām, kuras nav lasītāja ģimenes locekļi vai radnieki, iesniegumam pievieno notariāli apliecinātu attiecīgās personas pilnvaru.
7. Dokumentus, kuros ir slepena vai konfidenciāla informācija, var izmantot Latvijas Republikas likumos noteiktajā kārtībā.

## II. Lasītāja tiesības

Lasītājam ir tiesības:

- 1) saņemt Lasītavas darbinieku konsultācijas par arhīva dokumentu sastāvu un to meklēšanas un izmantošanas kārtību, kā arī iegūt informāciju par citos Latvijas valsts arhīvos esošajiem dokumentiem;
- 2) izmantot arhīvā esošās kartotēkas, aprakstus un citus zinātniskā uzziņu aparāta materiālus, pieprasīt izskatīšanai lietas no arhīva glabātavām noteiktajā kārtībā, darba procesā veikt vajadzīgos izrakstus no dokumentiem;
- 3) izmantot arhīva noteiktos maksas pakalpojumus saskaņā ar Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas noteiktajiem arhīva dokumentu izmantošanas izcenojumiem;
- 4) ienest Lasītavā savas piezīmes un nepieciešamos iespieddarbus ar lasītavas vadītāja atļauju;
- 5) izmantot savu tulku vai speciālistu konsultantu palīdzību, kā arī izmantot tehniskus aparātus un ierīces, ja tās nebojā dokumentus un netraucē citu lasītāju darbu savu pierakstu un piezīmju veikšanai, izņemot tiešu dokumentu kopēšanu), par to savlaicīgi informējot arhīva lasītavas vadītāju un arhīva administrāciju;
- 6) uz rakstiska pieprasījuma pamata pasūtīt dokumentu un apzināšanai izsniegto informatīvo materiālu fragmentu kopijas, kā arī atteikties no pasūtījuma vai pieprasīt tā atkārtotu izpildīšanu, ja izgatavoto kopiju kvalitāte nav apmierinoša un to nav ietekmējis dokumentu fiziskais stāvoklis;
- 7) pasūtīt izrakstu vai norakstu no dokumenta vai tā daļas tikai par pētījuma tēmu;
- 8) uz rakstiska pieprasījuma pamata, ar arhīva vadības atļauju un arhīva lasītavas darbinieka klātbūtnē, izmantot dokumentu kopiju izgatavošanai lasītāja tehniskos līdzekļus, ja arhīvs ar tā rīcībā vai valsts arhīva sistēmas iestāžu rīcībā esošajiem tehniskajiem līdzekļiem nevar nodrošināt kopiju nepieciešamo kvalitāti;

- 9) izvest ārpus Latvijas Republikas teritorijas arhīva legalizētās dokumentu kopijas ar arhīva direktores atļauju un saskaņā ar "Likumu par arhīviem" (17.pantu) noteikto kārtību. Par legalizēto dokumentu kopiju izvešanu ārpus Latvijas republikas, pārkāpjot Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžunoteikto kārtību, uzliek naudas sodu līdz simt piecdesmit latiem (Administratīvo pārkāpumu kodekss 190.<sup>7</sup>.pants).
- 10) izmantot Valsts arhīvu speciālo bibliotēku;
- 11) izteikt savus ierosinājumus vai pretenzijas par Lasītavas darba un dokumentu izmantošanas kārtību.

### III. Lasītāja pienākumi

#### Lasītājam ir pienākums:

- 1) ievērot Lasītavā noteikto darba režīmu, dokumentu izmantošanas un saglabāšanas kārtību;
- 2) katru dienu, beidzot darbu, nodot Lasītavas darbiniekiem visas izsniegtās lietas, aprakstus un citus zinātniskā uzziņu aparāta materiālus;
- 3) katrā Lasītavas apmeklējuma reizē parakstīties lasītāju apmeklējumu uzskaites žurnālā;
- 4) izdarīt ierakstus lietās esošajās dokumentu izmantošanas lapās, norādot dokumentu izmantošanas veidu un izmantotās lapas;
- 5) informēt Lasītavas darbiniekus par pārtraukumiem pētnieciskajā darbā, ja tie ilgst vairāk nekā 2 nedēļas;
- 6) atbildēt par savās publikācijās un zinātniskajos darbos sniegtās informācijas atbilstību izmantotajiem arhīva materiāliem, norādīt izmantoto dokumentu glabāšanas vietu vai pilnu atsauci (arhīva nosaukums, fonda, apraksta, lietas un lapas numurs).  

Nodot arhīvam sava publicētā darba (raksta, krājuma, monogrāfijas u.c.) vienu eksemplāru vai bibliogrāfisku izziņu; citu dokumentu izmantošanas veidu gadījumā (ekonomiskiem, statistikas aprēķiniem, plānu izstrādei u.c.) par to rakstiski paziņot arhīvam, lai arhīvs varētu nodrošināt visu publikāciju un citu dokumentu izmantošanas veidu uzskaiti.
- 7) izmantot arhīva dokumentos iegūto informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem.

### IV. Aizliegumi lasītājam

#### Lasītājam ir aizliegts:

- 1) ienest Lasītavā portfeļus, saiņus, liela izmēra somas;
- 2) izraut dokumentus no lietām, sajaukt to sistematizāciju;
- 3) izņest no lasītavas dokumentus un zinātniskās uzziņu sistēmas palīgglīdzekļus, nodot tos citām personām;
- 4) rakstīt uz papīra, kas uzlikts uz dokumentiem;
- 5) izdarīt uz dokumentiem atzīmes vai cita veida bojājumus.

## V. Valsts arhīva tiesības

### Arhīvam ir tiesības:

- 1) noteikt Lasītavas darba laiku, izdarīt izmaiņas tajā vai slēgt Lasītavu, par to savlaicīgi paziņojot lasītājiem;
- 2) sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar Kultūras ministrijas apstiprinātajiem Valsts arhīvu sistēmas iestāžu maksas pakalpojumu veidiem un to izcenojumiem un noteikt to apmaksas kārtību;
- 3) noteikt lasītāju apkalpošanas kārtību – lasītāja pasūtījumu apjomu, to izpildes laiku un lasītājam izsniegto lietu uzskaites un pārbaudes kārtību;
- 4) uz laiku ierobežot dokumentu izmantošanu Lasītavā, ja tie tiek restaurēti, mikrofilmēti, eksponēti, kā arī tad, ja pieprasītie dokumenti izsniegti arhīva darbiniekiem tiešo darba pienākumu veikšanai;
- 5) uz laiku ierobežot dokumentu izmantošanu publikāciju nolūkos, ja dokumentu kompleksi un atsevišķi dokumenti ir arhīva zinātnisko publikāciju plāna objekts;
- 6) atņemt uz laiku, ko nosaka arhīva vadība individuālā kārtā, lasītāja tiesības lasītājam, kurš nav ievērojis “Darba noteikumus”, lasītāja darba ētiku, kā arī ir izpaudis ierobežotas izmantošanas dokumentos, tai skaitā personu dokumentos esošo informāciju, izdarot par to atzīmi lasītāja personīgajā lietā (par notikušo informēt lasītāja darba vietas vai mācību iestādes administrāciju, kā arī citus valsts arhīvus);
- 7) Lasītājus par valsts arhīvu fonda dokumentu saglabāšanas un izmantošanas nenodrošināšanu var administratīvi sodīt valsts arhīva direktors vai Arhīvu inspekcijas amatpersona;
- 8) Sastādīt aktu par “Darba noteikumu” neievērošanu vai civiltiesiska kaitējuma nodarījumu dokumentiem vai nacionālajam dokumentārajam mantojumam un likumā noteiktajā kārtībā uzlikt naudas sodu vērtības atlīdzināšanai divkārtīgā līdz desmitkārtīgā apmērā.

Ja lasītājs atsakās atlīdzināt nodarīto civiltiesisko kaitējumu, tad šo summu piedzen ar tiesas spriedumu. Tiesas izdevumus sedz vainīgā persona.

Par dokumentu nozagšanu, iznīcināšanu, sabojāšanu soda ar brīvības atņemšanu uz laiku līdz diviem gadiem vai ar naudas sodu līdz divdesmit minimālajām mēnešalgām (Kriminālkodeksa 188.pants).