

LASĪTĀJU APKALPOŠANAS KĀRTĪBA VALSTS ARHĪVU LASĪTAVĀS

1. Latvijas Republikas valsts arhīvu lasītavās apkalpo Latvijas un ārvalstu fiziskas un juridiskas personas (turpmāk - lasītājus), kuru pētnieciskā darbība nav pretrunā ar Latvijas Republikas likumiem un ar likumu aizsargātajām valsts un iedzīvotāju interesēm.

2. Lasītāji darbam lasītavā tiek noformēti pēc fiziskas personas iesnieguma vai juridiskas personas oficiālas vēstules, kurā norādīts lasītāja vārds, uzvārds, darba vieta un ieņemamais amats, zinātniskais grāds, pētījuma tēma, tās hronoloģiskie ietvari, pētījuma mērķis, iesniegšanas valsts arhīva direktoram un pēc atļaujas (rezolūcijas veidā) darbam lasītavā saņemšanas.

Visi lasītāji aizpilda noteikta parauga lasītāja anketu (1.pielikums).

3. Valsts arhīvs izsniedz lasītājiem arhīvā esošos pieprasītos dokumentus par viņu pētījuma tēmām, kā arī nodrošina arhīva zinātniskās uzziņu sistēmas (apraksti, rādītāji, katalogi, ceļveži, rokasgrāmatas un palīgliteratūra) pieejamību un izmantošanu.

4. Valsts arhīvs lasītājiem izsniedz tikai uzskaitītus, aprakstītus un sakārtotus dokumentus labā fiziskā stāvoklī. Sevišķi vērtīgu dokumentu oriģinālus, ja tiem izgatavotas mikrofilmu kopijas, lasītājiem neizsniedz. Izņēmuma gadījumi saskaņojami ar arhīva vadību.

5. Valsts arhīvs izsniedz kopēšanai pēc lasītāja pasūtījuma līdz 10 % no katra valsts arhīva fonda. Dokumentu kopēšana lielākā apjomā pieļaujama ar valsts arhīva vadības atļauju (ierobežojumus kopēšanai nosaka, ņemot vērā dokumentu nozīmīgumu).

6. Atļauju darbam arhīva lasītavā dod, ņemot vērā tēmas apjomu, parasti uz laiku līdz 1 gadam. Ja lasītājs paralēli sāk strādāt pie citas tēmas, tad jāraksta jauns iesniegums ar tēmas norādi un jāsaņem atļauja darbam ar šai tēmai atbilstošiem dokumentiem.

7. Lasītājam ir tiesības:

7.1. saņemt arhīva lasītavas darbinieku konsultācijas par valsts arhīva dokumentu sastāvu un to meklēšanas un izmantošanas kārtību, kā arī iegūt informāciju par citos Latvijas valsts arhīvos esošajiem dokumentiem;

7.2. izmantot valsts arhīva lasītavā esošās kartotēkas, aprakstu un citus zinātniskās uzziņu sistēmas palīglīdzekļus, pieprasīt izskatīšanai lietas no arhīva glabātavām, darba procesā veikt vajadzīgos izrakstus no dokumentiem;

7.3. izmantot arhīvā sniegtos maksas pakalpojumus;

7.4. ienest lasītavā savas darba piezīmes un nepieciešamos iespieddarbus ar lasītavas vadītāja atļauju;

7.5. izmantot 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;

7.6. uz rakstiska pieprasījuma pamata pasūtīt dokumentu un apzināšanai izsniegto informatīvo palīgmateriālu fragmentu kopijas, kā arī atteikties no pasūtījuma vai pieprasīt tā atkārtotu izpildīšanu, ja izgatavoto kopiju kvalitāte ir neapmierinoša un to nav ietekmējis dokumentu fiziskais stāvoklis;

7.7. 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 arhīvu sistēmas iestāžu rīcībā esošajiem tehniskajiem līdzekļiem nevar nodrošināt kopiju nepieciešamo kvalitāti;

7.8. izvest valsts arhīva legalizētās dokumentu kopijas* ārpus Latvijas Republikas teritorijas ar valsts arhīva direktora atļauju (2.pielikums);

7.9. izmantot Valsts arhīvu speciālās bibliotēkas informācijas fondu pētījuma tēmas ietvaros;

7.10. izteikt savus ierosinājumus vai pretenzijas par lasītavas darba un dokumentu izmantošanas kārtību.

8. Lasītāja pienākums ir:

8.1. ievērot valsts arhīva lasītavā noteikto darba režīmu, dokumentu izmantošanas un saglabāšanas kārtību;

8.2. katru dienu, beidzot darbu, nodot lasītavas darbiniekam visas lasītājam izsniegtās lietas, aprakstus un citus zinātniskās uzziņu sistēmas palīg līdzekļus;

8.3. izdarīt ierakstus lietās esošajās dokumentu izmantošanas lapās;

8.4. informēt lasītavas darbiniekus par pārtraukumiem pētnieciskajā darbā, ja tie ilgst vairāk kā 2 nedēļas;

8.5. atbildēt par savās publikācijās un zinātniskajos darbos sniegtās informācijas atbilstību izmantotajiem arhīva dokumentiem, norādīt izmantoto dokumentu glabāšanas vietu vai pilnu atsauci (arhīva nosaukumu, fonda, apraksta, lietas un lapas numuru);

8.6. izmantot arhīva dokumentos iegūto informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem;

8.7. iesniegt valsts arhīvā savas publikācijas eksemplāru vai bibliogrāfisku norādi vai izmantoto avotu sarakstu.

9. Lasītājs nedrīkst:

9.1. ienest lasītavā portfeļus, somas, saiņus;

9.2. izraut dokumentus no lietām, sajaukt to sistematizāciju, iznest no lasītavas dokumentus un zinātniskās uzziņu sistēmas palīg līdzekļus, nodot tos citām personām;

9.3. rakstīt uz dokumentiem uzlikta papīra;

9.4. izdarīt dokumentos atzīmes vai citādus fiziskus bojājumus.

10. Valsts arhīvam ir tiesības:

10.1. noteikt lasītavas darba laiku, izdarīt izmaiņas tajā vai slēgt lasītavu, par to savlaicīgi paziņojot lasītājiem;

10.2. sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar Kultūras ministrijas apstiprinātajiem Valsts arhīvu sistēmas iestāžu maksas pakalpojumu veidiem un to izcenojumiem un noteikt to apmaksas kārtību;

10.3. noteikt lasītāju apkalpošanas kārtību, tai skaitā lasītāju pasūtījuma apjomu, tā izpildes laiku un lasītājam izsniegto lietu uzskaites un pārbaudes kārtību;

10.4. uz laiku ierobežot dokumentu izmantošanu lasītavā to restaurācijas, mikrofilmēšanas, eksponēšanas gadījumā, kā arī, ja dokumenti izsniegti lietošanai uz laiku;

10.5. uz laiku ierobežot dokumentu izmantošanu publikāciju nolūkos, ja dokumentu kompleksi un atsevišķi dokumenti ir valsts arhīva zinātnisko publikāciju plāna objekts;

* apliecināta valsts arhīva dokumenta kopija, kuras apliecinājums sastāv no arhīva nosaukuma, fonda, apraksta, lietas un lapas numuriem, direktora vai tā pilnvarotas amatpersonas amata nosaukuma, personiskā paraksta un tā atšifrējuma, apliecinājuma vietas nosaukuma, datuma un arhīva ģerboņa zīmoga nospieduma

10.6. atņemt uz laiku, ko nosaka valsts arhīva vadība individuālā kārtā, lasītāja tiesības lasītājam, kurš nav ievērojis Lasītāju apkalpošanas kārtību (par notikušo informēt lasītāja darba vai mācību iestādes administrāciju, kā arī citus valsts arhīvus);

11. Lasītājus par valsts arhīvu fonda dokumentu saglabāšanas un izmantošanas nenodrošināšanu var administratīvi sodīt valsts arhīva direktors vai Arhīvu inspekcijas amatpersona.

Valsts arhīvu ģenerāldirektors V.Štāls

Valsts arhīva veidlapa

ATĻAUJA
legalizēto dokumentu kopiju izvešanai

Izdošanas vieta

_____, nr. _____
(datums)

_____ arhīvs atļauj
(arhīva nosaukums)

_____ pavalstniekam (pilsonim)

(uzvārds, vārds)

izvest uz _____
(valsts nosaukums)

valsts arhīva fonda _____ dokumentu
(nosaukums)

kopijas: _____
(fonda nr., apr. nr., lietas nr.)

uz _____ lapām

Atļauja izdota uzrādīšanai Latvijas Republikas muitas iestādēs.

Direktors

Z.V.

(personiskais paraksts)

(paraksta atšifrējums)