



Laidiens: **08.11.2012., Nr. 177**

Oficiālās publikācijas Nr.: **2012/177.5**

Ministru kabineta noteikumi Nr.747

Rīgā 2012.gada 6.novembrī (prot. Nr.62 8.§)

Latvijas Nacionālā arhīva darbības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Arhīvu likuma 20.panta trešo daļu

1. Vispārīgais jautājums

1. Noteikumi nosaka:

- 1.1. kārtību, kādā Latvijas Nacionālajā arhīvā nododami Latvijā un ārpus Latvijas radīti dokumenti (turpmāk – dokumenti);
- 1.2. kārtību, kādā Latvijas Nacionālais arhīvs pieņem glabāšanā, uzskaita un apraksta dokumentus;
- 1.3. Latvijas Nacionālajā arhīvā glabāto dokumentu pieejamības kārtību un dokumentu saglabāšanas tehniskās prasības.

2. Dokumentu nodošana un pieņemšana glabāšanā

2. Institūciju un likvidējamo privāto tiesību juridisko personu dokumentus nodod un pieņem glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā arhīvu jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
3. Pārējo privātpersonu dokumentus nodod un pieņem glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā saskaņā ar pušu noslēgtu līgumu.
4. Pieņemot dokumentus, Latvijas Nacionālais arhīvs no arhīvglabātavām atsevišķi nodalītā darba telpā pārbauda dokumentu noformējumu, fizisko stāvokli, atbilstību uzziņu sistēmai un skaitu. Konstatējot dokumentus ar bioloģiskiem bojājumiem, tos izolē no pārējiem dokumentiem un dezinficē. Ja dokumenti ir neglābjami bojāti, tos iznīcina arhīvu jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
5. Institūciju un privātpersonu dokumentiem, kuri pieņemti pirmo reizi, piešķir arhīva fonda uzskaites kodu.

3. Dokumentu aprakstīšana

6. Pirms dokumentu aprakstīšanas Latvijas Nacionālais arhīvs dokumentus fondē – sadala pa arhīva fondiem.
7. Dokumentu aprakstīšanu Latvijas Nacionālais arhīvs veic arhīvu jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
8. Lai uzlabotu dokumentu uzskaiti un pieejamību, Latvijas Nacionālais arhīvs pārstrādā un pilnveido aprakstus.
9. Liela apjoma, sarežģītiem arhīva fondiem izstrādā aprakstīšanas metodiku.

4. Dokumentu uzskaite

10. Latvijas Nacionālais arhīvs uzskaita visus tā glabāšanā esošos aprakstītos un neaprakstītos dokumentus, dokumentu nodrošinājuma un izmantošanas kopijas un dokumentu uzziņu sistēmas.

11. Uzskaitē ietver informāciju par:

11.1. dokumentu pieņemšanu valsts glabāšanā;

11.2. dokumentu iekļaušanu nacionālajā dokumentārajā mantojumā un izslēgšanu no tā;

11.3. dokumentu sastāva un apjoma izmaiņām;

11.4. dokumentu esību un fizisko vai tehnisko stāvokli;

11.5. arhīva fondam piešķirto kategoriju;

11.6. uzziņu sistēmas veidošanu un aktualizāciju.

12. Uzskaites pamatvienības neatkarīgi no dokumenta datu nesēja ir:

12.1. arhīva fonds:

12.1.1. institūcijas vai privātpersonas arhīva fonds – institūcijas vai privātpersonas darbības rezultātā radies arhīva dokumentu kopums;

12.1.2. apvienotais arhīva fonds – atsevišķu radniecīgu institūciju vai privātpersonu darbības rezultātā radies un Latvijas Nacionālajā arhīvā apvienots arhīva dokumentu kopums;

12.1.3. kolekcija – mākslīgi apvienotu dažādas izcelsmes arhīva dokumentu kopums;

12.2. glabājamā vienība – fiziski norobežots dokuments vai dokumentu grupa ar atsevišķu uzskaites kodu.

13. Katrai uzskaites pamatvienībai piešķir uzskaites kodu.

14. Uzskaites pamatdokumenti ir:

14.1. arhīva fondu reģistrs;

14.2. arhīva dokumentu pieņemšanas uzskaites reģistrs;

14.3. arhīva fonda lapa;

14.4. glabājamo vienību apraksts vai uzskaites saraksts;

14.5. glabājamo vienību aprakstu reģistrs;

14.6. arhīvglabātavas pase;

14.7. Latvijas Nacionālā arhīva pase;

14.8. nodrošinājuma un izmantošanas fonda reģistrs;

14.9. lietas apliecinājuma ieraksts;

14.10. sevišķi vērtīgo dokumentu reģistrs;

14.11. unikālo dokumentu reģistrs.

15. Arhīva fondam veido atsevišķu arhīva fonda lietu, kurā iekļauj visus dokumentus, kas raksturo attiecīgo fondu un ar to veiktās darbības.

16. Latvijas Nacionālais arhīvs veic glabājamo vienību esības, fiziskā un tehniskā stāvokļa pārbaudes, salīdzinot uzskaites dokumentos esošo informāciju ar faktisko stāvokli. Pārbaudes veic:

16.1. papīra dokumentiem – ne retāk kā reizi 20 gados;

16.2. audiovizuālajiem dokumentiem, fotodokumentiem un skaņas dokumentiem – ne retāk kā reizi 10 gados;

16.3. elektroniskajiem dokumentiem – ne retāk kā reizi 10 gados.

5. Dokumentu pieejamība

17. Lai nodrošinātu dokumentu pieejamību, Latvijas Nacionālais arhīvs veido uzziņu sistēmu, izsniedz dokumentus vai to kopijas izmantošanai Latvijas Nacionālā arhīva telpās, izpilda privātpersonu un institūciju rakstiskus pieprasījumus, sniedz konsultācijas un veic popularizēšanas pasākumus.

18. Uzziņu sistēmu veido:

18.1. apraksti;

18.2. elektroniskie informācijas reģistri un datubāzes;

18.3. arhīva fondu rokasgrāmatas, ceļveži un rādītāji, vēsturiskās izziņas;

18.4. dokumentu tematiskie un priekšmetu katalogi un rādītāji.

19. Dokumentus vai to kopijas izmantošanai izsniedz speciāli iekārtotās telpās – Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās. Dokumentu vai to kopiju izmantošanas kārtību citās Latvijas Nacionālā arhīva telpās nosaka Latvijas Nacionālā arhīva direktors.

20. Lai dokumentu saņemtu izmantošanai, privātpersona vai institūcija iesniedz Latvijas Nacionālajā arhīvā attiecīgu rakstisku pieprasījumu, kurā norāda dokumentu tēmu, ierobežotas pieejamības informācijai – arī dokumentu izmantošanas mērķi un pamatojumu.

21. Privātpersona un institūcija, kura iesniegusi pieprasījumu tāda dokumenta izmantošanai, kuru aizsargā autortiesības vai blakustiesības (audiovizuālie un kinematogrāfiskie dokumenti, fotogrāfijas, skaņu vai citi dokumenti), pirms dokumenta vai tā kopijas saņemšanas noslēdz ar Latvijas Nacionālo arhīvu līgumu par dokumenta izmantošanu. Minēto līgumu neslēdz, ja dokumentu izmanto Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās.

22. Ja Latvijas Nacionālā arhīva rīcībā ir dokumenta izmantošanas kopija, privātpersonai vai institūcijai izsniedz šo kopiju. Dokumenta oriģinālu izsniedz, ja to pieļauj attiecīgā dokumenta oriģināla fiziskais vai tehniskais stāvoklis un dokumenta izmantošanas mērķis ir tā oriģināla izpēte.

23. Latvijas Nacionālais arhīvs kā maksas pakalpojumu sagatavo tematisku, informatīvu arhīva izziņu, ģenealoģisku pētījumu, dokumentu sarakstu vai cita veida dokumentu par jebkuru Latvijas Nacionālā arhīva dokumentos esošu publiski pieejamu informāciju. Par šāda pieprasījuma izpildi Latvijas Nacionālais arhīvs atsevišķi vienojas ar privātpersonu vai institūciju.

24. Institūcijas pieprasījumus, kuri nepieciešami tās valsts pārvaldes funkciju izpildei, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izpilda bez maksas.

25. Latvijas Nacionālais arhīvs izsniedz privātpersonai vai institūcijai dokumenta oriģinālu izstādēm un citiem pasākumiem, ja privātpersona vai institūcija, kurai dokumentu oriģinālu izsniedz, var nodrošināt tā izmantošanu atbilstoši šo noteikumu 54., 55., 56. un 57.punktā minētajām prasībām, kā arī dokumenta oriģināla saglabāšanu un

atgriešanu Latvijas Nacionālajā arhīvā. Par dokumenta oriģināla izmantošanu ārpus Latvijas Nacionālā arhīva telpām slēdz līgumu.

6. Dokumentu saglabāšanas tehniskās prasības

6.1. Prasības Latvijas Nacionālā arhīva ēkām

26. Latvijas Nacionālā arhīva dokumentus glabā šim nolūkam celtās vai pielāgotās ēkās, kuras atbilst standarta LVS ISO 11799:2006 "Informācija un dokumentācija. Dokumentu glabāšanas prasības arhīvu un bibliotēku materiāliem" 4. un 5.daļā noteiktajām prasībām.

27. Daudzstāvu ēkas aprīko ar atsevišķiem liftiem cilvēkiem un kravas pārvadāšanai.

28. Latvijas Nacionālā arhīva ēkās telpas funkcionāli iedala trijās zonās:

28.1. apmeklētāju apkalpošanas telpu zona, ko veido telpas apmeklētāju pieņemšanai un informācijas sniegšanai, lasītavai, izstādēm, uzzīņu sistēmas izvietojumam un garderobei;

28.2. darba telpu zona, ko veido kabineti darbiniekiem un darba telpas (piemēram, uzskaites dokumentu izvietojumam, dokumentu apstrādei, pieņemšanai, dezinfekcijai, izolatoram);

28.3. glabātavu telpu zona, ko veido arhīvglabātavas.

29. Arhīvglabātavu telpu drošību, klimata pastāvīgumu un apgaismojumu nodrošina saskaņā ar Latvijas standarta LVS ISO 11799:2006 "Informācija un dokumentācija. Dokumentu glabāšanas prasības arhīvu un bibliotēku materiāliem" 6.daļā noteiktajām prasībām.

30. Konstruējot arhīvglabātavu grīdas un starpstāvu pārsegumus, ņem vērā arhīva dokumentu svaru. Strukturālo inženiertehnisko risinājumu izstrādā, ņemot vērā arhīvglabātavu izvietojumu un paredzamo noslogojumu. Pārseguma slodzes izturība atkarībā no plauktu tipa un augstuma ir ne mazāka kā 800 kg/m² stacionārajiem plauktiem un 1200–2400 kg/m² kompaktajiem (mobilajiem) plauktiem. Grīdām izmanto antistatiskus un antiseptiskus pārklājumus, lai tās būtu viegli kopjamas.

31. Arhīvglabātavās izmanto slēgta tipa elektroinstalāciju. Pārnesājamo elektroierīču (piemēram, putekļusūcēju, gaisa atmitrinātāju) vadiem ir gumijas izolācija. Kontakti arhīvglabātavās ir hermētiski noslēdzami.

32. Arhīvglabātavās nodrošina aizsardzību pret ārkārtas apstākļiem (piemēram, plūdiem, ugunsgrēkiem) atbilstoši ugunsdrošību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un ievērojot būvnormatīvus.

33. Gaisam arhīvglabātavās jābūt tīram – bez piesārņojuma, agresīvām (skābām un oksidējošām) gāzēm un putekļiem. Pieļaujamā gaisa piesārņojuma robežlielumi norādīti šo noteikumu 1.pielikumā.

34. Atkarībā no datu nesēja arhīva dokumentiem arhīvglabātavās nodrošina atbilstošus glabāšanas apstākļus (2.pielikums).

35. Arhīvglabātavas uztur kārtībā, nepieļaujot pelējuma, insektu un grauzēju invāziju un putekļu uzkrāšanos. Regulāri – ne retāk kā reizi divos gados – veic arhīvglabātavu vides kontroli.

6.2. Dokumentu glabāšanas kārtība

36. Unikālus dokumentus, dokumentus ar dārgmetāliem vai dārgakmeņiem glabā atsevišķi speciālā arhīvglabātavā vai seifā. To vietā fondā ievieto aizstājējkartīti vai dokumenta kopiju ar norādi par oriģināla atrašanās vietu.

37. Filmām un fotofilmām uz nitrocelulozes pamatnes veido atsevišķu arhīvglabātavu. Arhīvglabātavā veic papildu ugunsdrošības pasākumus. Reizi divos gados nosaka nitrocelulozes pamatnes stabilitāti. Konstatējot dokumentus uz nestabilas pamatnes, tos nekavējoties pārkopē un oriģinālu iznīcina.
38. Nodrošinājuma kopijas glabā atsevišķi no oriģināldokumentiņiem speciālās arhīvglabātavās citā ēkā.
39. Latvijas Nacionālā arhīva fondos esošos artefaktus (piemēram, grafikas, gleznas, maketus, kokgriezumus) glabā atsevišķi no papīra dokumentiem, izvietojot artefaktus tiem piemērotos plauktos.
40. Plaukteņu, kā arī seifu un slēgto skapju izmērus un konstrukciju nosaka tajos glabājamo dokumentu formāts un veids.
41. Optimālais plaukteņa plaukta garums ir 1 m, slodzes izturība – 100 kg, augstums – 2 m. Sastatņu plauktu rindas maksimālais garums ir 10 m.
42. Feromagnētiskos metāla plauktos nedrīkst glabāt dokumentus uz magnētiskajiem datu nesējiem.
43. Lai nodrošinātu ventilāciju un brīvu pārvietošanos starp plauktiem, tos novieto, ievērojot šādas prasības:
- 43.1. galveno eju platums starp sastatņu plauktiem ir 1,20 m;
- 43.2. platums starp sastatņu plauktu ejām ir 0,75 m;
- 43.3. attālums no augstākā priekšmeta virsas plauktā līdz nākamajam plauktam ir vismaz 0,03 m;
- 43.4. attālums starp ārsienu un tai paralēlo sastatņu plauktu ir 0,75 m;
- 43.5. attālums starp ārsienu un sastatņu plaukta galu ir 0,20 m;
- 43.6. augstums no grīdas līdz apakšējam plauktam ir 0,15 m;
- 43.7. attālums no augšējā plauktā glabāto lietu virsas līdz griestiem ir 0,20 m.
44. Lai nodrošinātu gaisa cirkulāciju, slēgtos skapjos durvju vietā izmanto dzelzs restes, perforētas plāksnes, speciālas vēdināšanas sistēmas vai tos periodiski vēdina.
45. Seifos nodrošina gaisa ventilāciju. Ja seifa konstrukcija to neparedz, seifu periodiski vēdina.
46. Ja arhīvglabātavā nav logu, glabāšanas iekārtas izvieto atbilstoši telpas konfigurācijai. Ja arhīvglabātavā ir logi, plauktus izvieto perpendikulāri tiem.
47. Dokumentu glabāšanas veidi:
- 47.1. rasējumus glabā izklātus plauktos ar izvelkamām atvilktnēm, kartes pakārtas uz speciāliem rāmjiem vai izklātas (kā rasējumus). Ļoti liela izmēra dokumentus, kurus nevar ievietot aizsargapvalkos vai glabāt izklātus guļus, glabā sarullētus uz speciāli izgatavotām pamatnēm;
- 47.2. atsevišķus fotodokumentus un to negatīvus glabā vertikāli, katru ievietojot atsevišķā neitrāla papīra aploksnē. Lai glabātu fotodokumentus uz stikla pamatnes, izmanto skapjus ar plauktiem, kas sadalīti nišās, vai speciālas kārbas, kurās katrā ir ne vairāk kā 30 negatīvu (1.–5.izmērs). Fotoalbumus glabā tāpat kā iesējumus;
- 47.3. filmas glabā kārbās horizontāli eglītes tipa plauktos. Ja tādu nav, filmu kārbas glabā vaļējos plauktos horizontāli kaudzēs;
- 47.4. videolentes un magnētiskās lentes speciālajās kasetēs glabā vertikāli oriģināliepakojumā vai speciāli izgatavotās kārbās;