



Laidiens: 17.03.2006., Nr. 45

Ministru kabineta noteikumi Nr.192

Rīgā 2006.gada 14.martā (prot. Nr.15 13.§)

Kārtība, kādā no Latvijas Republikas uz laiku izved valsts arhīvu fonda dokumentus

Izdoti saskaņā ar likuma "Par arhīviem" 17.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā no Latvijas Republikas uz laiku izved valsts arhīvu fonda dokumentus, kas nav kultūras pieminekļi (turpmāk - dokumenti).
2. Lēmumu par dokumentu izvešanu pieņem Valsts arhīvu ģenerāldirekcija (turpmāk - ģenerāldirekcija). Ģenerāldirekcija izsniedz atļauju valsts arhīvu fonda dokumentu izvešanai uz laiku no Latvijas Republikas (turpmāk - atļauja).

II. Atļaujas izsniegšanas kārtība

3. Lai saņemtu atļauju, fiziskā vai juridiskā persona vai tās pilnvarota persona (turpmāk - iesniedzējs) iesniedz ģenerāldirekcijā iesniegumu par atļaujas saņemšanu.
4. Iesniegumā norāda šādas ziņas:
 - 4.1. iesniedzēja vārds, uzvārds, personas kods un adrese (fiziskajai personai) vai nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese (juridiskajai personai). Ja iesniegumu iesniedz iesniedzēja pārstāvis, iesniegumam pievieno pilnvaru vai citu dokumentu, kas apliecina pārstāvja pilnvarojumu iesniegt iesniegumu;
 - 4.2. attiecīgā dokumenta apraksts (nosaukums, datums, numurs, glabāšanās vieta, fonda, apraksta un lietas numurs, lapu numuri, lapu skaits, izmērs, formāts, materiāls, noformējuma īpatnības, speciālā saiņojuma veids un citas dokumenta fizisko stāvokli raksturojošas pazīmes);
 - 4.3. valsts, uz kuru dokumentu paredzēts izvest (norāda precīzu tās vietas adresi, uz kuru dokumentu vedīs);
 - 4.4. laikposms, uz kādu dokumentu paredzēts izvest, un datums, kurā dokumentu paredzēts ievest atpakaļ;
 - 4.5. dokumenta izvešanas mērķis (pievieno dokumentu, kas to apliecina);

4.6. paredzamais dokumenta transportēšanas veids;

4.7. dokumenta vērtība un paredzamā apdrošinājuma summa.

5. Ja iesniedzējs nav valsts arhīvu fonda veidotājs, iesniegumam pievieno:

5.1. rakstisku piekrišanu dokumenta izvešanai, kuru izsniedzis valsts arhīvs vai attiecīgā valsts vai pašvaldības institūcija, kurā dokuments glabājas (turpmāk - dokumenta glabātājs);

5.2. dokumenta glabātāja rakstisku piekrišanu iesniegumā norādītajai dokumenta vērtībai un apdrošinājuma summai;

5.3. dokumenta glabātāja rakstisku informāciju par to, vai dokumentam ir dokumenta nodrošinājuma kopija.

6. Ģenerāldirekcija 15 dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas pieņem lēmumu atļaut vai aizliegt dokumenta izvešanu. Ja lēmuma pieņemšanai nepieciešams veikt dokumenta apskati vai papildu izpēti vai saņemt eksperta atzinumu, ģenerāldirekcija var pagarināt lēmuma pieņemšanas termiņu līdz 30 dienām un par to rakstiski informē iesniedzēju.

7. Ģenerāldirekcijas izdevumus par dokumenta apskati, papildu izpēti vai eksperta atzinumu sedz iesniedzējs.

8. Ģenerāldirekcija aizliedz dokumenta izvešanu šādos gadījumos:

8.1. iesniegumā minētā informācija ir nepatiesa;

8.2. iesniedzējs ir pārkāpis šajos noteikumos noteiktās prasības;

8.3. dokumenta fiziskais stāvoklis ir neapmierinošs;

8.4. dokumenta glabātājs pamatoti nepiekrīt dokumenta izvešanai.

9. Ģenerāldirekcijas lēmumu iesniedzējs ir tiesīgs apstrīdēt Kultūras ministrijā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

10. Ja pieņemts lēmums atļaut dokumenta izvešanu, ģenerāldirekcija sagatavo atļauju (pielikums) divos eksemplāros. Viens eksemplārs kopā ar iesniegumu glabājas ģenerāldirekcijā, bet otru izsniedz iesniedzējam uzrādīšanai muitas iestādēs.

11. Ja vienā reizē paredzēts izvest vairākus dokumentus, ģenerāldirekcija pēc lēmuma pieņemšanas par katra dokumenta izvešanu nosaka, vai izsniedzama viena kopīga atļauja vai atsevišķa atļauja katram dokumentam.

12. Ģenerāldirekcija izsniedz atļauju pēc tam, kad iesniedzējs:

12.1. ir sedzis šo noteikumu 7.punktā minētos izdevumus;

12.2. ir uzrādījis dokumenta apdrošināšanas polisi;