



Latvijas Nacionālais arhīvs

Reģistrācijas Nr.90009476367, Šķūņu iela 11, Rīga, LV-1050,
tālr. 20043706, e-pasts lna@arhivi.gov.lv, www.arhivi.gov.lv

Grozījumi izdarīti ar:

Latvijas Nacionālā arhīva direktores 22.12.2015. rīkojumu Nr.LV_1.2.3./6-2015 „Par grozījumiem 10.04.2015. iekšējos noteikumos Nr.LV_LNA-1.2.3./1-2015 „Dokumentu izmantošanas kārtība Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās””,

Latvijas Nacionālā arhīva 24.03.2017. iekšējiem noteikumiem Nr.LV_LNA-1.2.3./5 „Grozījumi Latvijas Nacionālā arhīva 10.04.2015. iekšējos noteikumos Nr.LV_LNA-1.2.3./1-2015 „Dokumentu izmantošanas kārtība Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās” un

20.06.2018. iekšējiem noteikumiem Nr.LV_LNA-1.2.3./2 „Grozījumi Latvijas Nacionālā arhīva 10.04.2015. iekšējos noteikumos Nr.LV_LNA-1.2.3./1-2015 „Dokumentu izmantošanas kārtība Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās””

Konsolidētā redakcija, kas spēkā no 25.06.2018.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīga

10.04.2015

Nr. LV_LNA-1.2.3./1-2015

Dokumentu izmantošanas kārtība Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās

Izdoti saskaņā ar Arhīvu likuma

12.panta septīto daļu

(grozījumi izdarīti ar Latvijas Nacionālā arhīva 22.12.2015. rīkojuma Nr.LV_1.2.3./6-2015 1.punktu un 24.03.2017. iekšējiem noteikumiem Nr.LV_LNA-1.2.3./5)

I. Vispārīgie nosacījumi

1. *Dokumentu izmantošanas kārtība Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās* (turpmāk – Kārtība) nosaka kārtību, kādā persona izmanto Latvijas Nacionālajā arhīvā (turpmāk – LNA) uzkrātos dokumentus speciāli šim nolūkam iekārtotās un aprīkotās telpās – LNA lasītavās (turpmāk – lasītavās).
2. Jebkura persona saskaņā ar Arhīvu likumu (turpmāk – likums) ir atbildīga par šīs Kārtības ievērošanu.

II. Lasītavās pieejamie pakalpojumi

3. Personai lasītavās ir pieejama:

- 3.1. arhīva uzziņu sistēma – apraksti, uzskaites saraksti, elektroniskie reģistri un datubāzes, arhīva fondu rokasgrāmatas, ceļveži, rādītāji, arhīva fondu vēsturiskās izziņas, dokumentu tematiskie un priekšmetu katalogi u.c.
 - 3.2. aprakstītie un uzskaitītie arhīva dokumenti vai to izmantošanas kopijas;
 - 3.3. lasītavas darbinieku konsultācijas par arhīva dokumentiem un uzziņu sistēmu, informācijas meklēšanu, izmantošanu, pieejamību un arhīva pakalpojumiem;
 - 3.4. lasītavās esošie uzziņu un dokumentu krājumi, enciklopēdiskie izdevumi, žurnāls „Latvijas Arhīvi” un citas publikācijas.
4. Personai lasītavās ir pieejami šādi maksas pakalpojumi:
 - 4.1. speciālā arhīva aprīkojuma izmantošana, lai iepazītos ar audiovizuālajiem un skaņas dokumentiem;
 - 4.2. arhīva dokumentu kopiju pasūtīšana un saņemšana.
 5. Samaksu par lasītavās pieejamajiem maksas pakalpojumiem nosaka atbilstoši Ministru kabineta noteiktajam LNA publisko maksas pakalpojumu cenrādīm.

III. Reģistrācija darbam lasītavā

6. Lai reģistrētos darbam lasītavā, persona uzrāda lasītavas darbiniekam personu apliecinošu dokumentu un iesniedz iesniegumu (1.pielikums). Ja persona reģistrējas darbam lasītavā privāto tiesību juridiskās personas (biedrības, sabiedrības ar ierobežotu atbildību u.c.) uzdevumā, tad iesniegumam pievieno dokumentu, kas apstiprina pārstāvības tiesības (izziņu, pilnvaru).
(grozījumi izdarīti ar LNA 22.12.2015. rīkojuma Nr.LV_1.2.3./6-2015 2.punktu)
7. Uzsākot darbu pie jaunas pētījuma tēmas, persona iesniedz jaunu iesniegumu.
8. Persona darbam lasītavā var reģistrēties attālināti, izmantojot e-pakalpojumu LNA portālā.
(grozījumi izdarīti ar LNA 22.12.2015. rīkojuma Nr.LV_1.2.3./6-2015 2.punktu)
- 8.¹ Pirms iesnieguma aizpildīšanas un iesniegšanas persona iepazīstas arī ar saistībām un tiesībām personas datu apstrādē (15.pielikums). Iesniedzot iesniegumu dokumentu izmantošanai, persona norāda visas uz personu attiecināmās ziņas un brīvprātīgi norāda informāciju par saziņas līdzekļiem. Personas un LNA pienākumi un tiesības personas datu apstrādē un aizsardzībā noteiktas 15.pielikumā „Saistības un tiesības personas datu apstrādē” saskaņā Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa Regulas Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (turpmāk – Datu aizsardzības regula).
(grozījumi izdarīti ar LNA 20.06.2018. iekšējo noteikumu Nr.LV_LNA-1.2.3./2 1.punktu)
9. Personai, kura lasītavu apmeklē vairākkārt, izsniedz lasītāja caurlaidi (2.pielikums), kas derīga vienu gadu.
10. Apmeklējot lasītavu personai:
 - 10.1. jāuzrāda personu apliecinošs dokuments un caurlaide, ja tāda ir izsniegta;
 - 10.2. jāreģistrē apmeklējums lasītāju apmeklējumu reģistrā.

IV. Arhīva dokumentu pasūtīšana izmantošanai un izmantošanas ierobežojumi

11. Lai izmantošanai lasītavā pasūtītu arhīva dokumentus vai to kopijas, persona aizpilda pieprasījumu dokumentu izsniegšanai (3.pielikums).

12. Arhīva dokumentus izmantošanai lasītavā var pasūtīt attālināti, izmantojot e-pakalpojumu LNA portālā.

13. Ja persona vēlas pasūtīt izmantošanai arhīva dokumentus, kuriem saskaņā ar likumu ir noteikti pieejamības un izmantošanas ierobežojumi (4.pielikums – izraksts no likuma) persona iesniedz vai uzrāda:

- 13.1. pirmstiesas izmeklēšanas iestādes, prokuratūras, tiesas rakstisku pieprasījumu (pilnvarojumu);
- 13.2. zinātnisko kvalifikāciju apliecinošu dokumentu (diplomu);
- 13.3. studējošā augstskolas fakultātes dekāna apstiprinātu pieprasījumu, kurā norādīta studējošā zinātniskā vai pētnieciskā darba tēma;
- 13.4. zinātniskās institūcijas, bibliotēkas vai muzeja vadītāja apstiprinātu pieprasījumu tā darbiniekam;
- 13.5. zinātniskās institūcijas vai akreditētas bibliotēkas, vai akreditēta muzeja vadītāja rekomendāciju fiziskai personai;
- 13.6. tās institūcijas rakstveida atļauju, kura noteikusi dokumentam pieejamības ierobežojumus;
- 13.7. tās personas rakstveida atļauju, uz kuru dokuments attiecas, vai pēc personas nāves, tās laulātā vai tuvākā lejupejā vai augšupejā mantinieka rakstveida atļauju.

14. Ja lēmuma pieņemšanai par arhīva dokumentu pieejamību un izmantošanu nepieciešama papildus pārbaude, atbildi sniedz piecu darba dienu laikā, paziņojot to klātienē, pa personas iesniegumā norādīto tālruni vai e-pastu. Rakstveida lēmumu par arhīva dokumentu izmantošanas atteikumu personai pieņem LNA direktors vai viņa pilnvarota persona ne vēlāk kā mēneša laikā pēc iesnieguma iesniegšanas.

15. LNA direktora pilnvarotās personas lēmumu par arhīva dokumenta izmantošanas atteikumu vai faktisko rīcību persona var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā LNA direktoram. LNA direktora lēmumu par arhīva dokumenta izmantošanas atteikumu persona var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

(grozījumi izdarīti ar LNA 22.12.2015. rīkojuma Nr.LV_1.2.3./6-2015 3.punktu)

V. Arhīva dokumentu kopiju pasūtīšana

16. Lai pasūtītu arhīva dokumentu kopiju, persona aizpilda pieprasījumu dokumentu kopiju izgatavošanai (5. – 8.pielikums).

17. Ja persona pasūta arhīva dokumentu kopijas juridiskas personas uzdevumā, kopiju pasūtīšanai un saņemšanai ir nepieciešama juridiskās personas pilnvara ar norādītiem rekvizītiem rēķina sagatavošanai.

18. Ja persona pilnvaro citu personu saņemt arhīva dokumentu kopijas, tas jānorāda pieprasījumā.

19. Rēķinu par dokumentu kopiju izgatavošanu personai izsniedz klātienē, nosūta pa pastu vai e-pastu.

20. Pēc rēķina apmaksas persona klātienē, pa pastu vai e-pastu saņem dokumentu kopijas.

VI. Personas tiesības un pienākumi

21. Personai ir tiesības:

21.1. veikt pierakstus, lietot personīgās grāmatas un citus iespieddarbus, dokumentus vai elektroniskos izdevumus, kā arī portatīvos un planšetdatorus pierakstu veikšanai vai informācijas iegūšanai, iepriekš uzrādot tās lasītavas darbiniekiem;

21.2. izmantot tulka vai cita speciālista - konsultanta palīdzību, saskaņojot ar lasītavas darbinieku un netraucējot citu personu darbu lasītavā;

21.3. izteikt savus ierosinājumus vai aizrādījumus par lasītavas darbu un arhīva pakalpojumiem;

21.4. fiziskai personai ir tiesības arhīva lasītavā bez maksas fotografēt (bez zibspuldzes, statīva vai citām palīgierīcēm) publiskos pieejamos dokumentus (t.sk. to atvasinājumus), kuriem nav pieejamības ierobežojumu un kuru reproducēšanu neierobežo autortiesības. Fiziskai personai ir tiesības iegūto dokumentu kopijas izmantot vienīgi personiskiem vai zinātniskiem mērķiem, ievērojot fizisko personu datu aizsardzības prasības. Dokumentu, kas vecāki par 1800. gadu, fotografēšanai nepieciešams saņemt eksperta atzinumu, ka fotografēšana neietekmēs šo dokumentu fizisko stāvokli;

21.5. personai ir tiesības arhīva lasītavā fotografēt bez maksas (bez zibspuldzes, statīva vai citām palīgierīcēm) dokumentus, kuriem ir ierobežota pieejamība, ja šīs tiesības ir minētas šo noteikumu 13.6. punktā vai 13.7. punktā minētajā atļaujā vai 13.1. punktā minētajā pilnvarojumā. Ja tiesības izmantot dokumentus, kuriem ierobežota pieejamība, ir saskaņā ar šo noteikumu 13.7.punktu, tad personai ir atļauts fotografēt vienīgi tos dokumentus vai dokumentu daļas, kuros nav citu personu datu;

21.6. personai ir tiesības arhīva lasītavā fotografēt bez maksas (bez zibspuldzes, statīva vai citām palīgierīcēm) dokumentus, kuriem ir ierobežota pieejamība, zinātniskiem mērķiem, ievērojot fizisko personu datu aizsardzības prasības, ja tiesības izmantot šos dokumentus ir iegūtas uzrādot šo noteikumi 13.2. – 13.5. punktos minētos dokumentus;

21.7. saņemot LNA lasītavas darbinieka atļauju, institūcijas pārstāvim ir tiesības bez maksas arhīva lasītavā fotografēt (bez zibspuldzes, statīva vai citām palīgierīcēm) savas institūcijas dokumentus, kurus institūcija ir nodevusi pastāvīgā valsts glabāšanā. Fotografējot minētos dokumentus, pārstāvim ir pienākums par iegūtajām dokumentu kopijām izdarīt ierakstus arhīva dokumentu izmantošanas lapās, norādot fotografētās arhīva dokumenta lapas.

(grozījumi izdarīti ar LNA 24.03.2017. iekšējo noteikumu Nr.LV_LNA-1.2.3./5 1.-4.punktu un LNA 20.06.2018. iekšējo noteikumu Nr.LV_LNA-1.2.3./2 2.punktu)

22. Personai ir pienākums:

22.1. iepazīties ar *Dokumentu izmantošanas kārtību Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās* un to ievērot;

22.2. izmantot arhīva dokumentos iegūto informāciju atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, tai skaitā atbilstoši iesniegumā norādītajam dokumentu izmantošanas mērķim. Apstrādāt un izmantot arhīva dokumentos iegūtos citu personu datus tikai iesniegumā norādītajam dokumentu izmantošanas mērķim atbilstošā apjomā un ievērot personas datu apstrādes un aizsardzības prasības, kas noteiktas Datu aizsardzības regulā, nacionālajos normatīvajos aktos un šajos noteikumos;

22.3. saudzīgi izturēties pret arhīva dokumentiem, arhīva uzziņu sistēmas elementiem, uzziņu krājumiem. Izmantojot arhīva dokumentus, pēc iespējas mazāk pieskarties to virsmām.

22.4. strādājot ar dokumentiem, kas arhīvā atzīti par unikāliem un sevišķi vērtīgiem, pergamentiem, grafikām, zīmējumiem, kolorētām (izkrāsotām) kartēm, fotogrāfijām,

dokumenti uz magnētiskajiem nesējiem, mikrofilmām, lietot lasītavas darbinieka izsniegtus cimdus;

22.5. veikt ierakstus arhīva dokumentu izmantošanas lapās;

22.6. katru dienu, beidzot darbu, nodot lasītavas darbiniekam visus izmantošanai saņemtos arhīva dokumentus, uzziņu sistēmas elementus, uzziņu krājumus u.c.;

22.7. informēt lasītavas darbinieku par lasītavas apmeklējumu pārtraukumiem, ja tie ilgst vairāk nekā četras nedēļas un izmaiņām iesniegumā minētajos datos;

22.8. iespēju robežās iesniegt arhīvam dokumentu izmantošanas rezultātā tapušās publikācijas eksemplāru vai izveidotā audiovizuālā darba kopiju;

22.9. nekavējoties informēt lasītavas darbinieku par arhīva dokumentu bojājumiem, trūkstošām lapām vai kļūdām lapu numerācijā;

22.10. fiziskai personai, fotografējot lasītavā dokumentus, ir pienākums par iegūtajām dokumentu kopijām izdarīt ierakstus arhīva dokumentu izmantošanas lapās, norādot fotografētās arhīva dokumenta lapas;

22.11. Ja minētās dokumentu kopijas iegūtas personiskām vajadzībām, fiziskā persona ir tiesīga izmantot kopijas vienīgi personiskām vajadzībām. Saskaņā ar fizisko personu datu aizsardzības prasībām personai ir pienākums fizisko personu datus neizpaust citām (trešajām) personām, un ir aizliegts iegūtās kopijas nodot citām personām, izplatīt vai publicēt.

Ja minētās dokumentu kopijas iegūtas zinātniskiem mērķiem (pētījumiem, publikācijām un darbiem, kas ir pieejami citām trešajām personām, piemēram, darbi tiek iesniegti augstskolā), personai ir jāievēro un jānodrošina Datu aizsardzības regulai un nacionālajiem normatīvajiem aktiem atbilstoša personas datu apstrāde un aizsardzība.

Izmantojot iegūto dokumentu kopijas zinātniskiem mērķiem, obligāti norādāma atsauce uz Latvijas Nacionālo arhīvu un izmantoto dokumentu;

22.12. fiziskai personai, fotografējot lasītavā dokumentus, ir pienākums parakstīt apliecinājumu „Apliecinu, ka, ja kā fiziska persona fotografēšu un iegūšu dokumentu kopijas personiskiem vai zinātniskiem mērķiem, ievērošu fizisko personu datu aizsardzības prasības, neizpauđišu citu personu personas datus un iegūtās dokumentu kopijas izmantošu vienīgi personiskiem vai zinātniskiem mērķiem.”, ja tas nav iekļauts iesniegumā dokumentu izmantošanai Latvijas Nacionālā arhīva lasītavā.

(grozījumi izdarīti ar LNA 24.03.2017. iekšējo noteikumu Nr.LV_LNA-1.2.3./5 5.-7.punktu un LNA 20.06.2018. iekšējo noteikumu Nr.LV_LNA-1.2.3./2 3. un 4.punktu)

23. Personai aizliegts:

23.1. uzturēties lasītavā virsdrēbēs, netirā apģērbā, alkohola un apreibinošo vielu ietekmē;

23.2. ienest lasītavā portfeļus (t.sk. datorsomas), somas (lielākas par 200 × 290x 100 mm), saiņus, pārtikas produktus un dzērienus, ievest dzīvniekus

23.3. lasītavas telpās skaļi sarunāties vai runāt pa mobilo tālruni, traucējot citu personu darbu;

23.4. izraut un izņemt arhīva dokumentu lapas, sajaukt to kārtību;

23.5. iznest arhīva dokumentus un arhīva uzziņu sistēmas elementus no lasītavas, nodot tos citām personām;

23.6. novietot atvērtus arhīva dokumentu iesējumus vienu uz otra;

23.7. rakstīt uz papīra, kas uzlikts dokumentam;

23.8. izdarīt dokumentos atzīmes vai radīt citādus fiziskus bojājumus;

23.9. pāršķirt dokumenta lapas, saslapinot pirkstu;

23.10. izmantot kā grāmatzīmes saspraudes, pašlīmējošās lapiņas, dažādus priekšmetus.

23.11. institūciju (saskaņā ar Arhīvu likuma 1.panta 16.punktu) un privāto tiesību juridisko personu (sabiedrību ar ierobežotu atbildību, nodibinājumu, biedrību, reliģisko organizāciju, politisko partiju, personālsabiedrību u.c.) pārstāvjiem aizliegts izmantot fotoaparātus vai citas ierīces (tai skaitā digitālās un multimediju ierīces) arhīva dokumentu kopiju, fotokopiju vai digitālo kopiju izgatavošanai un saglabāšanai, izņemot gadījumus, ja saņemta atļauja Kārtības V. Nodaļā „Arhīva dokumentu kopiju pasūtīšana” noteiktajā kārtībā. Fiziskai personai aizliegts arhīva lasītavā fotografēt ar zibspuldzi, statīvu vai citām palīgierīcēm;

23.12. pārkopēt citos nesējos elektroniskos dokumentus vai saņemtās izmantošanas kopijas, kas ir digitālā formā.

(grozījumi izdarīti ar LNA 22.12.2015. rīkojuma Nr.LV_1.2.3./6-2015 4.punktu un LNA 24.03.2017. iekšējo noteikumu Nr.LV_LNA-1.2.3./5 8.-10.punktu)

24. Par neatļautām darbībām ar arhīva dokumentiem persona saucama pie administratīvās atbildības un kriminālatbildības. Ja personas pārkāpumi ir radījuši LNA finansiālus zaudējumus, LNA ir tiesības personai izvirzīt civilprasību par zaudējumu atlīdzināšanu. Apstrādājot LNA arhīva dokumentos esošos personu datus, persona kļūst par pārzini atbilstoši Datu aizsardzības regulas noteikumiem un persona ir pilnībā atbildīga par LNA arhīva dokumentos esošos personas datu apstrādi un aizsardzību, tai skaitā persona saucama pie administratīvās atbildības personas datu apstrādes un aizsardzības pārkāpumu gadījumā.

(grozījumi izdarīti ar LNA 22.12.2015. rīkojuma Nr.LV_1.2.3./6-2015 5.punktu un LNA 20.06.2018. iekšējo noteikumu Nr.LV_LNA-1.2.3./2 5.punktu)

25. Personai, kas neievēro Kārtību, aizliedz izmantot arhīva dokumentus LNA lasītavās.

(grozījumi izdarīti ar LNA 22.12.2015. rīkojuma Nr.LV_1.2.3./6-2015 6.punktu)

VII. LNA tiesības

26. Noteikt lasītavu darba laiku un lietu izsniegšanas un arhīva dokumentu kopiju izgatavošanas kārtību katrā LNA lasītavā (9. – 13.pielikums).

27. Noteikt, ka lasītavas ir slēgtas:

27.1. katra mēneša pēdējā ceturtdienā, kad LNA ir noteikta spodrības diena;

27.2. katra gada augustā, izvietojot paziņojumus arhīva lasītavās un LNA portālā četrus mēnešus pirms slēgšanas perioda.

28. Veikt izmaiņas lasītavu darba laikā, savlaicīgi izvietojot informāciju lasītavā un LNA portālā.

29. Arhīva dokumenta oriģināla vietā izsniegt dokumenta izmantošanas kopiju. Arhīva dokumenta oriģinālu izsniegt tikai tajā gadījumā, ja dokumenta izmantošanas mērķis ir oriģināla izpēte un to pieļauj tā fiziskais un tehniskais stāvoklis.

30. Uz noteiktu laiku ierobežot arhīva dokumentu izsniegšanu lasītavās to restaurācijas, mikrofilmēšanas, eksponēšanas izstādēs, publikāciju sagatavošanas laikā.

31. Iepriekš brīdinot personu, pieprasīt arhīva dokumentu atdošanu pirms noteiktā termiņa, ja tie nepieciešami arhīva izziņas sagatavošanai vai izsniegšanai ārpus arhīva normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

32. Veikt videonovērošanu lasītavās.

33. Pieprasīt uzrādīt un pārbaudīt iekārtas, ar kurām tiek veikta dokumentu fotografēšana.
(grozījumi izdarīti ar LNA 24.03.2017. iekšējo noteikumu Nr.LV_LNA-1.2.3./5 11.punktu)

33.¹ Liegt personai izmantot arhīva dokumentus, ja reģistrējoties darbam lasītavā iesniegumā dokumentu izmantošanai persona nav norādījusi visas uz personu attiecināmās ziņas (izņemot ziņas par saziņas līdzekļiem).
(grozījumi izdarīti ar LNA 20.06.2018. iekšējo noteikumu Nr.LV_LNA-1.2.3./2 6.punktu)

33.² Ievērojot Datu aizsardzības regulas, nacionālo normatīvo aktu prasības un LNA iekšējos normatīvajos aktos noteiktās prasības, veikt videonovērošanu lasītavās un citās LNA telpās.
(grozījumi izdarīti ar LNA 20.06.2018. iekšējo noteikumu Nr.LV_LNA-1.2.3./2 7.punktu)

VIII. Noslēguma jautājumi

34. Kārtības 8.punkts un 12. punkts stājas spēkā pēc Vienotās valsts arhīvu informācijas sistēmas darbības uzsākšanas.

35. Kārtība stājas spēkā tās parakstīšanas dienā.

Direktore

(paraksts)

M. Sprūdža

Slaidiņa, 67211059
inguna.slaidina@arhivi.gov.lv

IESNIEGUMS
VISPĀRPIEEJAMU DOKUMENTU IZMANTOŠANAI
LATVIJAS NACIONĀLĀ ARHĪVA LASĪTAVĀ

Vārds, uzvārds _____

Dzimšanas gads _____

Deklarētā adrese: Valsts _____

Pilsēta, novads, pagasts _____

Iela, māja, dzīvoklis (vai mājas nosaukums) _____

Darba vieta/ juridiskā persona (ja pēta tās uzdevumā) vai mācību iestāde fakultāte (ja pēta studijām)

Nosaukums _____

Adrese _____

Tālrunis _____ e-pasts _____

Izglītība _____

Zinātniskais grāds _____

Pētījuma tēma _____

Hronoloģiskie ietvari _____

Pētījuma mērķis _____

Pievienotie dokumenti _____

(jānorāda un jāpievieno pilnvarojumu apliecinātais dokuments, ja pēta darba vietas vai juridiskas personas uzdevumā u.c. dokumenti)

Apliecinu, ka:

- iepazīšos ar *Latvijas Nacionālā arhīva dokumentu izmantošanas kārtību arhīva lasītavās* un apņemos to ievērot, kā arī izmantot arhīva dokumentos iegūto informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

- esmu informēts par pienākumu ievērot Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa Regulas Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) arhīva dokumentos iegūto citu fizisko personu datu apstrādes (t.sk. par vākšanu, glabāšanu, izpaušanu, publiskošanu) prasības.

- ja kā fiziska persona fotografēšu un iegūšu dokumentu kopijas personiskiem vai zinātniskiem mērķiem, ievērošu personas datu aizsardzības prasības, neizpauđišu citu personu personas datus un iegūtās dokumentu kopijas izmantošu vienīgi personiskiem vai zinātniskiem mērķiem.

(Vieta, datums)

(Personas paraksts)

Citas ziņas par iesniedzēju (norādāmas brīvprātīgi, pamatojoties uz personas piekrišanu*)

Kontakttālrunis _____ e-pasts _____

Cita informācija _____

* Apliecinu, ka iesnieguma sadaļā „**Citas ziņas par iesniedzēju**” brīvprātīgi iesniedzu ziņas par sevi un atļauju Latvijas Nacionālajam arhīvam veikt manu personas datu apstrādi ar apstrādes mērķi saziņai ar mani. Esmu informēts par savām tiesībām personas datu apstrādē (tai skaitā par tiesībām atsaukt piekrišanu apstrādei) un to, ka tās ir noteiktas *Latvijas Nacionālā arhīva dokumentu izmantošanas kārtības arhīva lasītavās* 15.pielikumā, kas ir arī publiski pieejami LNA mājas lapā internetā (<https://www.arhivi.gov.lv/>).

(Vieta, datums)

(Personas paraksts)

IESNIEGUMS
VISPĀRPIEEJAMAS UN IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS
DOKUMENTU IZMANTOŠANAI
LATVIJAS NACIONĀLĀ ARHĪVA LASĪTAVĀ

Vārds, uzvārds _____

Personas kods (ārvalstniekiem dzimšanas datums) _____

Deklarētā adrese: Valsts _____

Pilsēta, novads, pagasts _____

Iela, māja, dzīvoklis (vai mājas nosaukums) _____

Darba vieta/ juridiskā persona (ja pēta tās uzdevumā) vai mācību iestāde un fakultāte (ja pēta studijām)

Nosaukums _____

Adrese _____

Tālrunis _____ e-pasts _____

Izglītība _____

Zinātniskais grāds _____

Pētījuma tēma _____

Hronoloģiskie ietvari _____

Pētījuma mērķis un pamatojums _____

Informācija par radniecību¹ _____

Pievienotie dokumenti ² _____

Apliecinu, ka:

- iepazīnos ar *Latvijas Nacionālā arhīva dokumentu izmantošanas kārtību arhīva lasītavās* un apņemos to ievērot, kā arī izmantot arhīva dokumentos iegūto informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

- esmu informēts par pienākumu ievērot Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa Regulas Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) arhīva dokumentos iegūto citu fizisko personu datu apstrādes (t.sk. par vākšanu, glabāšanu, izpaušanu, publiskošanu) prasības.

- ja kā fiziska persona fotografēšu un iegūšu dokumentu kopijas personiskiem vai zinātniskiem mērķiem, ievērošu fizisko personu datu aizsardzības prasības, neizpauđišu citu personu personas datus un iegūtās dokumentu kopijas izmantošu vienīgi personiskiem vai zinātniskiem mērķiem.

(Vieta, datums)

(Personas paraksts)

Citas ziņas par iesniedzēju (norādāmas brīvprātīgi, pamatojoties uz personas piekrišanu*)

Kontakttālrunis _____ e-pasts _____

Cita informācija _____

* Apliecinu, ka iesnieguma sadaļā „**Citas ziņas par iesniedzēju**” brīvprātīgi iesniedzu ziņas par sevi un atļauju Latvijas Nacionālajam arhīvam veikt manu personas datu apstrādi ar apstrādes mērķi saziņai ar mani. Esmu informēts par savām tiesībām personas datu apstrādē (tai skaitā par tiesībām atsaukt piekrišanu apstrādei) un to, ka tās ir noteiktas *Latvijas Nacionālā arhīva dokumentu izmantošanas kārtības arhīva lasītavās* 15.pielikumā, kas ir arī publiski pieejami LNA mājas lapā internetā (<https://www.arhivi.gov.lv/>).

(Vieta, datums)

(Personas paraksts)

Paskaidrojošā informācija iesnieguma aizpildīšanai:

1. Sadaļā „**Informācija par radniecību**” norāda ziņas, ja pieprasa ziņas par mirušajiem radniekiem vai laulāto saskaņā ar Arhīvu likuma 12.panta otro daļu un 13.panta otrās daļas 4.punktu un iesniegumam nevar pievienot radniecību apliecinošu dokumentu kopijas. Tad par radnieku vai laulāto norāda šādas iesniedzējam zināmās ziņas: Vārds, Uzvārds (iepriekšējie uzvārdi), personas kods (iepriekšējie personas kodi). Ja šīs ziņas par radnieku nav zināmas, tad norāda tādas pašas ziņas par radnieka (laulātā) vecākiem (-u) vai bērniem (-u). Ziņas nepieciešamas iesnieguma izskatīšanai vajadzīgās informācijas iegūšanai no Iedzīvotāju reģistrā esošajiem datiem.
2. Sadaļā „**Pievienotie dokumenti**” jānorāda informācija un iesniegumam jāpievieno:
 - pilnvarojumu apliecinošais dokuments, ja pēta darbavietas vai juridiskas personas uzdevumā;
 - dokumentus, kas apliecina tiesības izmantot ierobežotas pieejamības dokumentus;
 - citus iesniegumam pievienotos dokumentus.

LATVIJAS NACIONĀLAIS ARHĪVS

(LNA struktūrvienības nosaukums)

(Personas vārds, uzvārds)

CAURLAIDE
darbam lasītavā
NR. _____

Derīga līdz _____
(Datums)

Tēma _____

Izsniedza _____
(Amats, paraksts, V.Uzvārds)

201__ . gada _____

3.pielikums
Dokumentu izmantošanas kārtībai
Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās
Ir atļauja izmantot ierobežotas pieejamības dokumentus

PIEPRASĪJUMS LIETU IZSNIEGŠANAI

Personas vārds, uzvārds

Fonda Nr.	Apraksta Nr.	Lietas Nr.	Piezīmes

Datums

Personas paraksts

Likums stājas spēkā 2011.gada 1.janvārī.
Likums Sacimā pieņemts 2010.gada 11.februārī.

Arhīvu likums

13.pants. Arhīva dokumentu pieejamības un izmantošanas ierobežojumi

(1) Šajā pantā noteiktos dokumentu pieejamības ierobežojumus Latvijas Nacionālais arhīvs, institūcija un akreditēts privāts arhīvs piemēro tādā veidā, lai tie nebūtu pretrunā ar fizisko personu pamattiesībām un brīvībām, it īpaši privātās dzīves neaizskaramību.

(2) Pieejamība tiek ierobežota:

- 1) dokumentiem, kuri satur valsts noslēpumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 2) dokumentiem, kuru pieejamības ierobežojumus nosaka citi likumi;
- 3) publiskajiem dokumentiem, kuri radīti vai saņemti valsts drošības iestādēs, Aizsardzības ministrijā, Ārlietu ministrijā, Iekšlietu ministrijā, Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojā, Valsts prezidenta kancelejā, Valsts kancelejā vai tiek glabāti Latvijas Nacionālajā arhīvā, kuri satur ar nacionālo drošību, aizsardzību vai ārlietām saistītu informāciju, kuras atklāšana var radīt kaitējumu valsts vai sabiedrības interesēm. Šiem dokumentiem attiecīgās institūcijas vadītājs var noteikt vispārēju 30 gadus ilgu informācijas pieejamības ierobežojuma periodu;
- 4) dokumentiem, kuri satur sensitīvus personas datus vai citu informāciju par personas privāto dzīvi (tai skaitā informāciju par personas adopciju un notariālas darbības apliecināšanu informāciju), ja tajos esošo personas datu vai informācijas izmantošana būtiski var aizskart personas privāto dzīvi. Ja citos likumos nav paredzēti ierobežojumi, šādu dokumentu pieejamība tiek ierobežota uz 30 gadiem no tās personas nāves, uz kuru dokuments attiecas. Ja personas nāves datumu nav iespējams noteikt, pieejamība tiek ierobežota uz 110 gadiem pēc tās personas dzimšanas, uz kuru dokuments attiecas. Ja nav iespējams konstatēt ne personas nāves, ne dzimšanas datumu, dokumenta pieejamība tiek ierobežota uz 75 gadiem pēc dokumenta radīšanas;
- 5) privātajiem dokumentiem, kuriem pieejamības ierobežojuma termiņu noteicis to īpašnieks.

(3) Dokumentus, kuriem noteikti pieejamības ierobežojumi, atļauts izmantot:

- 1) pēc pirmstiesas izmeklēšanas iestādes, prokuratūras, tiesas vai citu publisko personu pieprasījuma likumā noteiktajos gadījumos;
- 2) pēc zinātnieka pieprasījuma zinātniskās darbības veikšanai, izņemot šā panta otrās daļas 5.punktā noteiktos dokumentus;

21) pēc studējošā pieprasījuma, ja studējošais izstrādā zinātnisku vai pētniecisku darbu un pieprasījumu apstiprinājis augstskolas fakultātes dekāns, izņemot šā panta otrās daļas 5.punktā noteiktos dokumentus;

22) pēc bibliotēkas, muzeja, arhīva vai zinātniskās institūcijas darbinieka (izņemot zinātnieka) pieprasījuma, ja darbinieks attiecīgās iestādes funkciju ietvaros veic pētniecisku darbību un pieprasījumu apstiprinājis bibliotēkas, muzeja, arhīva vai zinātniskās institūcijas vadītājs, izņemot šā panta otrās daļas 5.punktā noteiktos dokumentus;

23) pēc fiziskās personas pieprasījuma, ja šī persona veic pētījumu, kuram ir konkrēts, precīzi formulēts un likumīgs mērķis, un ir saņemta attiecīgajā jautājumā kompetentas zinātniskās institūcijas vai akreditētas bibliotēkas, vai akreditēta muzeja vadītāja rekomendācija;

3) šā panta otrās daļas 3.punktā noteiktajos gadījumos - ar tās institūcijas rakstveida atļauju, kura noteikusi dokumentam pieejamības ierobežojuma periodu;

4) šā panta otrās daļas 4.punktā noteiktajos gadījumos - ar tās personas rakstveida atļauju, uz kuru dokuments attiecas, vai pēc šīs personas nāves - ar tās laulātā vai tai tuvākā neatraidāmā leģitīmā vai augšupējā mantinieka rakstveida atļauju.

(4) Persona, kurai saskaņā ar šā panta trešo daļu ir tiesības izmantot dokumentus ar pieejamības ierobežojumiem, ir atbildīga par to, ka dokumenti un tajos ietvertā informācija tiek izmantota tikai likumīgam pieprasījumā norādītajam mērķim un pieprasījumam atbilstošā apjomā.

(5) Latvijas Nacionālā arhīva direktors vai viņa pilnvarota persona, institūcijas vadītājs vai akreditēta privāta arhīva dibinātājs var noteikt arhīva dokumenta izmantošanas ierobežojumus, lai nodrošinātu sliktā fiziskā stāvoklī esoša dokumenta oriģināla saglabāšanu, pieņemot par to rakstveida lēmumu.

(6) Rakstveida lēmumu par dokumenta izmantošanas atteikumu ne vēlāk kā mēneša laikā pēc pieprasījuma iesniegšanas pieņem Latvijas Nacionālā arhīva direktors vai viņa pilnvarota persona, vai attiecīgās institūcijas vadītājs. Lēmums izsniedzams dokumenta pieprasītājam, kas to var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 11.04.2013. likumu, kas stājas spēkā 16.05.2013.)

Pieprasījums
dokumentu kopiju izgatavošanai

Personas vārds, uzvārds _____

Rēķina saņemšanas veids (atzīmēt vajadzīgo):

- klātienē
 pa e-pastu _____
(norādīt adresi)
 pa pastu _____
(norādīt adresi)

Kopiju saņemšanas veids

- klātienē
 pa e-pastu _____
(norādīt adresi)
 pa pastu _____
(norādīt adresi)

Fonda Nr.	Apraksta Nr.	Lietas Nr.	Lapas un to otrās puses (o.p.)	Kopijas veids (atzīmēt ar +)		
				Kserokopija	Digitāla kopija (norādīt izšķirtspēju)	Ar apliecinājumu

Pilnvarojumu saņemt dokumentu kopijas _____
(pilnvarotās personas vārds, uzvārds)

Datums _____

Personas paraksts _____

Nr.p.k.	Fonda Nr.	Glabājamās vienības Nr.	Nodrošinājuma fonda Nr.	Dokumenta nosaukums	Dokumentu taimkods, montāžas lapu Nr.	Intervāls starp atlasītajiem sižetiem (1 vai 2 sekundes)	Titri	Piezīmes

Kopējais glabājamo vienību skaits

_____ /cipariem un vārdiem/

PĒTNIEKS:

_____ datums

_____ Paraksts/atšifrējums

ARHĪVA DARBINIEKS:

_____ datums

_____ Paraksts/atšifrējums

Pieprasījums
FOTODOKUMENTU kopiju izgatavošanai

Personas vārds, uzvārds _____

Kopiju saņemšanas veids		Kopiju izmantošanas mērķis	
	Ierakstīt privātā ārējā HDD, saņem klātienē arhīvā		Demonstrēšanai
	Ierakstīt arhīva DVD, saņem klātienē arhīvā		Publicēšanai iespieddarbā
	Nosūtīt pa e-pastu (norādīt adresi):		Publicēšanai internetā
	Ierakstīt arhīva DVD, nosūtīt pa pastu (norādīt adresi):		Izdrukai
	Uzlikt uz ārējā servera (norādīt adresi):		

Nr.p.k.	Fonda Nr.	Glabājamās vienības Nr.	Fotodokumentu formāts, elementu skaits (pikseļi), izšķirtspēja	Piezīmes

Nr.p.k.	Fonda Nr.	Glabājamās vienības Nr.	Uzskaites vienības Nr	Dokumenta nosaukums	Skaņas dokumenta taimkods	Intervāls starp atlasītajiem skaņas dokumentu fragmentiem (1 vai 2 sekundes)	Piezīmes

Kopējais glabājamo vienību skaits

/cipariem un vārdiem/

PERSONA:

datums

Paraksts/atšifrējums

ARHĪVA DARBINIEKS:

datums

Paraksts/atšifrējums

Lasītavu darba laiks un
lietu izsniegšanas un dokumentu kopiju izgatavošanas kārtība
LNA Latvijas Valsts vēstures arhīva lasītavās

1. Lasītavu darba laiks

1.1. lasītava Slokas ielā 16, Rīga

Pirmdiena	9:00–16:00
Otrdiena	9:00–16:00
Trešdiena	13:00–20:00
Ceturtdiena	9:00–16:00
Piektdiena	9:00–16:00

1.2. lasītava Palasta ielā 4, Rīga

Trešdiena	11.00–17.00
Ceturtdiena	11:00–17:00

2. Arhīva dokumentu izsniegšana

2.1. Dokumentus lasītājiem izsniedz trešajā darba dienā pēc pasūtījuma iesniegšanas.

2.2. Vienā dienā lasītājam izsniedz:

2.2.1. ne vairāk kā 10 lietas (1000 lapas).

2.2.2. ne vairāk kā 20 personu lietas, pases, kartes un plānus (1000 lapas).

2.3. Vienlaicīgi lasītājam

2.3.1. var būt izsniegtas ne vairāk kā 30 lietas.

2.3.2. izmantošanā uz galda var atrasties ne vairāk kā 10 lietas.

2.4. Lietas izsniedz izmantošanai uz laiku līdz vienam mēnesim. Lietošanas termiņu var pagarināt.

3. Dokumentu kopiju izgatavošana

3.1. Dokumentu kopijas izgatavo 5 darba dienu laikā, ja pasūtījuma apjoms nepārsniedz 50 lpp.

3.2. Ja pasūtījuma apjoms pārsniedz 50 lpp., pasūtījuma izpildes laiku saskaņo ar lasītāju.

Lasītavu darba laiks un
lietu izsniegšanas un dokumentu kopiju izgatavošanas kārtība
LNA Latvijas Valsts arhīva lasītavās

1. Lasītavu darba laiks

1.1. Lasītavas Bezdelīgu ielā 1 un Skandū ielā 14, Rīgā darba laiks:

Pirmdiena	9:00 - 16:00
Otrdiena	9:00 - 16:00
Trešdiena	9:00 - 19:00
Ceturtdiena	9:00 - 16:00
Piektdiena	9:00 - 15:00

2. Arhīva dokumentu izsniegšana

2.1. Dokumentus no glabātavas izsniedz :

2.1.1. 3 stundu laikā pēc pieprasījuma iesniegšanas, ja pieprasījums iesniegts līdz pulksten 15.00

2.1.2. nākamajā darba dienā pēc pieprasījuma iesniegšanas, ja pieprasījums iesniegts pēc pulksten 15.00 iepriekšējā darba dienā

2.1.3. 2 darba dienu laikā, ja pieprasītās lietas nav tehniski sagatavotas izmantošanai lasītavā

2.2. Vienlaicīgi personai

2.2.1. var būt izsniegtas ne vairāk kā 30 lietas.

2.2.2. izmantošanā uz galda var atrasties ne vairāk kā 10 lietas.

2.3. Lietas izsniedz izmantošanai uz laiku līdz vienam mēnesim. Lietošanas termiņu var pagarināt.

3. Dokumentu kopiju izgatavošana

3.1. Arhīva dokumentu kopijas sagatavo:

3.1.1. ja pasūtījuma kopējais apjoms nepārsniedz 100 lappuses – 5 darba dienu laikā,

3.1.2. ja pasūtījuma apjoms pārsniedz 100 lappuses, dokumentu kopiju izsniegšanas termiņu saskaņo ar lasītāju, nepārsniedzot izpildes termiņu 30 dienas.

Lasītavu darba laiks un
lietu izsniegšanas un dokumentu kopiju izgatavošanas kārtība
LNA zonālo valsts arhīvu lasītavās

1. Lasītavu darba laiks

1.1. Darba dienās no plkst.9:00 līdz plkst. 16:00

2. Arhīva dokumentu izsniegšana

2.1. Dokumentus personai izsniedz 30 minūšu laikā pēc pasūtījuma iesniegšanas.

2.2. Vienā dienā personai izsniedz līdz 30 lietām.

2.3. Vienlaicīgi personai

2.3.1. var būt izsniegtas ne vairāk kā 30 lietas;

2.3.2. izmantošanā uz galda var atrasties ne vairāk kā 10 lietas.

2.4. Lietas izsniedz izmantošanai uz laiku līdz vienam mēnesim. Pēc personas pieprasījuma izmantošanas termiņu var pagarināt.

2.5. Par dokumentu piegādes termiņiem lasītavā no glabātavām citās arhīva ēkās vai iespējām izmantot dokumentus citās arhīva ēkās lasītavas darbinieks vienojas ar personu katrā konkrētajā gadījumā.

3. Dokumentu kopiju izgatavošana

3.1. Dokumentu kopijas izgatavo 3 darba dienu laikā.

Lasītavas darba laiks un
dokumentu izsniegšanas un dokumentu kopiju izgatavošanas kārtība
LNA Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvā

1. Lasītavas darba laiks

Pirmdienās:	9:00 – 16:00
Otrdienās:	8:00 – 16:30
Trešdienās:	9:00 – 18:00*
Ceturtdienās:	9:00 – 16:30
Piektdienās:	9:00 – 13:00

* Trešdienās apmeklējums pēc plkst. 17:00 iepriekš jāsaskaņo ar arhīvu.”

2. Arhīva dokumentu izsniegšana

2.1. Pētniekam noskatīšanās vai noklausīšanās nolūkam pasūtītos dokumentus no glabātavām izsniedz 5 darba dienu laikā no pasūtījuma saņemšanas dienas.

3. Dokumentu kopiju izgatavošana

3.1. Pasūtot dokumentu kopijas, pētnieks noslēdz līgumu ar Arhīvu par dokumentu izmantošanu.

3.2. Dokumentu kopijas izgatavo 30 dienu laikā pēc arhīva izrakstītā rēķina apmaksas.

3.3. Liela apjoma pasūtījuma izpildes termiņu Arhīvs saskaņo ar Pētnieku.

3.4. Arhīva dokumentus kopēšanai ārpus arhīva izsniedz tikai gadījumos, ja ar arhīva tehniskajiem līdzekļiem nav iespējams izgatavot pētniekam nepieciešamo kopiju.

Lasītavu darba laiks un
lietu izsniegšanas un dokumentu kopiju izgatavošanas kārtība
LNA Personāla dokumentu valsts arhīva lasītavās

1. Lasītavu darba laiks

1.1. lasītava Ata iela 1, Rīga

Pirmdiena	9:00–16:00
Otrdiena	9:00–16:00
Trešdiena	13:00–18:00
Ceturtdiena	9:00–16:00
Piektdiena	9:00–16:00

1.2. lasītava Šampētera iela16, Rīga

Pirmdiena	9:00–16:00
Otrdiena	9:00–16:00
Trešdiena	9:00–16:00
Ceturtdiena	9:00–16:00
Piektdiena	9:00–16:00

2. Arhīva dokumentu izsniegšana

2.1. Dokumentus lasītājiem izsniedz otrajā darba dienā pēc pasūtījuma iesniegšanas.

2.2. Vienā dienā lasītājam izsniedz:

2.2.1. ne vairāk kā 10 lietas (1000 lapas).

2.2.2. ne vairāk kā 20 personu lietas, pases (1000 lapas).

2.3. Vienlaicīgi lasītājam

2.3.1. var būt izsniegtas ne vairāk kā 30 lietas.

2.3.2. izmantošanā uz galda var atrasties ne vairāk kā 10 lietas.

2.4. Lietas izsniedz izmantošanai uz laiku līdz vienam mēnesim. Lietošanas termiņu var pagarināt.

3. Dokumentu kopiju izgatavošana

3.1. Dokumentu kopijas izgatavo 5 darba dienu laikā, ja pasūtījuma apjoms nepārsniedz 50 lpp.

3.2. Ja pasūtījuma apjoms pārsniedz 50 lpp., pasūtījuma izpildes laiku saskaņo ar lasītāju.

PĀRKĀPUMU KONSTATĒŠANAS AKTS

_____ (pilsēta, novads, pagasts)

Nr. _____
(dokumenta reģistrācijas datums)

1. Sastādīts

20____.gada _____ plkst.: _____

2. Sastādīja

_____ (lasītavas / glabātavas darbinieka vārds, uzvārds)

_____ (amata nosaukums)

piedaloties pieaicinātai personai:

1. _____
(pieaicinātās personas vārds, uzvārds)

_____ (amata nosaukums)

2. _____
(pieaicinātās personas vārds, uzvārds)

_____ (amata nosaukums)

3. Ziņas par personu (lasītāju)

3.1. Vārds, uzvārds _____

3.2. Personas iesnieguma par pētāmo tēmu:

Reģistrācijas Nr. _____

Datums _____

4. Citas ziņas _____

5. Pārkāpums izdarīts/konstatēts

Vieta lasītavas telpā
(vajadzīgo atzīmēt ar „X”) glabātavas telpā

20____.gada _____ plkst.: _____

6. Pārkāpuma būtība _____

7. Ir pārkāpts: Latvijas Nacionālā arhīva 2015.gada 14.apriļa Iekšējo noteikumu Nr. LV LNA-1.2.3./1-2015 „Dokumentu izmantošanas kārtība Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās” _____,punkts _____

8. Ar akta saturu esmu iepazinies (-usies).

_____ (personas (lasītāja) paraksts un paraksta atšifrējums)

_____ (ieraksts par personas (lasītāja) atteikšanos parakstīt aktu)

9. Piezīmes parakta saturu

10. Aktam pievienots

11. Akts sastādīts 2 eksemplāros

(akta sastādītāja paraksts un paraksta atšifrējums)

(pieaicinātās personas paraksts un paraksta atšifrējums)

(pieaicinātās personas paraksts un paraksta atšifrējums)

Aktu saņēmu:

(personas paraksts un paraksta atšifrējums)

(datums)

SAISTĪBAS UN TIESĪBAS
personas datu apstrādē**1. Definīcijas un saīsinājumi.**

1.1. **Regula** – Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa Regulas Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula).

1.2. **LNA** – Latvijas Nacionālais arhīvs.

1.3. **LNA darbības noteikumi** - Ministru kabineta 06.11.2012. noteikumi Nr.747 „Latvijas Nacionālā arhīva darbības noteikumi”.

1.4. **LNA nolikums** – Ministru kabineta 28.12.2010. noteikumi Nr.1234 „Latvijas Nacionālā arhīva nolikums”

1.5. **Personas dati** – jebkura informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu (“datu subjekts”); identificējama fiziska persona ir tāda, kuru var tieši vai netieši identificēt, jo īpaši atsaucoties uz identifikatoru, piemēram, minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem.

1.6. **Datu subjekts** - identificēta vai identificējama fiziskā persona.

1.7. **Apstrāde** – jebkura ar personas datiem vai personas datu kopumiem veikta darbība vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, piemēram, vākšana, reģistrācija, organizēšana, strukturēšana, glabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, atgūšana, aplūkošana, izmantošana, izpaušana, nosūtīt, izplatīt vai citādi darot tos pieejamus, saskaņošana vai kombinēšana, ierobežošana, dzēšana vai iznīcināšana

1.8. **Pārzinis** – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kas viena pati vai kopīgi ar citām nosaka personas datu apstrādes nolūkus un līdzekļus un veic personu datu apstrādi.

1.9. **Saņēmējs** – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kurai izpauž personas datus – neatkarīgi no tā, vai tā ir trešā persona vai nav. Tomēr publiskas iestādes, kas var saņemt personas datus saistībā ar konkrētu izmeklēšanu saskaņā ar Savienības vai dalībvalsts tiesību aktiem, netiek uzskatītas par saņēmējiem.

1.10. **Trešā persona** – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai struktūra, kura nav datu subjekts, pārzinis, apstrādātājs un personas, kuras pārziņa vai apstrādātāja tiešā pakļautībā ir pilnvarotas apstrādāt personas datus.

1.11. **Piekrišana** – datu subjekta (fiziskas personas) piekrišana – jebkura brīvi sniegta, konkrēta, apzināta un viennozīmīga norāde uz datu subjekta vēlmēm, ar kuru viņš paziņojuma vai skaidri apstiprinošas darbības veidā sniedz piekrišanu savu personas datu apstrādei.

1.12. **Personas datu aizsardzības pārkāpums** - pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem.

Definīcijas un termini lietoti atbilstoši Regulā ietvertajām definīcijām un terminiem.

2. Personas pienākumi un atbildība.

Personai, kura izmanto LNA dokumentus un apstrādā (tai skaitā iegūst, glabā) citu personu personas datus, ir saistošas prasības attiecībā uz personas datu apstrādi. Veicot personas datu apstrādi, persona atbilstoši Regulas 4.panta 7.punktam kļūst par personas datu pārzini un ir atbildīga par personas datu apstrādes atbilstību Regulai un nacionālajiem normatīvajiem aktiem. Persona kā pārzinis par personu datu aizsardzības pārkāpumiem ir saucama pie administratīvās atbildības saskaņā ar Regulas 83.pantu.

Persona ir informēta, ka saskaņā ar Arhīvu likuma 13.panta pirmo daļu un otrās daļas 4.punktu arī vispārpieejamos dokumentos esošie personu dati ir ierobežotas pieejamības informācija un personas dati ir apstrādājami atbilstoši Regulas prasībām.

Saskaņā ar Arhīvu likuma 13.panta ceturto daļu persona ir atbildīga par to, lai dokumentus ar pieejamības ierobežojumiem izmantotu vienīgi likumīgam pieprasījumā norādītajam mērķim un pieprasījumam atbilstošā apjomā.

3. LNA kā pārzina identitāte un kontaktinformācija:

Latvijas Nacionālais arhīvs
juridiskā adrese: Šķūņu iela 11, Rīga, LV-1050
tālrunis 20043706, e-pasts LNA@arhivi.gov.lv

tālrunis dokumentu izmantošanas un pieejamības jautājumos 20014824

datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: LNA Personāla vadības nodaļas vecākā referente **Inese Plone**, tālrunis 29579108, e-pasts inese.plone@arhivi.gov.lv

4. LNA personas datu apstrādes nolūki un pamatojums.

4.1. Saskaņā ar Regulas 6.panta 1.punkta c) apakšpunktu un 3.punkta b) apakšpunktu, lai izpildītu uz LNA attiecināmu juridisku pienākumu, apstrāde ir pamatota ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām – Arhīvu likuma 12.panta pirmā un otrā daļa, 13.panta otrās daļas 4.punkts un trešā daļa, LNA darbības noteikumu 20.punkts, Administratīvā procesa likuma 56.panta pirmā daļa, 59.pants, 60.panta pirmā daļa, 70.panta otrā daļa un Paziņošanas likuma 4.panta pirmā daļa – šādiem personas datu veidiem:

4.1.1. Vispārpieejamiem dokumentiem – personas vārds, uzvārds, ziņas par deklarēto adresi, ziņas par darba vietu vai juridisko personu, kuru pārstāv (ja dokumentus izmanto tās uzdevumā), pētījuma tēma un pētījuma hronoloģiskās robežas.

4.1.2. Dokumentiem, kam ierobežota pieejamība – personas vārds, uzvārds, personas kods vai dzimšanas datums ārvalstniekiem, ziņas par deklarēto adresi, ziņas par darba vietu vai juridisko personu, kuru pārstāv (ja dokumentus izmanto tās uzdevumā), ziņas par mācību iestādi (ja dokumentus izmanto studijām), pētījuma tēma un pētījuma hronoloģiskās robežas, pētījuma mērķis un pamatojums (ziņas par radniecību, ja pieprasa dokumentus saskaņā ar Arhīvu likuma 12.panta otro daļu), personas dati pievienotajos dokumentos.

4.2. Saskaņā ar Regulas 6.panta 1.punkta c) apakšpunktu un 3.punkta b) apakšpunktu, lai izpildītu uzdevumu, ko veic LNA, īstenojot likumīgi piešķirtās pilnvaras un uzdevumus, ko veic sabiedrības interesēs, ar nolūku (apstrādes mērķi) LNA arhīva pakalpojumu un statistikas analīze par dokumentu izmantotājiem (anonimizēta veidā – vecums, pētnieku izglītība, pētījumu mērķi u.c.), lasītavu apmeklētāju skaitu un apmeklējuma mērķiem, pētījumu kategorijām, u.c. interesēm lasītāvās, apstrāde ir pamatota ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām – Arhīvu likuma 20.panta otrās daļas 4.,5. un 9.punkts un LNA nolikuma 3.12. un 3.14.pakāšpunktu un 13.punktu – šādiem personas datu veidiem:

4.2.1. Vispārpieejamiem dokumentiem – dzimšanas gads, izglītība, zinātniskais grāds, pētījuma mērķis, ziņas par mācību iestādi, mācību iestāde.

4.2.2. Dokumentiem, kam ierobežota pieejamība – izglītība, zinātniskais grāds, ziņas par mācību iestādi, mācību iestāde.

4.3. LNA veic personas datu apstrādi par personas saziņas līdzekļiem (tālruni un e-pasta adresi) saskaņā ar Regulas 6.panta 1.punkta a) apakšpunktu, pamatojoties uz personas piekrišanu, ar nolūku (apstrādes mērķi) vienīgi LNA saziņai ar konkrēto personu iesnieguma izskatīšanas procesā un dokumentu izmantošanas jautājumos.

4.4. Ar LNA direktora rīkojumu noteiktās vietās, tai skaitā arī daļā LNA lasītavu, tiek veikta videonovērošana bez audioieraksta saskaņā ar Regulas 6.panta 1.punkta c) apakšpunktu un 3.punkta b) apakšpunktu, lai izpildītu uzdevumu, ko veic LNA, īstenojot likumīgi piešķirtās pilnvaras un uzdevumus, ar nolūku (apstrādes mērķi) noziedzīgu nodarījumu novēršana, atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību un ar mērķi nodrošināt LNA uzkrāto dokumentu ar arhīvisko vērtību preventīvo aizsardzību un saglabāšanu saskaņā ar Arhīvu likuma 20.panta otrās daļas 3.punktā noteikto kompetenci.

5. Personu datu saņēmēji:

Personas datus saņems (apstrādās) vienīgi LNA pilnvarotās personas (amatpersonas un darbinieki) tiešo amata (darba) pienākumu, uzdevumu izpildei vajadzīgajā apjomā. LNA amatpersonām un darbiniekiem ir saistošas konfidencialitātes prasības personas datu apstrādē un ir aizliegts veikt personas datu apstrādi, kas nav saistīta ar tiešo amata (darba) pienākumu izpildi. LNA pilnvaroto personu saistības un pienākumi videonovērošanā iegūto personu datu apstrādē ir noteiktas LNA direktora rīkojumos un iekšējos noteikumos.

Personu datus LNA trešajām personām nenodos, izņemot gadījumus, kad normatīvie akti (t.sk. starptautiskie) paredz šādu datu nodošanu, piemēram, tiesībaizsardzības iestādēm un tiesām. Nav paredzēta personu datu nodošana trešajām valstīm.

6. Personas datu glabāšanas ilgums.

Saskaņā ar LNA lietu nomenklatūru Iesniegumu dokumentu izmantošanai Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās (tai skaitā iesniegumos esošajiem personas datiem) glabāšanas ilgums (termiņš) ir noteikts 5 gadi. Pēc glabāšanas termiņa beigām iesniegumi un tajos esošie personas dati tiek iznīcināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Ja persona atsauc piekrišanu informācijas par saziņas līdzekļiem (tālrunis un e-pasta adrese) apstrādei, tad šie personas dati tiek iznīcināti (dzēsti).

Saskaņā ar LNA iekšējos normatīvos noteikto kārtību un Administratīvā procesa likuma 64.panta pirmo daļu, 69.panta otro daļu, 79.panta pirmo daļu un 91.panta ceturto daļu videonovērošanas ierakstus glabā līdz ieraksta automātiskai dzēšanai, bet ne ilgāk kā 30 dienas. Savukārt drošības incidentu (nacionālā dokumentārā mantojuma bojāšana, piesavināšanās, arhīva dokumentu izmantošanas noteikumu pārkāpumi, konflikti un strīdus situācijas lasītavās, nelikumīga iekļuve telpās u.c.) gadījumos glabā 1 gadu, bet, ja lietas izskatīšana saistībā ar drošības incidentu turpinās, tad atbilstoši attiecīgās lietas glabāšanas termiņam. Pēc glabāšanas termiņa beigām videoieraksti un tajos esošie personas dati tiek iznīcināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7. Personas tiesības piekļūt saviem personas datiem.

Iesniedzot iesniegumu, personai ir tiesības saņemt no LNA apstiprinājumu par to, vai attiecībā uz personu tiek vai netiek apstrādāti personas dati, un, ja tiek, personai ir tiesības piekļūt attiecīgajiem datiem un saņemt šādu informāciju:

- 7.1. apstrādes nolūks;
- 7.2. attiecīgo personas datu kategorijas;

7.3. personas datu saņēmēji vai saņēmēju kategorijas, kam personas dati ir izpausti vai kam tos izpaudīs, jo īpaši saņēmēji trešās valstīs vai starptautiskās organizācijās, izņemot, gadījumus, kad izpaušanu aizliedz normatīvie akti;

7.4. paredzētais laikposms, cik ilgi personas dati tiks glabāti, vai, ja nav iespējams, kritēriji, ko izmanto minētā laikposma noteikšanai;

7.5. informāciju par personas datu veidiem attiecībā uz kuru apstrādi personai ir tiesības pieprasīt no LNA personas datu labošanu vai dzēšanu, vai personas datu apstrādes ierobežošanu vai tiesības iebilst pret šādu apstrādi;

7.6. visu pieejamo informāciju par datu avotu, ja personas dati netiek vākti no pašas personas;

7.7. informāciju par tiesībām iesniegt sūdzību par LNA veikto personas datu apstrādi;

7.8. vai LNA pastāv automatizēta lēmumu pieņemšana, tostarp profilēšana un – vismaz minētajos gadījumos – jēgpilna informācija par tajā ietverto loģiku, kā arī šādas apstrādes nozīmīgumu un paredzamajām sekām attiecībā uz personu.

8. Personas tiesības atsaukt savu piekrišanu.

Iesniedzot rakstisku iesniegumu, personai jebkurā brīdī ir tiesības atsaukt savu piekrišanu, to personas datu apstrādei (informācija par saziņas līdzekļiem (tālrunis un e-pasta adrese)), kas veikta uz piekrišanas pamata. Piekrišanas atsaukšanas gadījumā minētie personas dati tiek dzēsti.

9. Personas datu norādīšanas obligātums.

9.1. Personai saskaņā ar normatīvo aktu prasībām ir pienākums visus uz personu attiecināmos iesnieguma veidlapā norādītos personas datu veidus (izņemot informāciju par saziņas līdzekļiem – tālruni un e-pasta adresi) norādīt iesniegumā vai, saņemot e-pakalpojumu LNA portālā, aizpildāmajā iesnieguma kartiņā. LNA ir tiesības liegt personai izmantot LNA lasītavu pakalpojumus, ja persona šo informāciju nenorāda. Persona ir pakļauta videonovērošanai tajās LNA lasītavās un citās telpās, kurās ar LNA direktora rīkojumu tiek veikta videonovērošana. Personai nav iespēju atteikties no videonovērošanas. Ja persona iebilst pret tādu personas datu apstrādi, kas norādīti nākamajā punktā, tad par personas tiesībām izmantot LNA lasītavu pakalpojumus lēmumu pieņem LNA direktors.

9.2. Persona informāciju par saziņas līdzekļiem – tālruni un e-pasta adresi, norāda brīvprātīgi (uz personas piekrišanas pamata) iesniegumā vai saņemot e-pakalpojumu LNA portālā un minētās informācijas nesniegšana neietekmē personas tiesības izmantot LNA lasītavu pakalpojumus.

10. Personas tiesības iebilst pret savu personas datu apstrādi.

Iesniedzot rakstisku iesniegumu, personai, pamatojot savu īpašo situāciju, ir tiesības iebilst pret šādu savu personas datu apstrādi:

10.1. norādāmi (norādīti) iesniegumā vispārpieejamu dokumentu izmantošanai - dzimšanas gads, izglītība, zinātniskais grāds, pētījuma mērķis, ziņas par mācību iestādi, mācību iestāde;

10.2. norādāmi (norādīti) iesniegumā dokumentu, kam ierobežota pieejamība, izmantošanai – izglītība, zinātniskais grāds, ziņas par mācību iestādi, mācību iestāde.

11. Personas tiesības prasīt labot neprecīzus personas datus.

Iesniedzot rakstisku iesniegumu, personai ir tiesības prasīt labot neprecīzus (nepareizus) savus personas datus. Ņemot vērā apstrādes nolūkus, datu subjektam ir tiesības panākt, lai nepilnīgi personas dati tiktu papildināti, tostarp sniedzot papildu informāciju.

12. Personas iesnieguma par datu apstrādi izskatīšanas kārtība LNA.

LNA bez nepamatotas kavēšanās un jebkurā gadījumā mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas pieņem lēmumu un informē personu:

- 12.1. par iesnieguma izskatīšanas rezultātiem un uz iesnieguma pamata veiktajām darbībām ar personas datiem, vai par darbības neveikšanas iemesliem;
- 12.2. par iespēju iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā un vērsties tiesā.”