



Latvijas Nacionālais arhīvs

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

RĪKOJUMS

Rīgā

Datums ir laika zīmoga datums

Nr. LV_LNA-1.4.2./34

*Par Latvijas Nacionālā arhīva darbības organizēšanu
ārkārtējās situācijas laikā*

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2020.gada 12.marta rīkojuma Nr.103 „Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu” (turpmāk – MK 12.03.2020. rīkojums Nr.103) 1.punktu, 4.punkta 4.1., 4.5.²5. apakšpunktu un likuma „Par valsts institūciju darbību ārkārtējās situācijas laikā saistībā ar Covid-19 izplatību” 2.panta otro daļu, nosaku šādu Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk - Arhīva) pamatdarbības organizācijas kārtību līdz ārkārtējās situācijas atcelšanai:

1. Ar 2020.gada 13.maiju nodrošināt Arhīva darbību atbilstoši šim rīkojumam, “Norādījumiem Arhīva pakalpojumu sniegšanai ārkārtējās situācijas laikā” (rīkojuma 1.pielikums) un ievērojot Arhīva 26.03.2020. vadlīnijas Nr. LV_LNA-1.2.3./3 „Vadlīnijas drošības pasākumiem Latvijas Nacionālajā arhīvā valstī noteiktās ārkārtējās situācijas laikā”.
2. Arhīva pakalpojumu sniegšanu klātienē Arhīva telpās sākot ar 2020.gada 18.maiju nodrošināt ierobežotā apjomā tikai pēc iepriekšēja pieraksta atbilstoši “Norādījumiem Arhīva pakalpojumu sniegšanai ārkārtējās situācijas laikā” un „Arhīva klātienē pakalpojumu saņemšanas noteikumiem ārkārtējās situācijas laikā” (rīkojuma 2.pielikums).
3. Arhīva apmeklētājiem un klientiem (turpmāk - klientiem) Arhīva telpas jāievēro higiēnas un sociālās (fiziskās) distancēšanās un pārējās ārkārtējās situācijas ierobežojumu prasības atbilstoši MK 12.03.2020. rīkojumam Nr.103 un „Arhīva klātienē pakalpojumu saņemšanas noteikumiem ārkārtējās situācijas laikā”.
4. Iespēju robežās Arhīvs tikšanās, sanāksmes, darba grupu sēdes u.tml. (turpmāk - Pasākumi) plāno un organizē attālināti.
5. Arhīvs plāno un organizē Pasākumus klātienē, ievērojot šādus noteikumus:
 - 5.1. Pasākums klātienē ir vajadzīgs Arhīva pamatfunkciju un uzdevumu pilnvērtīgai izpildei vai Arhīva darbības nodrošināšanai un nerada būtiskus riskus Pasākuma dalībniekiem;
 - 5.2. ir iespējama un tiek nodrošināta ārkārtējās situācijas ierobežojumu ievērošana un dezinfekcijas līdzekļu pieejamība Pasākuma dalībniekiem.
6. Arhīvs izvērtē nepieciešamību piedāvāt pakalpojumus apmeklētāju grupām (ekskursijas nodarbības, lekcijas u.c. pasākumi) un to īstenošanu veic atbilstoši Ministru kabineta noteiktajiem ierobežojumiem attiecībā uz publisko pasākumu norisi.

7. Informāciju tehnoloģiju nodaļas vadītājam H.Krūmiņam:
 - 7.1. tehnoloģiski nodrošināt iespēju organizēt attālinātās sanāksmes;
 - 7.2. nodrošināt darbinieku un amatpersonu (turpmāk - nodarbinātie) konsultēšanu par informācijas tehnoloģiju jautājumiem un e-pasta izmantošanu.
8. Tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītājam J.Belinskim:
 - 8.1. sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem nodrošināt nepieciešamo materiālu, individuālo aizsardzības līdzekļu un dezinfekcijas līdzekļu iegādi, nodrošinot Arhīva telpu atbilstību "Norādījumiem Arhīva pakalpojumu sniegšanai ārkārtējās situācijas laikā".
 - 8.2. līdz 2020.gada 13.maijam nodrošināt informācijas sagatavošanu par fiziskās distancēšanās un prasībām, informāciju ar atgādinājumu par higiēnas prasību ievērošanu un par pareizu roku mazgāšanu un dezinfekciju, un nosūtīt to uz lina@arhivi.gov.lv.
9. Dokumentu preventīvā saglabāšanas departamenta vadītājai I.Šteingoldei līdz 2020.gada 13.maijam nodrošināt informācijas sagatavošanu par pareizu individuālo aizsardzības līdzekļu (cimdu, vizieru) izmantošanu un nosūtīt to uz lina@arhivi.gov.lv.
10. Izziņu un dokumentu izmantošanas nodaļas vadītājai D.Bērzi līdz 2020.gada 13.maijam nodrošināt informācijas sagatavošanu latviešu, angļu un krievu valodā par klientu pieņemšanu tikai pēc iepriekšējā pieraksta un nosūtīt to uz lina@arhivi.gov.lv.
11. Attīstības un plānošanas nodaļas referentei A.Revinai nodrošināt e-pastā lina@arhivi.gov.lv saņemtās un citas aktuālās informācijas par klientu pieņemšanu (tai skaitā paziņojuma, kas aicina apmeklētājus un klientus izvērtēt savu veselības stāvokli un neapmeklēt Arhīvu, ja personai ir elpceļu infekcijas slimības simptomi) ievietošanu Arhīva tīmekļvietnē informācijas saņemšanas dienā, bet ja informācija saņemta pēc 15.00, nākamajā darba dienā.
12. Struktūrvienību vadītājiem:
 - 12.1. nodrošināt savas struktūrvienības nodarbināto pilnvērtīgu nodarbināšanu, pēc iespējas plānojot darbu veikšanu attālināti;
 - 12.2. ņemot vērā katra nodarbinātā individuālās spējas, prasmes un zināšanas, kā arī iespēju robežās katra nodarbinātā individuālo situāciju, veikt amata pienākumu un uzdevumu pārdali starp nodarbinātajiem un citu pienākumu, uzdevumu noteikšanu;
 - 12.3. savā struktūrvienībā nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību ievērošanu, regulāras uzkopšanas un dezinfekcijas veikšanu telpām;
 - 12.4. nodrošināt savas struktūrvienības darbību atbilstoši „Norādījumiem Arhīva pakalpojumu sniegšanai ārkārtējās situācijas laikā”;
 - 12.5. sadarbībā ar Tehniskā nodrošinājuma nodaļu nodrošināt, ka struktūrvienības telpas ir iekārtotas atbilstoši „Norādījumiem Arhīva pakalpojumu sniegšanai ārkārtējās situācijas laikā” un to, ka nodarbinātajiem un klientiem ir pieejami dezinfekcijas līdzekļi.
 - 12.6. klātienē atļaut veikt darba pienākumus tikai nodarbinātajiem, kam nav akūtas elpceļu infekcijas simptomi (iesnas, klepus, rīkles iekaisums, paaugstinātā ķermeņa temperatūra, elpošanas traucējumi). Situācijā, ja nodarbinātais ierodas vai atrodas darba vietā ar akūtas elpceļu infekcijas simptomiem, nepielaist nodarbināto pie darba pienākumu veikšanas, likt pārtraukt darbu un doties pie ģimenes ārsta (šajos gadījumos atļauts atsākt strādāt tikai ar ģimenes ārsta izziņu, ka nodarbinātais ir vesels, vai pēc darba nespējas perioda beigām);
 - 12.7. atbilstoši MK rīkojuma Nr.103 4.5.²1. un 4.5.2⁴.1. apakšpunktā noteiktajam nodrošināt, ka katra nodarbinātā, kurš turpina pildīt amata pienākumus klātienē, darba vieta ir iekārtota darba telpā, kurā darba pienākumus vienlaicīgi pilda un uzturas ne vairāk kā divi nodarbinātie un, ja telpā uzturas citi Arhīva nodarbinātie vai apmeklētāji, tiek nodrošināta savstarpēja divu metru distance ar jebkuru darba telpā esošo personu;

- 12.8. saskaņā ar MK rīkojuma Nr.103 4.5.²1. un 4.5.²2.apakšpunktu informēt visus savas struktūrvienības nodarbinātos par pienākumu ievērot savstarpēju divu metru distanci ar jebkuru personu un par pienākumu ievērot citus noteiktos sociālās (fiziskās) distancēšanās un epidemioloģiskās drošības pasākumus, kā arī nodrošināt kontroli par to, lai darba telpās nodarbinātie minētās prasības ievērotu;
- 12.9. iepazīstināt ar šo rīkojumu visus struktūrvienībā nodarbinātos, kas neatrodas prombūtnē.
13. Arhīva nodarbinātajiem:
 - 13.1. savu spēju, zināšanu un prasmju robežās ārkārtējās situācijas laikā veikt tiešā vadītāja uzdotos pienākumus un pildīt noteiktos uzdevumus arī ārpus saviem amatu aprakstā tieši noteiktajiem pienākumiem un uzdevumiem;
 - 13.2. iesniedzot iesniegumu, kas saskaņots ar tiešo vadītāju, ir tiesības lūgt piešķirt iepriekš neplānotu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, papildatvaļinājumu darbinieka personīga gada ietvaros vai neapmaksātu atvaļinājumu;
 - 13.3. aizliegts ierasties un atrasties darba vietā ar akūtas elpceļu infekcijas simptomiem vai neievērojot citus MK rīkojumā Nr.103 noteiktos ierobežojumus. Ja akūtas elpceļu infekcijas simptomi parādās darba vietā darba laikā, tad nodarbinātais nekavējoties ziņo tiešajam vadītājam par nespēju veikt darba pienākumus un vēršas pie ārsta;
 - 13.4. saskaņā ar MK rīkojuma Nr.103 4.5.²1. un 4.5.²2.apakšpunktu ievērot savstarpēju divu metru distanci ar jebkuru personu un citus noteiktos sociālās (fiziskās) distancēšanās un epidemioloģiskās drošības pasākumus, kā arī nodrošināt, lai nodarbinātā darba telpā tas tiktu ievērots;
 - 13.5. informēt Personāla vadības nodaļu uz e-pasta adresi personals@arhivi.gov.lv par došanos uz ārvalstīm (norādot kopējo plānoto atrašanās laiku attiecīgajā valstī) un par atgriešanos no ārvalstīm;
 - 13.6. sekot visplašākajai un aktuālākajai informācijai par Covid-19 izplatību un ieteikumiem, kā rīkoties Slimību profilakses un kontroles dienesta un Veselības ministrijas tīmekļvietnēs.
14. Noteikt, ka, ja tas nepieciešams Arhīva darbības un nodarbinātības nepārtrauktības nodrošināšanai, organizējot darbu attālināti, ir pieļaujams atkāpties no Arhīva iekšējo tiesību aktu normām tik tālu, cik tas neietekmē nacionālā dokumentārā mantojuma drošību.
15. Rīkojums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā un ir spēkā līdz ārkārtējās situācijas atcelšanai valstī.
16. Ar Rīkojuma spēkā stāšanos spēku zaudē Arhīva 13.03.2020. rīkojums Nr.LV_LNA-1.4.2./21 „Par Latvijas Nacionālā arhīva darbības organizēšanu ārkārtējās situācijas laikā” un 30.03.2020. rīkojums Nr.LV_LNA-1.4.2./23 „Par grozījumiem 13.03.2020. rīkojumā Nr.LV-LNA-1.4.2./21„Par Latvijas Nacionālā arhīva darbības organizēšanu ārkārtējās situācijas laikā””.
17. Uzņemam veikt rīkojuma izpildes kontroli.

Direktore

M.Sprūdža

Ozola, 28811691

Vija.Ozola@arhivi.gov.lv

1.pielikums
 Latvijas Nacionālā arhīva rīkojumam
 „Par Latvijas Nacionālā arhīva
 darbības
 organizēšanu ārkārtējas situācijas
 laikā”

Norādījumi Arhīva pakalpojumu sniegšanai ārkārtējās situācijas laikā

1. Vispārīgie noteikumi klātienē pakalpojumu sniegšanai

- 1.1. Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk – Arhīvs) struktūrvienību vadītāji nodrošina, lai:
 - 1.1.1. Arhīvā neierastos un neuzturētos personas ar elpceļu infekcijas slimību pazīmēm (tas attiecas gan uz nodarbinātajiem, gan apmeklētājiem un klientiem). Ja tiek identificēts, ka personai, kas ieradusies Arhīvā, ir infekcijas slimības pazīmes (iesnas, klepus, rīkles iekaisums, paaugstinātā ķermeņa temperatūra, elpošanas traucējumi), tad personai liek atstāt Arhīva telpas un tiek rekomendēts doties uz mājām un sazināties ar savu ģimenes ārstu;
 - 1.1.2. Arhīva telpās atbilstoši 2020. gada 12. marta Ministru kabineta rīkojuma Nr.103 “Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu” 4.12. apakšpunktam neierastos un neuzturētos personas, kurām noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai stingra izolācija;
 - 1.1.3. ierodoties Arhīvā apmeklētāji un klienti (turpmāk abi kopā – klienti) iesniegtu apliecinājuma „*Par prasību ievērošanu saistībā ar Covid-19*”;
 - 1.1.4. Arhīva nodarbinātie iespēju robežās izmantotu tikai savu individuālo aprīkojumu, datortehniku, individuālos aizsardzības līdzekļus un rakstāmpiederumus, nenododot tos citām personām vai pirms to nodošanas veic dezinfekciju;
 - 1.1.5. telpas, kur uzturas klienti tiktu regulāri vēdinātas (ne retāk kā ik pēc 2 - 3h) un ne mazāk kā divas reizes dienā dezinficētas virsmas, kurām klienti pieskārušies (pieņemšanas kabinetos un lasītavās vēlams pēc katra klienta).
- 1.2. Arhīva struktūrvienību vadītāji patstāvīgi izvērtē nepieciešamību piedāvāt pakalpojumus apmeklētāju grupām (nodarbinātas, lekcijas u.c. pasākumi), kā arī iznomāt tās telpas trešo pušu organizētu pasākumu norisei. Attiecībā uz šādiem pasākumiem Arhīvs nodrošina to īstenošanu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajiem ierobežojumiem attiecībā uz publisko pasākumu norisi;
- 1.3. Arhīva struktūrvienību vadītāji pastāvīgi plāno un organizē institūciju uzraudzības un dokumentu uzkrāšanas darbu, pēc iespējas attālināti.
- 1.4. Arhīva administrācijā un struktūrvienībās darbu organizē tā, lai nodarbinātie, kuri nav tieši iesaistīti darbā ar klientiem, bez vajadzības neatrastos telpās vienlaikus ar apmeklētājiem un klientiem.
- 1.5. Struktūrvienības vadītāji sadarbībā ar Tehniskā nodrošinājuma nodaļas vadītāju J.Belinski līdz klātienē pakalpojumu sniegšanas atsākšanai nodrošina Arhīva telpu atbilstību šādām prasībām:
 - 1.5.1. pie ieejas, kuru izmanto klienti, ir izvietota informācija par klientu pieņemšanu tikai pēc iepriekšējā pieraksta;
 - 1.5.2. nodarbinātajiem un klientiem ir nodrošināta iespēja ievērot roku higiēnu (roku mazgāšana ar tekošu ūdeni un ziepēm, higiēniski roku nosusināšanas līdzekļi), kā arī ir izvietoti līdzekļi roku dezinfekcijai (70 % etanola šķīdums vai cits roku dezinfekcijas līdzeklis, kas ir iedarbīgs pret koronavīrusiem (apvāļotajiem vīrusiem));
 - 1.5.3. nodarbinātajiem, kas strādā klientiem, pēc vajadzības ir nodrošināti individuālie aizsardzības līdzekļi (cimdi, vizieri);

- 1.5.4. koplietošanas telpās (pie ieejas ēkā, uzgaidāmajām vietām, lasītavām, klientu pieņemšanas kabinetiem, tualetes telpām u.tml.) ir izvietota informācija par fiziskās distancēšanās prasībām un informācija ar atgādinājumu par higiēnas prasību ievērošanu;
- 1.5.5. telpās, kur vienlaicīgi var atrasties vairāk par vienu klientu, iespēju robežās ir veikta grīdas marķēšana, lai nodrošinātu fiziskās distancēšanās ierobežojumu ievērošanu;
- 1.5.6. tualetes telpās ir izvietota informācija par pareizu roku mazgāšanu;
- 1.5.7. pie dezinfekcijas līdzekļu atrašanās vietām ir izvietota informācija par pareizu roku dezinfekciju un dezinfekcijas līdzekļu sastāvu, ja tas nav redzams uz dezinfekcijas līdzekļa.
- 1.5.8. lasītavas un klientu pieņemšanas vietas ir iekārtotas tā, lai tiktu nodrošināta savstarpēja 2 metru distance gan starp personām (piemēram, ar uzrakstiem „rezervēts”, iznesot krēslus no lasītavas u.c.);
- 1.5.9. lasītavas un klientu pieņemšanā nodarbināto, kuri klātienē strādā ar klientiem, darba vieta ir aprīkota ar aizsargbarjeru vai tā ir iekārtota tā, lai nodrošinātu savstarpēju 2 metru distanci no lasītājiem un citiem nodarbinātajiem.

2. Klientu pieteikšanās organizēšana

- 2.1. Klientu pieņemšana notiek pēc iepriekšējā telefoniska pieraksta:
 - 2.1.1. katra struktūrvienība patstāvīgi no 2020.gada 13.maija veido pierakstu klientu pieņemšanai;
 - 2.1.2. katra struktūrvienība patstāvīgi no 2020.gada 13.maija veido pierakstu lasītavām, sazinoties un saskaņojot ar klientu apmeklējuma laiku, prioritāri pierakstu veido tiem klientiem, kas pieteikušies lasītavas apmeklējumam pirms ārkārtējas situācijas sākuma. Pārējiem klientiem lasītavās pierakstu veido, prioritāri dodot iespēju izmantot lasītavu pētniekiem, studentiem, kam tas vajadzīgs mācību darbu izstrādei un institūciju pārstāvjiem, kam tas vajadzīgs institūcijas funkciju un uzdevumu izpildei;
 - 2.1.3. klientu pieņemšana un lasītavu darbu plānot un organizēt tā, lai novērstu vienlaicīgu vairāku klientu ierašanos un nodrošinātu savstarpējās fiziskās distancēšanās ievērošanu starp personām. Rekomendējams paredzēt klientu pieņemšanā 30 minūtes vienam klientam, lasītavās dokumentu izmantošanas laiku vienam klientam – ne ilgāk par 3 h;
 - 2.1.4. veidojot klienta apmeklējumu pierakstu, saziņai ar klientu fiksēt klienta kontaktinformāciju – tālruņa numuru un e-pasta adresi (ja tāda klientam ir);
 - 2.1.5. veicot telefonisku klienta pierakstu, klientam sniegt informāciju par attālināta pakalpojuma saņemšanas iespējām, fiziskās personu datu apstrādes nolūkiem (Arhīva klātienē pakalpojuma sniegšana), prasībām, kas jāievēro Arhīvā, tai skaitā informācija par to, ka jāierodas Arhīvā apmeklējumam noteiktajā laikā, līdzī jābūt personīgajiem rakstāmpiederumiem un to, ka jāvalkā mutes un deguna aizsegs un jālūdz iespēju robežās jau sagatavot iesniedzamos dokumentus un to kopijas, kas pievienojamas pieprasījumam.
- 2.2. Iespēju robežās klientam izsniegšanai sagatavotie dokumentu atvasinājumi un arhīva izziņas izsniegt attālināti, vēlāmākais veids – elektroniski (ja tam piekrīt klients un tas jāieraksta pieprasījumā) vai nosūtīt pa pastu.
- 2.3. Iespēju robežās pirms lasītavas apmeklējuma nodrošināt glabājamo vienību attālinātu pasūtīšanu. Klienta pieprasītās glabājamās vienības pirms klienta ierašanās novietot klientam noteiktajā dokumentu izmantošanas vietā.
- 2.4. Lasītavās lietām pēc klienta apmeklējuma nodrošināt glabājamo vienību 72 h karantīnu.

3. Klientu pieņemšana

- 3.1. Arhīva telpās atļauts uzturēties tikai klientiem:
- 3.1.1. kuriem ir noteikts apmeklējums šajā laikā;
 - 3.1.2. kuri ievieto atnestos dokumentus dokumentu saņemšanas kastē.
- 3.2. Ja klients, atrodoties Arhīva telpās, neievēro noteiktos ierobežojumus vai klientam parādās saaukstēšanās simptomi, jebkuram Arhīva nodarbinātajam ir pienākums informēt klientu par to, ka viņam nekavējoties jāpamet Arhīva telpas. Ja klients neņem vērā nodarbinātā norādījumu par Arhīva telpu pamešanu, tad nodarbinātais informē par to savu tiešo vadītāju, struktūrvienības vadītāju vai par klientu pieņemšanu atbildīgo (-os) nodarbināto (-os). Informāciju saņēmušais nodarbinātais, atkārtoti informē klientu par to, ka viņam nekavējoties jāpamet Arhīva telpas. Ja klients nedodas prom, tad tiek izsaukta pašvaldības policija vai Valsts policija.
- 3.3. Pirms klienta apkalpošanas nodarbinātais informē klientu par apliecinājuma aizpildīšanu un uzsāk klienta apkalpošanu pēc tam, kad klients ir iesniedzis apliecinājumu. Apliecinājuma saņemšanai var izveidot atsevišķu dokumentu kastīti, kurā to pēc uzrādīšanas ievieto pats klients. Apliecinājuma veidlapu novieto uz klienta galda pirms klienta ierašanās.
- 3.4. Klienta iesniegtos dokumentus nodarbinātais pieņem ar cimdziem, veic dokumentu reģistrāciju un pēc tam ievieto karantīnā uz 72 h.
- 3.5. Ja vajag izgatavot klienta pieteikumam pievienojamo dokumentu kopijas, tad nodarbinātais to dara, izmantojot individuālos aizsardzības līdzekļus un pēc dokumentu atvasinājumu izgatavošanas veic iekārtu virsmu dezinfekciju ar iekārtai piemērotiem atbilstošiem dezinfekcijas līdzekļiem,
- 3.6. Nodarbinātais lūdz klientam par pakalpojumu iespēju robežās veikt maksājumu attālināti, uz vietas nodrošina iespēju norēķināties tikai ar maksājumu kartēm.

Direktore

M.Sprūdža

Ozola, 28811691

Vija.Ozola@arhivi.gov.lv

2.pielikums
Latvijas Nacionālā arhīva rīkojumam
„Par Latvijas Nacionālā arhīva darbības
organizēšanu ārkārtējas situācijas laikā ”

Arhīva klātienes pakalpojumu saņemšanas noteikumi ārkārtējas situācijas laikā

18. Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk - Arhīvs) telpās atļauts ierasties un uzturēties:
 - 18.1. apmeklētājam vai klientam (turpmāk - klientiem) noteiktajā apmeklējuma laikā, atbilstoši iepriekšējam pierakstam pa tālruni;
 - 18.2. klientiem, kas ierodas iesniegt jau iepriekš sagatavotos dokumentus. Šādā gadījumā klients dodas uz vietu, kas norādīta dokumentu iesniegšanai, ievieto dokumentus dokumentu iesniegšanas kastē un dodas prom no Arhīva.
19. Aizliegts ierasties un uzturēties Arhīvā, ja:
 - 19.1. personai ir konstatēta saslimšana ar Covid-19;
 - 19.2. Slimību profilakses un kontroles centrs ir noteicis personu kā Covid-19 infekcijas slimības kontaktpersonu;
 - 19.3. personai noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai stingra izolācija atbilstoši MK kabineta rīkojuma Nr.103 4.12. apakšpunktam;
 - 19.4. pēdējo 14 (četrpadsmit) kalendāro dienu laikā persona ir bijis(-usi) ārvalstīs atbilstoši MK kabineta rīkojuma Nr.103 4.12.1.1. un 4.12.1.1.¹ apakšpunktā noteiktajam;
 - 19.5. personai ir akūti elpceļu infekcijas simptomi (iesnas, klepus, rīkles iekaisums, paaugstināta ķermeņa temperatūra, elpošanas traucējumi);
 - 19.6. ja persona neatbilst šo noteikumu 1.punkta nosacījumiem.
20. Arhīva klientam izsniegšanai sagatavotos dokumentu atvasinājumus un arhīva izziņas Arhīvs izsniedz attālināti, vēlams elektroniski (klients pieprasījumā norāda, ka vēlas saņemt Arhīva dokumentus (piemēram, izziņu) elektroniski un norāda e-pasta adresi saņemšanai, vai arī elektroniskā izsniegšana tiek saskaņota telefoniski vai e-pasta sarakstē) vai arī nosūtīt tos pa pastu.
21. Klienti Arhīvā ierodas apmeklējumam noteiktajā laikā.
22. Klienti Arhīva telpās ievēro higiēnas un sociālās (fiziskās) distancēšanās un pārējās ārkārtējas situācijas ierobežojumu prasības atbilstoši Ministru kabineta 12.03.2020. rīkojumam Nr.103 „Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu”, tai skaitā veic roku dezinfekciju, mazgā rokas.
23. Klients ierodas Arhīvā:
 - 23.1. ar saviem rakstāmpiederumiem un, uzturoties Arhīvā, izmanto tikai savus rakstāmpiederumus, citas ierīces un piederumus, nenododot tos citām personām;
 - 23.2. ar mutes un deguna aizsegu, kas atrodas Arhīva telpās jāvalkā visu laiku.
24. Klients iespēju robežās pirms ierašanās sagatavo Arhīvam iesniedzamos dokumentus.
25. Ierodoties Arhīvā klients pirms pakalpojuma saņemšanas iesniedz apliecinājumu „*Par prasību ievērošanu saistībā ar Covid-19*” (turpmāk – apliecinājums, apliecinājuma

veidlapa pielikumā).

26. Ja atrodoties Arhīvā personai parādās akūtu elpceļu infekcijas simptomi (iesnas, klepus, rīkles iekaisums, paaugstināta ķermeņa temperatūra, elpošanas traucējumi), persona nekavējoties dodas prom no Arhīva.
27. Klients apmeklē un uzturas tikai tajās Arhīva telpās, kas paredzētas klientiem.
28. Arhīva lasītavās klients drīkst ienest tikai savu portatīvo datoru vai planšetdatoru, tālruni, papīru piezīmēm un rakstāmpiederumus.

Direktore

M.Sprūdža

Ozola, 28811691

Vija.Ozola@arhivi.gov.lv

Pielikums
Arhīva klātienes pakalpojumu
saņemšanas noteikumiem ārkārtējās
situācijas laikā

Apliecinājums

Par prasību ievērošanu saistībā ar Covid-19

Es, _____, personas kods:

(vārds, uzvārds)

(personas kods)

apliecinu, ka:

1. man nav konstatēta saslimšana ar Covid-19 un Slimību profilakses un kontroles centrs mani nav noteicis kā Covid-19 infekcijas slimības kontaktpersonu;
2. pēdējo 14 (četrpadsmit) kalendāro dienu laikā neesmu bijis(-usi) ārvalstīs (atbilstoši MK kabineta rīkojuma Nr.103 „Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu” 4.12.1.1. un 4.12.1.1.1 apakšpunktā noteiktajam);
3. man nav noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai stingra izolācija (atbilstoši MK kabineta rīkojuma Nr.103 „Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu” 4.12. apakšpunktam);
4. man nav akūti elpceļu infekcijas simptomi (iesnas, klepus, rīkles iekaisums, paaugstinātā ķermeņa temperatūra, elpošanas traucējumi);
5. esmu iepazinies un apņemos ievērot „Arhīva klātienes pakalpojumu saņemšanas noteikumus ārkārtējās situācijas laikā”;
6. esmu sniedzis (-gusi) patiesu informāciju.

Esmu informēts(-a), ka par nepatiesu ziņu sniegšanu mani var saukt pie administratīvās atbildības vai kriminālatbildības.

Apliecinājumā iekļauto personu datu apstrādes nolūks ir ierobežot saslimšanu ar Covid-19 un nodrošināt aizsardzību no saslimšanas ar Covid-19 Latvijas Nacionālā arhīva nodarbinātos, apmeklētājus un klientus.

Apliecinājuma glabāšanas termiņš ir viens gads pēc ārkārtējās situācijas atcelšanas valstī.

(vieta, datums)

(paraksts, V.Uzvārds)