



RĪGAS DOME

RĪGAS PILSĒTAS BŪVVALDE

Reģistrācijas Nr.LV90002719440, Amatu iela 4, Rīga, LV-1050, tālrunis 67105800, fakss 67012805
e-pasts: buvvalde@riga.lv, www.rpbv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2011. gada 11.februārī

Nr.BV-11-2-nts

Rīgas pilsētas būvvaldes Sekretariāta Arhīva lasītavas iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Arhīvu likuma
12.panta septīto daļu

Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka dokumentu izmantošanas kārtību Rīgas pilsētas būvvaldes (turpmāk - Būvvalde) Sekretariāta Arhīva lasītavā (turpmāk Lasītava), Lasītavas apmeklētāju (turpmāk – lasītāju) apkalpošanas kārtību, lasītāju tiesības un pienākumus.
2. Šie iekšējie noteikumi ir saistoši Būvvaldes darbiniekiem un lasītājiem.
3. Būvvalde nosaka lasītāju apkalpošanas kārtību, tai skaitā lasītāju pasūtījumu apjomu, to izpildes laiku un lasītājiem izsniegto lietu uzskaites un pārbaudes kārtību.
4. Lai iepazītos ar Arhīva rīcībā esošajiem būvniecības dokumentiem, lasītājs iesniedz iesniegumu par iespēju iepazīties ar arhīva rīcībā esošajiem būvniecības dokumentiem (veidlapa Nr.BV_129), kā arī pirms dokumentu izsniegšanas iepazīstas ar šiem iekšējiem noteikumiem, kas izvietoti redzamā vietā Lasītavas telpās.
5. Lasītājam izsniedz uzskaitītus, aprakstītus un sakārtotus dokumentus labā fiziskā stāvoklī. Sevišķi vērtīgu dokumentu oriģinālus, lasītājiem neizsniedz, izsniedz izgatavotas kopijas. Izņēmuma gadījumi kad izsniedz sevišķi vērtīgu dokumentu oriģinālus, saskaņojami ar Būvvaldes vadību.
6. Būvvalde var uz laiku ierobežot dokumentu izmantošanu Lasītavā, ja pieprasītie dokumenti izsniegti Būvvaldes darbiniekiem tiešo darba pienākumu pildīšanai vai restaurācijas, mikrofilmēšanas, eksponēšanas gadījumā.
7. Arhīva darbinieki sniedz konsultācijas jautājumos, kas saistīti ar Arhīva rīcībā esošajiem būvniecības dokumentiem un to izmantošanu.

8. Būvvalde kontrolē dokumentu izmantošanu Lasītavā ar videonovērošanas iekārtām.

Lasītāju tiesības un pienākumi

9. Lasītājam ir tiesības:

- 9.1. saņemt Arhīva darbinieku konsultācijas par arhīva dokumentu sastāvu un to meklēšanas kārtību;
- 9.2. ienest Lasītavā savas piezīmes un nepieciešamos iespieddarbus;
- 9.3. ar arhīva darbinieka atļauju var izmantot savu 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, fotografēšanu vai skanēšanu);
- 9.4. izmantot Būvvaldes noteiktos maksas pakalpojumus;
- 9.5. pasūtīt dokumentu kopijas, kā arī atteikties no pasūtījuma vai pieprasīt tā atkārtotu izpildīšanu, ja lasītāju neapmierina izgatavoto kopiju kvalitāte un to nav ietekmējis dokumentu fiziskais stāvoklis.

10. Lasītāja pienākumi:

- 10.1. ievērot Lasītavā noteikto darba režīmu, iepazīties ar tās iekšējās kārtības noteikumiem un ievērot tos;
- 10.2. katrā Lasītavas apmeklējuma reizē iesniegt iesniegumu par iespēju iepazīties ar būvniecības dokumentiem (veidlapa Nr.BV_129);
- 10.3. izdarīt atbilstošus ierakstus lietā esošajās dokumentu izmantošanas lapās;
- 10.4. beidzot darbu, nodot Arhīva darbiniekiem visas lasītājam izsniegtās lietas tādā stāvoklī, kādā tās saņemtas;
- 10.5. saņemt pasūtītās dokumentu kopijas viena mēneša laikā pēc pasūtījuma izpildīšanas un apmaksāt ar maksas pakalpojumu saistītos izdevumus;
- 10.6. atbildēt par savās publikācijās un zinātniskajos darbos sniegtās informācijas atbilstību izmantotajiem arhīva materiāliem, norādīt izmantoto dokumentu glabāšanas vietu vai pilnu atsauci (arhīva nosaukums, fonda, apraksta, lietas un lapas numurus);
- 10.7. izmantot arhīva dokumentos iegūto informāciju atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 10.8. atlīdzināt Būvvaldei nodarītos zaudējumus, ja Lasītavas lietotājs nav ievērojis šajos noteikumos noteikto kārtību vai apmeklējuma laikā nodarījis citus materiālos zaudējumus.

11. Lasītājam aizliegts:

- 11.1. strādāt Lasītavas telpās virsdrēbēs;
- 11.2. ēst un dzert Lasītavas telpās;
- 11.3. lasītavas telpās sarunāties pa mobilo tālruni, traucēt citu lasītāju darbu;
- 11.4. izraut dokumentus no lietām, izņemt lapas, izjaukt vai citādi bojāt sējumus, papildināt, bojāt tajos esošos dokumentus;
- 11.5. kopēt, fotografēt un skanēt arhīva dokumentus;
- 11.6. izņest no Lasītavas dokumentus, nodot tos citām personām;

- 11.7. rakstot novietot papīru uz dokumentiem;
- 11.8. izdarīt dokumentos atzīmes, ierakstus vai cita veida labojumus.
- 12. Ja Būvvalde konstatē šo iekšējo noteikumu neievērošanu vai arhīva dokumentu bojāšanu, Arhīva darbinieki sastāda aktu.
- 13. Ja lasītājs neievēro šos noteikumus, Būvvalde var lasītājam uz laiku liegt iespēju Lasītavā iepazīties ar Arhīva dokumentiem.

Vadītājs
p.i.

A.Cinis
I.Vircavs

Veismane 67105455