



# RĪGAS DOMES PILSĒTAS ATTĪSTĪBAS DEPARTAMENTS

Amatu iela 4, Rīga, LV-1050, tālrunis 67012947, e-pasts: pad@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

27.08.2021.

Nr. DA-21-32-nts

### **Administratīvās pārvaldes Arhīva dokumentu izmantošanas kārtība apmeklētājiem**

Izdoti saskaņā ar Arhīvu likuma  
12.panta septīto daļu

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta (turpmāk – Departaments) Administratīvās pārvaldes Arhīva (turpmāk – Arhīvs) dokumentu izmantošanas kārtību juridiskām un fiziskām personām (turpmāk – Apmeklētāji).
2. Arhīvs sniedz šādus pakalpojumus:
  - 2.1. atlasa Arhīva rīcībā esošos dokumentus un izsniedz tos Apmeklētājiem Departamenta telpās (turpmāk – Lasītava);
  - 2.2. sagatavo izsniegšanai Arhīva rīcībā esošo dokumentu apliecinātas kopijas.

#### **II. Apmeklētāju apkalpošanas kārtība**

3. Apmeklētāji var iepazīties ar Arhīva rīcībā esošajiem dokumentiem, nosūtot ar drošu elektronisko parakstu parakstītu iesniegumu uz e-pasta adresi [pad@riga.lv](mailto:pad@riga.lv), izmantojot e-pakalpojumu mājas lapā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv), nosūtot pa pastu vai iesniedzot iesniegumu klātienē.
4. Arhīva darbinieks pēc pieprasīto dokumentu atlasīšanas un sagatavošanas apskatei sazinās ar Apmeklētāju, informē par pieprasījuma izpildi, saskaņo apmeklējuma laiku un pieraksta Apmeklētāju iekštīkla portāla sadaļā E-pieraksts Apmeklētāju e-pieraksta sistēmā <http://pad/bvcore/>.
5. Apmeklētājiem apskatei izsniedzamos Arhīva dokumentus izsniedz darbam tikai Lasītavā.
6. Ar Arhīva dokumentiem var iepazīties katru darba dienu Apmeklētāju pieņemšanas laikā.
7. Arhīva darbinieks organizē Apmeklētājiem atlasīto dokumentu nodošanu Dokumentu aprites nodaļas (turpmāks – DAN) darbiniekam.

8. Apmeklētājs pirms iepazīšanās ar atlasītajiem dokumentiem DAN darbiniekam uzrāda personu apliecinošu dokumentu, un pilnvarotā persona uzrāda pilnvaru.
9. DAN darbinieks izsniedz atlasītos dokumentus, ja Apmeklētājs iesniegumā par iespēju iepazīties ar Arhīva rīcībā esošajiem būvniecības dokumentiem ar savu parakstu ir apliecinājis, ka:
  - 9.1. Arhīva dokumentos iegūto informāciju izmantos mērķiem, kuriem tā pieprasīta, un ir informēts, ka ir atbildīgs par saņemtās informācijas izmantošanu un par viņa datu apstrādi;
  - 9.2. iepazīties ar arhīva dokumentiem un iepazīties ar šo kārtību.
10. Apmeklētāji var pieprasīt un par maksu saņemt Arhīva rīcībā esošo dokumentu kopijas, iesniedzot iesniegumu. Pieprasīt Arhīva rīcībā esošo dokumentu kopijas iespējams arī Arhīva dokumentu apskates laikā.
11. Saņemot iesniegumu par Arhīva rīcībā esošo dokumentu kopiju sagatavošanu, Arhīva darbinieks sagatavo priekšapmaksas rēķinu, ko nosūta uz iesniegumā norādīto e-pastu. Pieprasītās kopijas tiek sagatavotas papīra formātā vai elektroniski pēc priekšapmaksas rēķina apmaksas.

### III. Apmeklētāju tiesības un pienākumi

12. Apmeklētājam ir tiesības:
  - 12.1. ienest Lasītavā savas piezīmes un nepieciešamos iespieddarbus;
  - 12.2. izmantot pieaicinātu speciālistu konsultantu palīdzību (piem., arhitekta, projektētāja u.tml.);
  - 12.3. izmantot tehniskas ierīces, ja tās nebojā dokumentus, savu pierakstu/piezīmju veikšanai.
13. Apmeklētājam ir pienākumi:
  - 13.1. iepazīties ar šiem noteikumiem un ievērot tos;
  - 13.2. saudzīgi izturēties pret Arhīva dokumentiem;
  - 13.3. ievērot Apmeklētājam noteikto pieraksta laiku un darba kārtību;
  - 13.4. beidzot darbu ar dokumentiem, nodot DAN darbiniekam visas Apmeklētājam izsniegtās lietas tādā stāvoklī, kādā tās saņemtas;
  - 13.5. veikt savlaicīgu samaksu par pasūtītajām dokumentu kopijām, kā arī saņemt pasūtītās un apmaksātās dokumentu kopijas, kas ir pieprasītas un sagatavotas papīra formātā, viena mēneša laikā pēc pasūtījuma izpildīšanas;
14. Apmeklētājam ir aizliegts:
  - 14.1. uzturēties Lasītavā netīrā apģērbā, alkohola un apreibinošo vielu ietekmē;
  - 14.2. ienest Lasītavā pārtikas produktus, dzērienus un lietot tos;
  - 14.3. ievest Lasītavā dzīvniekus;
  - 14.4. Lasītavas telpās skaļi runāt, skaļi uzvesties, sarunāties pa mobilo tālruni, traucējot citu Departamenta apmeklētāju un darbinieku darbu;
  - 14.5. rakstot vai izdarot piezīmes, novietot papīru uz Arhīva dokumentiem;
  - 14.6. izdarīt dokumentos atzīmes, ierakstus vai cita veida labojumus;
  - 14.7. izraut lapas no lietām, papildināt lietas, izjaukt sējumus vai citādi tos bojāt, kā arī labot, svītrot vai citādi bojāt lietās esošos dokumentus;
  - 14.8. izņest no Lasītavas dokumentus.

#### **IV. Arhīva dokumentu izmantošanas ierobežojumi**

15. Ja Apmeklētājs vēlas iepazīties ar vispārpieejamo būvniecības dokumentāciju (ģenerālpānu, ēku fasādes rasējumiem, vizualizācijām u.tml.) vai citiem atsevišķiem dokumentiem no būvniecības lietas, Arhīva darbinieks var izsniegt attiecīgo dokumentu kopijas, neizsniedzot dokumentu oriģinālu.
16. Sevišķi vērtīgu dokumentu oriģinālus Apmeklētājiem neizsniedz, bet izsniedz kopijas.
17. Departaments var uz laiku ierobežot dokumentu izmantošanu Lasītavā, ja pieprasītie dokumenti izsniegti Departamenta darbiniekiem tiešo darba pienākumu veikšanai vai restaurācijas, mikrofilmēšanas, eksponēšanas gadījumā.
18. Ja tiek konstatēta šo iekšējo noteikumu neievērošana vai Arhīva dokumentu bojāšana, DAN darbinieks sastāda aktu.
19. Ja Apmeklētājs neievēro šos iekšējos noteikumus, Departaments var Apmeklētājam liegt tiesības iepazīties ar Arhīva dokumentiem.
20. Par neatļautām darbībām ar arhīva dokumentiem persona saucama pie administratīvās atbildības un kriminālatbildības. Ja personas pārkāpumi ir radījuši Departamentam finansiālus zaudējumus, Departamentam ir tiesības personai izvirzīt civilprasību par zaudējumu atlīdzināšanu. Apstrādājot Departamenta arhīva dokumentos esošos personu datus, persona kļūst par pārzini atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) 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) noteikumiem, un persona ir pilnībā atbildīga par Departamenta arhīva dokumentos esošo personas datu apstrādi un aizsardzību, tai skaitā persona saucama pie administratīvās atbildības personas datu apstrādes un aizsardzības pārkāpumu gadījumā.

#### **V. Noslēguma jautājums**

21. Iekšējie noteikumi stājas spēkā 2021.gada 01.septembrī.

Direktore

I. Purmale

Dedele 67012861