

### KONSOLIDĒTĀ REDAKCIJA

(LNA 10.05.2022. rīkojuma Nr.LV\_LNA-1.4.2./53 redakcijā, kas stājas spēkā 16.05.2022.)

## Norādījumi Arhīva pakalpojumu sniegšanai Covid-19 infekcijas izplatības laikā

### 1. Vispārīgie noteikumi klātienē pakalpojumu sniegšanai

- 1.1. Latvijas Nacionālajā arhīvā (turpmāk – Arhīvs) aizliegts uzturēties personām:
  - 1.1.1. ar elpceļu infekcijas slimību pazīmēm vai personām, kam noteikti ierobežojoši pasākumi saistībā ar Covid-19 – pašizolācija, mājas karantīna vai izolācija (tas attiecas gan uz apmeklētājiem un klientiem).
  - 1.1.2. ja tiek identificēts, ka personai, kas ieradusies Arhīvā, ir elpceļu infekcijas slimības pazīmes (klepus, rīkles iekaisums, paaugstināta ķermeņa temperatūra, elpošanas traucējumi), uz to attiecināmas izolācijas vai mājas karantīnas prasības, vai persona neievēro epidemioloģiskās drošības prasības, tai skaitā gadījumos, kad jāvalkā sejas maska, to nelieto vai lieto to neatbilstošā veidā un nepilda pakalpojuma sniedzēja norādījumus, persona netiek ielaista publiskās telpās, pasākuma norises vai pakalpojuma sniegšanas vietā. Šādai personai tiek atteikts sniegt pakalpojumu vai piedalīties pasākumā, kā arī persona tiek izraidīta no telpas vai vietas bez zaudējumu atlīdzināšanas;
  - 1.1.3. epidemioloģiski drošā vidē tādām personām, kas neatbilst prasībām, lai uzturētos epidemioloģiski drošā vidē.
- 1.2. Arhīva nodarbinātie un klienti iespēju robežās izmanto tikai savu individuālo aprīkojumu, datortehniku, individuālos aizsardzības līdzekļus un rakstāmpiederumus, nenododot tos citām personām vai pirms to nodošanas veic dezinfekciju.
- 1.3. Telpas, kurās uzturas klienti, tiek regulāri vēdinātas un ne regulāri tiek dezinficētas virsmas, kurām klienti pieskārušies (pieņemšanas kabinetos un lasītavās vēlams pēc katra klienta).
- 1.4. Arhīva telpās tiek nodrošināta cilvēku plūsmas kontrole, tai skaitā nodrošinot, ka epidemioloģiski drošā vidē uzturas tikai minētajai videi atbilstošas personas, nepieļaujot tādu personu klātbūtni, kuras neatbilst prasībām, kā arī tiek nodrošināta kontrole par pareizu sejas maksas valkāšanu, ja tās jāvalkā;
- 1.5. Klātienē pakalpojumus apmeklētāju grupām (nodarbības, lekcijas u.c. pasākumus) organizē atbilstoši noteiktajiem ierobežojumiem attiecībā uz publisko pasākumu norisi.
- 1.6. Iespēju robežās darbs tiek organizēts tā, lai nodarbinātie, kuri nav iesaistīti klātienē pakalpojuma sniegšanā, vienlaikus neatrastos vienā telpā ar klientiem.
- 1.7. Arhīva telpām jāatbilst šādām prasībām:
  - 1.7.1. struktūrvienības telpas ir sadalītas epidemioloģiski drošā vidē un epidemioloģiski nedrošā vidē, nodrošinot atbilstību MK noteikumu Nr.662 13., 14., un 33. punkta, kā arī citām prasībām.
  - 1.7.2. redzamā vietā ēkas ārpusē pie ieejas, kuru izmanto klienti, ir izvietota MK noteikumu Nr.662 12.punktā noteiktā informācija latviešu, krievu un (vai) angļu valodā, kā arī informācija par klientu pieņemšanu tikai pēc iepriekšējā pieraksta  
;  
;
  - 1.7.3. telpās klientiem pieejamā vietā un koplietošanas telpās ( lasītavās, klientu pieņemšanas kabinetos, tualetes telpās u.tml.) atbilstoši informācijas saturam ir:

- 1.7.3.1. izvietoti "Norādījumi Arhīva pakalpojumu sniegšanai Covid-19 infekcijas izplatības laikā" un „Arhīva klātienē pakalpojumu saņemšanas noteikumi Covid-19 infekcijas izplatības laikā”;
- 1.7.3.2. izvietota informācija par MK noteikumu Nr.662 12. un 13.punktā noteikto:
  - par:
    - 1.7.3.2.1. distancēšanās prasībām;
    - 1.7.3.2.2. pareizu sejas masku valkāšanu, ja tās jāvalkā;
    - 1.7.3.2.3. pareizu roku higiēnu vai dezinfekciju;
    - 1.7.3.2.4. par klienta pienākumu uzrādīt derīgu sadarbspējīgu sertifikātu, ja klātienē pakalpojumi tiek sniegti epidemioloģiski drošā vidē
    - 1.7.3.2.5. citām epidemioloģiskās drošības prasībām un epidemioloģiskās drošības vidi, ja tādas noteiktas MK noteikumos Nr.662 vai atbildīgo institūciju rekomendācijās;
- 1.7.3.3. izvietota informācija par epidemioloģisko drošību atbildīgo personu (vai personām). Paziņojumā norāda šādu informāciju: „Par epidemioloģisko drošību atbildīgās personas: Vārds Uzvārds, tālruņa numurs, Vārds Uzvārds, tālruņa numurs”. Arhīvs nodrošina vismaz vienas atbildīgās personas klātbūtni attiecīgā Arhīva ēkā darba laikā.
- 1.7.4. nodarbinātajiem un klientiem ir nodrošināta iespēja ievērot roku higiēnu, kā arī ir izvietoti līdzekļi roku dezinfekcijai (70 % etanola šķīdums vai cits roku dezinfekcijas līdzeklis, kas ir iedarbīgs pret korona vīrusiem (apvalkotajiem vīrusiem));
- 1.7.5. nodarbinātajiem ir nodrošināti individuālie aizsardzības līdzekļi (cimdi, sejas maskas);
- 1.8. Arhīva darba laikā ēkā atrodas par epidemioloģiskās drošības prasību ievērošanu atbildīgā persona, kura:
  - 1.8.1. nodrošina klientiem, nodarbinātajiem un citām personām, kas atrodas attiecīgajā ēkā, pieejamu un saprotamu informāciju par epidemioloģiskās drošības prasību ieviešanas un izpildes kārtību;
  - 1.8.2. nodrošina epidemioloģiskās drošības pasākumu ievērošanas uzraudzību, tai skaitā organizē un kontrolē cilvēku plūsmu, lai novērstu drūzmēšanos telpās.

## **2. Klientu pieteikšanās organizēšana**

- 2.1. Klientu pieņemšana notiek pēc iepriekšējā telefoniska, elektroniska pieraksta vai piesakot apmeklējumu klātienē;
- 2.2. Katra struktūrvienība patstāvīgi veido pierakstu:
  - 2.2.1. klientu pieņemšanai izziņu sagatavošanai;
  - 2.2.2. lasītāju pieņemšanai lasītavās.
- 2.3. Klientu pieņemšanu un lasītavu darbu plāno un organizē tā, lai novērstu vienlaicīgu klientu pulcēšanos, nodrošinātu savstarpējas fiziskās distances ievērošanu starp personām un klientu plūsmas organizē atbilstoši epidemioloģiskās drošības (droša vai nedroša) vides veidam.
- 2.4. Veidojot klienta apmeklējumu pierakstu, saziņai ar klientu fiksē klienta kontaktinformāciju – tālruņa numuru un e-pasta adresi (ja tāda klientam ir);
- 2.5. Veicot telefonisku klienta pierakstu, klientam sniedz informāciju par:
  - 2.5.1. attālināta pakalpojuma saņemšanas iespējām;
  - 2.5.2. fizisko personu datu apstrādes nolūkiem (Arhīva klātienē pakalpojuma sniegšana);
  - 2.5.3. par klātienē pakalpojuma sniegšanas epidemioloģiskās (droša vai nedroša) vides prasībām, kas jāievēro Arhīvā, tai skaitā gadījumā, ja pakalpojums tiek sniegts epidemioloģiski drošā vidē, informācija par to, ka klātienē pakalpojumu iespējams saņemt, uzrādot derīgu sadarbspējīgu sertifikātu;
  - 2.5.4. to, ka jāierodas Arhīvā apmeklējumam noteiktajā laikā un:

- 2.5.4.1. līdzī jābūt personu apliecinošam dokumentam, personīgajiem rakstāmpiederumiem un jālūdz iespēju robežās jau sagatavot iesniedzamos dokumentus un to kopijas, kas pievienojamas pieprasījumam;
- 2.5.4.2. pakalpojumu saņemšanai epidemioloģiski drošā vidē jābūt iespējai uzrādīt derīgu sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu tā derīguma pārbaudei;
- 2.5.5. to, ka jāievēro higiēnas un fiziskās distancēšanās prasības un gadījumos, kad jāvalkā sejas maska, par tās lietošanas nepieciešamību .
- 2.6. Klientam izsniegšanai sagatavotos dokumentus, dokumentu atvasinājumus un arhīva izziņas izsniedz attālināti: vēlamākais veids – elektroniski (ja tam piekrīt klients un tas jāieraksta pieprasījumā) vai nosūtot pa pastu.
- 2.7. Iespēju robežās pirms klienta apmeklējuma nodrošina glabājamo vienību attālinātu pasūtīšanu lasītavā. Klienta pieprasītās glabājamās vienības pirms klienta ierašanās novieto klientam noteiktajā dokumentu izmantošanas vietā.
- 2.8. Lasītavās pēc klienta apmeklējuma nodrošina glabājamo vienību 72 h karantīnu.
- 2.9. Sniedzot klātienē pakalpojumu, atbilstoši iespējām samazina pakalpojumam veltīto laiku, tai skaitā nodrošinot, ka klientam nav jāatrodas nodarbinātā tuvumā, ja nodarbinātā klātbūtne nav nepieciešama visu pakalpojuma sniegšanas laiku.

### **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 vai ieradušies pieteikt klātienē pakalpojumu.
- 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. Klienta iesniegtos dokumentus pēc dokumentu reģistrācijas ievieto karantīnā uz 72 h.
- 3.4. 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.
- 3.5. Nodarbinātais lūdz klientam maksājumu par pakalpojumu iespēju robežās veikt attālināti.