

Vadlīnijas

Latvijas Nacionālā arhīva, institūciju vai akreditētu privātu arhīvu telpās (lasītavās) veiktu pārkāpumu dokumentēšanai, kā arī procesuālā piespiedu līdzekļa un tiesību izmantošanas aizlieguma izpildes procesa pārvaldībai

1. Ieteikumi „Vadlīnijas Latvijas Nacionālā arhīva, institūciju vai akreditētu privātu arhīvu telpās (lasītavās) veiktu pārkāpumu dokumentēšanai, kā arī procesuālā piespiedu līdzekļa un tiesību izmantošanas aizlieguma izpildes procesa pārvaldībai” (turpmāk – Vadlīnijas) izstrādātas ar mērķi:
 - 1.1. skaidrot Arhīvu likuma regulējuma piemērošanu iespējama administratīvā pārkāpuma apstākļu konstatēšanai un informācijas iesniegšanai, ja persona, izmantojot arhīva dokumentus Latvijas Nacionālā arhīva, institūcijas vai akreditēta privāta arhīva telpās (lasītavās), neievēro Latvijas Nacionālā arhīva direktora, institūcijas vadītāja vai akreditēta privāta arhīva vadības noteikto kārtību glabāto dokumentu izmantošanai arhīva telpās (lasītavās), tādejādi, iespējams, pārkāpjot Arhīvu likuma 12.panta septītajā daļā noteiktos aizliegumus - veikt tādas darbības, kuras bojā vai var bojāt dokumentu fizisko stāvokli vai rada arhīva uzziņu sistēmas elementu zudumus, kā arī aizliegts izņest no arhīva telpām (lasītavas) arhīva dokumentus vai arhīva uzziņu sistēmas elementus);
 - 1.2. noteikt uzskaites un izpildes kārtību Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās lēmumu izpildei par tiesību izmantošanas apturēšanu un lēmumu par tiesību izmantošanas aizliegumu dokumentu izmantošanai Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās konkrētām personām (lasītājiem);
 - 1.3. skaidrot Administratīvās atbildības likumā noteikto lēmumu par tiesību izmantošanas apturēšanu un lēmumu par tiesību izmantošanas aizlieguma izpildes piekritību un pienākumus institūcijām un akreditētiem privātiem arhīviem, ja personai tiek piemērota dokumentu izmantošanas tiesību apturēšana vai piemērots aizliegums dokumentu izmantošanai arhīva lasītavās.
2. Vadlīnijās lietoti šādi termini:
 - 2.1. Aizliegums izmantot dokumentus lasītavā:
 - 2.1.1. pēc administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanas Latvijas Nacionālā arhīva Arhīvu inspekcijas pieņemts lēmums par tiesību izmantošanas apturēšanu, ar kuru nolemts lasītājam piemērot procesuālo piespiedu līdzekli – personai piešķirto tiesību izmantošanas apturēšanu, aizliedzot lasītājam izmantot dokumentus Latvijas Nacionālā arhīva, attiecīgās institūcijas vai akreditēta privāta arhīva lasītavās līdz brīdim, kad stājas spēkā lēmums administratīvā pārkāpuma lietā;
 - 2.1.2. ar Arhīvu inspekcijas lēmumu par soda piemērošanu lasītājam piemērotais papildsods – aizliegums izmantot dokumentus Latvijas Nacionālā arhīva, attiecīgās institūcijas vai akreditēta privāta arhīva lasītavās lēmumā noteikto laiku;
 - 2.2. Arhīvu inspekcija – Latvijas Nacionālā arhīva struktūrvienība – Arhīvu inspekcija, kura saskaņā ar Latvijas Nacionālā arhīva 2011.gada 29.jūnija reglamenta 31.7.punktu izskata administratīvo pārkāpumu lietas Arhīvu likuma pārkāpuma gadījumos;
 - 2.3. lasītava - Latvijas Nacionālā arhīvā, institūcijā vai akreditēta privātā arhīvā iekārtota telpa vai darba vieta, kur persona atbilstoši vadītāja noteiktajai kārtībai var izmantot Latvijas

- Nacionālā arhīvā, attiecīgās institūcijas vai akreditēta privātā arhīva glabātos dokumentus vai apliecinātas tā kopijas (atbilstoši Arhīvu likuma 12.panta pirmajai un septītajai daļai);
- 2.4. lasītājs – persona, kura saskaņā ar Arhīvu likuma 12.panta pirmo daļu ir iesniegusi pieprasījumu dokumentu izmantošanai lasītavā un kura, pamatojoties uz pieprasījumu, izmanto dokumentus lasītavā;
 - 2.5. darbinieks – Latvijas Nacionālā arhīva direktora, institūcijas vai akreditēta privātā arhīva vadītāja noteikts darbinieks, kura pienākumos ietilpst lasītavas noteikumu pārkāpumu konstatēšana un dokumentēšana.
 - 2.6. lasītavas noteikumi - Latvijas Nacionālā arhīva direktora, institūcijas vadītāja vai akreditēta privāta arhīva vadības noteiktā kārtība arhīvā glabāto dokumentu izmantošanai lasītavā (lasītavās) saskaņā ar Arhīvu likuma 12.panta septīto daļu;
 - 2.7. lasītavas noteikumu pārkāpums – lasītāja veikta aizliegta darbība, pārkāpjot kādu no Arhīvu likuma 12.panta septītajā daļā noteiktajiem aizliegumiem - veikt tādas darbības, kuras bojā vai var bojāt dokumentu fizisko stāvokli vai rada arhīva uzziņu sistēmas elementu zudumus, kā arī aizliegts izņest no arhīva telpām (lasītavas) arhīva dokumentus vai arhīva uzziņu sistēmas elementus;
 - 2.8. pieaicinātā persona – par lasītavas noteikumu pārkāpuma akta izstrādāšanu atbildīgā darbinieka pieaicinātā persona, kura piedalās lasītavas noteikumu pārkāpuma dokumentēšanā un paraksta lasītavas noteikumu pārkāpuma aktu;
 - 2.9. vadītājs – institūcijas vai akreditēta privātā arhīva vadītājs.
3. Vadlīnijās pārējie termini lietoti atbilstoši Arhīvu likumā un Administratīvās atbildības likumā definētajiem terminiem.
 4. Vadlīnijas ir saistošas Latvijas Nacionālā arhīva amatpersonām un darbiniekiem.
 5. Institūcijām un akreditētiem privātiem arhīviem Vadlīnijām nav saistoša rakstura, ar tām nav obligāti jāiepazīstas un jāievēro, tās var izmantot kā palīg līdzekli iespējamo dokumentu izmantošanas pārkāpumu fiksēšanai. Visas obligātās prasības ir noteiktas normatīvajos aktos.
 6. Lai varētu dokumentēt un iesniegt informāciju par iespējamu administratīvo pārkāpumu Arhīvu inspekcijai, lasītavas noteikumos nosaka konkrētās darbības, ko aizliegts veikt, jo tās bojā vai var bojāt dokumentu fizisko stāvokli vai rada arhīva uzziņu sistēmas elementu zudumus, kā arī nosaka, kuras konkrētās telpas vai vieta ir arhīva lasītava. Piemēram, aizliegumi:
 - 6.1. uzturēties lasītavā virsdrēbēs, netīrā apģērbā, alkohola un apreibinošo vielu ietekmē;
 - 6.2. ienest lasītavā portfeļus (t.sk. datorsomas), somas, saiņus, pārtikas produktus un dzērienus, ievest dzīvniekus;
 - 6.3. izraut un izņemt arhīva dokumentu lapas, sajaukt to kārtību;
 - 6.4. izņest arhīva dokumentus un arhīva uzziņu sistēmas elementus no lasītavas vai nodot tos citām personām;
 - 6.5. novietot atvērtus arhīva dokumentu iesējumus vienu uz otra;
 - 6.6. rakstīt uz papīra, kas uzlikts dokumentam;
 - 6.7. izdarīt dokumentos atzīmes vai radīt citādus fiziskus bojājumus;
 - 6.8. pieskarties dokumentiem ar slapjām vai netīrām rokām;
 - 6.9. pāršķirt dokumenta lapas, saslapinot pirkstu;
 - 6.10. izmantot kā grāmatzīmes saspraudes, pašlīmējošās lapiņas, dažādus priekšmetus,
 - 6.11. ievietot vai atstāt dokumentos papīra lapas vai lapiņas, saspraudes, rakstāmpiederumus vai jebkurus citus priekšmetus.
 7. Lasītavas noteikumos nosaka, ka lasītājs pirms dokumentu izmantošanas iepazīstas ar lasītavas noteikumiem un paraksta apliecinājumu par šo noteikumu ievērošanu.

8. Vadītājs nosaka tos darbiniekus, kuri atbildīgi par lasītavas darbību, lasītāju pieņemšanu, tai skaitā par lasītavas noteikumu pārkāpumu konstatēšanu un dokumentēšanu. Ja arhīvu glabātavās ir citi atbildīgie, tad šādas tiesības nosaka arī arhīva glabātavu darbiniekiem, lai pārkāpumu varētu konstatēt pēc dokumenta nodošanas novietošanai arhīva glabātavā.
9. Lasītavas noteikumu pārkāpumu var dokumentēt gan lasītāja klātbūtnē lasītavā, gan arī pēc tam, kad lasītājs devies prom.
10. Lasītavas noteikumu pārkāpumu dokumentē Lasītavas noteikumu pārkāpuma konstatēšanas aktā (paraugs – Vadlīniju pielikums, turpmāk - akts).
11. Ja iespējams, tad pārkāpumu vai tā sekas fiksē fotoattēlos, videoierakstā (ja lasītājs iepriekš ir informēts par videoieraksta veikšanu). Fotoattēlus vai videoierakstu kopā ar aktu iesniedz Arhīvu inspekcijai.
12. Aktā norāda:
 - 12.1. Latvijas Nacionālā arhīva, institūcijas vai akreditēta privāta arhīva rekvizītus (vai arī aktu noformē uz veidlapas) un ziņas par akta izstrādātāju atbilstoši Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumu Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” 2.1.nodaļai;
 - 12.2. akta noformēšanas vietu, datumu un laiku.
 - 12.3. personas, kas piedalās akta noformēšanā un parakstīšanā (turpmāk - pieaicinātā persona), vārdu, uzvārdu, amatu (vai personas kodu un deklarēto adresi brīvprātīgajai personai, kura nav darbinieks) un kontaktinformāciju (tālruņa numuru, e-pasta adresi)
 - 12.4. lasītāja (pārkāpuma izdarītāja) vārdu, uzvārdu, personas kodu (ārzemniekam — dzimšanas datumu), deklarēto dzīvesvietu (ja personai nav deklarētās dzīvesvietas Latvijā, — norādīto dzīvesvietu), elektroniskā pasta adresi (ja tāda ir) un tālruņa numuru, lasītāja iesnieguma darbam lasītavā reģistrācijas numuru un datumu;
 - 12.5. pārkāpuma izdarīšanas vietu, datumu un laiku vai pārkāpuma konstatēšanas vietu, datumu un laiku (ja pārkāpums tiek konstatēts pēc dokumentu atdošanas);
 - 12.6. pārkāpuma būtību un aprakstu (pārkāpuma konstatēšanas apstākļus, lasītāja veiktās darbības, ar kurām izdarīts pārkāpums);
 - 12.7. pārkāpto lasītavas noteikumu punktu un tā saturu;
 - 12.8. ja akta noformēšanā piedalās lasītājs, tad lasītājs parakstās par iepazīšanos ar aktu un var norādīt piezīmes par aktu;
 - 12.9. aktam pirms tā parakstīšanas var pievienot fotoattēlus un citus dokumentus (piemēram, lasītavas noteikumu un lasītāja pieprasījuma kopiju);
 - 12.10. aktam pirms parakstīšanas pievieno to dokumentu apliecinātas kopijas, kuros redzams, ka lasītājs bija pēdējais, kurš izmantoja konkrēto arhīva dokumentu;
 - 12.11. pēc akta parakstīšanas, ja akta noformēšanā piedalās lasītājs, aktu nokopē, kopiju apliecina un lasītājam izsniedz akta apliecinātu kopiju. Par akta kopijas saņemšanu lasītājs parakstās aktā.
13. Ja pārkāpumu konstatē lasītavā lasītāja klātbūtnē:
 - 13.1. lasītavas darbinieks, redzot pārkāpuma pazīmes, pieaicina savu tiešo vadītāju vai kolēģi (turpmāk – pieaicinātā persona) un informē lasītāju par izdarīto pārkāpumu, norādot pārkāpto lasītavas noteikumu normu un aicina lasītāju piedalīties akta noformēšanā un parakstīšanā;
 - 13.2. ja akta noformēšanai nav iespējams pieaicināt tiešo vadītāju vai kolēģi, tad var pieaicināt jebkuru citu personu, kura tam brīvprātīgi piekrīt (turpmāk – pieaicinātā persona);

- 13.3. ja akta noformēšanai nav iespējams pieaicināt nevienu personu, tad aktu noformē bez pieaicinātās personas;
 - 13.4. ja lasītājs piekrīt piedalīties akta noformēšanā, tad aktu noformē un paraksta lasītāja un pieaicinātās personas klātbūtnē;
14. Ja pārkāpumu konstatē pēc dokumenta saņemšanas no lasītāja:
- 14.1. aktu izstrādā lasītavas darbinieks, ja lasītavas darbinieka pienākumos ietilpst dokumentu pārbaude pēc to izmantošanas lasītavā. Šajā gadījumā akta noformēšanā kā pieaicināto personu pieaicina tiešo vadītāju, bet, ja tas nav iespējams, jebkuru citu kolēģi;
 - 14.2. aktu izstrādā arhīva glabātavas darbinieks vai cits darbinieks, kura pienākumos ietilpst dokumentu pārbaude pirms to novietošanas glabāšanai arhīva glabātuvē (turpmāk - glabātavas darbinieks). Šajā gadījumā akta noformēšanā kā pieaicināto personu pieaicina lasītavas darbinieku, bet, ja tas nav iespējams, tiešo vadītāju vai jebkuru citu kolēģi;
 - 14.3. ja akta noformēšanai nav iespējams pieaicināt nevienu no šajā punktā minētajām personām, tad aktu noformē bez pieaicinātās personas; pēc akta parakstīšanas, aktu nokopē vai noskenē, kopiju apliecina un lasītājam nosūta akta apliecinātu kopiju. Par akta kopijas nosūtīšanu informāciju ieraksta aktā.
15. Ja akts izstrādāts par Latvijas Nacionālā arhīva lasītavas noteikumu pārkāpumu, tad Latvijas Nacionālā arhīva darbinieks aktu ar tā pielikumiem divu darba dienu laikā reģistrē Valsts vienotajā arhīvu informācijas sistēmā un uzdod Arhīvu inspekcijai uzdevumu izskatīt aktu.
16. Institūcija vai akreditēts privāts arhīvs iesniedz Arhīvu inspekcijai iesniegumu (Šķūņu iela 11, Rīga, LV-1050), pievienojot aktu ar pielikumiem, kopā ar fotoattēliem vai video ierakstu un citiem dokumentiem. Institūcija vai akreditēts privāts arhīvs iesniegumam pievieno arī lasītavas noteikumu apliecinātu atvasinājumu (kopiju vai norakstu) un lasītāja iesnieguma vai cita dokumenta, kurā lasītājs apliecinājis, ka ir iepazinies ar lasītavas noteikumiem, apliecinātu kopiju, kā arī pievieno citu informāciju vai dokumentus, kam var būt nozīme lietas izskatīšanā. Iesniegumā izsaka lūgumu saukt pie administratīvās atbildības konkrēto lasītāju, piešķirt lietā cietušā statusu un, ja uzskata par vajadzīgu, norādot pamatojumu lūdz lasītājam piemērot procesuālo piespiedu līdzekli – personai piešķirto tiesību izmantošanas apturēšanu – apturēt lasītāja tiesības dokumentu izmantošanai attiecīgās institūcijas vai akreditēta privāta arhīva lasītavās līdz brīdim, kad stājas spēkā lēmums administratīvā pārkāpuma lietā, kā arī norāda, vai lūdz piemērot lasītājam papildsodu - aizliegumu izmantot dokumentus attiecīgās institūcijas vai akreditēta privāta arhīva lasītavās un uz cik ilgu laiku, atbilstoši Arhīvu likuma 28.panta otrajā daļā noteiktajam.
17. Arhīvu inspekcija izskata saņemtos aktus un, ja ir saskatāmas administratīvā pārkāpuma pazīmes, lemj par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu. Ja Arhīvu inspekcija, izskatot aktu konstatē, ka nav pietiekama pamata administratīvās lietas ierosināšanai, tad par to rakstiski informē institūciju vai akreditētu privāto arhīvu.
18. Institūcijās un akreditētos privātos arhīvos vadītājs nodrošina procesuālā piespiedu līdzekļa – tiesību izmantot dokumentus attiecīgās institūcijas vai akreditēta privāta arhīva telpās (lasītavā) un papildsoda - aizlieguma izmantot dokumentus attiecīgās institūcijas vai akreditēta privāta arhīva telpās (lasītavā) izpildi.
19. Latvijas Nacionālā arhīva kārtība, kādā Latvijas Nacionālajā arhīvā nodrošina aizlieguma izmantot dokumentus Latvijas Nacionālajā arhīvā ir noteikta Vadlīniju 20.-22.punktā.

20. Latvijas Nacionālajā arhīvā piemēroto aizliegumu izmantot dokumentus Latvijas Nacionālā arhīva lasītavā uzskaitē un izpildei Arhīvu inspekcija ved un aktualizē Aizliegumu izmantot dokumentus Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās reģistru, kurā norāda šādu informāciju par lasītāju (pie administratīvās atbildības saucamo personu un pie administratīvās atbildības saukto personu):
- 20.1. Vārds, Uzvārds, personas kods;
 - 20.2. piemērotais aizlieguma veids – procesuālais piespiedu līdzeklis vai papildsods;
 - 20.3. aizlieguma pamatojums (pieņemtā lēmuma administratīvā pārkāpuma procesā numurs un datums);
 - 20.4. aizlieguma izpildes ilgums (mēnešos) papildsodam vai termiņš procesuālajam piespiedu līdzeklim, ja ilgums nav noteikts (līdz brīdim, kad stājas spēkā lēmums administratīvā pārkāpuma lietā)
 - 20.5. aizlieguma darbības pēdējās dienas datums. Procesuālajam piespiedu līdzeklim jānorāda tā dienā, kad stājas spēkā lēmums administratīvā pārkāpuma lietā.
21. Aizliegumu izmantot dokumentus Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās reģistru Latvijas Nacionālajā arhīvā pilnvaroti izmantot Latvijas Nacionālā arhīva lasītavu darbinieki un Arhīvu inspekcija.
22. Latvijas Nacionālā arhīva lasītavu darbinieki katru apmeklējuma reizi pirms lasītājs sāk izmantot dokumentus lasītavā, pārbauda, vai aizliegumu izmantot dokumentus Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās reģistrā lasītājam nav spēkā esošs aizliegums izmantot dokumentus lasītavā. Ja veicot šo pārbaudi tiek konstatēts, ka lasītājam ir spēkā esošs aizliegumu izmantot dokumentus Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās, tad par to informē lasītāju, lasītājam neizsniedz dokumentus izmantošanai lasītavā, lūdz lasītāju doties prom, jo lasītājam nav atļauts ierasties un uzturēties Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās.
23. Arhīvu inspekcija nekavējoties pēc aizlieguma izmantot dokumentus attiecīgās institūcijas vai akreditēta privāta arhīva lasītavā piemērošanas, tā atcelšanas vai beidzoties tā termiņam gadījumos, kad aizlieguma darbība izbeidzas ar Arhīvu inspekcijas lēmuma pieņemšanu par soda piemērošanu vai par administratīvā pārkāpuma procesa izbeigšanu, izstrādā un nosūta pa elektronisko pastu attiecīgajai institūcijai vai privātam akreditētam arhīvam vēstuli, kas parakstīta ar drošu elektronisko parakstu, kurā informē par aizlieguma piemērošanu, norādot informāciju, kas minēta Vadlīniju 20.1.-20.5. apakšpunktā un informē par pienākumu nodrošināt lasītājam piemērotā aizlieguma izmantot dokumentus izpildi (skatīt Administratīvās atbildības likuma 73.panta ceturto daļu, 271. un 273.pantu).
24. Vadlīnijas stājas spēkā to apstiprināšanas dienā.

Ozola, 28811691

Vija.Ozola@arhivi.gov.lv

Pielikums Vadlīnijām Latvijas Nacionālā arhīva, institūciju vai akreditētu privātu arhīvu telpās (lasītavās) veiktu pārkāpumu dokumentēšanai, kā arī procesuālā piespiedu līdzekļa un tiesību izmantošanas aizlieguma izpildes procesa pārvaldībai

PARAUGS
Lasītavas noteikumu pārkāpuma konstatēšanas akts

_____ (vietas nosaukums)

Nr. _____
(reģistrācijas numurs)

_____ (Datums)

Plkst.: _____

_____ (Akta izstrādātājs – Latvijas Nacionālā arhīva, institūcijas vai akreditēta privāta arhīva nosaukums, amata nosaukums, vārds, uzvārds, tālruņa numurs e-pasta adrese)

izstrādāja šo aktu par dokumentu izmantošanas pārkāpumu arhīva lasītavā, piedaloties: pieaicinātajai personai: _____

(Vārds, uzvārds, pilns amata nosaukums (vai personas kods un deklarētā adrese brīvprātīgajai personai))

_____ (tālruņa numurs, e-pasta adrese)

pieaicinātajai personai: _____

(Vārds, uzvārds, pilns amata nosaukums (vai personas kods un deklarētā adrese brīvprātīgajai personai))

_____ (tālruņa numurs, e-pasta adrese)

lasītājam (pārkāpuma izdarītājam) _____

(Vārds, uzvārds, personas kods vai ārzemniekam – dzimšanas datums)

_____ (deklarētā dzīvesvietas adrese (ja nav deklarētās adreses Latvijā – norādīto dzīvesvietu) un tālruņa numurs, e-pasta adrese)

Ziņas par lasītāja pieprasījumu: _____ pieprasījums ar Nr. _____
(datums) (reģistrācijas numurs)

par _____
(norāda pieprasījuma būtību, tēmu)

Pārkāpums konstatēts: _____ plkst.: _____
(pārkāpuma konstatēšanas datums un laiks)

_____ lasītavā _____ dokumentu glabātavā.

(atbilstoši atzīmēt ar "X")

Pārkāpuma izdarīšanas vieta: _____
(norāda faktisko lasītavas adresi, kur noticis pārkāpums)

_____ (norāda pilnu Latvijas Nacionālā arhīva, institūcijas vai akreditēta privāta arhīva nosaukumu un struktūrvienības nosaukumu lasītavai)

Pārkāpuma apraksts un būtība: _____
(pārkāpuma konstatēšanas apstākļi, ziņas par lasītāja iepazīšanos ar lasītavas noteikumiem,

lasītāja veikto aizliegto darbību apraksts, lasītāja attieksme u.c.)

Veicot norādītās darbības, lasītājs ir pārkāpis: _____
(Latvijas Nacionālā arhīva, institūcijas vai akreditēta privāta arhīva nosaukums)

_____.punktu,
(Pilns lasītavas noteikumu nosaukums un lasītavas noteikumu izdošanas datums un reģistrācijas numurs) (pārkāptais noteikumu punkts)

kas nosaka, ka _____
(pārkāptā lasītavas noteikumu punkta saturs)

Ar akta saturu iepazīnos: _____
(lasītāja paraksts un paraksta atšifrējums vai ieraksts par lasītāja atteikšanos parakstīt aktu)

Lasītāja piezīmes, iebildumi par akta saturu: _____
(aizpilda lasītājs un piezīmju beigās parakstās)

Aktam pievienoto dokumentu saraksts:

1. _____

2. _____

...

Akta izstrādātājs:

(paraksts)

(paraksta atšifrējums – vārds, uzvārds)

Pieaicinātā persona:

(paraksts)

(paraksta atšifrējums – vārds, uzvārds)

Pieaicinātā persona:

(paraksts)

(paraksta atšifrējums – vārds, uzvārds)

Lasītājs:

(paraksts)

(paraksta atšifrējums – vārds, uzvārds)

Informācija par akta kopijas izsniegšanu, vai atteikšanos no akta saņemšanas vai nosūtīšanu lasītājam:

(Datums, lasītāja ieraksts par akta saņemšanu, paraksts un tā atšifrējums, ja izsniedz klātienē, vai arī informācija par atteikšanos no akta kopijas saņemšanas vai par akta nosūtīšanu, pievienojot ierakstu izdarījušās personas parakstu un paraksta atšifrējumu)