



Latvijas Nacionālais arhīvs

LATVIJAS VALSTS KINOFOTOFONODOKUMENTU ARHĪVS

Reģistrācijas Nr. 90009476367, Šmerļa iela 5, Rīga, LV- 1006,
tālr. 29527693, 29643725, e-pasts lvkffda@arhivi.gov.lv, www.arhivi.gov.lv

Rīgā

11.12.2019.

Nr. LV_LNA-1.2.3./11

**Vadlīnijas elektronisko dokumentu, fotogrāfiju, skaņas ierakstu un video
nodošanai pastāvīgā valsts glabāšanā**

Institūcijas informē Institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldības departamentu (turpmāk – IDAPD) vai zonālā valsts arhīva institūciju uzraudzības atbildīgos ekspertus par plānoto elektronisko dokumentu, fotogrāfiju, skaņas ierakstu un video nodošanas termiņu arhīvā.

Saskaņojuma vēstulēs vai e-pastos par elektronisko dokumentu, fotogrāfiju, skaņas ierakstu un video nodošanu pastāvīgā valsts glabāšanā iekļauj informāciju par nodošanai plānoto dokumentu veidu, datējumu, glabājamo vienību skaitu, datņu formātu un nododamo dokumentu datu apjomu. Saskaņojuma vēstules reģistrē IDAPD un zonālo valsts arhīvu lietvedībā. Atbildīgais eksperts informē institūciju par dokumentu nodošanas plāna saskaņošanu un dod uzdevumu Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīva (turpmāk – LVKFFDA) direktorei iepazīties ar vēstuli. LVKFFDA iekļauj institūciju dokumentu pieņemšanas plānā.

Lai institūcija varētu nodot valsts glabāšanā elektroniskos dokumentus, fotogrāfijas, skaņas ierakstus un video, jābūt izpildītām šādām darbībām:

1. Institūcijai ar arhīvu jānoslēdz līgums par elektronisko/audiovizuālo/foto/skaņas dokumentu nodošanu pastāvīgā valsts glabāšanā (līguma noslēgšanas kārtība aprakstīta 16.05.2019. LNA rīkojumā Nr. LNA-1.4.2./41) – līguma slēgšanu un sagatavošanu koordinē atbildīgais eksperts.
2. Dokumentiem jābūt aprakstītiem, uzskaites sarakstiem un uzziņu sistēmai jābūt saskaņotai ar atbildīgo arhīvu vai IDAPD. Dokumentu aprakstīšanā izmanto uzskaites sarakstu paraugus atbilstoši dokumenta veidam. Ja tekstuālos dokumentus elektroniskā formā neapraksta nodošanas pakotnēs (SIP), tad institūcijai ir jāveido arī dokumentu līmeņa uzskaites saraksts – dokumentu aprakstīšanu un uzskaites sarakstu sagatavošanu koordinē atbildīgais eksperts, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar LVKFFDA ekspertu.

3. Jābūt izveidotam institūcijas fondam (piešķirtam fonda numuram) arhīvā, kas atbild par konkrētās institūcijas dokumentu uzkrāšanu – koordinē zonālais valsts arhīvs vai IDAPD.
4. VVAIS jābūt izveidotam fondam un ievadītai apstiprinātajai fonda uzziņu sistēmai, arhīviskā apraksta shēmai, fonda aprakstam, izveidotiem un importētiem uzskaites sarakstiem – koordinē zonālais valsts arhīvs vai IDAPD
5. Jāsagatavo dokumentu nodošanas-pieņemšanas akta projekts. Akta formas paraugs pielikumā – koordinē par konkrētās institūcijas uzraudzību atbildīgais eksperts
6. Institūcijai nododamie dokumenti un akta projekts jāiesniedz LVKFFDA pārbaudei. Nododamajiem dokumentiem ir jābūt sakārtotiem atbilstoši uzskaites sarakstiem, lai var identificēt glabājamās vienības – mapes (elektronisko dokumentu lietas) vai datnes. LVKFFDA pārbauda nodotos dokumentus, salīdzina to skaitu un apjomu ar aktā uzrādīto. Ja dokumentu skaits, apjoms, datējums, formāts vai cita informācija nesakrīt, LVKFFDA, par to attiecīgi informējot arī zonālo valsts arhīvu vai IDAP, sazinās ar institūciju un lūdz veikt precizējumus vai labot kļūdas. Tikai pēc dokumentu pārbaudes institūcija un arhīvs paraksta nodošanas-pieņemšanas aktu. Aktu vēlams parakstīt elektroniskā formātā.
Institūcija dokumentus elektroniskā formātā arhīvam var nodot ārējā nesējā vai uzliekot tos uz arhīva FTP servera. Informāciju par pieslēgšanos arhīva FTP serverim institūcijai nodrošina LVKFFDA.
Ārējos nesējus, fotogrāfijas, skaņas ierakstus un video analogā formātā institūcijai ir jāatved uz LVKFFDA Šmerļa ielā 5, Rīgā.
7. Pēc dokumentu pieņemšanas LVKFFDA veic atzīmes VVAIS par dokumentu pieņemšanu valsts glabāšanā konkrētās institūcijas fondā un pievieno institūcijas uzraudzības kartītei parakstīto pieņemšanas un nodošanas aktu, kā arī veic glabājamo vienību pieņemšanu VVAIS.

Pielikumā: Akta par aprakstītu dokumentu nodošanu un pieņemšanu pastāvīgā valsts glabāšanā paraugs

Direktore



D.Bušante