

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 nodarbinātajiem, gan apmeklētājiem un klientiem). Ja tiek identificēts, ka personai, kas ieradusies Arhīvā, ir elpceļu infekcijas slimības pazīmes (klepus, rīkles iekaisums, paaugstināta ķermeņa temperatūra, elpošanas traucējumi), tad personai liek atstāt Arhīva telpas un rekomendē doties uz mājām un sazināties ar savu ģimenes ārstu;
 - 1.1.2. kuras klātienē pakalpojumam iepriekš nav pietiekušās;
 - 1.1.3. kuras ar MK rīkojumu Nr.720 izsludinātās ārkārtējās situācijas (turpmāk – ārkārtējā situācija) laikā neuzrāda derīgu sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu, un nevalkā vai nepareizi valkā sejas masku. Ja pēc aizrādījuma par pareizu maskas valkāšanu persona šo pārkāpumu nenovērš, tai klātienē pakalpojumu nesniedz un liek atstāt Arhīva telpas.
 - 1.1.4. kuras pēc ārkārtējās situācijas beigām epidemioloģiski daļēji drošā vidē vai epidemioloģiski nedrošā vidē nevalkā vai nepareizi valkā sejas masku. Ja pēc aizrādījuma par pareizu maskas valkāšanu persona šo pārkāpumu nenovērš, tai klātienē pakalpojumu nesniedz un liek atstāt Arhīva telpas.
- 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 (vismaz 15 minūtes reizi 2 stundās) un ne mazāk kā divas reizes dienā tiek dezinficētas virsmas, kurām klienti pieskārušies (pieņemšanas kabinetos un lasītavās vēlams pēc katra klienta).
- 1.4. Arhīva telpās tiek nodrošināta cilvēku plūsmas kontrole, nodrošinot, ka telpās uzturas tikai attiecīgai epidemioloģiskās drošības (droša, daļēji droša vai nedroša) videi atbilstošas personas, nepieļaujot tādu personu klātbūtni, kuras neatbilst prasībām, lai uzturētos attiecīgajā vidē, un kontrole par pareizu sejas maksas valkāšanu;
- 1.5. Klātienē pakalpojumus apmeklētāju grupām (nodarbības, lekcijas u.c. pasākumus) organizē atbilstoši noteiktajiem ierobežojumiem attiecībā uz publisko pasākumu norisi.
- 1.6. 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, epidemioloģiski daļēji drošā vidē un epidemioloģiski nedrošā vidē, nodrošinot, ka telpas ir fiziski norobežotas vai ir nodrošinātas, ka dažādās vidēs klientu plūsmas nepārklājas:
 - 1.7.1.1. par epidemioloģiski nedrošu vidi uzskatāmas koplietošanas telpas, kurās var iekļūt un atrasties personas, kam vēl nav veikta sadarbspējīga sertifikāta pārbaude. Šādās telpās ievēro visas vispārējās un speciālās epidemioloģiskās drošības prasības;

- 1.7.1.2. par epidemioloģiski daļēji drošu vidi uzskatāmas tās telpas, kur atrodas tikai pilnībā vakcinētas vai pārslimojušas personas vai tādas personas, kuras var uzrādīt testēšanas sertifikātu par pēdējo 72 stundu laikā veiktu RNS testu vai pēdējo 24 stundu laikā veiktu antigēna testu, ja šo testu rezultāti ir negatīvi, kā arī minētās personas pavadošie bērni līdz 12 gadu vecumam;
- 1.7.1.3. par epidemioloģiski drošu vidi uzskatāmas tās telpas, kurās uzturas tikai pilnībā vakcinētas vai pārslimojušas personas atbilstoši MK noteikumu Nr.662 2.16. un 2.17.apakšpunktam. Pēc ārkārtējās situācijas beigām epidemioloģiski drošā vidē nav jāievēro divu metru savstarpēja distance, jāvalkā sejas maska, kā arī nav jāievēro maksimāli pieļaujama kopējais personu skaits;
- 1.7.2. redzamā vietā ēkas ārpusē pie ieejas, kuru izmanto klienti, ir izvietota informācija latviešu, krievu un angļu valodā:
 - 1.7.2.1. par klientu pieņemšanu tikai pēc iepriekšējā pieraksta;
 - 1.7.2.2. par maksimāli pieļaujamo klientu skaitu, kas vienlaikus var atrasties konkrētā Arhīva ēkā;
 - 1.7.2.3. par klātienē pakalpojumu sniegšanu epidemioloģiski drošā un epidemioloģiski daļēji drošā vidē;
 - 1.7.2.4. par klienta pienākumu uzrādīt derīgu sadarbspējīgu sertifikātu;
- 1.7.3. telpās klientiem pieejamā vietā ir izvietoti “Norādījumi Arhīva pakalpojumu sniegšanai Covid-19 infekcijas izplatības laikā” un „Arhīva klātienē pakalpojumu saņemšanas noteikumi Covid-19 infekcijas izplatības 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);
- 1.7.6. pie ēkas ieejas un koplietošanas telpās (lasītavās, klientu pieņemšanas kabinetos, tualetes telpās u.tml.) atbilstoši informācijas saturam ir izvietots:
 - 1.7.6.1. brīdinājums par fiziskās distancēšanās prasībām (par 2 m distances ievērošanu u.c.) un pienākumu pareizi valkāt sejas masku epidemioloģiski daļēji drošajā vidē un epidemioloģiski nedrošā vidē,
 - 1.7.6.2. brīdinājums, ka Arhīvā nedrīkst atrasties personas, kurām noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai izolācija vai kurām ir elpceļu infekcijas slimības pazīmes;
 - 1.7.6.3. informācija par pareizu roku higiēnu un respiratorās higiēnas nosacījumiem (pareizu sejas masku lietošanu);
 - 1.7.6.4. informācija (arī svešvalodās – krievu un (vai) angļu), ka klātienē pakalpojumus sniedz pēc iepriekšējā pieraksta un kontaktinformācija saziņai attālināti;
 - 1.7.6.5. informāciju par telpas atbilstību epidemioloģiskās drošības (droša, daļēji droša vai nedroša) vides veidam;
 - 1.7.6.6. aicinājums izmantot nacionālās kontaktu noteikšanas un brīdināšanas mobilo lietotni „Apturi Covid”;
 - 1.7.6.7. tualetes telpās – informācija par pareizu roku mazgāšanu, dezinfekciju;
 - 1.7.6.8. pie dezinfekcijas līdzekļu atrašanās vietām – informācija par pareizu roku dezinfekciju un dezinfekcijas līdzekļu sastāvu, ja tas nav redzams uz dezinfekcijas līdzekļa;
 - 1.7.6.9. 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.
- 1.7.7. Arhīva pakalpojumi tiek sniegti:

- 1.7.7.1. ārkārtējās situācijas laikā epidemioloģiski drošā vidē telpās, kas atbilst MK rīkojuma Nr.720 5.10., 5.12. 5.14.¹ prasībām, tai skaitā vienam klientam nodrošinot noteikto publiski pieejamās iekštelpas platību. Atbilstoši MK rīkojuma Nr.720 5.10., 5.12. 5.14.1 un MK noteikumu Nr.662 14.punkta prasībām lasītavas un klientu pieņemšanas vietas ir iekārtotas tā, lai tiktu ievērotas fiziskās distancēšanās prasības starp personām – 2 metri (piemēram, ar uzrakstiem „rezervēts”, iznesot krēslus no lasītavas u.c.), kā arī vienam klientam nodrošināta 15 m² platība no publiski pieejamās iekštelpas platības. Ja klientu pieņemšanas telpas platība ir mazāka par noteikto, klientus pieņem pa vienam, nodrošinot, ka netiek pārsniegts pieļaujamais kopējais klientu skaits;
- 1.7.7.2. pēc ārkārtējās situācijas beigām epidemioloģiski drošā vidē vai epidemioloģiski daļēji drošā vidē. Epidemioloģiski daļēji drošā vidē lasītavas un klientu pieņemšanas vietas ir iekārtotas tā, lai tiktu ievērotas fiziskās distancēšanās prasības starp personām (piemēram, ar uzrakstiem „rezervēts”, iznesot krēslus no lasītavas u.c.) atbilstoši MK noteikumu Nr.662 14., 30.punkta un 45.1.2. apakšpunktam, tai skaitā vienam klientam nodrošināta noteiktā publiski pieejamās iekštelpas platība. Ja klientu pieņemšanas telpas platība ir mazāka par noteikto, klientus pieņem pa vienam, nodrošinot, ka netiek pārsniegts pieļaujamais kopējais klientu skaits;
- 1.7.7.3. nodarbinātā, kurš sniedz klātienē pakalpojumus, darba vieta ir aprīkota ar aizsargbarjeru vai ir iekārtota tā, lai nodrošinātu fiziskās distancēšanās prasību ievērošanu.
- 1.7.8. telpās, kur vienlaicīgi var atrasties vairāk par vienu klientu, iespēju robežās ir veikta grīdas marķēšana, lai nodrošinātu fiziskās distancēšanās ierobežojumu ievērošanu.
- 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 epidemioloģiski daļēji drošā vidē vai epidemioloģiski nedrošā vidē.

2. Klientu pieteikšanās organizēšana

- 2.1. Klientu pieņemšana notiek pēc iepriekšējā telefoniska vai elektroniska (e-pastā) pieraksta un katra struktūrvienība patstāvīgi veido pierakstu:
- 2.1.1. klientu pieņemšanai izziņu sagatavošanai;
- 2.1.2. lasītāju pieņemšanai lasītavās.
- 2.2. 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, daļēji droša vai nedroša) vides veidam.
- 2.3. Veidojot klienta apmeklējumu pierakstu, saziņai ar klientu fiksē klienta kontaktinformāciju – tālruna numuru un e-pasta adresi (ja tāda klientam ir);
- 2.4. Veicot telefonisku klienta pierakstu, klientam sniedz informāciju par:
- 2.4.1. attālināta pakalpojuma saņemšanas iespējām,
- 2.4.2. fizisko personu datu apstrādes nolūkiem (Arhīva klātienē pakalpojuma sniegšana),
- 2.4.3. par klātienē pakalpojuma sniegšanas epidemioloģiskās (droša vai daļēji droša) vides prasībām, kas jāievēro Arhīvā, tai skaitā informācija par to, ka klātienē pakalpojumu iespējams saņemt, uzrādot derīgu sadarbspējīgu sertifikātu,
- 2.4.4. to, ka jāierodas Arhīvā apmeklējumam noteiktajā laikā un:

- 2.4.4.1. līdzī jābūt personu apliecinošam dokumentam, personīgajiem rakstāmpiederumiem un jālūdz iespēju robežās jau sagatavot iesniedzamos dokumentus un to kopijas, kas pievienojamas pieprasījumam;
- 2.4.4.2. jābūt iespējai uzrādīt derīgu sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu tā derīguma pārbaudei;
- 2.4.5. to, ka jāievēro higiēnas un fiziskās distancēšanās prasības un pareizi jāvalkā sejas maska.
- 2.5. 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.
- 2.6. Iespēju robežās pirms klienta apmeklējuma nodrošina glabājamo vienību attālinātu pasūtīšanu lasītavā. Klienta pieprasītās glabājamās vienības pirms klienta ierašanās novieto klientam noteiktajā dokumentu izmantošanas vietā.
- 2.7. Lasītavās pēc klienta apmeklējuma nodrošina glabājamo vienību 72 h karantīnu.
- 2.8. Sniedzot klātienē pakalpojumu epidemioloģiski daļēji drošā vidē, 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.
- 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 nodarbinātais pieņem ar cimdium, veic dokumentu reģistrāciju un pēc tam 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.

Direktore

M.Sprūdža

Ozola, 28811691
Vija.Ozola@arhivi.gov.lv