

Arhīva klātienē pakalpojumu saņemšanas noteikumi Covid-19 infekcijas izplatības laikā

1. Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk - Arhīvs) telpās, ievērojot fiziskās distancēšanās, pareizas higiēnas un respiratorās higiēnas prasības, atļauts ierasties un uzturēties apmeklētājam vai klientam (turpmāk - klientiem):
 - 1.1. noteiktajā apmeklējuma laikā, atbilstoši iepriekšējam pierakstam pa tālruni vai elektroniski;
 - 1.2. Ārkārtējās situācijas laikā:
 - 1.2.1. apmeklējumam epidemioloģiski drošā vidē, uzrādot personas apliecināšanu dokumentu un derīgu sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošana sertifikātu;
 - 1.2.2. pareizi valkājot sejas masku.
 - 1.3. Pēc ārkārtējās situācijas beigām:
 - 1.3.1. apmeklējumam epidemioloģiski drošā vidē, uzrādot personas apliecināšanu dokumentu un derīgu sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošana sertifikātu;
 - 1.3.2. apmeklējumam epidemioloģiski daļēji drošā vidē, uzrādot personas apliecināšanu dokumentu un derīgu sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošana sertifikātu, vai arī testēšanas sertifikātu par pēdējo 72 stundu laikā veiktu RNS testu vai pēdējo 24 stundu laikā veiktu antigēna testu, ja šo testu rezultāti ir negatīvi;
 - 1.3.3. ārpus epidemioloģiski drošās vides pareizi valkājot sejas masku.
2. Arhīva telpās, ievērojot fiziskās distancēšanās, pareizas higiēnas un respiratorās higiēnas prasības, atļauts īslaicīgi (līdz 5 minūtēm) uzturēties klientam, kas ierodas iesniegt jau iepriekš sagatavotos dokumentus. Šādā gadījumā klients dodas uz vietu, kas norādīta dokumentu iesniegšanai, ievieto dokumentus dokumentu iesniegšanas kastē un dodas prom no Arhīva, ievērojot visas epidemioloģiskās drošības prasības, kas jāievēro epidemioloģiski nedrošā vidē.
3. Aizliegts uzturēties Arhīvā, ja:
 - 3.1. personai ir noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai izolācija;
 - 3.2. personai ir elpceļu infekcijas slimības pazīmes (klepus, rīkles iekaisums, paaugstināta ķermeņa temperatūra, elpošanas traucējumi);
 - 3.3. ja persona neatbilst šo noteikumu 1. punkta nosacījumiem;
 - 3.4. persona neievēro fiziskās distancēšanās, pareizas higiēnas un respiratorās higiēnas prasības.
4. Arhīva klientam izsniegšanai sagatavotos dokumentu atvasinājumus un arhīva izziņas Arhīvs izsniedz attālināti, vēlams elektroniski (klients pieprasījumā norāda, ka vēlas saņemt Arhīva dokumentus (piemēram, izziņu) elektroniski un norāda e-pasta adresi saņemšanai, vai arī elektroniskā izsniegšana tiek saskaņota telefoniski vai e-pasta sarakstē) vai arī nosūtīt tos pa pastu.
5. Klienti Arhīva telpās ievēro higiēnas, sociālās (fiziskās) distancēšanās un epidemioloģiskās drošības pasākumus Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai atbilstoši atbildīgo institūciju norādījumiem un rekomendācijām, tai skaitā ievēro fizisko distancēšanos, veic roku dezinfekciju, mazgā rokas, pareizi valkā sejas masku.
6. Klients ierodas Arhīvā ar saviem rakstāmpiederumiem un, uzturoties Arhīvā, izmanto tikai savus rakstāmpiederumus, citas ierīces un piederumus, nenododot tos citām personām.

7. Klients iespēju robežās pirms ierašanās sagatavo Arhīvam iesniedzamos dokumentus.
8. Ja atrodies Arhīvā personai parādās akūtu elpceļu infekcijas slimību pazīmes (klepus, rīkles iekaisums, paaugstināta ķermeņa temperatūra, elpošanas traucējumi), persona nekavējoties dodas prom no Arhīva.
9. Klients apmeklē un uzturas tikai tajās Arhīva telpās, kas paredzētas klientiem.
10. Arhīva lasītavās klients drīkst ienest tikai savu portatīvo datoru vai planšetdatoru, tālruni, papīru piezīmēm un rakstāmpiederumus.

Direktore

M.Sprūdža

Ozola, 28811691

Vija.Ozola@arhivi.gov.lv