



Latvijas Nacionālais
arhivs

Ārkārtējās situācijas

Rīcības plāns
ārkārtējās situācijās





Saturs

Apdraudējumu veidi	2
Krīzes plāna posmi	3
Plāns kultūras mantojuma aizsardzībai un glābšanai krīzes situācijās	4
Darbību plāns	5
Ārkārtējās situācijas. Kad?	6
Risku izvērtēšana	7
Rīcība ārkārtējos gadījumos	8
Vīdeo piemēri materiālu glābšanai	26
Ārkārtējo situāciju Pirmās palīdzības un seku likvidācijas kaste	27
Ārkārtējo gadījumu tālruņu saraksts	28
Ārkārtējo gadījumu un kārtējo pārbaužu reģistrs	29



Apdraudējumu veidi

Primārais apdraudējums

Sekundārais apdraudējums

Dabas

Plūdi

Nogruvumi, pelējums, izskalojumi, korozija

Zemestrīces

Ugunsgrēks, zemes nogruvumi, cunami

Cunami

Ugunsgrēks, plūdi

Viesuļvētras

Ugunsgrēks, vēja bojājumi

Ugunsgrēks

Ūdens bojājumi, pelējums, izskalojumi, korozija

Vulkāna izvirdums

Ugunsgrēks, zemestrīce

Antropogēns

Karadarbība

Ugunsgrēks, iznīcināšana

Terors

Ugunsgrēks, bombardēšana

Vandālisms

Iznīcināšana, zādzība



Krīzes plāna posmi

1.

Preventīvie pasākumi

2.

Gatavības pasākumi

3.

Reaģēšanas pasākumi

4.

Seku likvidēšanas pasākumi

5.

Atjaunošanas pasākumi



KATASTROFA

Plāns kultūras mantojuma aizsardzībai un glābšanai krīzes situācijās

Pieejams:

<https://www.km.gov.lv/lv/media/49194/download?attachment>

APSTIPRINĀTS ar Kultūras ministrijas 18.02.2025. rīkojumu Nr.2.5-1-19

Plāns :

- dod ceļa karti kultūras mantojuma vērtību aizsardzībai, nosakot iesaistīto pušu **lomas**;
- sniedz **risku izvērtējumu**;
- identificē līdz 2027. gada nogalei **veicamos pasākumus**, lai kultūras mantojums būtu labāk aizsargāts dabas vai cilvēku izraisītas katastrofas vai apdraudējuma situācijās, kā arī tādā krīzes situācijā kā militārs konflikts.

Saturs

1. Ievads	4
2. Normatīvais regulējums kultūras mantojuma nozarē	6
3. Iesaistīto pušu rīcība	8
4. Plāna pasākumi	12
4.1. Izmaiņas normatīvajos aktos	13
4.2. Risku mazināšana un preventīvā aizsardzība	16
4.3. Prioritāri glābjamo vērtību definēšana	18
4.4. Drošā patvēruma identificēšana	18
4.5. Cilvēku un materiālu resursu identificēšana	19
4.6. Mācību nodrošinājums	20
1. pielikums Svarīgāko normatīvo dokumentu saraksts	22
2. pielikums Risku analīze	24

Darbību plāns

01

**Risku
apzināšana**

02

**Risku
izvērtēšana**

03

**Ārkārtējo situāciju
plāna izveide**

04

**Preventīvās un
gatavības darbības**

- Ārkārtējo situāciju grupas izveide, atbildību deligēšana, saziņas tīkla izveide, kārbu, plauktu marķēšana, plānu izveide (ar atzīmēm par vērtīgāko)
- Ārkārtējo komplektu izvietošana
- Klimata kontrole
- Vides pārbaudes

Ārkārtējās situācijas

Kad?



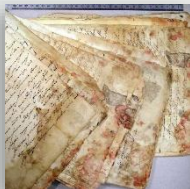
Plūdi (noplūdes)
glabātavās, darba
kabinetos vai
lasītavās



Pelējuma
perēkli,
grauzēji,
insekti



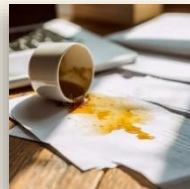
Dabas un
antropogēnās
katastrofas un
kompleksi
apdraudējumi



Saņemtas iepriekš
bojātas lietas
(dokumenti,
fotogrāfijas u.c.
objekti)



Ugunsnelaimes
un dzēšanas
darbu seku
likvidācija



Bojājumi aiz
neuzmanības

Risku izvērtēšana

Atrašanās vieta – pilsēta, nomale, stratēģisko objektu klātbūtne

Vides ģeogrāfija – ieplaka, augstiene, upju, ezeru, jūras tuvums, iekšzeme, piekraste, gruntsūdeņi

Ēkas, glabātavu novietojums – debespuse, stāvs

Būves projekta īpatnības – izgaismojums, notekas

Glabātavu tips – pielāgota, standarta

Komunikāciju izvietojums – gāzes, apkures vai ūdensapgādes cauruļu tuvums, ūdens sildītāji, sanitārie mezgli, pazemes komunikācijas

Citi – ēkas īrnieki, to saimnieciskās darbības veids, u.c.



Rīcība ārkārtējos gadījumos

Darbību secība I

Pelējums var attīstīties
pirmajās 48–72 stundās
pēc objektu samirkšanas!

- **Informējiet vadītāju!**
- **Pārliecināties par drošību plūdu skartajās zonās** – apturēta ūdens noplūde, cik tālu un kāds (tīrs, piesārņots) ūdens noplūdis, elektrības drošība un citi.
Neskaidrību gadījumā neuzņemties liekus riskus!
- **Veikt foto un video uzņēmumus** – kopējā telpa, noplūdes vieta, objektu un plauktu izkārtojums, objekti uz zemes u.c. Tas viss var palīdzēt situācijas dokumentācijai un vēlāk objektu kārtības atjaunošanai!
- **Izmantot ārkārtējās situācijas kasti!** Uzvilkt aizsargapģērbus, norobežot teritoriju, ja nepieciešams un evakuēt grāmatas u.c. objektus!
- **Nodrošināt telpu ventilāciju** – gaisa cirkulāciju gan telpās, kurās žāvē objektus, gan plūdu skartajās telpās to žāvēšanas laikā!
- **Izvākt visas liekā mitrās mantas** – piemēram, samirkušās, neatgriezeniski bojātās kārbas un samirkušās mēbeles, lai neradītu papildus mitrumu!
- **Uzkopt grīdas un virsmas no gružiem un liekā ūdens!**

Rīcība ārkārtējos gadījumos

Darbību secība II

- Pēc nepieciešamības lietas, dokumentus, rokrakstus u.c. objektus **marķē ar dažādu krāsu līmpapīra atzīmēm sausajā vietā uz vāka vai ar baltu papīru un grafīta zīmuli mitriem objektiem**, ja nepieciešams uzturēt to grupēšanu un nesajaukšanu (piemēram fotogrāfijas no dažādām kārbām, rokraksti).

**Nelietot līmlapiņas uz fotogrāfijas emulsijas slāņa vai foto/video/kinofilmām, skaņu lentēm!!!
Nežāvēt kinofotofonodokumentus ar fēnu un gludekli!**

Fotomateriālu atdalīšanu veic tikai mitrā veidā! Ja nepieciešams, uzmanīgi noskalo vēsā, tīrā ūdenī (ja nav bojāta emulsija). Pēc tam žāvē.

Rīcība ārkārtējos gadījumos

Novērtēt postījumus, izvērtēt prioritātes

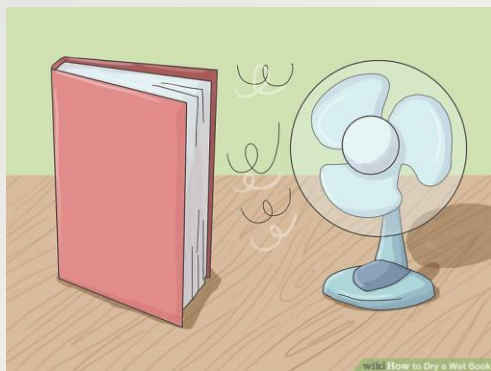
- **Izvērtē dokumentus** – cik sausi/mitri/pilnībā samirkuši/neatgriezeniski bojāti.
- **Atcerēties** – kārbas, mapes un vākus var nomainīt, **koncentrējies uz dokumentiem!**
- **Prioritizē** pastāvīgi glabājamās lietas. Plūdu gadījumā sākumā glābt sausos, tieši apdraudētos dokumentus.
- **Sadali darbus** (materiālu sagāde, pārvietošana, uzkopšana u.c.).
- **Rēķināties** – jāiegulda fizisks darbs un laiks, ko nevar atlikt. Viens nav cīnītājs!
- **Maksimums jāizdara pirmajā dienā.**
- **Atcerēties** – visas žāvēšanas darbības iet uz apli – vienu un to pašu lietu «aprūpē» vairākkārt.



Papīra objektu žāvēšana

Žāvēšana pusatvērtā veidā – vēdekļī

Efektīva metode dokumentiem ar stingriem vākiem.
Vidēji vai nedaudz mitrām lapām.



Attēli: wikihow.com

Novieto tuvumā ventilatoru. Pa laikam maini mitro
pamati un salvetes, iesējuma atvērumu un virzienu.



Attēls: blogs.library.duke.edu



Attēls: nps.gov

Papīra objektu žāvēšana

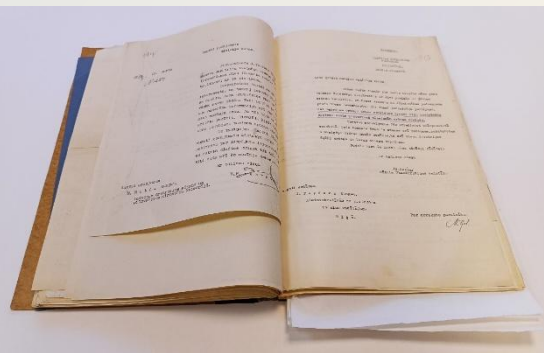
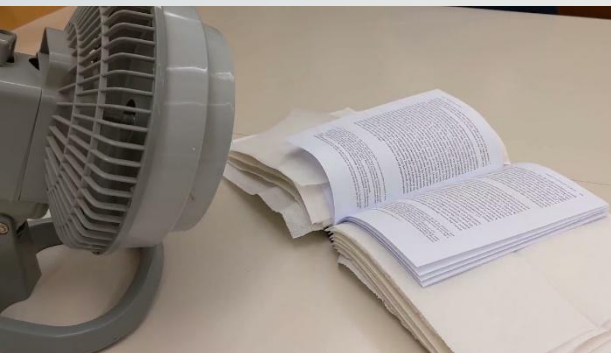
Žāvēšana izklātā veidā

Metode dokumentiem ar mīkstiem vākiem.

Vidēji vai nedaudz mitrām lapām.

Ļoti slapjas lapas atdala ar salvetēm.

Slapju šuvuma vietu **izjauc!**



Novieto tuvumā ventilatoru. Regulāri maini atvērumu, šķirstīt, mainīt salvetes.

Papīra objektu žāvēšana

Ļoti samirkušiem dokumentiem

Pirmajā kārtā ik pa ~20-30 lapām ieklāj salvetes, viegli piespiež un uzreiz maina uz sausām. Maina salvešu atrašanās vietu. Pēc tam (nākamajā apgaitā) salvetes var izvietot biežāk starp lapām.

Uzmanīgi – mitrs papīrs ir ļoti trausls!

Lapu atdalīšanai ieteicams lietot skalpeli, lai neveidotos plīsumi un zudumi!

Bojājumi, kas veidojas atdalot slapjas lapas ar rokām.

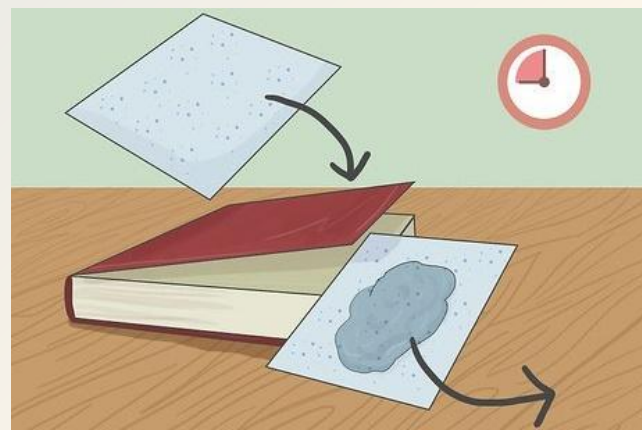


Papīra objektu žāvēšana

Slapjo papīru izklāj pēc iespējas plānākā kārtā uz mitrumu uzsūcošas pamatnes – kartona vai salvetes.



Attēls: parkslibrarypreservation.wordpress.com



Attēls: wikihow.com

Ja lietotās salvetes ir tīras un sausas, tās var lietot atkārtoti.

Papīra objektu žāvēšana

 **pareizi**



 **nepareizi**



Papīra objektu žāvēšana

Kad dokumenti pilnībā izžuvuši, tos var presēt, lai atgūtu sākotnējo formu.

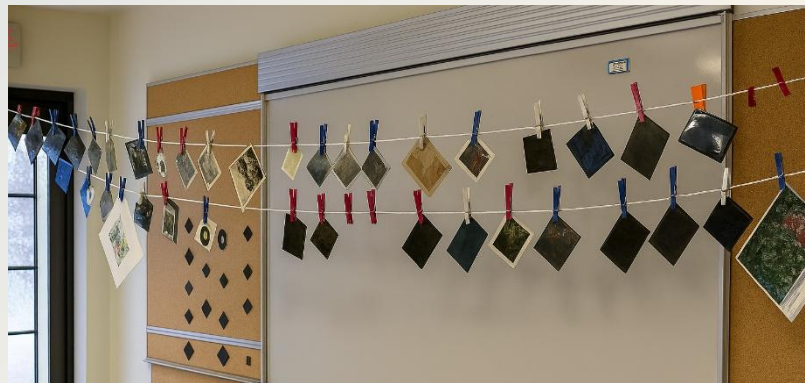


Attēli: nps.gov

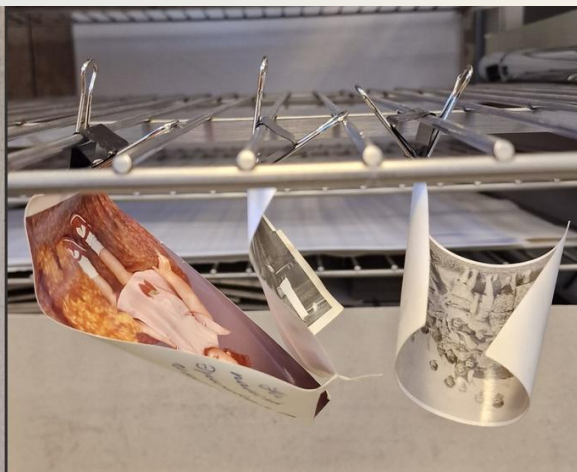
Fotomateriālu žāvēšana

Fotogrāfijas žāvē ar emulsijas slāni uz
augšu izvietotas pa vienai uz filtrpapīra
vai cita mitrumu uzsūcoša papīra **vai**
piekarinot.

Piekārtas pie auklas



Novietotas uz sieta



Fotomateriālu žāvēšana

 **nepareizi**



Albumus žāvē atvērtā veidā, palaikam pāršķirot lapas (uzmanīties, lai zīdpapīra starplikas nebūtu uz fotogrāfijām), **ja iespējams, dekonstruē un žāvē pa lapai.** Ja fotogrāfijas atdalāmas, tās žāvē atsevišķi.

Filmu lentes žāvē attītā veidā pakarot, vēlams viegli nostieptā veidā.

 **pareizi**

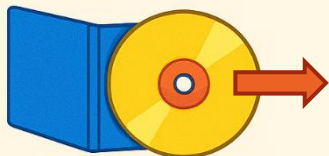
Atsvars (metāla klipsis, knāģis utml.)



Optisko disku žāvēšana



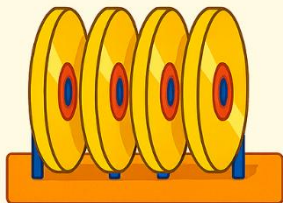
1. Izņem no ūdens
pēc iespējas ātrāk!



2. Izņem no iepakojuma.
NESKRĀPĒ, NEDEFORMĒ!



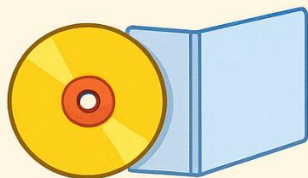
3. Noskalo netīrumus
tekošā tīrā ūdenī.
NEMĒRCĒ ŪDENĪ!



4. Žāvē vertikāli! Ļauj
ūdenim notecēt.



5. Notīri ar mīkstu,
mikrošķiedras lupatu.
**SLAUKI PERPENDIKULĀRI
DISKA RIEVĀM!**



6. Ievieto tīrā iepakojumā.

Rīcība ārkārtējos gadījumos

Darbību secība III

- **Turpināt manuālu žāvēšanu**, mainot samirkušos filtrpapīrus, līdz objektu pilnīgai izžūšanai. Kad grāmatas, iesējumi, rokraksti, fotogrāfijas vai albumi izžūst, tos slogo, lai atgūtu pilnībā sākotnējo formu!
- **Novēro objektu žūšanas procesu vai nerodas vizuālas pelējuma pazīmes!** Īpaši pievērst uzmanību blīvākajām muguriņu vietām! Noteikti vizuāli jāpārbauda visas samirkušās vienības pēc izžūšanas, lai pārliecinātos, ka nav izveidojušās pelējuma pazīmes!
- **Preventīvai aizsardzībai pret pelējumu pielietot dezinfekcijas līdzekļus!** Izsmidzinot uz slapjajiem objektiem (ievērojot piesardzību katram objekta veidam atbilstoši īpašībām) un noslaukot plauktu virsmas, mitrās sienu un citu virsmu daļas.
- **Objektus klasificē pēc bojājumu apjoma:**
 - a. nebojāts – uz tausti sauss;
 - b. viegli bojāts – malas viegli mitras;
 - c. vidēji bojāts – vairāku centimetru dziļi ietecējumi, mitra šuvuma/muguriņu daļa;
 - d. stipri bojāts – lielākā daļa vai pilnīgi slapji.

Rīcība ārkārtējos gadījumos

Darbību secība IV

- **Foto, fono un video objektiem vienmēr pievērš prioritāru uzmanību!** Šo objektu glābšanas darbu laikā obligāti izmantot nitrila cimdus, lai neatstātu pirkstu nospiedumus un negūtu ādas kairinājumu no fotoķīmikāliju izskalojumiem!
- **Ja ir liels apjoms samirkušu objektu, apsver to sasaldēšanu, lai aizkavētu pelējuma veidošanos, ja nav iespējama operatīva žāvēšana!**
- **Saldējot, jāievēro daži priekšnosacījumi:**
 - Grāmatas, iesējumus iepako atsevišķos maisiņos;
 - Starp katru fotogrāfiju ieklāj nepielīpošu starpliku, iepako atsevišķos maisiņos ne biezākā slānī kā 1,5–2 cm;
 - **Nedrīkst saldēt visa veida stikla pozitīvus/negatīvus, dagerotipus, ambrotipus, ferotipus, polaroid-fotogrāfijas.**

Rīcība ārkārtējos gadījumos

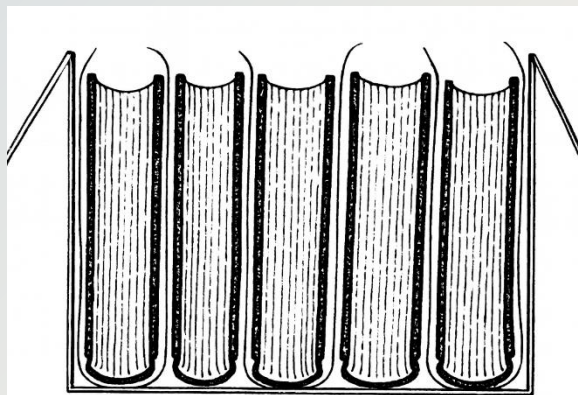
Sasaldēšana

Pielieto, ja nav iespējama izžāvēšana 48 stundās.

Aukstums palēnina/aptur pelējuma attīstību.

Nosusina lielāko mitrumu un dokumentus ievieto noslēgtos plastikāta maisiņos (pa nelielām porcijām).

Lielākus apjomus kārto kastēs ar mugurām uz leju, starp lietām liekot plēves starplikas (vieglākai atdalīšanai pēc tam).



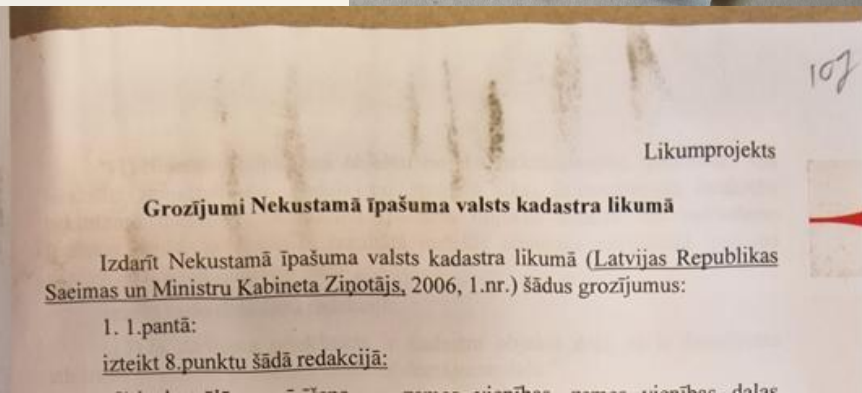
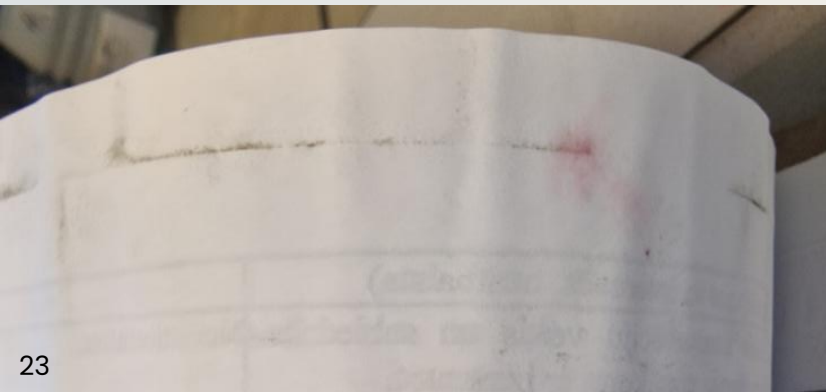
Rīcība ārkārtējos gadījumos

Pelējuma attīstība

Mitriem dokumentiem ilgstoši atrodoties aizvērtā, saspīestā stāvoklī, kur ir apgrūtināta to žūšana, var attīstīties pelējums, notikt neatgriezeniska lapu salipšana, sairšana u.c. vizuāli bojājumi.

Pelējuma attīstība visbiežāk notiek ciešākajās vietās (šuvums, skavojums).

Pelējums var attīstīties pirmajās 48–72 stundās pēc objektu samirkšanas!



Rīcība ārkārtējos gadījumos

Darbību secība V

- **Nebojātās lietas, iesējumus u.c. vienības uzreiz ieteicams pārvietot uz citu telpu**, tos brīvi izklājot – lai arī tie šķiet sausi, tomēr atradās paaugstinātā mitrumā un absorbēja mitrumu no gaisa!
- **Izvērtē krājuma glabāšanu ārkārtējās situācijas skartajā telpā**, ņemot vērā iespēju plūdu atkārtotamībai!
- **Mobilo plauktu daļas pēc iespējas novieto ar spraugām, lai uzlabotu gaisa cirkulāciju starp tām!** Izveidojot platāku spraugu, tās galā novieto gaisa pūtēju (ventilatoru), kas paātrina lietu žūšanu konkrētajā plauktu rindā. Tad to nomaina uz nākamo rindu.



Rīcība ārkārtējos gadījumos

Apstrāde

Izmanto uzsūcošas lupatas, sūkļus, papīra dvieļus.

Nelietot tonētus vai krāsainus papīra dvieļus!

Dezinfekcijas līdzekļi – izsmidzināms šķīdums vai dezinfekcijas salvetes.

Lai preventīvi aizsargātu objektus no pelējuma rašanās – **spirta saturam jābūt vismaz 70%**.

Bez smaržvielu un krāsvielu piedevām!

Lielu dokumentu apjomu dezinfekcijai izvēlas **dezinfekciju etilēna oksīda kamerā**.

Sienu, griestu, plauktu un citu mēbeļu virsmas var dezinficēt ar baktericīdām lampām, apstarojot bojātās vietas ar UV-C starojumu. **Starojumam nedrīkst tieši pakļaut dokumentus!**



Video piemēri materiālu glābšanai



Par fotogrāfijām:

<https://www.youtube.com/watch?v=XrtF2e3I2sI>

<https://www.youtube.com/watch?v=020hoR4d0tM>

<https://www.nfsa.gov.au/preservation/guide/home/first-aid-water>

Par albumiem:

<https://www.youtube.com/watch?v=s8zHokwbSzE>

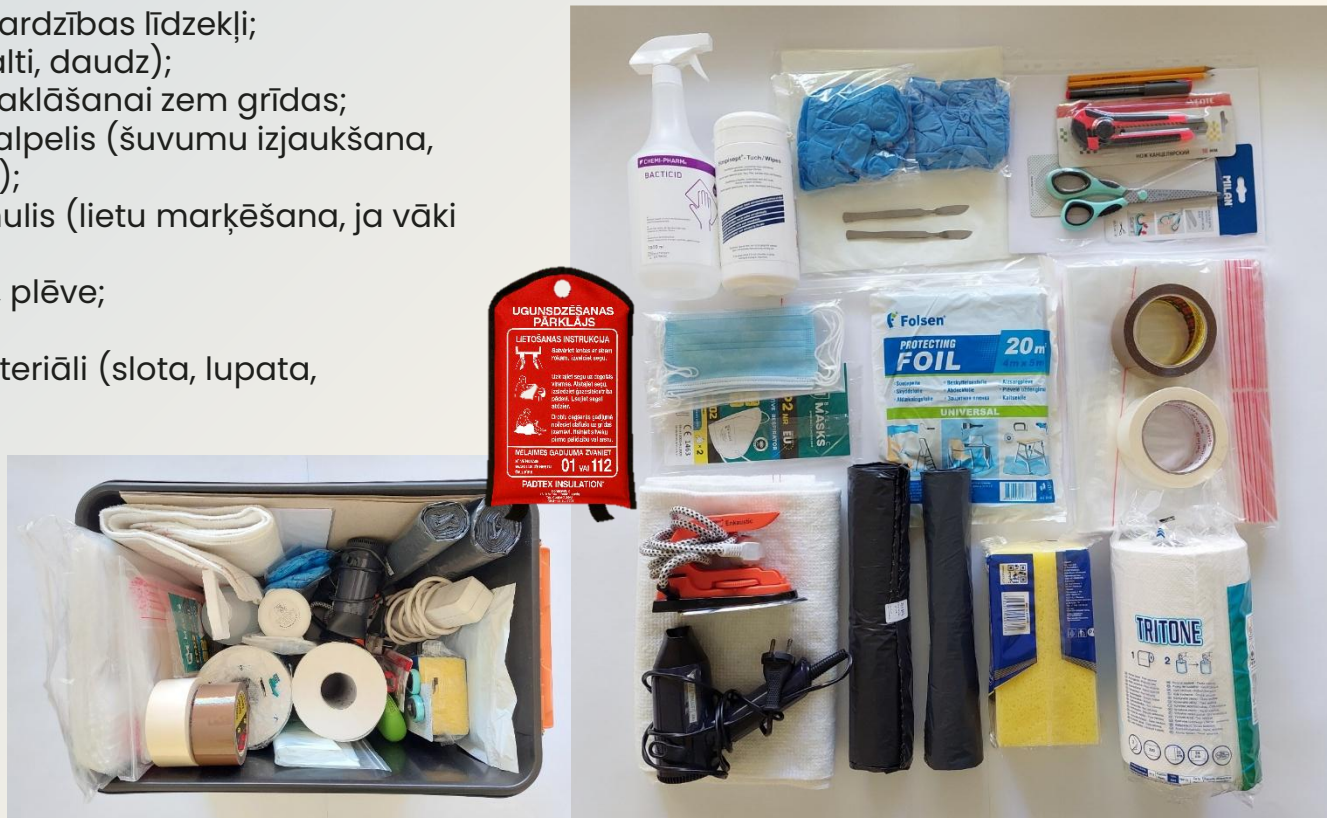
Par grāmatām:

https://www.youtube.com/watch?v=S9_fwmdCyzo

Ārkārtējo situāciju

Pirmās palīdzības un seku likvidācijas kaste

- Individuālie aizsardzības līdzekļi;
- Papīra dvieļi (balti, daudz);
- Sauss kartons paklāšanai zem grīdas;
- Šķēres, nazis, skalpelis (šuvumu izjaukšana, lapu atdalīšana);
- Balts papīrs, zīmulis (lietu marķēšana, ja vāki jānoņem);
- Atkritumu maisi, plēve;
- Fēns, gludeklis;
- Uzkopšanas materiāli (slota, lupata, liekšķere).



Ārkārtējo gadījumu tālrunu saraksts

N.p.k.		Tālrunis	Vārds, Uzvārds/ uzņēmuma nosaukums
1.	Atbildīgās personas struktūrvienībā		
1.1.	Struktūrvienības vadītājs		
1.2.	Atbildīgais par dokumentu saglabāšanu		
2.	Ēkas pārvaldnieks		
2.1.			
3.	Neatliekamās palīdzības dienesti		
3.1.	Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests	112	
3.2.	Policija	110	
3.3.	Neatliekamās medicīnas palīdzības dienests	113	
3.4.	Gāzes avārijas dienests	114	
4.	Vietējie pakalpojumi		
4.1.	Gāzes piegādes uzņēmums		
4.2.	Elektropiegādes uzņēmums		
4.3.	Ūdensapgādes uzņēmums		
4.4.	Siltumapgādes uzņēmums		

Ārkārtējo gadījumu un kārtējo pārbauzu reģistrs

N.p. k.	Datums	Kārtējā pārbaude (K) Ārkārtējs gadījums (Ā)	Mainītais saturs	Ierakstu izdarīja: (amats, v. uzvārds)
1.				
2.				
3.				

Atbildīgais par **Pirmās palīdzības** un **Pirmās palīdzības un seku likvidācijas** kasti:

- reizi pusgadā vai pēc katra ārkārtējā gadījuma pārbauda kastes satura atbilstību pielikumos noteiktajam;
- **papildina vai nomaina vienības**, kam beidzies derīguma termiņš vai kam ir bojājumu pazīmes (vizuāla īpašību maiņa – trausls, lipīgs, izžuvis utml.);
- **fiksē veiktās izmaiņas** ārkārtējo gadījumu un kārtējo pārbauzu reģistrā.