

/герб/

Латвийский национальный архив

Регистрационный № 90009476367, ул. Шкюню, 11, Рига, LV-1050,
тел. 20043706, эл. почта lna@arhivi.gov.lv, www.arhivi.gov.lv

Изменения внесены согласно:

распоряжению директора Латвийского национального архива № LV_1.2.3./6-2015 от 22.12.2015 г. «Об изменениях внутренних правил № LV_LNA_1.2.3./1-2015 от 10.04.2015 г. "Порядок использования документов в читальных залах Латвийского национального архива"»,

внутренним правилам Латвийского национального архива № LV_LNA-1.2.3./5 от 24.03.2017 г. «Изменения внутренних правил Латвийского национального архива № LV_LNA_1.2.3./1-2015 от 10.04.2015 г. "Порядок использования документов в читальных залах Латвийского национального архива"» и

внутренним правилам № LV_LNA_1.2.3./2 от 20.06.2018 г. «Изменения внутренних правил Латвийского национального архива № LV_LNA_1.2.3./1-2015 от 10.04.2015 г. "Порядок использования документов в читальных залах Латвийского национального архива"»

Консолидированная редакция, вступившая в силу с 25.06.2018 г.

ВНУТРЕННИЕ ПРАВИЛА

Рига

10.04.2015 г.

№ LV_LNA-1.2.3./1-2015

Порядок использования документов в читальных залах Латвийского национального архива

*Изданы согласно части седьмой статьи 12
Закона об архивах*

*(изменения внесены пунктом 1 распоряжения
Латвийского национального архива № LV_1.2.3./6-2015
от 22.12.2015 г. и внутренними правилами № LV_LNA-
1.2.3./5 от 24.03.2017 г.)*

I. Общие положения

1. *Порядок использования документов в читальных залах Латвийского национального архива* (далее – Порядок) определяет порядок, по которому используются собранные в Латвийском национальном архиве (далее – ЛНА) документы в специально устроенных и оборудованных для этой цели помещениях – читальных залах ЛНА (далее – читальные залы).

2. Любое лицо согласно Закону об архивах (далее – закон) несет ответственность за соблюдение данного Порядка.

II. Услуги, доступные в читальных залах

3. В читальных залах доступны:

3.1. справочная система архива – описи, учетные списки, электронные регистры и базы данных, справочники по архивным фондам, путеводители, указатели, исторические справки по архивным фондам, тематические и предметные каталоги документов и др.;

3.2. описанные и учтенные архивные документы или их копии для использования;

3.3. консультации сотрудников читального зала об архивных документах и справочной системе, поиске информации, ее использовании, доступности и об услугах архива;

3.4. находящиеся в читальных залах сборники справок и документов, энциклопедические издания, журнал *Latvijas Arhīvi* и другие публикации.

4. В читальных залах доступны следующие платные услуги:

4.1. использование специального архивного оборудования для ознакомления с аудиовизуальными и звуковыми документами;

4.2. заказ и получение копий архивных документов.

5. Плата за доступные в читальных залах платные услуги определяется в соответствии с установленным Кабинетом министров преysкурантом на публичные платные услуги ЛНА.

III. Регистрация для работы в читальном зале

6. Чтобы зарегистрироваться для работы в читальном зале, необходимо предъявить сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и подать заявление (приложение 1). При регистрации для работы в читальном зале по поручению юридического лица частного права (общества, общества с ограниченной ответственностью и др.) к заявлению прилагается документ, утверждающий право представительства (справка, доверенность).

(изменения внесены пунктом 2 распоряжения ЛНА № LV_1.2.3./6-2015 от 22.12.2015 г.)

7. Приступая к работе над новой темой исследования, необходимо подать новое заявление.

8. Для работы в читальном зале можно зарегистрироваться удаленно, воспользовавшись э-услугой на портале ЛНА.

(изменения внесены пунктом 2 распоряжения ЛНА № LV_1.2.3./6-2015 от 22.12.2015 г.)

8.¹ Перед заполнением и подачей заявления необходимо ознакомиться с обязательствами и правами в области обработки личных данных (приложение 15). При подаче заявления на использование документов указываются все относящиеся к заявителю данные и заявитель добровольно предоставляет информацию о средствах контакта. Права и обязанности заявителя и ЛНА в области обработки и защиты личных данных установлены приложением 15 «Обязательства и права по обработке личных данных» согласно Регламенту Европарламента и Совета Европы № 2016/679 от 27 апреля 2016 года о защите данных физических лиц в отношении обработки личных данных и свободном обороте этих данных, которым отменяется директива 95/46/ЕС (Общий регламент по защите данных) (далее – Регламент по защите данных).

(изменения внесены пунктом 1 внутренних правил ЛНА № LV_LNA_1.2.3./2 от 20.06.2018 г.)

9. Лицу, которое посещает читальный зал многократно, выдается читательский пропуск (приложение 2) сроком на один год.

10. При посещении читального зала необходимо:

10.1. предъявить документ, удостоверяющий личность, и пропуск, если таковой был выдан;

10.2. зарегистрировать посещение в регистре посещений читателей.

IV. Заказ архивных документов для использования и ограничения на использование

11. Чтобы для использования в архиве заказать архивные документы или их копии, необходимо заполнить заявку на выдачу документов (приложение 3).

12. Архивные документы для использования в читальном зале можно заказать удаленно, воспользовавшись э-услугой на портале ЛНА.

13. При желании заказать для использования архивные документы, для которых согласно закону установлены ограничения доступа и использования (приложение 4 – выписка из закона) необходимо предоставить или предъявить:

13.1. письменный запрос (полномочие) досудебного следственного учреждения, прокуратуры, суда;

13.2. документ, удостоверяющий научную квалификацию (диплом);

13.3. для студента – запрос, утвержденный деканом факультета вуза, в котором указана тема научной или исследовательской работы студента;

13.4. для сотрудника научного учреждения, библиотеки или музея – запрос, утвержденный руководителем учреждения;

13.5. для физического лица – рекомендацию руководителя научного учреждения, аккредитованной библиотеки или аккредитованного музея;

13.6. письменное разрешение того учреждения, которое установило ограничения доступа для документа;

13.7. письменное разрешение того лица, которого касается документ, или, после смерти данного лица, письменное разрешение его супруга или ближайшего наследника по нисходящей или восходящей линии.

14. Если для принятия решения о доступности и использовании архивных документов необходима дополнительная проверка, ответ дается в течение пяти рабочих дней, об этом сообщается лично, по указанному в заявлении телефону или электронной почте. Письменное решение об отказе в использовании архивных документов принимает директор ЛНА или уполномоченное им лицо не позднее чем в течение месяца после подачи заявления.

15. Решение лица, уполномоченного директором ЛНА, об отказе в использовании архивного документа или фактическое действие можно оспорить директору ЛНА в порядке, предусмотренном Административно-процессуальным законом. Решение директора ЛНА об отказе

в использовании архивного документа можно обжаловать в порядке, установленном Административно-процессуальным законом.
(изменения внесены пунктом 3 распоряжения ЛНА № LV_1.2.3./6-2015 от 22.12.2015 г.)

V. Заказ копий архивных документов

16. Чтобы заказать копию архивных документов, необходимо заполнить запрос на изготовление копий документов (приложения 5-8).
17. Если копии архивных документов заказываются по поручению юридического лица, для заказа и получения копий необходима доверенность юридического лица с указанными реквизитами для составления счета.
18. Если на получение копий архивных документов уполномочено другое лицо, это должно быть указано в запросе.
19. Счет за изготовление копий документов выдается на руки, высылается по почте или электронной почте.
20. После оплаты счета копии документов выдаются на руки, высылаются по почте или электронной почте.

VI. Права и обязанности посетителя

21. Посетитель имеет право:

- 21.1. вести записи, пользоваться личными книгами и другими печатными произведениями, документами или электронными изданиями, а также портативными и планшетными компьютерами для ведения записей или получения информации, предварительно предъявив их сотрудникам читального зала;
- 21.2. пользоваться услугами переводчика или другого специалиста-консультанта по согласованию с сотрудником читального зала, так, чтобы не мешать работе других посетителей в читальном зале;
- 21.3. высказывать свои предложения или замечания по поводу работы читального зала и услуг архива;
- 21.4. физическое лицо имеет право в читальном зале архива бесплатно фотографировать (без вспышки, штатива или других вспомогательных устройств) публично доступные документы (в т.ч. их производные), не имеющие ограничений по доступности, репродуцирование которых не ограничено авторским правом. Физическое лицо имеет право использовать копии полученных документов исключительно в личных или научных целях, соблюдая требования по защите данных физических лиц. Для фотографирования документов старше 1800 года необходимо получить заключение эксперта о том, что фотографирование не повлияет на физическое состояние этих документов;
- 21.5. фотографировать в читальном зале архива бесплатно (без вспышки, штатива или других вспомогательных устройств) документы с ограниченной доступностью, если это право оговорено в разрешении, упоминаемом в пункте 13.6 или 13.7 настоящих правил, или в полномочии, упоминаемом в пункте 13.1. Если право использовать документы с ограниченной доступностью предоставляется согласно пункту 13.7 настоящих правил, то

разрешается фотографировать исключительно те документы или их части, где нет данных других лиц;

21.6. фотографировать в читальном зале архива бесплатно (без вспышки, штатива или других вспомогательных устройств) документы с ограниченной доступностью для научных целей, соблюдая требования по защите данных физических лиц, если право использовать эти документы получено по предъявлении документов, указанных в пунктах 13.2-13.5 настоящих правил;

21.7. с разрешения сотрудника читального зала ЛНА представитель учреждения имеет право бесплатно фотографировать в читальном зале архива (без вспышки, штатива или других вспомогательных устройств) документы своего учреждения, переданные этим учреждением на постоянное государственное хранение. Фотографируя эти документы, представитель учреждения обязан сделать записи о полученных копиях документов в листах использования архивных документов, указав, какие листы архивного документа сфотографированы.

(изменения внесены пунктами 1-4 внутренних правил ЛНА № LV_LNA-1.2.3./5 от 24.03.2017 г. и пунктом 2 внутренних правил ЛНА № LV_LNA_1.2.3./2 от 20.06.2018 г.)

22. Посетитель обязан:

22.1. ознакомиться с Порядком использования документов в читальных залах Латвийского национального архива и соблюдать его;

22.2. использовать информацию, полученную из архивных документов, в соответствии с требованиями действующих нормативных актов, в том числе в соответствии с указанной в заявлении целью использования документов; обрабатывать и использовать данные других лиц, полученные из архивных документов, только для указанной в заявлении цели использования документов в соответствующем объеме и соблюдать требования по обработке и защите личных данных, установленные Регламентом по защите данных, национальными нормативными актами и настоящими правилами;

22.3. бережно относиться к архивным документам, элементам архивной справочной системы, сборникам справок; пользуясь архивными документами, как можно меньше прикасаться к их поверхности;

22.4. при работе с документами, признанными в архиве уникальными и особо ценными, пергаментами, графиками, рисунками, колорированными (раскрашенными) картами, фотографиями, документами на магнитных носителях, микрофильмами пользоваться перчатками, выданными сотрудником читального зала;

22.5. вносить записи в листы использования архивных документов;

22.6. каждый день по окончании работы сдавать сотруднику читального зала все полученные для использования архивные документы, элементы справочной системы, сборники справок и др.;

22.7. информировать сотрудника читального зала о перерывах в посещении читального зала, если они длятся более четырех недель, и об изменениях данных, указанных в заявлении;

22.8. по возможности предоставить архиву экземпляр публикации, созданной в результате использования документов, или копию аудиовизуального произведения;

22.9. немедленно информировать сотрудника читального зала о повреждениях архивных документов, недостающих листах или ошибках в нумерации листов;

22.10. физическое лицо при фотографировании документов в читальном зале обязано внести записи о полученных копиях документов в листы использования архивных документов, указав сфотографированные листы архивного документа;

22.11. если упомянутые копии документов получены для личных нужд, физическое лицо имеет право использовать копии исключительно для личных нужд; согласно требованиям по защите данных физических лиц посетитель обязан не разглашать данные физических лиц прочим (третьим) лицам, запрещается передавать полученные копии другим лицам, распространять их или публиковать.

Если указанные копии документов получены для научных целей (исследований, публикаций и работ, доступных прочим третьим лицам, например, работы для подачи в высшее учебное заведение), посетитель должен соблюдать и обеспечить обработку и защиту личных данных, соответствующую Регламенту по защите данных и национальным нормативным актам.

При использовании полученных копий документов для научных целей обязательно следует привести ссылку на Латвийский национальный архив и использованный документ;

22.12. физическое лицо, фотографирующее в архиве документы, обязано подписать свидетельство: «Свидетельствую, что, если я как физическое лицо буду фотографировать и получу копии документов для личных или научных целей, я буду соблюдать требования по защите данных физических лиц, не буду разглашать чужих личных данных и буду использовать полученные копии документов исключительно в личных или научных целях», если оно не включено в заявление на использование документов в читальном зале Латвийского национального архива.

(изменения внесены пунктами 5-7 внутренних правил ЛНА № LV_LNA-1.2.3./5 от 24.03.2017 г. и пунктами 3 и 4 внутренних правил ЛНА № LV_LNA_1.2.3./2 от 20.06.2018 г.)

23.Посетителю запрещается:

23.1. находиться в читальном зале в верхней одежде, в грязной одежде, под воздействием алкоголя и одурманивающих веществ;

23.2. приносить в читальный зал портфели (в том числе сумки для компьютера), сумки (размером более 200 x 290 x 100 мм), свертки, продукты питания и напитки, приводить животных;

23.3. громко беседовать или говорить по мобильному телефону в читальном зале, мешая работе других посетителей;

23.4. вырывать и вынимать листы архивных документов, перепутывать их порядок;

23.5. выносить из читального зала архивные документы и элементы архивной справочной системы, передавать их другим лицам;

23.6. ставить открытые переплетенные тома архивных документов друг на друга;

23.7. писать на бумаге, положив ее поверх документа;

- 23.8. делать в документах пометки или наносить физические повреждения другого рода;
- 23.9. переворачивать листы документа, смачивая палец;
- 23.10. использовать в качестве закладок скрепки, листы самоклеящейся бумаги, различные предметы;
- 23.11. представителям учреждений (согласно пункту 16 статьи 1 Закона об архивах) и юридических лиц частного права (обществ с ограниченной ответственностью, обществ, религиозных организаций, политических партий, персональных обществ и др.) запрещается использовать фотоаппараты или другие устройства (в том числе цифровые и мультимедийные) для изготовления и сохранения копий, фотокопий или цифровых копий архивных документов, исключая случаи, когда получено разрешение в порядке, установленном разделом V Порядка «Заказ копий архивных документов». Физическому лицу запрещается в читальном зале архива фотографировать со вспышкой, штативом или другими вспомогательными устройствами;
- 23.12. копировать на другие носители электронные документы или полученные для использования копии в цифровом формате.

(изменения внесены пунктом 4 распоряжения ЛНА № LV_1.2.3./6-2015 от 22.12.2015 г. и пунктами 8-10 внутренних правил ЛНА № LV_LNA_1.2.3./5 от 24.03.2017 г.)

24. За неразрешенные действия с архивными документами лица привлекаются к административной и уголовной ответственности. Если нарушения причинили ЛНА финансовый ущерб, ЛНА имеет право предъявить гражданский иск за возмещение ущерба. При обработке личных данных, содержащихся в архивных документах ЛНА, посетитель становится контролером данных в соответствии с положениями Регламента по защите данных и несет полную ответственность за обработку и защиту личных данных, содержащихся в архивных документах ЛНА, в том числе привлекается к административной ответственности в случае нарушения правил обработки и защиты личных данных.

(изменения внесены пунктом 5 распоряжения ЛНА № LV_1.2.3./6-2015 от 22.12.2015 г. и пунктом 5 внутренних правил ЛНА № LV_LNA_1.2.3./2 от 20.06.2018 г.)

25. Посетителю, не соблюдающему Порядок, запрещается пользоваться архивными документами в читальных залах ЛНА.

(изменения внесены пунктом 6 распоряжения ЛНА № LV_1.2.3./6-2015 от 22.12.2015 г.)

VII. Права ЛНА

26. Устанавливать время работы читальных залов и порядок выдачи дел и изготовления копий архивных документов в каждом читальном зале ЛНА (приложения 9-13).

27. Установить, что читальные залы закрыты:

27.1. в последний четверг каждого месяца, который в ЛНА назначен днем чистоты;

27.2. в августе каждого года, о чем размещаются оповещения в читальных залах архива и на портале ЛНА за четыре месяца до периода закрытия.

28. Менять время работы читальных залов, заблаговременно размещая информацию об этом в читальном зале и на портале ЛНА.

29. Вместо оригинала архивного документа выдать копию документа для использования; выдавать оригинал архивного документа лишь в том случае, если цель использования документа состоит в изучении оригинала и если это допускается физическим и техническим состоянием оригинала.

30. Ограничивать на определенное время выдачу архивных документов в читальных залах во время их реставрации, микрофильмирования, экспонирования на выставках, подготовки публикаций.

31. По предварительном предупреждении потребовать вернуть архивные документы ранее установленного срока, если они необходимы для подготовки или выдачи архивной справки помимо случаев, установленных нормативными актами архива.

32. Вести видеонаблюдение в читальных залах.

33. Потребовать предъявить и проверить устройства, с помощью которых фотографируются документы.

(изменения внесены пунктом 11 внутренних правил ЛНА № LV_LNA_1.2.3./5 от 24.03.2017 г.)

33.¹ Отказать в использовании архивных документов, если при регистрации для работы в читальном зале в заявлении на использование документов указаны не все сведения, относящиеся к посетителю (кроме сведений о средствах контакта).

(изменения внесены пунктом 6 внутренних правил ЛНА № LV_LNA_1.2.3./2 от 20.06.2018 г.)

33.² Соблюдая требования Регламента по защите данных, национальных нормативных правовых актов и внутренних нормативных актов ЛНА, вести видеонаблюдение в читальных залах и других помещениях ЛНА.

(изменения внесены пунктом 7 внутренних правил ЛНА № LV_LNA_1.2.3./2 от 20.06.2018 г.)

VIII. Заключительные положения

34. Пункты 8 и 12 Порядка вступают в силу после начала действия Единой государственной архивной информационной системы.

35. Порядок вступает в силу в день его подписания.

Директор

(подпись)

М. Спруджа

Слайдина, 67211059

inguna.slaidina@arhivi.gov.lv

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЩЕДОСТУПНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ ЛАТВИЙСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВА

Имя, фамилия _____

Год рождения _____

Заядeклapиpованный адрес: Страна _____

Город, край, волость _____

Улица, дом, квартира (или название дома) _____

Место работы / юридическое лицо (если исследование проводится по его поручению) или факультет учебного заведения (если исследование проводится для учебы)

Название _____

Адрес _____

Телефон _____ эл. почта _____

Образование _____

Ученая степень _____

Тема исследования _____

Хронологические рамки _____

Цель исследования _____

Приложенные документы _____

(следует указать и приложить документ, удостоверяющий полномочие, если исследование проводится по поручению места работы или юридического лица, и др. документы)

Удостоверяю, что:

- ознакомился(-ась) с *Порядком использования документов в читальных залах Латвийского национального архива* и обязуюсь его соблюдать, а также использовать полученную из архивных документов информацию согласно нормативным актам Латвийской Республики;
- меня информировали об обязанности соблюдать требования Регламента Европарламента и Совета Европы № 2016/679 от 27 апреля 2016 года о защите данных физических лиц в отношении обработки личных данных и свободном обороте этих данных, которым отменяется директива 95/46/ЕС (Общий регламент по защите данных) при обработке данных других физических лиц, полученных из архивных документов (в т.ч. сборе, хранении, разглашении, публикации);
- если я как физическое лицо буду фотографировать и получу копии документов для личных или научных целей, я буду соблюдать требования по защите данных физических лиц, не буду разглашать чужих личных данных и буду использовать полученные копии документов исключительно в личных или научных целях.

(Место, дата)

(Личная подпись)

Прочие сведения о заявителе (указываются добровольно на основании согласия заявителя*)

Контактный телефон _____ эл. почта _____

Прочая информация _____

* Удостоверяю, что в разделе заявления «**Прочие сведения о заявителе**» добровольно предоставляю сведения о себе и разрешаю Латвийскому национальному архиву вести обработку моих личных данных с целью связи со мной. Меня информировали о моих правах по обработке личных данных (в том числе о праве отозвать согласие на обработку) и о том, что они установлены приложением 15 *Порядка использования архивных документов в читальных залах Латвийского национального архива*, а также доступны публично на сайте ЛНА в интернете (<https://www.arhivi.gov.lv/>).

(Место, дата)

(Личная подпись)

- если я как физическое лицо буду фотографировать и получу копии документов для личных или научных целей, я буду соблюдать требования по защите данных физических лиц, не буду разглашать чужих личных данных и буду использовать полученные копии документов исключительно в личных или научных целях.

(Место, дата)

(Личная подпись)

Прочие сведения о заявителе (указываются добровольно на основании согласия заявителя*)

Контактный телефон _____ эл. почта _____

Прочая информация _____

* Удостоверяю, что в разделе заявления «**Прочие сведения о заявителе**» добровольно предоставляю сведения о себе и разрешаю Латвийскому национальному архиву вести обработку моих личных данных с целью связи со мной. Меня информировали о моих правах по обработке личных данных (в том числе о праве отозвать согласие на обработку) и о том, что они установлены приложением 15 *Порядка использования архивных документов в читальных залах Латвийского национального архива*, а также доступны публично на сайте ЛНА в интернете (<https://www.arhivi.gov.lv/>).

(Место, дата)

(Личная подпись)

Пояснительная информация по заполнению заявления:

1. В разделе «**Информация о родстве**» указываются данные, если запрашиваются сведения об умерших родственниках или супруге согласно части второй статьи 12 Закона об архивах и пункту 4 части второй статьи 13 и при этом к заявлению не могут быть приложены копии документов, удостоверяющих родство. Тогда о родственнике или супруге указываются следующие известные заявителю сведения: имя, фамилия (предыдущие фамилии), персональный код (предыдущие персональные коды). Если эти сведения о родственнике неизвестны, то указываются такие же сведения о родителях(-е) или детях (ребенке) родственника (супруга). Сведения необходимы для получения информации, нужной для рассмотрения заявления, из данных, находящихся в Регистре населения.
2. В разделе «**Приложенные документы**» следует указать информацию и приложить к заявлению:
 - документ, удостоверяющий полномочие, если изучение проводится по поручению работодателя или юридического лица;
 - документы, удостоверяющие право пользоваться документами ограниченного доступа;
 - другие документы, приложенные к заявлению.

ЛАТВИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ

(название структурного подразделения ЛНА)

(имя, фамилия)

ПРОПУСК

для работы в читальном зале

№ _____

Годен до _____
(дата)

Тема _____

Выдал(-а) _____

(должность, подпись, имя, фамилия)

_____ 201_ года

Закон вступает в силу 1 января 2011 года.

Закон принят Сеймом 11 февраля 2010 года.

Закон об архивах

Статья 13. Ограничения доступности и использования архивных документов

- (1) Установленные данной статьей ограничения доступности документов Латвийский национальный архив, учреждение и аккредитованный частный архив применяет таким способом, чтобы они не противоречили основным правам и свободам физических лиц, в особенности неприкосновенности частной жизни.
- (2) Доступность ограничивается:
 - 1) для документов, содержащих государственную тайну согласно нормативным актам;
 - 2) для документов, ограничения доступности которых установлены другими законами;
 - 3) для публичных документов, созданных или полученных учреждениями государственной безопасности, Министерством обороны, Министерством иностранных дел, Министерством внутренних дел, Бюро по предотвращению и борьбе с коррупцией, канцелярией президента страны, Государственной канцелярией или хранящихся в Латвийском национальном архиве, которые содержат информацию, связанную с национальной безопасностью, обороной или иностранными делами, обнародование которой может причинить вред государственным или общественным интересам. Для этих документов руководитель соответствующего учреждения может установить общий период ограничения доступности информации сроком на 30 лет;
 - 4) для документов, содержащих конфиденциальные личные данные или иную информацию о частной жизни (в том числе информацию об усыновлении и информацию, удостоверяющую нотариальный акт), если использование содержащихся в них личных данных или информации может существенно затронуть частную жизнь. Если ограничений не предусмотрено другими законами, доступность таких документов ограничивается на 30 с момента смерти того лица, которого документ касается. Если дату смерти невозможно установить, доступность ограничивается на 110 лет после рождения того лица, которого документ касается. Если невозможно установить ни дату рождения, ни дату смерти, доступность документа ограничивается на 75 лет после создания документа;
 - 5) для частных документов, для которых срок ограничения доступности установил их обладатель.
- (3) Документы, для которых установлены ограничения доступности, разрешается использовать:
 - 1) по запросу досудебного следственного учреждения, прокуратуры, суда или других публичных лиц в установленных законом случаях;
 - 2) по запросу ученого для ведения научной деятельности, исключая документы, установленные пунктом 5 части второй данной статьи;

21) по запросу студента, если студент разрабатывает научную или исследовательскую работу и запрос утвержден деканом факультета вуза, исключая документы, установленные пунктом 5 части второй данной статьи;

22) по запросу сотрудника библиотеки, музея, архива или научного учреждения (исключая ученых), если сотрудник в рамках функций соответствующего учреждения ведет исследовательскую деятельность и запрос утвержден руководителем библиотеки, музея, архива или научного учреждения, исключая документы, установленные пунктом 5 части второй данной статьи;

23) по запросу физического лица, если данное лицо проводит исследование, имеющее конкретную, точно сформулированную и законную цель и при этом получена рекомендация руководителя компетентного в соответствующем вопросе научного учреждения или аккредитованной библиотеки, или аккредитованного музея;

3) в случаях, установленных пунктом 3 части второй данной статьи, – с письменного разрешения того учреждения, которое установило период ограничения доступности для документа;

4) в случаях, установленных пунктом 4 части второй данной статьи, – с письменного разрешения того лица, которого касается документ, или, после смерти этого лица, – с письменного разрешения его супруга(-и) или ближайшего неотклоняемого наследника по нисходящей или восходящей линии.

(4) Лицо, согласно части третьей данного закона имеющее право использовать документы с ограничениями доступности, несет ответственность за то, что документы и содержащаяся в них информация используются лишь для законной цели, указанной в запросе, и в объеме, соответствующем запросу.

(5) Директор Латвийского национального архива или уполномоченное им лицо, руководитель учреждения или учредитель аккредитованного частного архива может установить ограничения использования архивного документа, чтобы обеспечить сохранность оригинала документа, находящегося в плохом физическом состоянии, приняв об этом письменное решение.

(6) Письменное решение об отказе в использовании документа не позднее чем в течение месяца после подачи запроса принимает директор Латвийского национального архива или уполномоченное им лицо, или руководитель соответствующего учреждения. Решение выдается запрашивателю документа, который может его обжаловать в порядке, установленном Административно-процессуальным законом.

(С изменениями, внесенными по закону от 11.04.2014 г., вступившими в силу 16.05.2013 г.)

Время работы читальных залов и
порядок выдачи дел и изготовления копий документов
в читальных залах Латвийского государственного исторического архива ЛНА

1. Время работы читальных залов

1.1. читальный зал по адресу: Рига, ул. Слокас, 16

Понедельник 9.00-16.00

Вторник 9.00-16.00

Среда 13.00-20.00

Четверг 9.00-16.00

Пятница 9.00-16.00

1.2. читальный зал по адресу: Рига, ул. Паласта, 4

Среда 11.00-17.00

Четверг 11.00-17.00

2. Выдача архивных документов

2.1. Документы выдаются читателям на третий рабочий день после подачи запроса.

2.2. За один день читателю выдают:

2.2.1. не более 10 дел (1000 листов);

2.2.2. не более 20 личных дел, паспортов, карт и планов (1000 листов)

2.3. Одновременно читателю:

2.3.1. может быть выдано не более 30 дел;

2.3.2. на столе для использования может находиться не более 10 дел.

2.4. Дела выдаются для использования на срок до одного месяца. Срок пользования может быть продлен.

3. Изготовление копий документов

3.1. копии документов изготавливаются в течение 5 рабочих дней, если объем заказа не превышает 50 стр.;

3.2. если объем заказа превышает 50 стр., время исполнения заказа согласуется с читателем.

Время работы читальных залов и
порядок выдачи дел и изготовления копий документов
в читальных залах Латвийского государственного архива ЛНА

1. Время работы читальных залов

1.1. читальный зал по адресу: Рига, ул. Безделигу, 1, и ул. Сканду, 14

Понедельник 9.00-16.00

Вторник 9.00-16.00

Среда 9.00-16.00

Четверг 9.00-16.00

Пятница 9.00-16.00

2. Выдача архивных документов

2.1. Документы выдаются из хранилища:

2.1.1. в течение 3 часов после подачи запроса, если запрос поступил до 15.00;

2.1.2. на следующий рабочий день после подачи запроса, если запрос поступил в предыдущий рабочий день после 15.00;

2.1.3. в течение 2 рабочих дней, если запрошенные дела технически не подготовлены к использованию в читальном зале.

2.2. Одновременно могут быть выданы:

2.2.1. не более 30 дел;

2.2.2. на столе для использования может находиться не более 10 дел.

2.3. Дела выдаются для использования на срок до одного месяца. Срок пользования может быть продлен.

3. Изготовление копий документов

3.1. копии документов изготавливаются в течение 5 рабочих дней, если объем заказа не превышает 100 стр.;

3.2. если объем заказа превышает 100 стр., время исполнения заказа согласуется с читателем, однако срок исполнения не превышает 30 дней.

**Время работы читальных залов и
порядок выдачи дел и изготовления копий документов
в читальных залах зональных государственных архивов ЛНА**

1. **Время работы читальных залов**
 - 1.1. по рабочим дням с 9.00 до 16.00

2. **Выдача архивных документов**
 - 2.1. Документы выдаются в течение 30 минут после подачи запроса.
 - 2.2. За один день выдается не более 30 дел.
 - 2.3. Одновременно могут быть выданы:
 - 2.3.1. не более 30 дел;
 - 2.3.2. на столе для использования может находиться не более 10 дел.
 - 2.4. Дела выдаются для использования на срок до одного месяца. Срок пользования может быть продлен.
 - 2.5. О сроках доставки документов в читальный зал из хранилищ в других зданиях архива или о возможностях использовать документы в других зданиях архива сотрудник читального зала договаривается с читателем отдельно в каждом конкретном случае.

3. **Изготовление копий документов**
 - 3.1. копии документов изготавливаются в течение 3 рабочих дней.

**Время работы читального зала и
порядок выдачи документов и изготовления копий документов
в Латвийском государственном архиве кинофотофонодокументов ЛНА**

1. Время работы читального зала

Понедельник	9.00-16.00
Вторник	8.00-16.30
Среда	9.00-18.00*
Четверг	9.00-16.30
Пятница	9.00-13.00

*Посещение по средам после 17.00 должно быть предварительно согласовано с архивом.

2. Выдача архивных документов

2.1. Документы из хранилища, заказанные с целью просмотра или прослушивания, выдаются исследователю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заказа.

3. Изготовление копий документов

3.1. при заказе копий документов исследователь заключает с архивом договор на использование документов;

3.2. копии документов изготавливаются в течение 30 дней после оплаты выписанного архивом счета;

3.3. срок выполнения заказа большого объема архив согласует с исследователем;

3.4. архивные документы выдаются для копирования вне архива лишь в случаях, если с помощью технических средств архива невозможно изготовить необходимую исследователю копию.

Время работы читальных залов и
порядок выдачи дел и изготовления копий документов
в читальных залах Государственного архива документов персонала ЛНА

1. Время работы читальных залов

1.1. читальный зал по адресу: Рига, ул. Ата, 1

Понедельник 9.00-16.00

Вторник 9.00-16.00

Среда 13.00-18.00

Четверг 9.00-16.00

Пятница 9.00-16.00

1.2. читальный зал по адресу: Рига, ул. Шампетера, 16

Понедельник 9.00-16.00

Вторник 9.00-16.00

Среда 9.00-16.00

Четверг 9.00-16.00

Пятница 9.00-16.00

2. Выдача архивных документов

2.1. Документы выдаются читателю на второй рабочий день после поступления заказа.

2.2. За один день читателю выдается:

2.2.1. не более 10 дел (1000 листов);

2.2.2. не более 20 личных дел, паспортов (1000 листов).

2.3. Одновременно читателю могут быть выданы:

2.3.1. не более 30 дел;

2.3.2. на столе для использования может находиться не более 10 дел.

2.4. Дела выдаются для использования на срок до одного месяца. Срок пользования может быть продлен.

3. Изготовление копий документов

3.1. копии документов изготавливаются в течение 5 рабочих дней, если объем заказа не превышает 50 стр.;

3.2. если объем заказа превышает 50 стр., время исполнения заказа согласуется с читателем.

АКТ ВЫЯВЛЕНИЯ НАРУШЕНИЙ

_____ (город, край, волость)

_____ № _____
(дата регистрации документа)

1. Составлен

_____ 20__ года в _____ часов _____ минут

2. Составил(-а)

_____ (имя, фамилия сотрудника читального зала / хранилища)

_____ (название должности)
при участии понятого:

1. _____ (имя, фамилия понятого)

_____ (название должности)
2. _____ (имя, фамилия понятого)

_____ (название должности)

3. Сведения о читателе

3.1. Имя, фамилия _____

3.2. Заявление читателя об исследуемой теме:

Регистрационный № _____

Дата _____

4. Прочие сведения _____

5. Нарушение совершено/выявлено

_____ место в помещении читального зала
(нужное отметить «X») в помещении хранилища

_____ 20__ года в _____ ч _____ мин

6. Суть нарушения _____

7. **Нарушен:** пункт ____ внутренних правил Латвийского национального архива № LV_LNA-1.2.3./1-2015 от 14 апреля 2015 года «Порядок использования документов в читальных залах Латвийского национального архива»

8. С содержанием акта ознакомлен(-а).

_____ (подпись читателя и ее расшифровка)

_____ (запись об отказе читателя подписать акт)

9. Примечания по поводу содержания акта _____

10. К акту прилагается _____

11. Акт составлен в 2 экземплярах

(подпись составителя акта и ее расшифровка)

(подпись понятого и ее расшифровка)

(подпись понятого и ее расшифровка)

Акт получил(-а):

(подпись читателя и ее расшифровка)

(дата)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРАВА
по обработке личных данных

1. Определения и сокращения.

1.1. **Регламент** – Регламент Европарламента и Совета Европы № 2016/679 от 27 апреля 2016 года о защите данных физических лиц в отношении обработки личных данных и свободном обороте этих данных, которым отменяется директива 95/46/ЕС (Общий регламент по защите данных).

1.2. **ЛНА** – Латвийский национальный архив.

1.3. **Правила работы ЛНА** – правила Кабинета министров № 747 «Правила работы Латвийского национального архива» от 6.11.2012 г.

1.4. **Положение о ЛНА** – правила Кабинета министров № 1234 «Положение о Латвийском национальном архиве» от 28.12.2010 г.

1.5. **Личные данные** – любая информация, относящаяся к идентифицированному или идентифицируемому физическому лицу («субъекту данных»); идентифицируемое физическое лицо – такое, которое может быть прямо или косвенно идентифицировано, особенно со ссылкой на идентификатор, например, имя, фамилия этого лица, идентификационный номер, данные о местонахождении, онлайн-идентификатор или один или несколько характерных для этого физического лица факторов физической, физиологической, генетической, духовной, экономической, культурной или социальной идентичности.

1.6. **Субъект данных** – идентифицированное или идентифицируемое физическое лицо.

1.7. **Обработка** – любое действие или совокупность действий, совершенные с личными данными или совокупностями личных данных, которое производится с использованием средств автоматизации или без, например, сбор, регистрация, организация, структуризация, хранение, адаптация или преобразование, возврат, просмотр, использование, разглашение путем отсылки, распространения или иным способом, делающим их доступными, согласование или комбинирование, ограничение, удаление или уничтожение.

1.8. **Контролер данных** – физическое или юридическое лицо, общественное учреждение, агентство или другая структура, которая самостоятельно или совместно с другими определяет цели и средства обработки личных данных и проводит обработку личных данных.

1.9. **Получатель** – физическое или юридическое лицо, общественное учреждение, агентство или другая структура, которой разглашаются личные данные, независимо от того, является она третьим лицом или нет. Однако общественные учреждения, которые могут получить личные данные в связи с конкретным расследованием согласно правовым актам Евросоюза или страны-участницы, получателями не считаются.

1.10. **Третье лицо** – физическое или юридическое лицо, общественное учреждение, агентство или структура, не являющаяся субъектом данных, контролером данных, обработчиком и лицом, которое при непосредственном подчинении контролеру или обработчику данных уполномочено обрабатывать личные данные.

1.11. **Согласие** – согласие субъекта данных (физического лица), т.е. любое свободно данное, конкретное, сознательное и однозначное указание на пожелания субъекта данных, посредством которого он в виде сообщения или четкого утвердительного действия дает согласие на обработку своих личных данных.

1.12. **Нарушение защиты личных данных** – нарушение, в результате которого происходит случайное или незаконное уничтожение, утеря, преобразование, неразрешенное

разглашение отправленных, сохраненных или иным образом обработанных личных данных или доступ к ним.

Определения и термины употребляются в соответствии с определениями и терминами, включенными в Регламент.

2. Права и обязанности читателя.

К лицу, использующему документы ЛНА и обрабатывающему (в том числе получающее и хранящее) личные данные других лиц, предъявляются обязательные требования в отношении обработки личных данных. Проводя обработку личных данных, такое лицо в соответствии с пунктом 7 статьи 4 Регламента становится контроллером личных данных и несет ответственность за соответствие обработки личных данных Регламенту и национальным нормативным актам. Читатель в качестве контроллера данных за нарушения защиты личных данных привлекается к административной ответственности согласно статье 83 Регламента.

Читатель информирован о том, что согласно части первой и пункту 4 части второй статьи 13 Закона об архивах личные данные, содержащиеся в общедоступных документах, тоже являются информацией ограниченной доступности и личные данные должны обрабатываться в соответствии с требованиями Регламента.

Согласно части четвертой статьи 13 Закона об архивах читатель несет ответственность за то, чтобы документы с ограничениями доступа использовались исключительно для законной цели, указанной в запросе, и в объеме, соответствующем запросу.

3. Идентичность ЛНА как контролера данных и контактная информация:

Латвийский национальный архив
юридический адрес: Рига, ул. Шкюню, 11, LV-1050
телефон 20043706, эл. почта LNA@arhivi.gov.lv

телефон по вопросам использования и доступности документов 20014824

контактная информация специалиста по защите данных: старший референт отдела управления персоналом ЛНА **Инесе Плоне**, телефон 29579108, эл. почта inese.plone@arhivi.gov.lv

4. Цели и обоснование обработки личных данных в ЛНА

4.1. Согласно подпункту с) пункта 1 и подпункту b) пункта 3 статьи 6 Регламента, чтобы выполнить относимую к ЛНА юридическую обязанность, обработка обоснована требованиями нормативных актов Латвийской Республики – части первая и вторая статьи 12, пункт 4 части второй и часть третья статьи 13, пункт 20 правил работы ЛНА, часть первая статьи 56, статья 59, часть первая статьи 60, часть вторая статьи 70 Административно-процессуального закона и часть первая статьи 5 Закона об оповещении – для следующих видов личных данных:

4.1.1. для общедоступных документов – имя, фамилия, сведения о задекларированном адресе, сведения о месте работы или юридическом лице, которое представляет (если документы используются по его поручению), тема и хронологические границы исследования;

4.1.2. для документов ограниченной доступности – имя, фамилия, персональный код или дата рождения для иностранцев, сведения о задекларированном адресе, сведения о месте работы или юридическом лице, которое представляет (если документы используются по его поручению), сведения об учебном заведении (если документы используются для учебы), тема и хронологические границы исследования, цель и обоснование исследования (сведения о родстве, если запрашивает документы согласно части второй статьи 12 Закона об архивах), личные данные в приложенных документах.

4.2. Согласно подпункту с) пункта 1 и подпункту б) пункта 3 статьи 6 Регламента, чтобы выполнить задачу, что совершает ЛНА, реализуя законно предоставленные полномочия и поручения, совершаемые в интересах общества, с целью проведения анализа архивных услуг ЛНА и статистики о пользователях документов (в анонимизированном виде – возраст, образование исследователей, цели исследований и др.), числа посетителей читальных залов и целей посещения, категорий исследования и др. интересов, обработка обоснована требованиями нормативных актов Латвийской Республики – пункты 4, 5 и 9 части второй статьи 20 Закона об архивах и подпунктами 3.12 и 3.14 и пунктом 13 положения о ЛНА – для следующих видов личных данных:

4.2.1. для общедоступных документов – год рождения, образование, ученая степень, цель исследования, сведения об учебном заведении, учебное заведение;

4.2.2. для документов с ограниченной доступностью – образование, ученая степень, сведения об учебном заведении, учебное заведение.

4.3. ЛНА ведет обработку личных данных о контактных средствах читателя (номере телефона и адресе электронной почты) согласно подпункту а) пункта 1 статьи 6 Регламента на основании личного согласия, исключительно с целью связи ЛНА с конкретным лицом в процессе рассмотрения заявления и по вопросам использования документов.

4.4. По распоряжению директора ЛНА в определенных местах, в том числе в некоторых читальных залах ЛНА, ведется видеонаблюдение без аудиозаписи согласно подпункту с) пункта 1 и подпункту б) пункта 3 статьи 6 Регламента, чтобы выполнить задачу, что совершает ЛНА, осуществляя законно предоставленные полномочия и поручения, с целью предотвращения преступных деяний, разглашения в связи с защитой имущества и с целью обеспечить превентивную защиту и сохранность собранных в ЛНА документов, представляющих архивную ценность, согласно компетенции, установленной пунктом 3 части второй статьи 20 Закона об архивах.

5. Получатели личных данных:

Личные данные получают (будут обрабатывать) исключительно лица, уполномоченные ЛНА (должностные лица и сотрудники) для выполнения непосредственных должностных (трудовых) обязанностей и задач в нужном объеме. К должностным лицам и сотрудникам ЛНА предъявляются обязательные требования конфиденциальности при обработке личных данных и им запрещается вести обработку личных данных, не связанную с непосредственным выполнением должностных (трудовых) обязанностей. Обязательства и обязанности уполномоченных ЛНА лиц по обработке личных данных, полученных из видеонаблюдения, установлены распоряжениями директора ЛНА и внутренними правилами.

ЛНА не будет передавать личные данные третьим лицам, исключая случаи, когда нормативные акты (в т.ч. международные) предусматривают передачу таких данных, например, правоохранительным учреждениям и судам. Не предусмотрена передача личных данных в третьи страны.

6. Срок хранения личных данных.

Согласно номенклатуре дел ЛНА, срок хранения заявлений на использование документов в читальных залах Латвийского национального архива (в том числе личных данных, содержащихся в заявлениях) установлен в размере 5 лет. По окончании срока хранения заявления и содержащиеся в них личные данные уничтожаются в порядке, установленном нормативными актами.

Если читатель отзывает согласие на обработку контактной информации (номера телефона и адреса электронной почты), эти личные данные уничтожаются (стираются).

Согласно порядку, установленному внутренними нормативами ЛНА, и части первой статьи 64, части второй статьи 69, части первой статьи 79 и части четвертой статьи 91 Административно-процессуального закона записи видеонаблюдения хранятся до автоматического стирания записи, но не дольше 30 дней. В свою очередь, в случае инцидентов, связанных с безопасностью (повреждение национального документарного наследия, его присвоение, нарушения правил использования архивных документов, конфликты и спорные ситуации в читальных залах, незаконное проникновение в помещения и др.) они хранятся 1 год, а если рассмотрение дела в связи с подобными инцидентами продолжается, то соответственно сроку хранения такого дела. По окончании срока хранения видеозаписи и содержащиеся в них личные данные уничтожаются в порядке, предусмотренном нормативными актами.

7. Право получить доступ к своим личным данным.

При подаче заявления заявитель имеет право получить от ЛНА подтверждение того, обрабатываются или нет относящиеся к нему личные данные, и если обрабатываются, заявитель имеет право получить доступ к соответствующим данным и получить следующую информацию:

7.1. цель обработки;

7.2. категории соответствующих личных данных;

7.3. получатели личных данных или категории получателей, кому личные данные разглашены или кому их будут разглашать, в особенности получатели в третьих странах или международных организациях, исключая случаи, когда разглашение запрещено нормативными актами;

7.4. предусмотренный срок хранения личных данных или, если это невозможно, критерии, используемые для определения этого срока;

7.5. информацию о видах личных данных, в отношении обработки которых субъект данных имеет право потребовать от ЛНА исправления или удаления личных данных, или ограничения на обработку личных данных, или право возразить против такой обработки;

7.6. всю доступную информацию об источнике данных, если личные данные собраны не от самого субъекта данных;

7.7. информацию о праве подать жалобу на проводимую ЛНА обработку личных данных;

7.8. информацию о том, существует ли в ЛНА автоматизированное принятие решений, в том числе профилирование и – хотя бы в указанных случаях – полезная информация о содержащейся в них логике, а также о значимости такой обработки и предполагаемых последствиях в отношении субъекта данных.

8. Право субъекта данных на отзыв своего согласия.

При подаче письменного заявления заявитель в любой момент имеет право отозвать свое согласие на обработку его личных данных (информация о средствах контакта – номере телефона и адресе электронной почты), проведенную на основании согласия. В случае отзыва согласия эти личные данные будут удалены.

9. Обязательность указания личных данных.

9.1. Заявитель согласно требованиям нормативных актов обязан все относящиеся к нему виды личных данных, указанные в бланке заявления (кроме информации о средствах контакта – номере телефона и адресе электронной почты), указать в заявлении или, при получении э-услуги на портале ЛНА, в заполняемой карточке заявления. ЛНА имеет право отказать заявителю в пользовании услугами читальных залов ЛНА, если заявитель такую информацию не укажет. За читателем ведется видеонаблюдение в тех читальных залах ЛНА и других помещениях, в которых по распоряжению директора ЛНА оно ведется. Отказаться от видеонаблюдения невозможно. Если читатель возражает против обработки таких личных данных, которые указаны в следующем

пункте, то решение о праве читателя пользоваться услугами читальных залов ЛНА принимает директор ЛНА.

9.2. Информацию о средствах контакта – номере телефона и адресе электронной почты – заявитель указывает добровольно (на основании своего согласия) в заявлении или при получении э-услуги на портале ЛНА, и непредоставление этой информации не влияет на право заявителя пользоваться услугами читальных залов ЛНА.

10. Право субъекта данных возразить против обработки своих личных данных.

Путем подачи письменного заявления заявитель, обосновывая свою особую ситуацию, имеет право возразить против обработки следующих личных данных:

10.1. указываемых (указанных) в заявлении на использование общедоступных документов – год рождения, образование, ученая степень, цель исследования, сведения об учебном заведении, учебное заведение;

10.2. указываемых (указанных) в заявлении на использование документов с ограниченной доступностью – образование, ученая степень, сведения об учебном заведении, учебное заведение.

11. Право субъекта данных потребовать исправления неточных личных данных.

Путем подачи письменного заявления заявитель имеет право потребовать исправить неточные (неверные) личные данные. С учетом целей обработки субъект данных имеет право добиться того, чтобы неполные личные данные были дополнены, в том числе предоставив дополнительную информацию.

12. Порядок рассмотрения в ЛНА заявления об обработке данных.

ЛНА без необоснованной задержки и в любом случае в течение месяца после получения запроса принимает решение и информирует запрашивателя:

12.1. о результатах рассмотрения заявления и о действиях с личными данными, предпринятых на основании заявления, или о причине невыполнения действий;

12.2. о возможности подать жалобу в Государственную инспекцию по данным и обратиться в суд.