

APSTIPRINĀTS

Varakļānu Novada muzeja vadītāja

/paraksts/*

T.Korsaka

Varakļānos

Kārtība, kādā notiek muzeja īpašumā vai valdījumā esošā Nacionālā krājuma veidošana, uzskaitē, saglabāšana un izmantošana, kā arī datu apstrāde Nacionālā krājuma kopkataloga informācijas sistēmā.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Varakļānu novada pašvaldības iestādes "Varakļānu Novada muzeja" (turpmāk-muzejs) „Krājuma veidošanas, papildināšanas, uzskaites, saglabāšanas un izmantošanas, kā arī datu apstrādes muzeja krājuma kopkataloga informācijas sistēmā kārtība” (turpmāk tekstā Noteikumi) ir izstrādāti, pamatojoties uz LR MK 2006. gada 21. novembrī apstiprinātajiem noteikumiem Nr. 956 „Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu”, kas izdoti saskaņā ar Muzeju likuma 13. panta desmito daļu un 13.1 panta astoto daļu (MK 19.12.2017. noteikumu Nr. 775 redakcijā) un Varakļānu Novada muzeja Nolikumu. Noteikumi ir saistoši visiem muzeja darbiniekiem.
2. Noteikumi nosaka Nacionālā muzeja krājuma veidošanas, papildināšanas, uzskaites un saglabāšanas kārtību, rīcību ar tajā esošajiem priekšmetiem un kolekcijām kā arī kārtību, kādā priekšmetus var atsavināt un izņemt no Nacionālā muzeja krājuma vai uz laiku izvest ārpus valsts un attiecas uz muzeja krājumu.
3. Muzeja krājums ir Nacionālā muzeja krājuma sastāvdaļa.
4. Varakļānu Novada muzejs, kura īpašumā atrodas Nacionālā krājuma priekšmeti, ir atbildīgs par šajos Noteikumos noteikto apstākļu nodrošināšanu krājuma uzskaitē, saglabāšanai un izmantošanai un popularizēšanai.
5. **Muzeja vadītājs:**
 - 5.1. apstiprina kārtību, kādā notiek muzeja krājuma uzskaitē, saglabāšana, papildināšana un izmantošana saskaņā ar LR MK Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu (turpmāk tekstā NNMK);
 - 5.2. nodrošina Nacionālā muzeja krājuma priekšmetu glabāšanas apstākļus, krātuvju un ekspozīciju telpu sanitārtehnisko un elektrotehnisko stāvokli, drošību un apsardzi, ugunsdzēsības signalizācijas darbību, kā arī telpu remonta veikšanu un uzraudzību, muzeja krājuma priekšmetu uzskaites, glabāšanas, konservācijas un restaurācijas dienesta materiāltehnisko apgādi;
 - 5.3. apstiprina muzeja krājuma komplektēšanas stratēģiju un zinātnisko izpēti ir atbildīgs par darbinieku profesionālās izglītības pilnveidošanu, piešķirto līdzekļu ietvaros;
 - 5.4. ar rīkojumu pieņem darbā un atbrīvo no darba krājuma glabātāju;

- 5.5. apstiprina krājuma komisijas nolikumu un sastāvu;
- 5.6. apstiprina Nacionālā krājuma iegūšanas, uzskaites un izmantošanas dokumentus, kā arī krājuma komisijas protokolus.

6. Krājuma glabātājs:

- 6.1. materiāli atbildīgs par Nacionālā muzeja krājuma saglabāšanu un MK Noteikumu par Nacionālo muzeju krājumu ievērošanu;
- 6.2. nodrošina Nacionālā muzeja krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti, saglabāšanu un rīcību ar tajā esošajiem priekšmetiem, atbilstoši šajos Noteikumos izvirzītajām prasībām;
- 6.3. nodrošina Nacionālā muzeja krājuma uzskaites dokumentācijas saglabāšanu;
- 6.4. nodrošina krājuma priekšmetu datu ievadīšanu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā (turpmāk – kopkatalogā) un visu krājuma priekšmetu digitalizāciju;
- 6.5. vada krājuma komisijas darbu un piedalās muzeja padomē;
- 6.6. plāno un vada Nacionālā muzeja krājuma esības pārbaužu norisi;
- 6.7. gada beigās divos eksemplāros sagatavo atskaiti par muzeja krājumā iekļauto priekšmetu vērtējumu grāmatvedības uzskaitē:
 - 6.7.1. atskaiti izvērtē krājuma komisija un to apstiprina muzeja vadītājs;
 - 6.7.2. krājuma glabātājs vienu atskaites eksemplāru iesniedz Varakļānu novada pašvaldības centralizētai grāmatvedībai, otro eksemplāru glabā muzeja krājuma dokumentācijā.
- 6.8. Visus darbus Nacionālā muzeja krājuma priekšmetu saglabāšanas nodrošināšanai krājuma glabātājs saimniecisko darbu veikšanai saskaņo ar muzeja vadītāju.
- 6.9. Pieņemot darbā un atbrīvojot no darba krājuma glabātāju, noformē nodošanas un pieņemšanas aktu, kurā ieraksta Nacionālā muzeja krājuma vienību skaitu atbilstoši inventāra grāmatām, Nacionālā muzeja krājuma priekšmetu uzskaites dokumentācijas sarakstu un raksturo Nacionālā muzeja krājuma priekšmetu glabāšanas apstākļus.
- 6.10. Muzeja Nacionālā krājuma priekšmetus uzskaita, pārvalda un glabā vienkopus muzeja krātuvē. Atsevišķi priekšmeti vai kolekcijas var tikt nodotas to muzeja speciālistu materiālā atbildībā, kuri veic to izpēti un dokumentēšanu vai atrasties ekspozīcijās.
- 6.11. Muzejs Nacionālā krājuma priekšmetus saskaņā ar līgumu var nodot glabāšanai citai institūcijai. Attiecīgā institūcija nodrošina muzeja priekšmetu glabāšanu atbilstoši šo noteikumu prasībām.
- 6.12. Reģistrējot Nacionālā muzeja krājuma priekšmetus pirms krājuma numura raksta šifru **VarNM** (pamatkrājums) un **VarNMP** (palīgkrājums).
- 6.13. Ar muzeja Nacionālā krājuma saistītā dokumentācija saskaņojama ar muzeja vadītāju. Krājuma glabātāja norādījumi par Nacionālā muzeja krājuma uzskaiti, glabāšanu, konservāciju, restaurāciju un izmantošanu ir saistoši katram muzeja darbiniekam. Noteikumu neievērošanas gadījumā, krājuma glabātājs iesniedz muzeja vadītājam rakstisku ziņojumu.
- 6.14. Krājuma glabātājam ir tiesības vārsties LR KM Arhīvu, bibliotēku un muzeju nodaļā, ja attiecīgais jautājums ir saistīts ar muzeja krājumu.

- 6.15. Krājuma glabātāja prombūtnes laikā viņa darba pienākumus veic muzeja vadītājs.
7. Muzejā darbojas **krājuma komisija**:
- 7.1. krājuma komisijā darbojas trīs muzeja darbinieki un to vada krājuma glabātājs;
 - 7.2. kā padomdevējus bez balsstiesībām komisijas darbā var pieaicināt dažādu nozaru ekspertus vai restauratorus;
 - 7.3. komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no tās locekļiem;
 - 7.4. komisija lēmumus pieņem ar balsu vairākumu; ja balsu skaits sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas vadītāja balss;
 - 7.5. komisijas lēmumu ieraksta sēdes protokolā un to apstiprina muzeja vadītājs;
 - 7.6. komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā sešas reizes gadā.
8. Krājuma komisija izskata visus ar krājuma darbu saistītos jautājumus. Krājuma komisijas darbu reglamentē muzeja **Krājuma komisijas nolikums (1.pielikums)**.
9. Krājuma komisijas kompetence:
- 9.1. lemj par muzejisko priekšmetu atbilstību krājuma politikai, muzeja priekšmetu iekļaušanu pamatkrājumā vai palīgkrājumā;
 - 9.2. iepērkot muzejiskos priekšmetus, komisija nosaka to cenu, vienojoties ar priekšmeta pārdevēju;
 - 9.3. lemj par muzeja priekšmetu pārceļšanu no palīgkrājuma uz pamatkrājumu (vai otrādi), kā arī izslēgšanu no muzeja krājuma;
 - 9.4. veic krājuma esības pārbaudi;
 - 9.5. lemj jautājumus par muzeja priekšmetu deponēšanu;
 - 9.6. lemj par deponējamo un dāvināto priekšmetu vērtību naudas izteiksmē;
 - 9.7. krājuma komisijai ir deleģētas muzeja padomes funkcijas krājuma jautājumos. Tā sniedz atzinumu par krājuma komplektēšanas politiku un izpētes stratēģiju;
 - 9.8. lemj par krājuma priekšmetu konservāciju un restaurāciju.

II. KRĀJUMA VEIDOŠANA UN PAPILDINĀŠANA

10. Muzeja krājums sastāv no **pamatkrājuma un palīgkrājuma**. Apmaiņas krājums netiek veidots.
11. **Pamatkrājumā** ir muzeja priekšmeti, kuriem ir zinātniska, kultūrvēsturiska, memoriāla un mākslinieciska nozīme, un, kuri atbilst muzeja izvirzītajai misijai, krājuma komplektēšanas politikai. Pamatkrājumā var būt divi analogi priekšmeti, ja tie ir nozīmīgi, saistīti ar konkrētām personām, notikumiem, vietām vai nepieciešami eksponēšanai. Pamatkrājums nodrošina muzeja funkciju īstenošanu.
12. **Palīgkrājumā** ir:

- 12.1. pietiekami neizpētīti MUZEJA priekšmeti, kurus pēc to izpētes varētu iekļaut pamatkrājumā;
 - 12.2. muzeja priekšmetu pārējie eksemplāri, ja pamatkrājumā ir analogi attiecīgā priekšmeta eksemplāri;
 - 12.3. slikti saglabājušies priekšmeti;
 - 12.4. priekšmeti no nenoturīgiem un nepārbaudītiem materiāliem;
 - 12.5. krāsainās fotogrāfijas, negatīvi;
 - 12.6. kserokopijas, fotokopijas un diapozitīvi, kas izgatavoti no pamatkrājuma priekšmetiem;
 - 12.7. muzeja priekšmeti, kas ieskaitīti no pamatkrājuma saskaņā ar Krājuma komisijas lēmumu un Kultūras ministrijas atļauju.
13. Muzejs papildina tā valdījumā esošo Nacionālo krājumu atbilstoši muzeja misijai, tā darbības vispārīgiem mērķiem, tematikai, mērķauditorijai un krājuma komplektēšanas politikai. Lēmumu par priekšmeta iekļaušanu Nacionālajā krājumā pieņem muzeja vadītājs, ņemot vērā krājuma komisijas atzinumu.
14. Muzeja krājuma papildināšanas veidi ir:
- 14.1. dāvinājumi un pirkumi no fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 14.2. arheoloģiskajos izrakumos iegūtās senlietas, savrupatradumi;
 - 14.3. novēlējumi un mantojumi;
 - 14.4. pārņemtie no publiskām un privātām institūcijām;
 - 14.5. ekspedīcijās iegūtie materiāli;
 - 14.6. muzeja uzdevumā izgatavotie priekšmeti;
 - 14.7. esības pārbaudes laikā muzeja krājumā konstatētie neinventarizētie priekšmeti.
- 15. Muzeja krājuma papildināšanas kritēriji:**
- 15.1. priekšmeta legāla izcelsme;
 - 15.2. priekšmeta atbilstība muzeja profilam;
 - 15.3. priekšmeta atbilstība teritoriālajam principam;
 - 15.4. priekšmeta memoriālā vērtība;
 - 15.5. priekšmeta atbilstība noteiktai kolekcijai;
 - 15.6. muzeja spēja izpildīt priekšmeta dāvinātāja vai pārdevēja īpašos nosacījumus;
 - 15.7. priekšmeta saglabātības pakāpe;
 - 15.8. muzeja spēja nodrošināt priekšmeta saglabāšanai nepieciešamos apstākļus;
 - 15.9. muzeja spēja nodrošināt priekšmeta restaurāciju;
 - 15.10. priekšmeta glabāšanas izmaksas;
 - 15.11. priekšmeta izmēri, tā novietošanas un glabāšanas iespējas krātuvē;
 - 15.12. priekšmeta informatīvā vērtība;
 - 15.13. priekšmeta stāsts;
 - 15.14. priekšmeta mākslinieciskā un kultūrvēsturiskā vērtība;
 - 15.15. muzeja finansiālās iespējas priekšmeta iegādei.

16. Priekšmets tiek uzņemts Nacionālā muzeja krājumā, pamatojoties uz līgumu (pirkuma, dāvinājuma), kuru slēdz muzeja vadītājs ar priekšmeta īpašnieku, un pieņemšanas aktu, kas ir līguma neatņemama sastāvdaļa.

III. NACIONĀLĀ KRĀJUMA PRIEKŠMETU ATSAVINĀŠANA UN IZŅEMŠANA NO NACIONĀLĀ MUZEJA KRĀJUMA

17. No muzeja īpašumā esošā Nacionālā muzeja krājuma var atsavināt:
- 17.1. ja priekšmets vai kolekcija saskaņā ar muzeja nolikumu un krājuma komplektēšanas politiku neatbilst neatbilst muzeja misijai;
 - 17.2. ja muzejs tiek reorganizēts;
 - 17.3. atsevišķus muzeja priekšmetus, ja muzeja pamatkrājumā ir analogi eksemplāri;
 - 17.4. priekšmetus, kuriem nevar nodrošināt to saglabāšanu;
 - 17.5. priekšmetam ir būtiski bojājumi, kuru dēļ to nav iespējams restaurēt;
 - 17.6. priekšmets ir zudis vai dabiski sairis.
18. **Kārtība, kādā notiek priekšmetu atsavināšana (izņemšana) no pamatkrājuma:**
- 18.1. muzeja priekšmetu atsavināšanas kārtība reglamentēta Ministru Kabineta Noteikumos par Nacionālo muzeju krājumu;
 - 18.2. lai varētu izņemt priekšmetu no Nacionālā muzeja krājuma, muzeja vadītājs iesniedz Kultūras ministrijā iesniegumu un muzeja krājuma komisijas sēdes protokola izrakstu. Iesniegtos dokumentus izskata Kultūras ministrijas Arhīvu, bibliotēku un muzeju nodaļa. Pieņemot lēmumu, Kultūras ministrijas Arhīvu, bibliotēku un muzeju nodaļa ņem vērā Latvijas Muzeju padomes atzinumu un, ja nepieciešams, ekspertu komisijas atzinumu;
 - 18.3. saņemot Kultūras ministrijas lēmumu, muzeja vadītājs raksta rīkojumu par priekšmetu izņemšanu no krājuma. Krājuma komisija sastāda izslēgto priekšmetu aktu un reģistrē žurnālā „*Aktu reģistrācija par muzeja priekšmetu izslēgšanu no krājuma*”. Krājuma glabātājs veic atzīmi par izņemšanu inventāra grāmatā un kartotēkā, norādot Kultūras ministrijas un muzeja rīkojuma numuru un datumu. Dokumentus par priekšmetu izņemšanu no Nacionālā muzeja krājuma glabā atbilstoši Lietu nomenklatūrai;
 - 18.4. muzeja priekšmetus izņem no palīgkrājuma, pamatojoties uz krājuma komisijas lēmumu un muzeja vadītāja rīkojumu. Dokumentu reģistrēšana analoga izslēgto pamatkrājuma dokumentu reģistrēšanai;
 - 18.5. no Nacionālā muzeja krājuma atsavināto un izņemto priekšmetu inventāra numurus aizliegts izmantot jauniegūtajiem krājuma priekšmetiem.

IV. NACIONĀLĀ MUZEJA KRĀJUMA UZSKAITE

19. Nacionālajā muzeja krājumā priekšmetus iekļauj, pamatojoties uz krājuma komisijas lēmumu.

20. Nacionālā muzeja priekšmetu uzskaites mērķis ir nodrošināt muzeja krājuma juridisko aizsardzību, saglabāšanu, kā arī radīt priekšnoteikumus to zinātniskai izpētei un izmantošanai.
21. **Nacionālā krājuma uzskaitē** tiek veikta saskaņā ar MK NNMK un ietver sekojošo:
 - 21.1. muzeja priekšmeta iegūšanas dokumentus (dāvinājuma vai pirkuma līgumu un aktu kā līguma neatņemamu sastāvdaļu, īpašnieka apliecinājumu par īpašumtiesību likumību);
 - 21.2. līgums un pieņemšanas akts ir muzeja priekšmetu uzskaites juridiskie dokumenti, ar kuriem muzejam tiek nodotas īpašuma tiesības. Līgums un pieņemšanas akts ir vienošanās starp divām pusēm: muzeju, kas pieņem, un fizisku vai juridisku personu, kas nodod muzejam īpašumā muzejisku priekšmetu;
 - 21.3. pamatinformāciju par Nacionālo muzeja priekšmetu reģistrēšanu pamatkrājuma vai palīgkrājuma inventāra grāmatās;
 - 21.4. pamatkrājumā iekļauto Nacionālā krājuma priekšmetu datu ievadi un aktualizēšanu NMKK, saskaņā ar MK NNMK sadaļu "Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga informācijas sistēma";
 - 21.5. muzeja priekšmetu klasifikāciju un sistematizāciju, kā arī glabāšanas sistēmas (topogrāfijas) uzturēšanu, saskaņā ar iekšējo normatīvo dokumentu „**Krājuma klasifikācijas, sistematizācijas un topogrāfiskā apzīmējuma noteikumi**” (2. pielikums);
 - 21.6. Nacionālā krājuma uzskaiti nodrošina papoīra formā vai elektroniski, izmantojot Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga informācijas sistēmu.
22. Muzeja palīgkrājuma uzskaitē notiek analogi.
23. Nacionālā krājuma zinātniskā izpēte notiek, pamatojoties uz muzeja Nacionālā krājuma priekšmetu uzskaites dokumentāciju, vizuālo fiksāciju un apraksta reģistrēšanu.
24. Muzeja Nacionālā krājuma priekšmetu uzskaites un zinātniskās izpētes dokumentācija pastāvīgi tiek glabāta muzeja arhīvā atbilstoši Lietu nomenklatūrai.
25. Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga veidošanai muzejs sniedz pamatinformāciju Kultūras ministrijai par Nacionālā krājuma priekšmetiem.
26. Muzeja priekšmetu vērtēšanas kārtība:
 - 26.1. muzeja priekšmeti tiek vērtēti saņemot dāvinājumu, pieņemot un izsniedzot priekšmetus no krājuma (deponējot uz laiku) un veicot esības pārbaudi;
 - 26.2. visi vērtēšanas gadījumi tiek atspoguļoti krājuma komisijas sēdes protokolā.
27. Saskaņā ar MK 2018. g. noteikumiem "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs" katra pārskata gada beigās grāmatvedībā tiek iesniegts muzeja krājuma priekšmetu vērtējums grāmatvedības uzskaitē par tekošo gadu, kurā atspoguļojas

kopējais dāvinājumu, pirkumu un novērtēto priekšmetu skaits un summa tekošajā gadā.

28. Nacionālā muzeja krājuma uzskaites dokumentācijā ir šādi **priekšmeta iegūšanas dokumenti**:

- 28.1. sākotnējās pieņemšanas akts (3.pielikums). par priekšmetu pieņemšanu tiek sastādīts par liela apjoma (vismaz 100 un vairāk vienības) kolekciju pieņemšanu vai tad, ja uzreiz nav iespējams uzrakstīt pieņemšanas aktu. Sākotnējā aktā norāda priekšmetu veidu, skaitu, saglabāšanas pakāpi un piezīmes. Pēc informācijas apkopošanas sastāda pieņemšanas – nodošanas aktu par priekšmetu pieņemšanu muzeja īpašumā;
- 28.2. dāvinājuma /ziedojuma līgums (4.pielikums);
- 28.3. pirkuma līgums (5.pielikums);
- 28.4. priekšmeta īpašnieka apliecinājums par īpašumtiesību likumību (6.pielikums);
- 28.5. akts par muzeja priekšmetu pieņemšanu pastāvīgā glabāšanā (7.pielikums);
- 28.6. akts par priekšmetu pieņemšanu glabāšanā uz laiku (8.pielikums);
- 28.7. līgums un akts par muzeja priekšmetu izdošanu uz laiku (9.,10.pielikums);
- 28.8. muzeja priekšmetu esības pārbaudes akts (11.pielikums);
- 28.9. restaurējamo priekšmetu pieņemšanas - nodošanas akts (12.pielikums);
- 28.10. muzeja speciālistu krājuma priekšmetu izmantošanas uzskaites lapa (13.pielikums).

29. **Sākotnējās pieņemšanas aktu** aizpilda atbilstoši visām pastāvīgā akta par priekšmetu pieņemšanu muzeja īpašumā prasībām. Sākotnējās pieņemšanas aktā priekšmetu lielā skaita dēļ tie var tikt sistematizēti un apvienoti vairākās loģiskās, skaidri noformulētās priekšmetu grupās, un priekšmetu skaits var netikt noteikts pilnīgi precīzs.

30. Pēc krājuma komisijas lēmuma tiek sastādīts **pastāvīgais akts** par priekšmetu nodošanu muzeja īpašumā. Pastāvīgajā pieņemšanas aktā atsauce uz sākotnējo aktu ir obligāta. Priekšmetu bijušā īpašnieka paraksts par nodošanu var tikt aizvietots ar šo sākotnējo aktu, t.i., sākotnējās pieņemšanas akts kļūst par juridisku pielikumu pastāvīgajam aktam.

31. **Aktos par priekšmeta pieņemšanu** īpašumā vai glabāšanā uz laiku, vai izsniegšanu norāda:

- 31.1. ieraksta kārtas numuru;
- 31.2. priekšmeta nosaukumu, autoru un īsu aprakstu;
- 31.3. materiālus;
- 31.4. datējumu;
- 31.5. izmērus, svaru – dārgmetāla izstrādājumiem (izņemot muzeja priekšmetus, kuros dārgmetāls ir to sastāvdaļa);
- 31.6. skaitu;
- 31.7. cenu (nopirktajiem priekšmetiem);

- 31.8. vērtību (dāvinātajiem un deponētajiem priekšmetiem);
 - 31.9. saglabātības pakāpi;
 - 31.10. uzskaites apzīmējumu – šifru un inventāra numuru (to nepiemēro glabāšanai uz laiku);
 - 31.11. piezīmes (ailē atzīmējama īsa satura informācija par priekšmetu);
 - 31.12. īpašus noteikumus muzeja priekšmeta izmantošanā;
 - 31.13. priekšmeta izcelšanos, vēsturi, leģendu; minēto informāciju var sniegt attiecīgā dokumenta pielikumā;
 - 31.14. pieņemšanas, nodošanas datus;
 - 31.15. aktos par priekšmetu pieņemšanu uz laiku norāda priekšmeta pieņemšanas mērķi.
32. Aktu par muzeja priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā paraksta tā sastādītājs un priekšmeta īpašnieks.
33. Ja Nacionālajam krājumam dāvina priekšmetu, par kura nodošanu objektīvu iemeslu dēļ līgumā par priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā nav iespējams iegūt priekšmeta īpašnieka parakstu, priekšmeta pieņemšanu apliecina muzeja vadītāja apstiprināts muzeja krājuma komisijas sēdes protokola izraksts.
34. Krājuma glabātājs parakstās aktā par priekšmeta pieņemšanu atbildīgā glabāšanā.
35. Muzeja vadītājs apstiprina pieņemšanas aktu un krājuma komisijas protokolu. Par priekšmeta pieņemšanas datumu muzeja īpašumā uzskatāms datums, ar kuru Krājuma komisijas protokolu un pieņemšanas aktu apstiprina muzeja vadītājs.
36. Gada beigās līgumus un aktus iešuj vākos, veidojot viena gada komplektu. Katru priekšmeta uzskaites dokumenta veidu reģistrē atsevišķi pa gadiem.
37. **Dāvinājuma līgums** tiek sastādīts 2 eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie krājuma glabātāja, bet otrs - pie Dāvinātāja.
38. **Pirkuma līgums** tiek sastādīts 3 eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie krājuma glabātāja, otrs - pie pārdevēja, bet trešais – grāmatvedībā.
39. **Reģistrācijas žurnāli.** Katru priekšmeta iegūšanas dokumentu un uzskaites dokumentācijas veidu krājuma glabātājs reģistrē atsevišķā reģistrācijas žurnālā:
- 39.1. pastāvīgā glabāšanā pieņemto priekšmetu dokumentu reģistrācijas žurnāls (pieņemšanas akti, dāvinājuma līgumi, pirkuma līgumi, krājuma komisijas protokoli) (14.pielikums);
 - 39.2. žurnāls līgumu un aktu reģistrācijai par priekšmetu pieņemšanu uz laiku (15.pielikums);
 - 39.3. žurnāls līgumu un aktu reģistrācijai par muzeja priekšmetu izdošanu uz laiku (16.pielikums);

- 39.4. inventāra grāmatu reģistrācijas žurnāls (17.pielikums);
- 39.5. krājuma telpu mikroklimata kontroles žurnāls (18.pielikums);
- 39.6. krājuma esības pārbaudes aktu reģistrācijas žurnāls (19.pielikums).

40. Priekšmeta uzskaites kartiņa. Priekšmetam, kuru iekļauj krājumā, raksta uzskaites kartiņu, kurā norāda:

- 40.1. uzskaites apzīmējumu: muzeja šifru un inventāra numuru;
- 40.2. priekšmeta pieņemšanas akta numuru un datumu;
- 40.3. priekšmeta nosaukumu, īsu aprakstu (aprakstam jāsakrīt ar pieņemšanas aktā un inventāra grāmatā ierakstīto priekšmeta aprakstu);
- 40.4. priekšmeta datējumu;
- 40.5. izmērus, materiālu;
- 40.6. priekšmeta iegūšanas vietu, no kā priekšmets iegūts;
- 40.7. saglabāšanās pakāpi.

41. Priekšmetu signēšana. Krājuma glabātājs priekšmetus signē:

- 41.1. uz priekšmeta vai signatūras, kuru piestiprina pie priekšmeta, uzraksta uzskaites apzīmējumu – muzeja šifru un inventāra numuru;
- 41.2. signēšanai izmanto tikai tādus materiālus, kas nebojā muzeja priekšmetu - aizliegts signēšanai izmantot ķīmisku zīmulus, zīmogkrāsu, tinti, kā arī nepārbaudītas krāsas un lakas; signatūras piestiprināšanai aizliegts izmantot naglas, metāla piespraudes, līmi un līdzīgus materiālus, kas var radīt mehānisku bojājumu;
- 41.3. uzskaites apzīmējumam uz muzeja priekšmeta jābūt skaidri salasāmam un novietotam tā, lai uzskaites apzīmējums muzeja priekšmeta eksponēšanas laikā nebūtu redzams apmeklētājiem – priekšmeta otrā pusē vai aizmugurē, vai uz pamatnes kreisajā apakšējā stūrī, iekšpusē uz malas; uzskaites apzīmējums nedrīkst aizsegst vai bojāt jebkura veida informāciju par muzeja priekšmetu;
- 41.4. ja uz muzeja priekšmeta pamatnes ir firmas vai autora zīmes, kā arī agrākie inventāra numuri, tos nedrīkst aizklāt ar jauniem uzskaites apzīmējumiem; agrākos inventāra numurus uz muzeja priekšmeta aizliegts iznīcināt;
- 41.5. priekšmetiem no akmens, metāla, koka, keramikas, porcelāna, stikla, kaula, plastmasas vietu, kur raksta inventāra numuru pārklāj ar laku, kad laka nožuvusi, uzraksta šifru un inventāra numuru ar melnu tušu (tumšiem priekšmetiem ar gaišu), pēc tam uzrakstu vēlreiz pārklāj ar caurspīdīgu laku;
- 41.6. ja muzeja priekšmets ir ievietots ietvarā, futrālī, kastē, rāmī, aploksnē u.c., ar to pašu numuru signē arī ietvaru, futrāli, kasti, rāmi, aploksni u.c., ja tas nav uzskaitīts atsevišķi;
- 41.7. neliela izmēra muzeja priekšmetiem (arheoloģijas priekšmeti, monētas, nozīmītes u.c.) vai priekšmetiem, kuriem uzskaites apzīmējumi nav vēlami to saglabātības dēļ, uzskaites apzīmējumus raksta uz etiķetēm, kuras piesien muzeja priekšmetam vai ievieto aploksnē kopā ar priekšmetu;
- 41.8. foto negatīviem uzskaites apzīmējumu raksta uz negatīva perfomaliņas emulsijas, diapozitīviem – uz rāmīša vai aploksnē;

- 41.9. tekstilijām uzskaites apzīmējumu raksta uz baltas kokvilnas auduma etiķetes, ko piešuj muzeja priekšmetam;
- 41.10. priekšmetu komplektiem, katram priekšmetam raksta uzskaites apzīmējumu un ar slīpsvītru atdalītu apakšnumuru;
- 41.11. priekšmetiem, kas sastāv no atsevišķām lapām, signē katru lapu – katrai lapai raksta uzskaites apzīmējumu un ar slīpsvītru atdalītu apakšnumuru.

42. . Muzeja krājuma priekšmetu mērīšana:

- 42.1. arheoloģijas un numismātikas priekšmetus mēra milimetros;
- 42.2. pārējos MUZEJA priekšmetus mēra centimetros;
- 42.3. taisnstūrveida priekšmetiem jānorāda augstums un garums;
- 42.4. apaļiem un elipsveidīgiem priekšmetiem jānorāda garākais diametrs;
- 42.5. dažādas konfigurācijas priekšmetiem jānorāda lielākais augstums, platums un dziļums;
- 42.6. statujas augstums jāuzrāda kopā ar pamatni, ja tie veido vienotu veselumu;
- 42.7. vāzēm, podiem un pudelēm jānorāda augstums un lielākais diametrs;
- 42.8. grafikām jāuzrāda lapas izmēri un attēla izmēri;
- 42.9. ierāmētiem darbiem jānorāda darba izmēri un rāmja izmēri;
- 42.10. apģērbiem jānorāda garums un plecu vai jostas platums.

43. Priekšmetu novietošana krātuvē:

- 43.1. topogrāfiskie apraksti sekmē priekšmeta ātrāku atrašanu krātuvē;
- 43.2. krājuma telpā pie plauktiem un skapjiem fiksēti priekšmetu topogrāfiskie apzīmējumi (Rat, Rg, Ft, u.c.);
- 43.3. topogrāfiskās norādes ieraksta inventāra grāmatā.

44. Inventāra grāmatas tiek pasūtītas un drukātas tipogrāfijā. Katrai jaunai inventāra grāmatai tiek turpināts iepriekšējās inventāra grāmatas uzskaitījums. Priekšmeta ieraksta kārtas numurs inventāra grāmatā ir attiecīgā priekšmeta inventāra numurs.

45. Pamatkrājuma un palīgkrājuma inventāra grāmatā (20.pielikums) norāda:

- 45.1. inventāra numuru;
- 45.2. ieraksta datumu;
- 45.3. attiecīgā pieņemšanas dokumenta numuru un sastādīšanas datumu;
- 45.4. muzeja priekšmeta agrāko inventāra numuru (ja tāds ir);
- 45.5. muzeja priekšmeta nosaukumu un īsu aprakstu (aprakstam jāatbilst priekšmeta aprakstam pieņemšanas aktā);
- 45.6. muzeja priekšmetu skaitu;
- 45.7. materiālu no kā izgatavots muzeja priekšmets, un izmērus;
- 45.8. priekšmeta saglabātības pakāpi;
- 45.9. cenu (iepirktajiem priekšmetiem);
- 45.10. kolekciju, kurā muzeja priekšmets ieskaitīts;
- 45.11. zinātniskā inventāra vai kolekcijas numuru (ja tāds ir);
- 45.12. piezīmes (dati par muzeja priekšmeta izņemšanu no krājuma: pamatkrājuma

priekšmetiem - atbilstošs Kultūras ministrijas rīkojuma numurs un datums,
 palīgkrājuma priekšmetiem - muzeja vadītāja rīkojuma numurs un datums, dati par
 priekšmeta konservāciju vai restaurāciju un citas piezīmes).

46. Inventāra grāmatās:

- 46.1. lapām ir jābūt numurētām, iesietām vai caurauklotām, beigās apstiprinātām ar muzeja zīmogu, vadītāja un krājuma glabātāja parakstu;
- 46.2. ierakstiem grāmatā ir jābūt valsts valodā, skaidriem, salasāmiem, bez kļūdām, dzēsumiem un labojumiem;
- 46.3. labojumu pārsvīturo ar vienu svītru un to apstiprina galvenais krājuma glabātājs ar savu parakstu un datumu.

47. Veco inventāra grāmatu nomaiņa pret jaunām ir atļauta tikai saskaņā ar krājuma komisijas lēmumu un vadītāja rīkojumu, ja:

- 47.1. muzejā ir mainīta krājuma uzskaites kārtība;
- 47.2. muzejs tiek reorganizēts;
- 47.3. inventāra grāmata vairs nav izmantojama fizisku bojājumu dēļ.

48. Pamatkrājuma un palīgkrājuma inventāra grāmatas reģistrē krājuma inventāra grāmatu uzskaites žurnālā.

49. Vecās inventāra grāmatas iznīcināt nedrīkst.

50. Muzeja krājuma priekšmetu var uz laiku izdot (deponēt) citam muzejam vai juridiskai personai, ja deponējumam ir zinātniski, pētnieciski, publicistiski vai izglītojoši mērķi un muzejs vai juridiska persona apliecina, ka nodrošinās krājuma priekšmeta drošību un saglabātību.

51. Muzeja priekšmetu izsniegšana uz laiku (deponēšana):

- 51.1. muzeja vadītājs izskata iesniegumu par deponējuma prasību un nodod to krājuma glabātājam;
- 51.2. krājuma glabātājs konstatē priekšmeta atrašanās vietu – krājumā, ekspozīcijā, izstādē vai deponējumā;
- 51.3. ja priekšmets ir deponējams, krājuma komisija veic deponējuma katras vienības novērtēšanu vai pārvērtēšanu, ja pēdējais vērtējums ir vecāks par trijiem gadiem;
- 51.4. krājuma glabātājs sagatavo deponējuma līgumu divos eksemplāros;
- 51.5. krājuma glabātājs sagatavo izdošanas aktu divos eksemplāros;
- 51.6. muzeja vadītājs un deponējuma ņēmējs paraksta deponējuma līgumu;
- 51.7. krājuma glabātājs un deponējuma ņēmējs vai viņa pilnvarota persona paraksta izdošanas aktu;
- 51.8. deponējuma ņēmējs saņem deponējumu saskaņā ar līguma nosacījumiem;
- 51.9. viens deponēšanas dokumentu eksemplārs glabājas pie deponējuma ņēmēja, otrs eksemplārs glabājas muzeja arhīvā;
- 51.10. krājuma glabātājs reģistrē izejošās deponēšanas dokumentus.

52. Deponējuma atpakaļ saņemšanas kārtība:

- 52.1. deponējuma ņēmējs nodod deponējumu saskaņā ar izdošanas aktu;
- 52.2. galvenais krājuma glabātājs ierakstu izdošanas aktā salīdzina ar priekšmetu dabā;
- 52.3. ja ieraksts izdošanas aktā atbilst priekšmetam dabā, krājuma glabātājs ar savu parakstu, norādot datumu, apstiprina priekšmeta atdošanu;
- 52.4. ja deponētie priekšmeti tiek atdoti pa daļām, deponējuma ņēmējs atdod deponētos priekšmetus, rakstot aktu par priekšmetu atdošanu;
- 52.5. krājuma glabātājs deponēto priekšmetu novieto atpakaļ krātuvē.

53. Deponēšanas līguma pagarināšanas un pārtraukšanas kārtība:

- 53.1. ja deponējuma ņēmējs vēlas deponēšanas termiņu pagarināt, rakstiski jāinformē muzeja vadītājs un krājuma glabātājs 10 dienas pirms deponēšanas termiņa beigām;
- 53.2. ja muzejs vēlas deponēto krājuma priekšmetu saņemt atpakaļ pirms deponēšanas termiņa beigām, muzeja krājuma glabātājam rakstiski jāinformē deponējuma ņēmēj 10 dienas pirms vēlāmā saņemšanas datuma;
- 53.3. muzejam ir tiesības pārtraukt deponējumu, ja konstatē, ka ir pārkāpti deponēto priekšmetu saglabāšanas un drošības noteikumi.

54. Muzeja krājuma priekšmetu deponēšana (izdošana uz laiku) izstādēm ir bez maksas akreditētiem muzejiem, kā arī pasākumiem, kas saistīti ar valsts prezentāciju.

55. Lai saņemtu atļauju uz laiku izvest (deponēt) muzeja pamatkrājuma priekšmetu ārpus valsts robežām, muzejs iesniedz Kultūras ministrijā iesniegumu, pievienojot tam šādus dokumentus:

- 55.1. ielūgumu vai sadarbības līguma kopiju;
- 55.2. izvedamo muzeja priekšmetu sarakstu un attēlus;
- 55.3. izvedamo priekšmetu apdrošināšanas polises vai saņēmējvalsts izsniegtā galvojuma kopijas.

56. Divu nedēļu laikā pēc izvestā priekšmeta saņemšanas atpakaļ, muzejs rakstiski informē par to Kultūras ministriju.

57. Ja deponējuma laiks pārsniedz vienu gadu, deponējumam veic pārbaudi.

58. Deponēšanas kārtība, pieņemot muzejā priekšmetus no juridiskām un fiziskām personām (ienākošā deponēšana):

- 58.1. muzejs kā deponējuma ņēmējs saņem no deponētāja sagatavotus dokumentus (līgumu un aktu) vai arī muzejs sagatavo dokumentus divos eksemplāros;
- 58.2. muzeja vadītājs paraksta līgumu par deponējumu;
- 58.3. muzeja vadītājs pilnvaro krājuma glabātāju vai citu muzeja darbinieku saņemt deponējumu un parakstīt deponējuma pieņemšanas aktu;
- 58.4. viens dokumentu eksemplārs glabājas pie priekšmeta īpašnieka, otrs muzejā;
- 58.5. krājuma glabātājs reģistrē deponējuma pieņemšanu.

59. Deponējuma atdošanas kārtība, atdodot deponējumu tā īpašniekam:

- 59.1. salīdzina priekšmetus dabā ar ierakstu deponējuma pieņemšanas aktā;
- 59.2. priekšmeta īpašnieks ar savu parakstu un datējumu apliecina, ka saņēmis priekšmetu;
- 59.3. viens dokumentu eksemplārs glabājas MUZEJA arhīvā, otrs eksemplārs glabājas pie priekšmeta īpašnieka.

60. Krājuma esības pārbaude:

- 60.1. krājuma esības pārbaudi veic saskaņā ar muzeja vadītāja rīkojumu;
- 60.2. muzeja vadītājs nozīmē komisiju, nosaka tās darba uzdevumus un izpildes termiņu;
- 60.3. komisijas locekļi salīdzina krājuma priekšmetus ar ierakstiem inventāra grāmatās un pārējā uzskaites dokumentācijā, novērtē priekšmeta saglabātību un nosaka priekšmeta vērtību;
- 60.4. ja priekšmetam konstatēti būtiski bojājumi, kuru novēršanai nepieciešama priekšmeta konservācija vai restaurācija, priekšmetu iekļauj restaurējamu priekšmetu sarakstā;
- 60.5. krājuma glabātājs noformē aktu par esības pārbaudes rezultātiem, ko paraksta komisijas locekļi un apstiprina muzeja vadītājs;
- 60.6. esības pārbaudes akti glabājas atsevišķā mapē ar attiecīgu uzrakstu;
- 60.7. pilnu krājuma esības pārbaudi muzejs nodrošina reizi 5 gados;
- 60.8. ja muzeja krājuma priekšmetu esības pārbaudē atklājas, ka nav kāda no muzeja pamatkrājuma priekšmetiem, tas tiek noteikts kā meklēšanā esošs līdz nākamajai esības pārbaudei. Ja priekšmets nav atradies arī pēc nākamās esības pārbaudes, krājuma komisija lemj par priekšmeta izņemšanu no krājuma. Krājuma komisijas lēmumu, pārbaudes aktu un muzeja vadītāja rakstisku paskaidrojumu nosūta Kultūras ministrijai.

61. No palīgkrājuma muzeja priekšmetus izslēdz vai pārceļ pamatkrājumā, pamatojoties uz krājuma komisijas lēmumu un muzeja vadītāja rīkojumu.

62. No palīgkrājuma Muzeja priekšmetu izņem, pamatojoties uz krājuma komisijas lēmumu un muzeja vadītāja rīkojumu.

63. Muzejs veic krājumā esošo priekšmetu aprakstu ievadi NMKK, nodrošinot informācijas pieejamību sabiedrībai par muzeja krājumā esošo materiālo un nemateriālo cilvēces mantojumu, kuram ir kultūrvēsturiska, mākslinieciska, memoriāla un zinātniska vērtība.

64. Muzeja krājuma digitalizāciju vada un veic krājuma glabātājs

65. Krājuma glabātājam ir savs NMKK darba vides lietotāja profils. Jauna lietotāja profila izveidi NMKK darba vidē, organizē krājuma glabātājs, bet tam mainoties,

informē par to Kultūras sistēmu informācijas centru (turpmāk tekstā – KISC) vēl esot darba attiecībās ar muzeju.

66. Informāciju par muzeja krājuma priekšmetiem ievada NMKK datu bāzē, saskaņā ar tās sadaļām, vienoto muzeja priekšmetu klasifikatoru un VA „Kultūras informācijas sistēmas” norādījumiem par muzeja priekšmetu apraksta lauku aizpildīšanu
67. NMKK tiek ievadīti dati par visiem jaunieguvumiem, kā arī iepriekš krājumā ienākušiem priekšmetiem, kuri tiek pārbaudīti esības pārbaudīšanas laikā, kuri tiek digitalizēti vai kuru informācija tiek precizēta un papildināta zinātniskās pētniecības rezultātā, sagatavojot zinātniskās pētniecības kartiņu.
68. Informāciju par muzeja krājuma priekšmetiem NMKK ievada, pamatojoties uz ierakstiem pamatkrājuma inventāra grāmatās un aktos par priekšmetu pieņemšanu īpašumā. Ja nepieciešama papildus informācija, to sagatavo, apskatot priekšmetu.
69. Pamatojoties uz muzeja krājuma priekšmetu uzskaites dokumentāciju, veic to zinātnisko izpēti. Izmantojot muzeja bibliotēku un citus pieejamos materiālus, papildina kopkatalogā ievadīto informāciju par priekšmetu. No kopkataloga var izdrukāt priekšmeta zinātniskā apraksta kartīti.
70. Muzejam ir tiesības pieprasīt un saņemt priekšmeta atsavinātāja (dāvinātāja, pārdevēja) vārdu, uzvārdu, personas kodu, deklarēto dzīvesvietu un attiecīgo kontaktinformāciju (telefons, aktīvais e-pasts), priekšmeta apraksta izveidei, aktualizēšanai, informācijas meklēšanai pētniecības un sabiedrības izglītošanas vajadzībām, kā arī autora vai īpašnieka tiesību nodrošināšanai, ievērojot personas datu aizsardzību, neizpaužot iegūtos datus trešajai pusei bez priekšmeta atsavinātāja (dāvinātāja, pārdevēja) mutiskas piekrišanas.
71. Krājuma priekšmetus – jaunieguvumus un vēsturiskos priekšmetus (krājumā esošos priekšmetus) novērtē, nosakot to vērtību naudas izteiksmē.
72. Krājuma priekšmetus novērtē šādos gadījumos:
 - 72.1. priekšmets ir jaunieguvums un to iekļauj muzeja krājumā;
 - 72.2. priekšmetu izdod ārpus muzeja (deponē).
73. Krājumā iepirktajiem priekšmetiem vērtību nosaka līdzvērtīgu pirkuma cenai. Deponējot priekšmetu vai veicot esības pārbaudi, priekšmetu var pārvērtēt.
74. Pārējiem krājuma priekšmetiem vērtību nosaka:
 - 74.1. ņemot vērā priekšmeta vēsturisko, memoriālo un senuma vērtību, autentiskumu un priekšmeta materiāla vērtību;
 - 74.2. izmantojot kopkatalogā pieejamo formulu „Nacionālā krājuma priekšmeta vērtības aprēķināšana naudas izteiksmē”;

74.3. ņemot vērā identisku vai līdzīgu priekšmetu vērtību izsoļu namos, antikvariātos u.c.;

74.4. ņemot vērā dažādu nozaru speciālistu, kolekcionāru u.tml. viedokli.

V. KRĀJUMA SAGLABĀŠANA

75. Muzeja krājums kopumā atrodas krājuma glabātāja materiāli atbildīgā glabāšanā, muzeja vadītājs ar krājuma glabātāju noslēdz līgumu par pilnu materiālo atbildību.

76. Muzejs nodrošina krājuma aizsardzību, lai nepieļautu priekšmetu saglabātības pakāpes pasliktināšanos.

77. Muzejs nodrošina ar krājuma priekšmetu glabāšanas telpām, kā arī to apkures, ventilācijas un elektroapgādes sistēmu atbilstību Latvijas būvnormatīviem.

78. Muzeja krājuma dokumentācijas un priekšmetu saglabāšanu un aizsardzību nodrošina ugunsdzēsības un apsardzes signalizācijas sistēma, kas garantē diennakts apsardzi. Muzeja krātuvēs un ekspozīciju telpās atrodas ugunsdzēsības aparāti.

79. Muzeja krājums tiek novietots atsevišķās telpās – krājuma glabātavās. Tajās tiek sekots līdz mikroklimate režīmam un veikti pasākumi nepieciešamā mikroklimate uzturēšanai.

80. Krātuvju un to inventāra tehnisko stāvokli pārbauda krājuma glabātājs reizi gadā kopā ar atbildīgajiem muzeja speciālistiem. Elektroapgādes, apsardzes un ugunsdrošības sistēmas tehnisko stāvokli pārbauda attiecīgie dienesti.

81. Muzejā ir izstrādāts plāns krājuma aizsardzībai ārkārtas situācijā.

82. Muzeja krājuma un tā dokumentācijas saglabātību nodrošina šādā veidā:

82.1. krājumu un ekspozīcijas telpas aprīkotas ar vienoto signalizāciju, kas garantē diennakts apsardzi, signalizāciju ieslēdz un atslēdz muzeja darbinieks.

82.2. muzeja krātuvju atslēgu komplekts glabājas nodrošinātā vietā pie krājuma glabātāja.

83. **Ārkārtas situācijā**, ja nepārvaramas varas dēļ (kara, ugunsgrēka, plūdu, vētras radītie bojājumi) var tikt vai tiek apdraudēts muzeja krājums, muzeja krātuves bez civiltiesiski atbildīgas personas klātbūtnes drīkst atvērt:

83.1. komisija triju cilvēku sastāvā, piedaloties krājuma glabātājam vai vadītājam. Komisija noformē aktu par muzeja krātuves atvēršanu un vienu akta eksemplāru nodod civiltiesiski atbildīgajai personai;

83.2. muzeja darbinieks, ja komisiju nav iespējams izveidot. Attiecīgais darbinieks par muzeja krātuves atvēršanu paziņo muzeja vadītājam un krājuma glabātājam;

83.3. par ārkārtas situācijām muzejs nekavējoties informē Kultūras ministriju un novada pašvaldību.

84. Muzeja krājuma priekšmeta konservācija un restaurācija:

84.1. krājuma priekšmetu konservācijas un restaurācijas darbus veic kvalificēti restauratori vai darba grupa noslēdzot ar tiem līgumu par veicamajiem restaurācijas darbiem;

84.2. informāciju par priekšmetu konservāciju un restaurāciju norāda muzeja uzskaites dokumentācijā, visiem restaurējamiem priekšmetiem veic fotofiksāciju – pirms un pēc priekšmeta restaurācijas, ja nepieciešams arī restaurācijas laikā;

84.3. par muzeja priekšmetu nodošanu restaurācijā vai konservācijā noformē aktu, kuru paraksta krājuma glabātājs un restaurators, kurš veiks priekšmeta konservāciju vai restaurāciju; aktu apstiprina muzeja vadītājs;

84.4. krājuma glabātājs regulāri veic profilaktiskos darbus (vēdināšana, bioloģisko kaitēkļu pārbaude, mitruma un temperatūras režīma kontrole) krātuvēs un ekspozīcijās.

85. Iekārtojot muzeja ekspozīciju, jāievēro NNMK 4. un 5. pielikumā minētās prasības.

86. Visi muzeja darbinieki atbild par krājuma priekšmetu saglabāšanu un aizsardzību. (21.pielikums)

V. MUZEJA KRĀJUMA IZMANTOŠANA

87. Muzejs nodrošina krājuma pieejamību sabiedrībai un tā izmantošanu zinātniski pētnieciskajā, kultūras, izglītības, estētiskās audzināšanas u.c. jomās.

88. Muzeja krājuma priekšmetus muzeja speciālisti izmanto, lai veiktu pētniecības darbu, veidotu ekspozīcijas un izstādes, izglītotu skolu jaunatni un pārējo sabiedrību.

89. Ar eksponētajiem muzeja krājuma priekšmetiem apmeklētāji var iepazīties izstādēs un pastāvīgajās ekspozīcijās muzeja noteiktajā darba laikā.

90. Muzeja eksponātu pētniekiem ir iespēja strādāt ar neeksponētajiem krājuma priekšmetiem krājuma glabātāja uzraudzībā MUZEJA krājuma telpās. Lai saņemtu atļauju darbam ar krājuma priekšmetu, pētnieks uzraksta iesniegumu, norādot pētniecības tēmu un krājuma izmantošanas mērķi. Pieteikumu apstiprina un vīzē muzeja vadītājs, saskaņojot ar krājuma glabātāju. Ar neeksponētajiem krājuma priekšmetiem var iepazīties arī apmeklējot NMKK mājas lapu internetā.

91. Krājuma glabātājs vienojas ar pētnieku par darba laiku:

91.1. pētnieki var iepazīties ar neeksponētajiem Nacionālā krājuma priekšmetiem, pamatojoties uz iesniegumu (22.pielikums), kurā norādīta pētījuma tēma un

- priekšmeta izmantošanas mērķis, ja ir saņemta ar krājuma glabātāju saskaņota muzeja vadītāja atļauja;
- 91.2. pēc iesnieguma uzrakstīšanas krājuma glabātājs 3-5 darba dienu laikā atlasa materiālus krātuvē un izsniedz materiālus pētniekam.
92. Krājuma priekšmetus muzeja zinātniski pētnieciskajam un izglītojošajam darbam, ekspozīciju vai izstāžu iekārtošanai un konsultācijām izsniedz krājuma glabātājs, pamatojoties uz muzeja pētnieka pieprasījumu.
93. Muzejs var atteikt iespēju iepazīties ar priekšmetu vai deponēt priekšmetu, ja:
- 93.1. nav pabeigta attiecīgā priekšmeta uzskaitē;
 - 93.2. tas ir slikti saglabājies;
 - 93.3. tas tiek eksponēts, vai to tiek plānots eksponēt izstādē vai pastāvīgajā ekspozīcijā;
 - 93.4. tas ir izdots (deponēts) ārpus muzeja;
 - 93.5. tas atrodas konservācijā vai restaurācijā;
 - 93.6. priekšmetam ir īpaši izmantošanas nosacījumi, kas fiksēti priekšmeta iegūšanas dokumentos;
 - 93.7. deponējuma ņēmējs nevar nodrošināt priekšmeta transportēšanas, eksponēšanas un saglabāšanas apstākļus.
94. Muzejs uz laiku var liegt priekšmeta izmantošanas tiesības, ja pētnieks vai deponējuma ņēmējs ir bojājis priekšmetu vai nevērīgi izturējies pret to, un tādēļ tas ir bojāts, vai ir pārkāpis līgumā paredzētos deponējuma noteikumus.
95. Par priekšmeta bojāšanu jāsedz restaurācijas izdevumi, ko nosaka krājuma komisija.
96. Muzeja krājuma priekšmetu izdošana un saņemšana uz laiku (deponēšana) notiek saskaņā ar atļauju muzeja priekšmetu izsniegšanai uz laiku (deponēšanai). To izsniedz muzeja vadītājs un krājuma glabātāja pēc iesnieguma saņemšanas un līguma noslēgšanas ar priekšmeta ņēmēju. Līgumā norāda deponēšanas mērķi, termiņu, muzeja priekšmetu vērtību, kā arī priekšmeta saglabāšanas un drošības garantijas. muzejs no priekšmeta ņēmēja var pieprasīt deponējamo priekšmetu apdrošināšanu. Deponēšanas līgumu slēdz muzeja vadītāja.
97. Deponējuma līgumam pievienoto pieņemšanas un nodošanas aktu divos eksemplāros sastāda un paraksta krājuma glabātāja, kā arī priekšmeta ņēmējs vai priekšmeta ņēmēja pilnvarotā persona.

VI. KRĀJUMA FINANSĒŠANA

98. Muzeja krājuma papildināšana, uzskaitē, saglabāšanas nodrošinājums (atbilstošu krātuvju uzturēšana, glabāšanas aprīkojums un palīgmateriāli, muzeja priekšmetu konservācija un restaurācija, apsardze, ugunsdrošības aprīkojums), izpēte un

izmantošana, kā arī ar muzeju krājumu saistīto darbinieku profesionālās izglītības pilnveidošana tiek finansēta no novada pašvaldības līdzekļiem, vai projektu konkursos piesaistītajiem līdzekļiem.

99. Muzejs, kā akreditēta iestāde, var pretendēt uz valsts finansējumu Nacionālā muzeja krājuma papildināšanai, tajā iekļauto muzeja priekšmetu saglabāšanai, restaurācijai.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

100. Atbildīgs par krājuma noteikumu aktualizēšanu ir krājuma glabātājs.

101. Jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, risina un lēmumu pieņem muzeja vadītājs kopā ar krājuma glabātāju un krājuma komisiju.

Sagatavotājs:

Terese Korsaka, 29359242

VarNM vadītāja

1.pielikums

APSTIPRINU:
 VarNM vadītāja
 vārds uzvārds, paraksts
 Varakļānos, gads
 Zīmogs

Varakļānu Novada muzeja
Krājuma komisijas
NOLIKUMS

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Muzeja krājuma komisija izskata visus jautājumus, kas saistīti ar muzeja krājuma priekšmetiem.
- 1.2. Krājuma komisiju izveido muzeja vadītājs ne mazāk kā triju cilvēku sastāvā.
- 1.3. Krājuma komisijā darbojas muzeja speciālisti.
- 1.4. Krājuma komisiju vada muzeja krājuma glabātājs.
- 1.5. Krājuma komisijas darbu sagatavo krājuma glabātājs, protokolē specialists, kurš izpilda krājuma komisijas sekretāra pienākumus.
- 1.6. Krājuma komisija ir lemtspējīga, ja tās darbā piedalās vismaz divas trešdaļas no tās sastāva.
- 1.7. Krājuma komisija pieņem lēmumus ar balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, tad izšķirošā ir Krājuma komisijas priekšsēdētāja balss.
- 1.8. Muzeja krājuma komisijas darbā bez balsstiesībām nepieciešamības gadījumā var tikt pieaicināts muzeja vadītājs un citi eksperti.

2. Krājuma komisijas pienākumi un tiesības:

- 2.1. Muzeja krājuma komisija koordinē un nosaka visus ar krājuma darbu saistītos jautājumus, krājuma komplektēšanas politiku un izpētes stratēģiju.
- 2.2. Krājuma komisija lemj par muzejisko priekšmetu atbilstību muzeja misijai, to iekļaušanu pamatkrājumā, palīgkrājumā vai zinātniskajā arhīvā.
- 2.3. Iepērkot muzeja priekšmetus, komisija nosaka to cenu, vienojoties ar priekšmeta pārdevēju.
- 2.4. Komisija lemj par muzeja priekšmetu pārcelšanu no palīgkrājuma uz pamatkrājumu vai otrādi, kā arī par izņemšanu no krājuma, sagatavo atbilstošu dokumentāciju un virza izskatīšanai LR KM un Latvijas Muzeju padomē.
- 2.5. Krājuma komisija veic krājuma esības pārbaudi pēc izstrādāta plāna, kuru apstiprinājis muzeja vadītājs.
- 2.6. Komisija lemj jautājumus par muzeja priekšmetu deponēšanu un vajadzības gadījumā veic deponējamo priekšmetu cenošanu
- 2.7. Krājuma komisija sagatavo un iesniedz vadītājam apstiprināšanai muzeja ikgadējos darba plānus un atskaides par paveikto darbu, kā arī perspektīvos attīstības plānus.

- 2.8. Krājuma komisija izstrādā muzeja priekšmetu restaurācijas plānu pieciem gadiem un iesniedz to apstiprināšanai muzeja vadītājam.
- 2.9. Komisija lemj par muzeja priekšmetu nodošanu restaurācijai.
- 2.10. Krājuma komisijas locekļi ir amatpersonas un saskaņā ar likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 23.p. iesniedz deklarācijas Valsts ieņēmumu dienestā.

3. Darba kārtība.

- 3.1. Krājuma komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi divos mēnešos.
- 3.2. Krājuma komisijas sēdes gaita un lēmumi tiek fiksēti protokolā, kuru paraksta sēdē piedalījušies komisijas locekļi.
- 3.3. Protokolā skaidri un nepārprotami jāfiksē sēdes norises laiks, dalībnieki, vadītājs un protokolētājs, gan arī uzskaitītie jautājumi, komisijas locekļu viedokļi un pieņemtie lēmumi. Protokoli glabājas arhīvā atbilstoši lietu nomenklatūrai.
- 3.4. Krājuma komisijas vadītājam savlaicīgi jā sagatavo sēdē izskatāmie jautājumi un jāiepazīstina ar tiem komisijas locekļi.
- 3.5. Krājuma komisijas locekļiem ir pienākums iepazīties ar izskatāmajiem jautājumiem un sagatavoties apspriešanai.
- 3.6. Krājuma komisija nedrīkst pieņemt lēmumus, kas ir pretrunā ar valstī muzeju jomā pastāvošo normatīvo bāzi, apstiprināt nereālus pētījumu uzdevumus vai nekvalitatīvus pētījumu rezultātus.
- 3.7. Krājuma komisijas lēmumus apstiprina muzeja vadītājs.
- 3.8. Krājuma komisijas sekretārs nepieciešamības gadījumā gatavo sēžu protokolu izrakstus.

2.pielikums
 APSTIPRINU:
 VarNM vadītāja
 vārds uzvārds, paraksts
 Varakļānos, gads
 Zīmogs

Muzeja priekšmetu klasifikācijas, sistematizācijas un topogrāfiskā apzīmējuma noteikumi

Katra kolekcija tiek klasificēta pēc muzeja priekšmetu veidiem, kuriem katram ir savs saīsināts apzīmējums, kurš tiek izmantots uzskaites dokumentācijā kā obligāta topogrāfiskā apzīmējuma daļa.

Nr. p.k.	Nr. p.k.	Kolekcijas nosaukums	Šifrs	Apzīmējums
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.		Arheoloģijas kolekcija	A	
2.		Dabas materiālu kolekcija	Db	
	2.1.	Ģeoloģiskais materiāls		Dbġ
	2.1.1.	minerāli un ieži		Dbġmi
	2.1.2.	gliemežvāki		Dbġg
	2.1.3.	kauli un ragi		Dbġkr
	2.1.4.	izbāžņi		Dbġi
3.		Dokumentu kolekcija	D	
	3.1.	juridisko personu		Dj
	3.2.	fizisko personu		Df
	3.3.	kartes, shēmas		Dk
	3.4.	projekti		Dp
4.		Keramikas un porcelāna kolekcija	KP	
	4.1.	trauki		KPt
	4.2.	interjera priekšmeti		KPi
	4.3.	suvenīri		KPs
5.		Fotomateriālu kolekcija	F	

	5.1.	fotonegatīvi		Fn
	5.2.	fotogrāfijas		Ft
	5.3.	fotokopijas		Fk
	5.4.	diapozitīvi		Fdi
6.		Videokasetes, audiokasetes, CD	Av	
7.		Mākslas kolekcija	M	
	7.1.	tēlotāja māksla		Mt
	7.2.	grafika		Mg
	7.3.	skulptūras		Ms
8.		Numismātika	N	
	8.1.	monētas		Nm
	8.2.	papīra nauda		Np
	8.3.	medaļas		Nme
	8.4.	nozīmītes		Nz
9.		Priekšmetu kolekcija	P	
	9.1.	mēbeles		Pm
	9.2.	sadzīves priekšmeti		Psa
	9.3.	darbarīki		Pd
	9.4.	dažādi		Pdaž
10.		Rakstisko priekšmetu kolekcija	R	
	10.1.	L. Latkovska kolekcija		RL
	10.2.	P. Zalānes - Vallenas kolekcija		RZ
	10.3.	atmiņu pieraksti, vēstules, aptaujas lapas, vēsturiskas izziņas, rokraksti		Rat
	10.4.	uzlīmes, vimpeli, vizītkartes		Ruv
	10.5.	albumi		Ra
	10.6.	pētījumi		Rp
	10.7.	scenāriji		Rs
	10.8	ielūgumi, programmas, apsveikumi, pastkartes, atklātnes		Rip
	10.9	reklāmas, aicinājumi, uzsaukumi, bukleti		Rr
	10.10	afišas, plakāti, planšetes		Rap
	10.11	avīzes, žurnāli		Raž

	10.12.	goda raksti, pateicības un atzinības raksti, diplomu		Rd
	10.13.	grāmatas		Rg
11.		Tekstiliju kolekcija	T	
	11.1.	apģērbs		Ta
	11.2.	audumi		Tau
	11.3.	karogi		Tk
12.		Sakrālo priekšmetu kolekcija	S	
	12.1.	svētbildes		Sb
	12.2.	ceremoniālie priekšmeti		Sc
	12.3.	sakrālās tekstilijas		St
13.		Mūzikas instrumenti	MU	
	13.1.	sitāmie instrumenti		MU _{si}
	13.2.	taustiņinstrumenti		MU _t
	13.3.	pūšāmie instrumenti		MU _p

Sagatavoja:

Varakļānu Novada muzeja

krājuma glabātāja Līga Osipova

3.pielikums.

APSTIPRINU:

Varakļānu Novada muzeja vadītāja

Terese Korsaka

2024.gada "___"._____

Z.v.

SĀKOTNĒJĀS PIENĒMŠANAS AKTS Nr._____

Varakļānos,

20___. gada "___" _____

Mēs apakšā parakstījušies Varakļānu Novada muzeja krājuma glabātāja (vārds, uzvārds)

.....un priekšmeta īpašnieks (vārds, uzvārds).....

personas kods, dzīvo, LV-....., tālr.

Sastādījām šo aktu 2 eksemplāros par to, ka pirmais pieņēma un otrais nodeva Varakļānu Novada muzejam sekojošus priekšmetu (-us):

Nr. p.k.	Priekšmeta nosaukums un īss apraksts	Skaitis	Saglabāšanas pakāpe	Piezīmes
1.				

Pavisam pēc šī akta saņemts(ti) _____ (_____)
priekšmets(ti)

Nodeva: _____

Pieņēma: _____

Aktā minētos priekšmetus materiāli atbildīgā glabāšanā

pieņēma krājuma glabātāja _____

(paraksts, vārds, uzvārds)

20___. gada "___" _____

DĀVINĀJUMA (ZIEDOJUMA) LĪGUMS Nr. ____

Varakļānos,

20__ . gada __ . _____

Varakļānu Novada muzejs, reģ. Nr. 90001754862, juridiskā adrese Pils iela 29, Varakļāni, Varakļānu novads, LV- 4838, (turpmāk-MUZEJS), tā vadītājas _____ personā, kas darbojas uz nolikuma pamata, no vienas puses un _____ (turpmāk-DĀVINĀTĀJS), no otras puses, turpmāk abi kopā saukti PUSES, bet katrs atsevišķi - PUSE, noslēdz šo dāvinājuma (ziedojuma) līgumu (turpmāk - Līgums) par tālāk norādīto:

1. DĀVINĀTĀJS aiz devības bez atlīdzības un bez jebkādiem uzlikumiem MUZEJAM dāvina DĀVINĀTĀJAM piederošos ____ (_____) priekšmetus, (turpmāk - Līguma priekšmets), atbilstoši sastādītajam Sākotnējās pieņemšanas aktam Nr.____, kas ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa.
2. DĀVINĀTĀJS apliecina, ka ir Līguma priekšmeta vienīgais likumīgais īpašnieks, ka Līguma priekšmets nav atsavināts vai apsolīts atsavināšanai jebkurai trešajai personai, tas nav jebkādā veidā nodots kādas trešās personas atlīdzības vai bezatbildības valdījumā/un vai lietošanā, nav iekļāts vai citādi apgrūtināts.
3. MUZEJS pieņem DĀVINĀTĀJA Līguma priekšmetus atbilstoši muzeja misijai ar mērķi papildināt muzeja krājuma kolekcijas.
4. MUZEJS apņemas laikus pieņemt lēmumu un informēt DĀVINĀTĀJU par Līguma priekšmeta iekļaušanu MUZEJA krājumā, sastādot vienpusēju Aktu par priekšmetu pieņemšanu īpašumā (turpmāk-Akts), kas ir pievienojams Līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa. Līdz brīdim, kad MUZEJS ir sastādījis Aktu, Līguma priekšmets atrodas MUZEJĀ pagaidu glabāšanā.
5. Ja MUZEJS sastāda Aktu, tad uzskatāms, ka MUZEJS no DĀVINĀTĀJA ar pateicību pieņem Aktā uzskaitītos priekšmetus. Aktā neuzskaitītie priekšmeti netiek pieņemti MUZEJA īpašumā un tiek nodoti atpakaļ DĀVINĀTĀJAM, par ko PUSES atsevišķi vienojas.
6. MUZEJAM ar Līguma parakstīšanas brīdi tiek nodotas ekskluzīvas (izņēmuma tiesības) Aktā iekļautā Līguma priekšmeta izmantošanas tiesības. MUZEJAM ir tiesības reproducēt attiecīgos priekšmetus, nodrošinot savu darbību un mērķu sasniegšanu.
7. Ja DĀVINĀTĀJAM pieder autora mantiskās tiesības, tad MUZEJAM uz Līguma priekšmetu pāriet autora mantiskās tiesības. Ja DĀVINĀTĀJS nav Līguma priekšmeta autortiesību subjekts, tad ar autortiesībām saistītos nosacījumus risina Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
8. MUZEJS uzglabā Līguma priekšmetu atbilstoši Ministru kabineta 2006.gada 21. novembra noteikumiem Nr.956 „Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu”.
9. PUSES nav atbildīgas par Līgumā noteikto saistību neizpildi, pārkāpšanu vai izpildes kavējumiem, gadījumā, ja šādu neizpildi vai kavējumu izraisa nepārvaramas varas apstākļi (force majeure). PUSES vienojas, ka šī Līguma vajadzībām nepārvaramas varas apstākļi ietver tādus apstākļus, kas būtiski ietekmē attiecīgās PUSES saistības, padarot to izpildi neiespējamu vai būtiski kavējot līgumsaistību uzpildi, ar nosacījumu,

ka ietekmētā PUSE nav atbildīga par šādu apstākļu iestāšanos un, ka šādi apstākļi ir ārpus ietekmētās PUSES saprātīgas kontroles un nevar tikt novērsti, piemērojot saprātīgas pūles, vai arī – var tikt novērsti tikai veicot nesamērīgi augstus papildu finanšu ieguldījumus un ietver, piemēram, karadarbību, nemierus, terora aktus, ugunsgrēkus, dabas katastrofas, valsts un pašvaldību rīcību, kas nevar tikt apstrīdēta vai pārsūdzēta un ikvienu citu apstākli, kas atbilstoši Latvijas Republikas tiesību aktiem, ir uzskatāms par nepārvaramu varu. PUSE, kuras darbību ietekmē nepārvaramas varas apstākļi, apņemas nekavējoties informēt otru PUSI par šādu apstākļu iestāšanos un veic visus saprātīgi iespējamus pasākumus nepārvaramas varas apstākļu novēršanai vai seku mazināšanai.

10. Līgums satur PUŠU pilnīgu vienošanos un PUSES ir iepazinušās ar Līguma saturu un piekrīt visiem šī Līguma punktiem, ko apliecina ar saviem parakstiem.
11. Visus strīdus un domstarpības, kas radušās no šī Līguma, PUSES risina savstarpēji vienojoties. Ja savstarpēja vienošanās netiek panākta, strīds ir izskatāms Latvijas Republikas tiesā pēc piekritības.
12. Visi šī Līguma grozījumi un papildinājumi ir spēkā tikai tad, ja tie ir noformēti rakstveidā un ir PUŠU parakstīti. Tie pievienojami Līgumam un kļūst par tā neatņemamu sastāvdaļu.
13. Līgumā noteikto saistību izpildei un iztulkošanai piemērojami Latvijas Republikas normatīvie tiesību akti.
14. Līgums sastādīts un parakstīts uz 2 (divām) lappusēm divos eksemplāros; abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks; katra PUSE saņem vienu Līguma eksemplāru.
15. PUŠU rekvizīti:

APDĀVINĀTAIS:

Varakļānu Novada muzejs
Pils iela 29, Varakļāni
Varakļānu novads, LV- 4838
Reģ.Nr.LV90001754862
Muzeja vadītāja

.....(vārds, uzvārds)
(paraksts)

DĀVINĀTĀJS:

Vārds, uzvārds:.....
p.k.
adrese:
.....
e-pasts:.....
tel.:

.....
(paraksts)

PIRKUMA LĪGUMS Nr. _____

Varaklāni,

20. . gada _____

Varaklāņu Novada muzejs, reģ.Nr. 90001754862, tā vadītājas (vārds, uzvārds) personā, kura darbojas uz Nolikuma pamata, turpmāk tekstā saukts **Pircējs**, no vienas puses, un

_____, personas kods [] [] [] [] [] [] - [] [] [] [] [],
pase/ID [] [] Nr. [] [] [] [] [] [] [], izdota _____,
adrese _____.

turpmāk tekstā saukts **Pārdevējs**, no otras puses, kopā saukti **Puses**, bez domstarpībām, maldiem, viltus, brīvi un apzināti paužot savu gribu noslēdz sekojoša satura pirkuma līgumu, turpmāk tekstā **Līgums**:

1. Pārdevējs pārdod Pircējam un Pircējs pērk no Pārdevēja, Pārdevējam piederošo(-os)

(turpmāk tekstā Līguma priekšmets) atbilstoši muzeja misijai ar mērķi papildināt muzeja krājuma kolekcijas.

2. Līguma priekšmeta pirkuma maksa ir EUR_____ (_____), kuru Pircējs ieskaita Pārdevēja norādītajā bankas kontā.

3. Līdz pilnīgai līgumtiesību izpildei Līguma priekšmets glabājas pie Līguma priekšmeta īpašnieka.

4. Puses apliecina, ka, slēdzot šo Līgumu, viņi apzinās pārdotā un nopirktā Līguma priekšmeta vērtību un atsakās celt viens pret otru prasību par šī Līguma atcelšanu vai pirkuma maksas mainu.

5. Pārdevējs apliecina, ka ir vienīgais likumīgais Līguma priekšmeta īpašnieks, ka Līguma priekšmets nav nevienam citam atsavināts vai apsoltīts, nav iekļāts, nav apgrūtināts ar parādiem un saistībām, par to nav strīda un tam nav uzlikts atsavināšanas aizliegums.

6. Īpašuma tiesības uz Līguma priekšmetu Pircējs iegūst ar brīdi, kad Pircējs ir samaksājis Pārdevējam visu šajā Līgumā noteikto pirkuma maksu.

7. Mantiskās autortiesības (ja Pārdevējs ir autortiesību turētājs) pēc iepirkšanas tiek nodotas muzejam ar Pārdevēja nosacījumu par priekšmeta(-u) turpmāko izmantošanu zinātniski pētnieciskajā, izglītojošajā un komunikācijas darbā.

8. Puses vienojas godprātīgi pildīt šī Līguma saistības. Par šajā Līgumā noteikto saistību neizpildi Puses atbild saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

9. Visus strīdus un domstarpības, kas radušās no šī Līguma vai saistībā ar to, Puses risina pārrunu ceļā. Ja puses pārrunu ceļā nav panākušas vienošanos strīdus jautājumos, strīds ir izskatāms tiesā.

10. Puses viena otrai ir atbildīgas par šī Līguma saistību neizpildi vai nepienācīgu izpildi un tām ir pienākums vienai pret otru atlīdzināt zaudējumus, kuri saistīti ar to darbību vai bezdarbību, izņemot gadījumus, kas tieši paredzēti šajā Līgumā.

11. Puses ir atbrīvotas no šī Līguma saistības izpildes, ja šo saistību izpilde ir neiespējama nepārvaramas varas dēļ.

12. Visi šī Līguma grozījumi un papildinājumi stājas spēkā pēc to noformēšanas rakstiski, Pusēm abpusēji vienojoties.

13. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi un ir spēkā līdz Pušu pilnīgu saistību izpildei.

14. Šis Līgums sastādīts un parakstīts 3 (trīs) eksemplāros, latviešu valodā, katrai no Pusēm viens Līguma eksemplārs. Trešais eksemplārs tiek nodots grāmatvedībā.

Pircējs:

Varakļānu Novada muzejs
Reģ. Nr.90001754862
Adrese: Pils iela 29, Varakļāni
Banka: A/S Swedbank
Konts: LV25HABA0001402041751
Muzeja vadītāja

_____ (atšifrējums)
(paraksts)

zīmogs

Pārdevējs:

Vārds, Uzvārds _____
P.k. _____
Adrese: _____
Banka: _____
Konts: _____

_____ (atšifrējums)
(paraksts)

**PRIEKŠMETA ĪPAŠNIEKA
APLIECINĀJUMS
PAR ĪPAŠUMTIESĪBU LIKUMĪBU**

Es, _____
(*vārds, uzvārds*)

ar savu parakstu apliecinu, ka esmu likumīgs īpašnieks priekšmetam(-tiem):

kuru (-us) dāvinu/pārdodu (vajadzīgo pasvītrot) **Varakļānu Novada muzejam**

Priekšmeta(-u) kopējā vērtība ir EUR _____ (*summa ar vārdiem*_____).

Ja muzejiskais priekšmets(-ti) ir autortiesību objekts(-ti) un esat autortiesību īpašnieks, lūdzu, aplieciniet to ar savu parakstu.

Priekšmetam(-iem) kļūstot par muzeja īpašumu, autora mantiskās tiesības

☐ Saglabā iepriekšējais īpašnieks

☐ Pāriet muzejam

Priekšmetam kļūstot par muzeja īpašumu, autortiesības tiek nodotas muzejam attiecībā uz:

- 1) priekšmetu eksponēšanu;
- 2) priekšmetu publicēšanu;
- 3) priekšmetu reproducēšanu;
- 4) citiem priekšmetu izmantošanas veidiem (norādīt)

_____.

Datums: 20....g. _____

Paraksts _____

7.pielikums

APSTIPRINU:

Varakļānu Novada muzeja vadītāja
paraksts vārds uzvārds
 Zīmogs

**AKTS PAR MUZEJA PRIEKŠMETU
 PIEŅEMŠANAS PASTĀVĪGĀ GLABĀŠANĀ**

20.... gada _____

Nr. _____

Mēs apakšā parakstījušies Varakļānu Novada muzeja krājuma glabātājs (**vārds, uzvārds**) un priekšmeta īpašnieks _____, personas kods _____ - _____, dzīv _____, LV- _____, tālr. _____, e-pasts: _____@_____, sastādījām šo aktu 2 eksemplāros par to, ka pirmais pieņēma un otrais nodeva Varakļānu Novada muzejam par īpašumu priekšmetu (-us):

Nr. p.k.	Priekšmeta nosaukums un īss apraksts	Skaitis	Cena	Uzsk. apzīm.	Saglabāšanas pakāpe	Piezīmes
1.						

Pavisam pēc šī akta saņemts(ti) _____ (_____)

priekšmets(ti): pamatkrājumā _____, palīgkrājumā _____.

Nodeva: _____

Pieņēma: _____

Krājuma komisijas sēdes protokols nr. __ (20__ .gada __. _____)

Aktā minētos priekšmetus materiāli atbildīgā glabāšanā

pieņēma galvenais krājuma glabātājs _____

vārds, uzvārds

20....gada

8.pielikums

APSTIPRINU:

Varakļānu Novada muzeja vadītāja

T. Korsaka

20__g. "____." _____

Z.v.

AKTS Nr. ____
PAR PRIEKŠMETU PIENĒMŠANU UZ LAIKU

Varakļānos

Datums

Mēs, apakšā parakstījušies, Varakļānu novada muzeja (reģ. Nr. 90001754862) krājuma glabātāja _____ (VĀRDS, UZVĀRDS) un _____ (VĀRDS, UZVĀRDS), adrese: _____, pamatojoties uz savstarpējo vienošanos, sastādījām šo aktu 2 eksemplāros par to, ka pirmais pieņēma un otrais nodeva uz laiku no _____ līdz _____ (kādam mērķim _____) sekojošus priekšmetus:

N.p.k.	Priekšmeta nosaukums un īss apraksts	Skaits	Vērtība, €	Saglabātības pakāpe	Piezīmes

Pavisam pēc šī akta pieņemti _____ (skaits vārdiem) priekšmeti ar kopējo vērtību € _____ (summa vārdiem).

Nodeva:

_____ (paraksts)

atšifrējums

Pieņēma:

_____ (paraksts)

atšifrējums

Uz laiku nodotie _____ (skaits vārdiem) priekšmeti ar kopējo vērtību € _____ (summa vārdiem) atgriezti īpašniekam.

20__g. ____.

Atgriežot

Nodeva:

_____ (paraksts)

atšifrējums

Pieņēma:

_____ (paraksts)

atšifrējums

9.pielikums
APSTIPRINU:
 Varakļānu Novada muzeja vadītāja
paraksts vārds uzvārds
 Zīmogs

MUZEJA PRIEKŠMETU DEPONĒŠANAS LĪGUMS Nr. _____

Varakļāni

20...gada

Varakļānu Novada muzejs, reģistrācijas Nr. 90001754862, juridiskā adrese: Pils iela – 29, Varakļāni, Varakļānu novads, LV-4838 kura vārdā saskaņā ar muzeja nolikumu rīkojas tā vadītāja (vārds, uzvārds), turpmāk – Deponējuma sniedzējs, no vienas puses, un

.....

reģistrācijas Nr., juridiskā adrese
, kura vārdā rīkojas
, turpmāk tekstā – Deponējumaņēmējs, no otras puses, kopā un
 katra atsevišķi turpmāk tekstā dēvētas par Pusēm, noslēdz līgumu:

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

1.1. Deponējuma sniedzējs nodod, bet Deponējumaņēmējs pieņem materiāli atbildīgā glabāšanā no Deponējuma akta parakstīšanas brīža Nr. __ no 20...gada _____ norādītos muzeja krājuma priekšmetus, kuru kopējā vērtība naudas izteiksmē ir EUR _____ (..... euro ... centi)

1.2. Deponējumaņēmējs veic pieņemto priekšmetu glabāšanu

2. DEPONĒTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

2.1. Deponējuma sniedzēja pienākumi:

- 2.1.1. nodot muzeja priekšmetu Deponējumaņēmējam, pamatojoties uz Deponējumaņēmēja iesniegumu, kurā norādīts deponējuma mērķis un termiņš;
- 2.1.2. veikt muzeja priekšmetu sagatavošanu transportēšanai no muzeja.

2.2. Deponējuma sniedzēja tiesības:

- 2.2.1. atsaukt muzeja priekšmetu deponējumu, rakstiski brīdinot par to Deponējumaņēmēju, ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms priekšmetu saņemšanas termiņa;
- 2.2.2. kontrolēt līguma darbības laikā deponēto muzeja priekšmetu glabāšanu un drošības noteikumu izpildi;
- 2.2.3. vienpusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa, brīdinot par to Deponējumaņēmēju 1 dienu pirms Līguma pārtraukšanas, ja viņš konstatē, ka tiek pārkāpti deponētā priekšmeta glabāšanas un drošības noteikumi. Deponētāja sniedzējs rakstiski ziņo

Deponētāja ņēmējam un norāda termiņu, kurā ir novēršams pārkāpums vai pieprasa Līgumu pārtraukt.

3. DEPONĒJUMA SAŅĒMĒJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

3.1. Deponējuma ņēmēja pienākumi:

- 3.1.1. saglabāt deponējamus muzeja priekšmetus atbilstoši Ministru kabineta 21.11.2006. noteikumiem Nr.956 „Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu” un Līgumā minētajiem īpašajiem priekšmeta glabāšanas un drošības noteikumiem;
- 3.1.2. izmantot deponētos priekšmetus tikai aktā norādītajiem mērķiem;
- 3.1.3. ievērot aizliegumu nodot deponētos priekšmetus citām fiziskām vai juridiskām personām, kā arī iekļāt, pārdot vai kādā citā veidā apgrūtināt glabāšanā nodoto muzeja priekšmetu;
- 3.1.4. veikt muzeja priekšmetu sagatavošanu transportēšanai uz muzeju;
- 3.1.5. muzeja priekšmetu bojājuma gadījumā informēt Deponējuma sniedzēju vienas dienas laikā no bojājuma fiksēšanas brīža;
- 3.1.6. deponēto priekšmetu pazušanas gadījumā nekavējoties informēt policiju un vienas diennakts laikā Deponētāju;
- 3.1.7. garantēt deponēto muzeja priekšmetu zaudējuma vai bojāejas gadījumā Deponējuma sniedzējam segt nodarītos materiālos zaudējumus aktā norādītās priekšmeta vērtības apjomā.

3.2. Deponējuma ņēmēja tiesības:

- 3.2.1. izmantot deponētos muzeja priekšmetus, ja tiek ievēroti visi šī Līguma nosacījumi. Netraucēti, izņemot punktā 2.2.1. paredzētos gadījumus.

4. DEPONĒTO PRIEKŠMETU PIENĒMŠANA UN ATDOŠANA

- 4.1. Deponējuma sniedzējs sastāda Deponējuma aktu par muzeja krājuma priekšmetu izdošanu atbilstoši Noteikumiem par Preiļu vēstures un lietišķās mākslas muzeja krājumu.
- 4.2. Deponējuma sniedzējs un Deponējuma ņēmējs pārbauda priekšmeta esību un to saglabātības pakāpes atbilstību ierakstiem aktā un paraksta to. Akts ir neatņemama šī Līguma sastāvdaļa. Pušu iebildumu pēc akta parakstīšanas netiek ņemti vērā.
- 4.3. Saņemot atpakaļ muzeja deponētos priekšmetus, Deponējuma sniedzēja un Deponējuma ņēmēja klātbūtnē tiek pārbaudīta muzeja priekšmetu esamība un to saglabātības pakāpe. Ar abu pušu parakstiem aktā tiek apliecināta deponējuma nodošana.
- 4.4. Konstatējot deponēto muzeja priekšmeta iztrūkumu vai defektus, kas radušies deponēšanas laikā, tiek sastādīts akts, ko paraksta Deponējuma sniedzējs un Deponējuma ņēmējs. Aktu iesniedz Deponējuma sniedzējs un Deponējuma ņēmēja administrācijai. Zaudējumu un bojājumu kompensācija ir veicama Līguma 3.1.7. apakšpunktā noteiktajā kārtībā.

5. LĪGUMA DARBĪBAS TERMIŅŠ, GROZĪŠANAS, PAPILDINĀŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMA IZBEIGŠANA PIRMS TERMIŅA

- 5.1. Līgums stājas spēkā, kad to parakstījušas abas Puses un darbojas līdz 20__ . gada
- 5.2. Līgums var tikt grozīts, papildināts vai izbeigts pirms termiņa tikai ar Pušu rakstisku vienošanos, kas tiek noformēta kā Līguma pielikums un ir neatņemama sastāvdaļa.

6. NEPĀRVARAMAS VARAS APSTĀKĻI

Šī Līguma puses tiek atbrīvotas no atbildības par šī Līguma noteikumu neizpildi vai nepienācīgu izpildi, ja tā radusies kā sekas sekojošiem nepārvaramas varas apstākļiem: dabas katastrofas, karadarbība, valsts varas orgānu izdotie likumi un lēmumi, kas padara šajā Līgumā paredzēto saistību izpildi pusēm par neiespējamu.

7. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

- 7.1. Strīdus un nesaskaņas, kas var rasties Līguma izpildes rezultātā vai sakarā ar Līgumu, Puses atrisina savstarpējo pārrunu ceļā. Ja Puses nevar panākt vienošanos, tad domstarpības risināmas atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanai.
- 7.2. Līgums satur Pušu pilnīgu vienošanos; Puses ir iepazinušās ar tā saturu un piekrīt visiem tā punktiem, ko apliecina parakstot Līgumu.
- 7.3. Līgums ir sastādīts uz 2 (divām) lapām 2 (divos) eksemplāros, Katra puse saņem vienu šī Līguma eksemplāru. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.
- 7.4. Visos citos jautājumos, ko neregulē šī Līguma noteikumi, puses vadās no Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

8. PUŠU REKVIZĪTI

8.1. DEPONĒJUMA SNIEDZĒJS

Varakļānu Novada muzejs
Reģ. Nr.90001754862
Pils ielā – 29, Varakļāni,

8.2. DEPONĒJUMA ŅĒMĒJS

rekvizīti

_____ *paraksts* _____
vārds, uzvārds

zīmogs

_____ *paraksts* _____
vārds, uzvārds

10.pielikums

APSTIPRINU:

Varakļānu Novada muzeja vadītāja

paraksts vārds uzvārds

Varakļānos, gads

IZDOŠANAS AKTS

20__ .g. "___" _____

Nr. _____

Mēs apakšā parakstījušies Varakļānu Novada muzeja krājuma glabātāja (vārds, uzvārds) un

....., sastādījām šo aktu 2 eksemplāros par to, ka pirmais izdeva un otrais pieņēma uz laiku no 20....gada līdz glabāšanā šajā aktā minētos muzeja priekšmetus.

N.p.k.	Priekšmeta nosaukums un īss apraksts	Skaitis	Vērtība (EUR)	Uzsk. apzīm.	Saglabāšanās pakāpe	Piezīmes
1.					labā	

Pavisam pēc šī akta kopā izdoti ____ (_____) priekšmeti par kopējo summu EUR _____, (_____ euro ... centi)

Priekšmets izdots ar noteikumu, ka tiek nodrošināta priekšmeta saglabāšanas drošība un savlaicīga atgriešana Varakļānu Novada muzejam.

Pielikumā:

- 1) deponējuma līgums Nr. ____ . no _____ .
- 2) 20..., iesniegums;
- 3)

Izdeva: _____

Pieņēma: _____

Pieņemšanas datums: _____

Izdeva: _____

Pieņēma: _____

11. pielikums

APSTIPRINU:

Varakļānu Novada muzeja vadītāja
paraksts vārds uzvārds
 Zīmogs

Esības pārbaudes Akts

20__."__"__

Nr. _____

Sastādīts, pamatojoties uz Varakļānu Novada muzeja vadītājas (vārds, uzvārds)
 20__ gada _____ rīkojumu Nr. ____, piedaloties krājuma komisijai noteiktajā sastāvā:
 Komisijas priekšsēdētājs: krājuma glabātāja
 Komisijas loceklis: muzejpedagoģe, tūrisma informācijas konsultants

Laikā no (gads, datums) līdz (gads, datums) krājuma komisija veica muzeja krājuma priekšmetu esības pārbaudi, salīdzināja esošos priekšmetus ar ierakstiem inventāra grāmatās, aktos, uzskaites kartotēkā. Pārbaudes laikā tika apsekota priekšmetu saglabātība un glabāšanas apstākļu atbilstība MK NNMK, veikta muzeja priekšmetu novērtēšana pēc klāt pievienotā saraksta.

Nr. p.k.	Uzskaites apzīmējums	Priekšmeta nosaukums	Skaits	Vērtība EUR	Summa EUR	Piezīmes

Pēc muzeja krājuma uzskaites dokumentācijas apsekotas un novērtētas _____ (vārdiem)
 vienības par kopējo summu EUR _____ (_____)

Komisijas priekšsēdētāja: _____ paraksts, vārds, uzvārds

Komisijas loceklis: _____ paraksts, vārds, uzvārds,

12.pielikums

APSTIPRINU:

Varakļānu Novada muzeja vadītāja

T. Korsaka

20__ .g. “ ____.”

Z.v.

PIEŅEMŠANAS – NODOŠANAS AKTS

Datums

Nr. ____

Mēs, apakšā parakstījušies, Varakļānu Novada muzeja krājumu glabātāja (VĀRDS, UZVĀRDS) nodod un restaurators (VĀRDS, UZVĀRDS) pieņem uz mākslinieciskās restaurācijas laiku no _____ līdz _____ sekojošu pamatkrājuma / palīgkrājuma eksponātu (- s):

Nr.p .k.	Priekšmeta nosaukums un īss apraksts	Uzskaites/kolekcijas apzīmējums	Saglabātības pakāpe	Piezīmes

Akts sastādīts 2 (divos) eksemplāros.

Nodeva:

Varakļānu Novada muzejs
krājuma glabātāja

_____ (atšifrējums)

paraksts

Saņēma:

restaurators

_____ (atšifrējums)

paraksts

adrese: _____

tel.: _____

Saņēma :

_____ (atšifrējums)

paraksts

Nodeva:

_____ (atšifrējums)

paraksts

VARAKĻĀNU NOVADA MUZEJS

Muzeja speciālistu krājuma priekšmetu izmantošanas uzskaites lapa

Speciālists

(vārds, uzvārds)

(izmantošanas mērķis, tēma)

Nr. p.k.	Inventāra Nr.	Priekšmeta nosaukums	Topogrāfija	Saņemts krājumā, (datums, paraksts)
1.	VarNM			
2.	VarNM			
3.	VarNM			
4.	VarNM			
5.	VarNM			

Izsniedza: _____
(paraksts)Pieņēma: _____
(paraksts)

Izsniegšanas datums: _____

Nodeva krājumā: _____
(datums) (paraksts)Saņemts krājumā: _____
(paraksts)

Pastāvīgā glabāšanā pieņemto priekšmetu aktu reģistrācijas žurnāls

Nr. p.k.	Ieraksta datums	Iegūšanas laiks	Iegūšanas veids un akta Nr.	Akta īss saturs	Pamat. pr-tu skaits	Palīg. pr-tu skaits	Vērtība EUR	Ieraksts galvenajā inventāra grāmatā datums/ numurs	Topogr. apz.	Piezīm.
1.										

Uz laiku glabāšanā pieņemto priekšmetu dokumentu reģistrācijas žurnāls

Nr. p.k.	Dakta datums	akta Nr.	Akta ieguves avots (persona, adrese)	Akta īss saturs	skaits	vērtība	Priekšmeta veids
1.							

Deponēto priekšmetu dokumentu reģistrācijas žurnāls

Nr. p.k.	Datums	Izdošanas akta Nr.	Līguma Nr.	Kam izdots	Kolekcija,	priekšmetu skaits,	Laiks	Piezīmes
1.								

17.pielikums

Inventāra grāmatu reģistrācijas žurnāls

Nr. p.k	Reģistrācijas datums	Inventāra grāmatas nosaukums	Skaitis	Iesākta Pabeigta	Inv. Nr. – Inv.Nr.	Lapu skaits	Piezīmes Grāmatas Nr.

18.pielikums

Krājuma telpu mikroklimata reģistrācijas žurnāls

Datums	Temperatūra t°	Mitrums %	Paraksts	Piezīmes

19.pielikums

Krājuma esības pārbaužu aktu reģistrācijas žurnāls

[illegible]

[illegible][illegible]

21.pielikums

APSTIPRINU:

Varakļānu Novada muzeja vadītāja

paraksts vārds uzvārds

Varakļānos, gads

Zīmogs

**INSTRUKCIJA
PAR EKSPONĒTO MUZEJA PRIEKŠMETU UZRAUDZĪBU
(MUZEJA DARBINIEKIEM)**

1. Muzeja darbinieki ir atbildīgi par eksponēto muzeja priekšmetu fizisko drošību un saglabātību muzeja darba laikā.
2. Muzeja darbinieku pienākumi:
 - 2.1. Uzsākot darbu, veic ekspozīcijas zāles apskati, salīdzina eksponātu esību ar izvietoto priekšmetu sarakstu, pievērš uzmanību priekšmetu saglabātībai. Par jebkurām izmaiņām, priekšmeta pazušanu vai bojājumu nekavējoties ziņo krājuma glabātājam.
 - 2.2. Darba laikā darbinieks neuzkrītoši seko apmeklētājiem, ieslēdz un izslēdz gaismas zālē un vitrīnās, sniedz iespējamus paskaidrojumus. Īpaši rūpīgi seko, lai eksponētie priekšmeti vitrīnās netiktu izgaismoti bez nepieciešamības, jo intensīvs apgaismojums negatīvi ietekmē priekšmeta saglabātību.
 - 2.3. Dežūru beidzot, darbinieks pārliedz par priekšmetu esību.
3. Ekspozīcijas zāles uzkopšana:
 - 3.1. Katru darba dienu tiek veikta zāles grīdas mitrā un uzkopšana ar putekļusūcēju, kuras laikā jāraugās, lai netiktu bojāti eksponāti.
 - 3.2. Veicot ģenerāltīrīšanu, liela izmēra eksponātu pārvietošana jāveic diviem cilvēkiem, saskaņojot ar krājuma glabātāju.
 - 3.3. Katru darba dienu ekspozīcijas zāles tiek vēdinātas.
4. Eksponēto muzeja priekšmetu tīrīšana:
 - 4.1. divas reizes gadā – rudenī un pavasarī notiek eksponātu tīrīšana. To veic muzeja speciālisti krājuma glabātājas vadībā. Pēc iespējas putekļu savākšanai lieto putekļu sūcēju, raugoties, lai uzkopšanas laikā eksponētie priekšmeti netiktu apdraudēti vai bojāti;
 - 4.2. tekstilijas – izņem no vitrīnām un interjeriem, vēdina, vitrīnas tīra ar insekticīdu šķīdumu;
 - 4.3. gleznas – atputekļo ar putekļu sūcēju, uzgali nosedz ar marli, lai nejauši neiesūktu gabaliņus;
 - 4.4. skulptūras – tīra ar putekļu sūcēju;
 - 4.5. keramiku – tīra ar mitru lupatīņu, ūdenim var pievienot neitrālu tīrīšanas līdzekli;
 - 4.6. sīkus un dārgmetāla priekšmetus – tīra restaurators un krājuma glabātājs.

Instrukciju izstrādāja:

VarNM krājuma glabātāja

vārds, uzvārds

22.pielikums

ATĻAUJU:

Varakļānu Novada muzeja vadītāja

_____vārds,uzvārds

Varakļānu Novada muzejam

Pētnieka vārds, uzvārds _____

Darba vieta, nodarbošanās _____

Adrese, telefons, e-pasts _____

PIETEIKUMS

Lūdzu atļaut iepazīties ar Varakļānu Novada muzeja krājuma materiālu par tēmu:

20____.g.” ____.” _____

Pētnieka paraksts _____

NOTEIKUMI:

1. Pieteiktos materiālus pētniekam izsniedz tikai darbam uz vietas 3 darba dienu laikā.
2. No krājuma izņemtos materiālus glabā divas nedēļas. Termina pagarināšanai jāiesniedz speciāls pieprasījums.
3. Ievērojot likuma „Par autortiesībām” prasības, muzeja materiālu publicēšanai nepieciešama muzeja direktores atļauja. Publicējot materiālus, pētnieks iesniedz muzejam publikācijas eksemplāru vai izmantoto avotu sarakstu publikācijā.
4. Materiālu kopēšana ir maksas pakalpojums pēc Preiļu novada domes apstiprināta cenrāža, materiālu kopijas derīgas publicēšanai tikai pēc muzeja darbinieka apstiprināšanas
5. Atsauce uz muzeja krājumu ir obligāta.

Ar noteikumiem iepazīnos: _____

Pētnieka paraksts

PIEPRASĪTIE MUZEJA MATERIĀLI:

Inv. Nr.	Nosaukums	Izsniegts pētniekam (<i>datums</i>)	Atzīme par publicēšanu vai kopēšanu	Saņemts krājumā (<i>datums</i>)
VarNM				
VarNM				
VarNM				
VarNM				
VarNM				
VarNM				

Saņemts krājumā _____
(*datums*)

Krājuma glabātājs _____
(*paraksts*)

**Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un tas satur laika zīmogu.
Dokumenta parakstīšanas datums ir pēdējā pievienotā droša elektroniskā paraksta laika zīmoga datums.