



Foto, video un skaņas dokumentu aprakstīšana un nodošana

Publicēts: 26.05.2021.

Institūcijai ir jāapraksta un valsts glabāšanā jānodod arī fotogrāfijas, skaņas un video ieraksti, kas dokumentē tās darbību, pasākumus, saziņu ar sabiedrību utt.

Jānodod arī tās fotogrāfijas, skaņas un video ieraksti, kas pasūtīti kā ārpakalpojums.

Dokumenti jāapraksta institūcijas arhīva uzziņu sistēmā, veidojot uzskaites sarakstus.

Uzskaites sarakstus veido:

Pa dokumentu veidiem: foto, skaņa, video

Pa nesējvidēm: analogā, elektroniskā

Pa nesējiem (analogajiem): videokasetes, fotonegatīvi un diapozitīvi, fotogrāfijas uz papīra pamatnes.

Uzskaites sarakstu veidošanai lieto paplašināto formu.

Uzskaites sarakstu paraugi ar skaidrojumiem aprakstu elementu aizpildei pieejami:

 [Fotodokumenti](#) 

 [Skaņas dokumenti](#) 

 [Videodokumenti](#) 

Jāapraksta katra fotogrāfija, katrs video ieraksts vai skaņas ieraksts kā atsevišķa lieta.

Laukā „Satars” jānorāda pēc iespējas precīzāka informācija par notikumu, pasākumu, vietu, personām.

Jānorāda uzņemšanas vieta un autora vārds un uzvārds. Norāda, ja šie dati nav zināmi.

Laukā „Pieejamības noteikumi” norāda dokumentu mantisko tiesību īpašnieku - institūcija vai fotogrāfs.

Elektronisko foto, video un skaņas dokumentu nodošanu valsts glabāšanā nosaka MK noteikumi Nr. 749 «Kārtība, kādā nodod dokumentus pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā».

Pirms dokumentu nodošanas ar arhīvu slēdz līgumu.

Dokumentus ar pieņemšanas-nodošanas aktu nodod Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvā Šmerļa ielā 5, Rīgā.

Jānodod oriģinālformātā un iespējami labākajā kvalitātē.

Elektronisko foto, video un skaņas dokumentu datnes nodod tiešsaistē vai ārējā datu nesējā.

Nodošanai arhīva dokumentu datnes nevajag ierakstīt DVD vai CD. Ja institūcijā datnes tiek glabātas DVD vai CD, tad tās nevajag pārrakstīt, bet diskus var nodot arhīvam datņu pārrakstīšanai.

<https://www.arhivi.gov.lv/lv/foto-video-un-skanas-dokumentu-aprakstisana-un-nodosana>