



# Audiovizuālo dokumentu kopijas pasūtīšana

Publicēts: 07.06.2021.

Audiovizuālo dokumentu kopiju pasūtīšana ir e-pakalpojums, kas pieejams Latvijas Nacionālā arhīva (LNA) portālā.

Pieslēgties LNA portālam var ar savu paroli, ko var iegūt, reģistrējoties LNA portālā, vai autentificējoties, izmantojot portālu [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv).

Pēc pieslēgšanās LNA portālam no izvēlnes „Pakalpojumi” izvēlas sadaļu „E-pakalpojumi”, kurā ir pieejams pakalpojums „Audiovizuālo dokumentu kopiju pasūtīšana”.

## 1. Kopijas pieprasīšana

Audiovizuālo dokumentu kopiju pasūtīšanas pieprasījumā norāda šādu informāciju:

- klienta vārds, uzvārds, personas kods;
- klienta kontaktārunis, e-pasta adrese, faktiskā adrese,
- ziņas par kopējamo dokumentu, kopijas tehniskie parametri, informācija par izmantošanas mērķi;
- vēlamais kopijas saņemšanas termiņš;
- kopiju saņemšanas veids (portālā, pa pastu uz norādīto adresi vai saņemt personiski, ierodoties arhīvā).

Vienā pieprasījumā iespējams pasūtīt viena vai vairāku dokumentu kopijas. Nospiežot pogu “Pievienot jaunu”, pieprasījumam pievieno interesējošā dokumentu veida pasūtīšanas formu:

Dokumenta kopijas pasūtīšanas formā par katru nepieciešamo kopiju norāda:

- uzziņas kodu (ieraksta fonda Nr. un dokumenta Nr.), piemēram, F1.55;
- dokumenta nosaukumu, piemēram, Pēdējā brīdī;
- informācijas nesēju (CD, DVD u.c.), kur ierakstīt sagatavoto kopiju, izvēlas no klasifikatora;
- dokumenta formātu, kādā kopija jāgatavo, izvēlas no klasifikatora;
- kopijas izmantošanas veidu – norāda, kādam mērķim izmantos kopiju;
- ja vēlaties pasūtīt dokumenta fragmentu, piezīmēs norādiet dokumenta laika kodus attiecīgajam fragmentam.

Pēc pieprasījuma lauku aizpildīšanas nospiež pogu “Iesniegt”. Kad informācija ir veiksmīgi saglabāta, arhīvā uzsāk pieprasījuma apstrādi.

[Pasūtīt audiovizuālā dokumenta kopiju](#)

## 2. Pakalpojuma izvērtēšana un kopiju sagatavošana

Arhīvs izvērtē, vai pieprasījumā ir visas ziņas, lai sagatavotu pasūtītās dokumentu kopijas. Ja nepieciešama papildus informācija, arhīvs pieprasa klientam papildziņas. Informāciju par papildziņu pieprasīšanu klientam nosūta uz e-pastu un uz lietotāja kontu portālā.

Papildziņas klients var iesniegt portālā, pieprasījuma blokā "Sarakste ar pakalpojuma izpildītāju". Papildziņas iesniedz, nospiežot pogu "Pievienot", un pēc tam laukā "Sarakste" ieraksta pieprasīto informāciju vai arī pievieno datni (failu), kurā atrodamas nepieciešamās papildziņas.

Ja iesniegtā informācija ir pietiekama, arhīvs uzsāk pieprasīto dokumentu kopiju sagatavošanu.

### 3. Līguma sagatavošana

Arhīva dokumentu kopijas tiek izgatavotas pēc savstarpēja līguma noslēgšanas un rēķina samaksas. Līguma projektu sagatavo arhīvs un nosūta klientam portālā, pieprasījuma blokā „Sarakste ar pakalpojuma izpildītāju” vai uz norādīto e-pastu.

### 4. Rēķina sagatavošana

Rēķins tiek sagatavots pēc līguma abpusējas parakstīšanas. Par pasūtīto kopiju sagatavošanu arhīvs saskaņā ar [Latvijas Nacionālā arhīva publisko maksas pakalpojumu cenrādi](#) izraksta rēķinu un nosūta to klientam portālā vai uz norādīto e-pastu.

### 5. Kopiju saņemšana

Sagatavotās kopijas klients saņem 30 kalendāro dienu laikā pēc arhīva izsniegtā rēķina samaksas. Kopijas var saņemt portālā, pa pastu uz norādīto adresi vai saņemt personiski, ierodoties arhīvā.

<https://www.arhivi.gov.lv/lv/audiovizualo-dokumentu-kopijas-pasutisana>