



## Pieprasīt izziņu elektroniski

Publicēts: 07.06.2021.

[Privātpersona pieprasījumu savā vārdā var iesniegt šeit](#)

[Privātpersona pieprasījumu ar pilnvarojumu var iesniegt šeit](#)

[Juridiska persona pieprasījumu var iesniegt šeit](#)

### E-pakalpojuma soļi:

#### 1. Klients iesniedz pieprasījumu

Klients var pieprasīt arhīva izziņu (tai skaitā - sociāli tiesisko arhīva izziņu) par sevi vai par citu personu. Pieprasījumā jānorāda vismaz šāda informācija:

klienta faktiskā adrese,  
pieprasījuma tēma (par darba stāžu; par iegūto izglītību utml.),  
vēlamais pieprasījuma izpildes termiņš,  
izziņas saņemšanas veids (portālā; pa pastu uz norādīto adresi; vai saņemt, ierodoties arhīvā).

Ja izziņu pieprasa par citu personu, tad pieprasījumam jāpievieno datnes ar šīs personas pilnvarojumu vai radniecību apliecināšu dokumentu kopiju (ja pieprasa ziņas par mirušu vai rīcībnespējīgu personu).

Personām, kurām ir piešķirts trūcīgas personas statuss, 1. un 2. grupas invalīdiem, represētām personām, kā arī tiem, kas pieprasa informāciju bērna tiesību aizsardzībai, jānorāda atlaides grupa un jāpievieno atlaides grupu pamatojošie dokumenti.

Klients aizpilda juridiskas personas pieprasījumu, ja juridiskā persona ir pilnvarojusi viņu pieprasīt izziņu. Juridiskās personas pieprasījumā jānorāda vismaz šāda informācija:

juridiskās personas nosaukums,  
reģistrācijas numurs,  
institūcijas adrese,  
tālrunis,  
pilnvarotās personas tālrunis, vārds, uzvārds un amats,  
pieprasījuma tēma,  
izpildes termiņš,  
saņemšanas veids.

Visu veidu pieprasījumiem laukā "Papildinformācija" jāsniedz iespējami precīzas ziņas par meklējamo informāciju.

Pēc informācijas norādīšanas Jums jānospiež pogu "Iesniegt". Kad informācija ir veiksmīgi saglabāta, arhīvā tiek uzsākta pieprasījuma apstrāde.

## 2. Pakalpojuma izvērtēšana un izziņas sagatavošana

Arhīvs izvērtē, vai pieprasītā informācija meklējama Latvijas Nacionālajā arhīvā, vai citā institūcijā.

Ja informācija meklējama citā institūcijā, tad pieprasījumu pārsūta šai institūcijai un par to informē klientu.

Ja visa vai daļa no informācijas ir meklējama Latvijas Nacionālajā arhīvā, tad arhīvs izvērtē sniegto ziņu pietiekamību.

Ja nav pievienoti nepieciešamie dokumenti vai ar iesniegto informāciju nepietiek, lai atrastu pieprasīto informāciju, tad arhīvs klientam pieprasa papildziņas. Šajā gadījumā atbildi uz pieprasījumu sāk gatavot tikai pēc papildziņu saņemšanas.

Ja iesniegtā informācija ir pietiekoša pieprasīto ziņu atrašanai, tad Latvijas Nacionālais arhīvs sagatavo izziņu un nosaka maksu par to.

## 3. Maksājuma noteikšana

Par sociāli tiesiskās izziņas sagatavošanu klientam jāmaksā valsts nodeva. Tās apmērus aprēķina saskaņā ar [Noteikumiem par valsts nodevu](#). Par nodevas apjomu un rekvizītiem arhīvs paziņo klientam.

Par citiem [Latvijas Nacionālā arhīva sniegtajiem maksas pakalpojumiem](#) arhīvs klientam nosūta rēķinu.

## 4. Sagatavotās izziņas piegāde pieprasītājam

Izziņu klients var saņemt pēc tam, kad arhīvs par to ir saņēmis rēķinā noteikto samaksu. Izziņu var saņemt veidā, kuru klients ir norādījis savā iesniegumā (portālā; pa pastu uz norādīto adresi; vai saņemt, ierodoties arhīvā)

<https://www.arhivi.gov.lv/lv/pieprasit-izzinu-elektroniski>