

LATVIJAS VALSTS ARHĪVU ĢENERĀLDIREKCIJA  
LATVIJAS VALSTS KINOFOTOFONODOKUMENTU ARHĪVS

**APSTIPRINĀTI**  
ar Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu  
arhīva 2007.gada 21.jūnija  
rīkojumu Nr.65

**PĒTNIEKU APKALPOŠANAS KĀRTĪBA**  
**LATVIJAS VALSTS KINOFOTOFONODOKUMENTU ARHĪVĀ**

**AKCEPTĒTI**  
Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīva  
Metodikas un ekspertu komisijas  
2007.gada 12.jūnija sēdē, protokols Nr.2

**Rīga - 2007**

## Ievads

Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvs ir Latvijas kultūrvēsturiskā mantojuma - nacionālā arhīva fonda sastāvdaļa, kuras svarīgā misija ir nodrošināt arhīvā esošo audiovizuālo, foto, skaņas un elektronisko dokumentu liecību pieejamību Pētniekiem. "Pētnieku apkalpošanas kārtība Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvā" izstrādāta saskaņā ar Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirektora 09.07.2003. apstiprināto "Lasītāju apkalpošanas kārtību valsts arhīvu lasītavās", Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīva un struktūrvienību reglamentiem, arhīva MEK ieteikumiem un arhīva noteiktajām prioritātēm, izvērtējot audiovizuālo, foto, skaņas un elektronisko dokumentu specifiku.

## I Vispārīgie noteikumi

1. Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvs, turpmāk - Arhīvs, apkalpo Latvijas un ārvalstu fiziskās un juridiskās personas, turpmāk tekstā - Pētnieks, kuru pētnieciskā darbība nav pretrunā ar LR likumdošanu un ar likumu aizsargātajām valsts un pilsoņu interesēm, Arhīva vadības noteiktajā pētnieku pieņemšanas laikā.
2. Personas, kas veic zinātnisko vai pētniecisko darbu kādas juridiskas personas uzdevumā, darbam ar audiovizuālajiem, foto, skaņas un elektroniskiem dokumentiem, turpmāk - Dokumenti, tiek noformētas pēc attiecīgas juridiskās personas oficiālas vēstules (pieprasījuma), kas adresēta arhīva direktorei un kurā norādīti Pētnieka vārds, uzvārds, darba vieta un ieņemamais amats, pētījuma tēma, tās hronoloģiskie ietvari, pētījuma mērķis, iesniegšanas arhīva direktorei (pielikums Nr.2) un pēc atļaujas (rezolūcijas veidā) saņemšanas darbam ar Dokumentiem.

Privātpersonai, kas nodarbojas ar pētniecisko darbu individuāli, atļauja darbam ar Dokumentiem tiek dota pēc arhīva direktorei adresēta tāda paša satura pieteikuma iesniegšanas (pielikums Nr.1.)

Atļauju, ņemot vērā tēmas un materiālu apjomus, dod uz laiku līdz vienam gadam. Ja Pētnieks sāk strādāt pie citas tēmas, jāraksta jauns pieteikums un jāsaņem atļauja darbam ar šai tēmai atbilstošiem Dokumentiem.

Pirms Dokumentu izpētes darba uzsākšanas, Pētnieki aizpilda noteikta parauga anketu (pielikums Nr.3.).

3. Arhīva darbinieki sniedz konsultācijas jautājumos, kas saistīti ar Pētnieka pētījuma tēmu un Dokumentu izmantošanu.
4. Pētniekam izsniedz tikai uzskaitītus, aprakstītus un sakārtotus dokumentus labā fiziskā stāvoklī. Neaprakstītus Dokumentus Pētniekam neizsniedz. Ja Dokumentiem ir izveidota izmantošanas kopija, tad oriģinālus Pētniekam neizsniedz. Izņēmuma gadījumi saskaņojami ar arhīva vadību.
5. Dokumentu kopēšanai pēc Pētnieka pieprasījuma izsniedz līdz 10% no katra arhīva fonda Dokumentiem vai kāda cita arhīva Dokumentu kopuma. Kopēšana lielākā apjomā pieļaujama ar arhīva vadības atļauju.
6. Arhīvs veic Dokumentu kopiju izgatavošanu pēc Pētnieka pasūtījuma, un atbilstoši pasūtījuma brīdī esošajām arhīva tehniskajām iespējām. Ierobežojumus kopēšanai nosaka, ņemot vērā Dokumentu nozīmību un fizisko stāvokli.

Pasūtot Dokumentu kopijas, Pētnieks noslēdz līgumu par dokumentu izmantošanu un aizpilda noteikta parauga pieprasījuma formu kopiju izgatavošanai.

Pētnieks apņemas norēķināties par Arhīva pakalpojumiem saskaņā ar MK 15.05.2007. noteikumiem Nr.320 5 (piecu) darba dienu laikā no izsniegtā rēķina saņemšanas dienas.

Dokumentu kopijas Arhīvs izgatavo pēc iesniegtā rēķina apmaksas atbilstoši Līguma nosacījumiem, ievērojot kvalitātes prasības. Liela apjoma pasūtījumu izpildes termiņš var tikt pagarināts atkarībā no arhīva tehniskajām iespējām.

Dokumentu kopijas izsniedz Pētniekam vai viņu pilnvarotai personai (uzrādot personas dokumentu un pilnvaru), vai arī nosūta pa pastu uz norādīto adresi pēc pasta pakalpojumu samaksas.

7. Pieprasījuma izpildes termiņš nedrīkst pārsniegt 30 darba dienas, izņemot liela apjoma pasūtījumu, par kuru izpildi Arhīvs speciāli vienojas ar Pētnieku.
8. Pētnieku apkalpošanas nodrošināšanai noskatīšanās vai noklausīšanās nolūkam atlasītos Dokumentus no Arhīva glabātavām izsniedz 5 dienu laikā no pasūtījuma saņemšanas dienas, saskaņā ar LVKFFDA "Audiovizuālo, foto un skaņas dokumentu saglabāšanas noteikumiem".
9. Ja Dokumentu izpētei un kopiju izveidei nepieciešams ilgāks laiks vai Arhīvs kādu citu neparedzētu iemeslu dēļ nevar izpildīt pieprasījumu noteiktajā termiņā, par to rakstiski paziņo Pētniekam, norādot iemeslu un pieprasījuma jauno izpildes termiņu.

## **II Pētnieka tiesības:**

10. saņemt Arhīva darbinieka konsultāciju par Arhīva Dokumentu veidiem, saturu, to meklēšanas un izmantošanas kārtību, kā arī iegūt informāciju par citos Latvijas valsts arhīvos esošajiem Dokumentiem;
11. izmantot Arhīvā esošās kartotēkas, aprakstus un citus zinātniskās uzziņu sistēmas palīg līdzekļus, darba procesā veikt vajadzīgos izrakstus no Dokumentiem;
12. pieprasīt noskatīties vai noklausīties no Arhīva glabātavām atlasītos dokumentus;
13. izmantot Arhīva piedāvātos maksas pakalpojumus saskaņā ar MK 15.05.2007 noteikumos Nr.320 noteiktajiem Arhīva Dokumentu izmantošanas izcenojumiem;
14. pamatojoties uz motivētu lūgumu, Pētniekam ir tiesības lūgt dokumentu kopijas izgatavot īsākā termiņā, piemērojot MK 15.05.2007 noteikumos Nr.320 noteiktos koeficientus par steidzamību;
15. Ar struktūrvienības vadītāja atļauju ienest Arhīva darba telpās savas darba piezīmes, portatīvo datoru un/vai diktofonu piezīmju veikšanai;
16. izmantot savu tulku vai speciālistu konsultantu palīdzību;
17. uz rakstiska pieprasījuma pamata pasūtīt Dokumentu kopijas, kā arī atteikties no pasūtījuma vai pieprasīt tā atkārtotu izpildīšanu, ja viņu neapmierina izgatavoto kopiju kvalitāte, kuru nav ietekmējis Dokumentu fiziskais stāvoklis;
18. izvest Arhīva legalizētu Dokumentu kopijas ārpus Latvijas Republikas teritorijas ar Arhīva direktora atļauju un saskaņā ar likumu "Par arhīviem" (pielikums Nr.4);

19. izvest Arhīva Dokumentu ārpus Latvijas Republikas teritorijas ar Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas atļauju, saskaņā ar likumu "Par arhīviem", MK 14.03.2006. noteikumiem Nr.192 „Kārtība, kādā no Latvijas Republikas uz laiku izved valsts arhīvu fonda dokumentus” (pielikums Nr.5);
20. izmantot Valsts arhīvu speciālās bibliotēkas informācijas fondu pētījuma tēmas ietvaros;
21. rakstiskā veidā Arhīva vadībai izteikt savus ierosinājumus Dokumentu izmantošanas kārtības pilnveidošanai.

### **III Pētnieka pienākumi:**

22. ievērot Arhīva noteikto darba režīmu, Dokumentu saglabāšanas noteikumus un izmantošanas kārtību.
23. norēķināties par Arhīva pakalpojumiem saskaņā ar Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas apstiprinātajiem izcenojumiem 5 (piecu) darba dienu laikā no izsniegtā rēķina saņemšanas dienas;
24. pēc pētījuma pabeigšanas obligāti iesniegt Arhīvā savas publikācijas eksemplāru un darba sagatavošanā izmantoto arhīva avotu sarakstus.;
25. uzņemties atbildību par savās publikācijās un zinātniskajos darbos sniegtās informācijas atbilstību izmantotajiem Arhīva materiāliem, norādīt, ka tajos izmantoti Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīva materiāli, publikācijās ievietojot Arhīva logo, vai pilnu Arhīva nosaukumu, Dokumentu nosaukumu, Arhīva Nr., autoru vārdus un uzvārdus;
26. izmantot arhīva Dokumentus un no tiem iegūto informāciju ievērojot spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus.

### **IV Pētniekam aizliegts:**

27. atrasties un strādāt Arhīva darba telpās virsdrēbēs, ienest darba telpās portfeļus un liela izmēra somas;
28. ēst, dzert un smēķēt Arhīva darba telpās;
29. bojāt zinātniskās uzzīņu sistēmas palīglīdzekļus, sajaukt to sistematizāciju, iznest no darba telpām un nodot to citām personām;
30. izdarīt Dokumentos atzīmes vai citādi tos bojāt.

### **V Arhīva tiesības:**

31. sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar MK 15.05.2007. noteikumiem Nr.320 un noteikt to apmaksas kārtību;
32. noteikt Arhīva apmeklējuma darba laiku, izdarīt tajā izmaiņas, par to savlaicīgi informējot Pētnieku;
33. noteikt Pētnieku apkalpošanas kārtību, tai skaitā Pētnieku pasūtījumu apjomu, to izpildes laiku un Pētniekam izsniegto lietu uzskaites un pārbaudes kārtību;
34. atbilstoši arhīva tehniskajām iespējām pagarināt liela apjoma pasūtījumu izpildes termiņu;

35. uz laiku ierobežot Dokumentu izmantošanu to restaurācijas, kopēšanas un eksponēšanas gadījumā, kā arī, ja Dokumenti izsniegti uz laiku citam Pētniekam;
36. uz laiku ierobežot Dokumentu izmantošanu publikācijas nolūkos, ja Dokumentu kompleksi vai atsevišķi dokumenti ir Arhīva zinātnisko publikāciju plāna objekts;
37. kontrolēt Dokumentu izmantošanu Arhīvā ar videonovērošanas iekārtām, par to informējot Pētnieku;
38. pamatojoties uz Arhīva vadības individuālā kārtā pieņemtu lēmumu uz laiku atņemt, dokumentu izmantošanas tiesības Pētniekam, kurš nav ievērojis šeit minēto apkalpošanas kārtību, par notikušo informējot Pētnieka darba vai mācību administrāciju, kā arī citus valsts arhīvus;
39. Par valsts arhīvu fona dokumentu saglabāšanas un izmantošanas nosacījumu neievērošanu Arhīva direktors vai Arhīva inspekcijas amatpersonas var administratīvi sodīt Pētnieku.

**PIEPRASĪJUMS** par LVKFFDA dokumentu izmantošanu (fiziskā persona)

Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu  
arhīva direktoram

Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_  
(*ģenitīvā*)

adrese \_\_\_\_\_

personas kods \_\_\_\_\_

kontakttālrunis \_\_\_\_\_

IESNIEGUMS.

Lūdzu atļaut man \_\_\_\_\_ ko?  
(*iepazīties ar kartotēku un atlasīt dokumentus, izgatavot dokumentu kopijas*)

\_\_\_\_\_ par ko?  
(*pētījumu tēma. hronoloģiskie ietvari*)

\_\_\_\_\_ pētījuma mērķis? \_\_\_\_\_.

Arhīva pakalpojumu samaksu garantēju.

Rīgā, \_\_\_\_\_  
(*datums*)

\_\_\_\_\_  
(*paraksts*)

**PIEPRASĪJUMS** par LVKFFDA dokumentu izmantošanu (juridiskā persona)

**Uz iestādes veidlapas**

---

*(Juridiskās personas rekvizīti)*

Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu  
arhīva direktoram

Lūdzam atļaut \_\_\_\_\_ kam?  
*(amats, vārds, uzvārds)*

\_\_\_\_\_ ko?  
*(iepažīties ar katalogiem un atlasīt dokumentus, izgatavot dokumentu kopijas)*

\_\_\_\_\_ par ko?  
*(pētījumu tēma. hronoloģiskie ietvari)*

\_\_\_\_\_ pētījuma mērķis? \_\_\_\_\_.

Arhīva pakalpojumu samaksu garantējam.

\_\_\_\_\_  
*(iestādes vadītājs)*                      \_\_\_\_\_  
*(paraksts)*                              \_\_\_\_\_  
*(paraksta atšifrējums)*

\_\_\_\_\_  
*(galv. grāmatvedis)*                      \_\_\_\_\_  
*(paraksts)*                              \_\_\_\_\_  
*(paraksta atšifrējums)*

Z.v.

LATVIJAS VALSTS KINOFOTOFONODOKUMENTU ARHĪVS

**PĒTNIKA ANKETA Nr. \_\_\_\_\_**

Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

Pases sērija, numurs \_\_\_\_\_ Izdevējietāde \_\_\_\_\_

Izdošanas datums \_\_\_\_\_ Derīga līdz \_\_\_\_\_ Personas kods \_\_\_\_\_

Darba (*mācību*) vieta, ieņemamais amats (*kurs / klase*) \_\_\_\_\_

Izglītība, zinātniskais grāds \_\_\_\_\_

Pētījuma tēma, hronoloģiskie ietvari \_\_\_\_\_

Arhīva dokumentu izmantošanas mērķis \_\_\_\_\_

Dzīves vietas adrese, tālrunis, e-pasts \_\_\_\_\_

Darba (*mācību*) vietas adrese, tālrunis, e-pasts, fakss \_\_\_\_\_

Ar noteikumiem "Pētnieku apkalpošanas kārtība Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvā" iepazinos, apņemos tos izpildīt.<sup>1</sup>

Vieta, datums \_\_\_\_\_

Pētnieka paraksts \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Apmeklētāja personas dati tiek aizsargāti saskaņā ar LR Fizisko personu datu aizsardzības likumu (pieņemts 23.03.2000.)



**LATVIAN STATE ARCHIVE OF FILM, PHOTOGRAPHY AND AUDIO DOCUMENTS**

VISITOR'S INQUIRY FORM No. \_\_\_\_\_

Name, surname \_\_\_\_\_

Passport No. \_\_\_\_\_ Authority \_\_\_\_\_

Date of issue \_\_\_\_\_ Date of expiration \_\_\_\_\_ Identity No. \_\_\_\_\_

Place of employment (studies), job (course or class) \_\_\_\_\_

Education, academic degree \_\_\_\_\_

The topic of research, chronologic setting \_\_\_\_\_

The purpose of using the documents \_\_\_\_\_

Address of residence, phone No. \_\_\_\_\_

Address of place of employment, phone No. \_\_\_\_\_

I have read the conditions "The order of serving visitor's in Latvian State archive of film, photography and audio documents" and I agree to them.<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
*(date)*

\_\_\_\_\_  
*(signature)*

<sup>2</sup> Visitor's personal data are protected under the law of LR about the protection of physical person's data (accepted 23.03.2000.)

LATVIJAS VALSTS ARHĪVU ĢENERĀLDIREKCIJA  
**LATVIJAS VALSTS KINOFOTOFONODOKUMENTU ARHĪVS**  
Reģ.Nr.90000482832. Šmerļa iela 5, Rīgā, LV-1006. Telefons 7529822. Fakss 7529954. E-mail:fonds@parks.lv  
Saņēmēja iestāde: Valsts kase, BIC kods: TREL22, Konta Nr.LV69TREL2220390210000

---

**ATĻAUJA**  
legalizēto dokumentu kopijas izvešanai

Rīgā

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(datums)

Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvs atļauj \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ pavalstniekam (pilsonim)

\_\_\_\_\_  
(uzvārds, vārds)

izvest uz \_\_\_\_\_  
(valsts nosaukums)

dokumentu kopijas: \_\_\_\_\_  
(dokumenta nosaukums, arhīva Nr., formāts, skaits)

\_\_\_\_\_

Atļauja izdota uzrādīšanai Latvijas Republikas muitas iestādēs.

Direktors

Z.V.

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

**Atļaujas paraugs valsts arhīvu fonda dokumentu izvešanai uz laiku no  
Latvijas Republikas**

(mazā Latvijas valsts ģerboņa attēls)

**Valsts arhīvu ģenerāldirekcija**

---

*(Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas rekvizīti)*

**ATĻAUJA**

**valsts arhīvu fonda dokumentu izvešanai uz laiku no  
Latvijas Republikas**

Rīgā

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

(datums)

Nr. \_\_\_\_\_

1. Atļauja izsniegta, pamatojoties uz Latvijas valsts arhīvu ģenerāldirekcijas  
\_\_\_\_\_.gada \_\_\_\_\_ lēmumu Nr.\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(fiziskās personas vārds, uzvārds, personas kods, adrese vai

\_\_\_\_\_  
juridiskās personas nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese)

2. Dokumentu izved uz

\_\_\_\_\_  
(valsts)

\_\_\_\_\_  
(adrese)

3. Laikposms, uz kādu dokumentu izved \_\_\_\_\_

4. Atpakaļiešanas datums \_\_\_\_\_

5. Izvešanas mērķis \_\_\_\_\_

6. Dokumenta apraksts (nosaukums, datums, numurs, glabāšanās vieta, fonda, apraksta un lietas numurs, lapu numuri, lapu skaits, izmērs, formāts, materiāls, noformējuma īpatnības, speciālā saiņojuma veids un citas dokumenta fizisko stāvokli raksturojošas pazīmes)

---

---

7. Apdrošinājuma summa \_\_\_\_\_

Izsniedza

\_\_\_\_\_  
(amats) (vārds, uzvārds) (paraksts)

Z.v.

Kultūras ministre H.Demakova