



Latvijas Nacionālais arhīvs

Reģistrācijas Nr.90009476367, Šķūņu iela 11, Rīga, LV-1050,
tālr. 20043706, e-pasts lna@arhivi.gov.lv, www.arhivi.gov.lv

LATVIJAS NACIONĀLĀ ARHĪVA NOTEIKUMI

Rīgā

Datums ir laika zīmoga datums

Nr. LV_LNA-1.2.4./1-2025

Dokumentu izmantošanas kārtība Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās

*Izdoti saskaņā ar Arhīvu likuma 12. panta
septīto daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk – LNA) noteikumi „Dokumentu izmantošanas kārtība Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās” (turpmāk – Kārtība) nosaka kārtību, kādā persona izmanto Latvijas Nacionālajā arhīvā uzkrātos dokumentus speciāli šim nolūkam iekārtotās un aprīkotās telpās – LNA lasītavās (turpmāk – lasītavas).
2. Kārtībā lietotie termini atbilst Arhīvu likuma 1. pantā un uz Arhīva likuma deleģējuma pamata izdotajos noteikumos noteiktajiem terminiem.
3. Kārtība ir saistoša personām, kuras izmanto arhīva dokumentus lasītavās. Jebkura persona saskaņā ar Arhīvu likumu ir atbildīga par Kārtības ievērošanu.

II. Lasītavās pieejamie pakalpojumi

4. Personai lasītavās ir pieejami:
 - 4.1. arhīva uzziņu sistēma – apraksti, uzskaites saraksti, elektroniskie reģistri un datubāzes, arhīva fondu rokasgrāmatas, ceļveži, rādītāji, arhīva fondu vēsturiskās izziņas, dokumentu tematiskie un priekšmetu katalogi u. c.;
 - 4.2. aprakstītie un uzskaitītie arhīva dokumenti vai to izmantošanas kopijas;
 - 4.3. lasītavas darbinieku konsultācijas par arhīva dokumentiem un uzziņu sistēmu, informācijas meklēšanu, izmantošanu, pieejamību un arhīva pakalpojumiem;
 - 4.4. lasītavās esošie uzziņu un dokumentu krājumi, enciklopēdiskie izdevumi, žurnāls „Latvijas Arhīvi” un citas publikācijas.
5. Personai lasītavās ir pieejami šādi maksas pakalpojumi:
 - 5.1. speciālā arhīva aprīkojuma izmantošana, lai iepazītos ar audiovizuālajiem un skaņas dokumentiem;
 - 5.2. arhīva dokumentu kopiju pasūtīšana un saņemšana.
6. Samaksu par lasītavās pieejamajiem maksas pakalpojumiem nosaka atbilstoši LNA publisko maksas pakalpojumu cenrādim (Ministru kabineta noteikumi).

III. Reģistrācija darbam lasītavā un lasītavas apmeklējuma pieteikšana

7. Lai reģistrētos darbam lasītavā, persona autentificējas LNA Pakalpojumu portālā

www.pakalpojumi.arhivi.gov.lv un izveido Lasītāja karti.

8. Reģistrējoties persona norāda:
 - 8.1. vārdu, uzvārdu;
 - 8.2. personas kodu vai identifikācijas numuru (ārvalstnieki);
 - 8.3. dzimšanas datumu;
 - 8.4. valsti;
 - 8.5. kontaktinformāciju: e-pastu, tālruni vai adresi;
 - 8.6. informāciju par izglītību un zinātnisko grādu;
 - 8.7. pētījuma tēmu, hronoloģiskās robežas, nolūku un mērķi;
 - 8.8. ja pētījums tiek veikts juridiskas personas (t.sk. izglītības iestādes) uzdevumā vai ar tās pilnvarojumu, norāda juridiskās personas reģistrācijas numuru, nosaukumu un kontaktinformāciju un pievieno dokumentu, kas apstiprina doto uzdevumu vai pārstāvības tiesības;
 - 8.9. pamatojumu ierobežotas pieejamības dokumentu izmantošanai, ja tāds nepieciešams.
- 8.10. Ja persona nevar autentificēties un izveidot Lasītāja karti LNA Pakalpojumu portālā, tā Kārtības 8. punktā norādīto informāciju iesniedz rakstiski ar Reģistrācijas anketu (1. pielikums). Lasītāja karte un Reģistrācijas anketa ir Arhīvu likuma 12.panta pirmajā daļā noteiktais rakstveida pieprasījums dokumentu izmantošanai.
9. Uzsākot darbu pie jaunas pētījuma tēmas, persona to norāda LNA Pakalpojumu portālā vai iesniedz jaunu Reģistrācijas anketu.
10. Pirms reģistrācijas vai Reģistrācijas anketas iesniegšanas persona iepazīstas ar saistībām un tiesībām personas datu apstrādē (2. pielikums), kas noteiktas saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulas Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (turpmāk – Datu aizsardzības regula) un citiem fizisko personu datu apstrādi reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
11. Pirms katra lasītavas apmeklējuma persona izveido lasītavas apmeklējuma pieteikumu LNA Pakalpojumu portālā.
12. Ja nevar izveidot lasītavas apmeklējuma pieteikumu LNA Pakalpojumu portālā, persona sazinās ar attiecīgo lasītavu pa tālruni vai e-pastu un vienojas par vēlamo lasītavas apmeklējuma datumu un laiku.
13. Apmeklējot lasītavu, persona uzrāda personu apliecinošu dokumentu.

IV. Arhīva dokumentu izsniegšana izmantošanai un izmantošanas ierobežojumi

14. Lai izmantošanai lasītavā pasūtītu arhīva dokumentus vai to izmantošanas kopijas, persona aizpilda pasūtījumu glabājamo vienību (lietu) izsniegšanai (3. pielikums).
15. Arhīva dokumentus izmantošanai lasītavā var pasūtīt uz vietas lasītavā vai LNA Pakalpojumu portālā, piesakoties lasītavas apmeklējumam. Ja persona pasūta dokumentus LNA Pakalpojumu portālā, tos var saņemt izmantošanai lasītavā tikai pēc tam, kad saņemts lasītavas apmeklējuma pieteikuma apstiprinājums.
16. Termiņu, kādā glabājamās vienības no glabātavas izsniedz izmantošanai lasītavās, ar rīkojumu nosaka LNA direktors.
17. Vienā dienā personai izsniedz ne vairāk kā 10 glabājamās vienības (1000 lapas) vai ne vairāk kā 20 personas lietas, pases, kartogrāfiskos un grafiskos dokumentus (1000 lapas).
18. Vienlaikus personai var būt izsniegtas ne vairāk kā 30 glabājamās vienības un izmantošanā uz galda var atrasties ne vairāk kā 10 glabājamās vienības.
19. Glabājamās vienības izsniedz izmantošanai uz laiku līdz vienam mēnesim. Izmantošanas termiņu var pagarināt.
20. Ja persona vēlas pasūtīt izmantošanai arhīva dokumentus, kuriem saskaņā ar Arhīvu likuma 13. pantu ir noteikti pieejamības un izmantošanas ierobežojumi (turpmāk – dokumenti ar pieejamības ierobežojumiem), persona pieteikumā norāda pamatojumu un

- iesniedz vai uzrāda dokumentus, kas apliecina personas tiesības izmantot dokumentus ar pieejamības ierobežojumiem atbilstoši Arhīvu likuma 13. panta trešajā daļā noteiktajam.
21. Ja lēmuma pieņemšanai par arhīva dokumentu pieejamību un izmantošanu nepieciešama papildu pārbaude, personai labvēlīgas atbildes gadījumā (ja atļauj izmantot dokumentus) atbildi sniedz piecu darba dienu laikā, paziņojot to klātienē, telefoniski vai e-pastā. Rakstveida lēmumu par arhīva dokumentu izmantošanas atteikumu vai daļēju atteikumu personai pieņem LNA attiecīgā arhīva direktors ne vēlāk kā mēneša laikā no glabājamo vienību izsniegšanas pasūtījuma vai pieteikuma lasītavas apmeklējumam iesniegšanas.
 22. LNA attiecīgā arhīva direktora lēmumu par arhīva dokumentu izmantošanas atteikumu (faktisko rīcību) persona var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā LNA direktoram. LNA direktora lēmumu par arhīva dokumentu izmantošanas atteikumu persona var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā tiesā.
 23. Ja izsniedzamie arhīva dokumenti satur gan vispārpiejamus, gan dokumentus ar ierobežotu pieejamību, LNA darbinieks pirms arhīva dokumenta izsniegšanas personai pārlicinās, vai pieprasītie dokumenti nesatur arī tādus dokumentus ar ierobežotu pieejamību, ar kuriem personai nav tiesību iepazīties. Ja kopā ar pasūtītajiem dokumentiem ir arī tādi dokumenti ar ierobežotu pieejamību, ar kuriem personai nav tiesību iepazīties, LNA darbinieks, sagatavojot arhīva dokumentus izsniegšanai, iespēju robežās aizsedz ierobežotas pieejamības informāciju, nodrošinot, lai tā nav saskatāma vai arī izsniedz dokumentu izmantošanas kopijas, kurās ir dzēsta vai aizklāta informācija, ar kuru persona nav tiesību iepazīties.

V. Arhīva dokumentu kopiju pasūtīšana lasītavās

24. Lai pasūtītu arhīva dokumentu kopijas, persona aizpilda pieprasījumu dokumentu kopiju saņemšanai (4.–7. pielikums).
25. Arhīva dokumentu kopijas izsniedz, ievērojot Arhīvu likuma 13. pantā noteiktos dokumentu pieejamības ierobežojumus. Ja personai nav tiesību saņemt ierobežotas pieejamības informāciju, dokumentu kopijās to dokumenta daļu, kas satur tādu ierobežotas pieejamības informāciju, kuru personai nav tiesību saņemt, anonimizē (pirms kopēšanas šo informāciju aizklājot).
26. Ja persona pasūta arhīva dokumentu kopijas juridiskas personas uzdevumā, kopiju pasūtīšanai un saņemšanai ir nepieciešama juridiskās personas pilnvara un jānorāda rekvizīti rēķina sagatavošanai.
27. Ja persona atļauj citai personai saņemt arhīva dokumentu kopijas, tas jānorāda pieprasījumā dokumentu kopiju saņemšanai.
28. Arhīva dokumentu kopijas izgatavo:
 - 28.1. 5 darba dienu laikā, ja pasūtījuma kopējais apjoms nepārsniedz 100 lappuses un nav nepieciešama informācijas anonimizēšana (aizklāšana pirms kopēšanas);
 - 28.2. ja pasūtījuma apjoms pārsniedz 100 lappuses un/vai ir jāveic informācijas anonimizēšana, dokumentu kopiju izgatavošanas laiku saskaņo ar personu, nepārsniedzot izpildes termiņu 30 dienas;
 - 28.3. ja pasūtījumā ir fotogrāfiju, videoierakstu un skaņas ierakstu kopijas, dokumentu kopiju izgatavošanas laiku saskaņo ar personu, nepārsniedzot izpildes termiņu 30 dienas.
29. Rēķinu par dokumentu kopiju izgatavošanu personai nosūta uz e-pasta adresi. Ja personai nav e-pasta adreses, rēķinu izsniedz klātienē.
30. Pēc rēķina apmaksas persona saņem dokumentu kopijas klātienē vai elektroniski: e-pastā vai tiešsaistē, izmantojot LNA nodrošinātu, privātu vai nomātu trešo pušu datņu apmaiņas servisu. Izmantojot LNA nomātu trešo pušu datņu apmaiņas servisu, dati tiek glabāti 30 kalendārās dienas.

VI. Personas tiesības un pienākumi

31. Personai ir tiesības:

- 31.1. veikt pierakstus, lietot personīgās grāmatas un citus iespieddarbus, dokumentus vai elektroniskos izdevumus, kā arī portatīvos un planšētdatorus pierakstu veikšanai vai informācijas iegūšanai;
- 31.2. izmantot tulka, konsultanta vai cita speciālista palīdzību, saskaņojot ar lasītavas darbinieku un netraucējot citu personu darbu lasītavā;
- 31.3. izteikt savus ierosinājumus vai iebildumus par lasītavas darbu un pakalpojumiem;
- 31.4. personai ir tiesības arhīva lasītavā bez maksas fotografēt (bez zibspuldzes, statīva vai citām palīgierīcēm):
 - 31.4.1. publiski pieejamos dokumentus (t.sk. to atvasinājumus), kuriem nav pieejamības ierobežojumu un kuru reproducēšanu neierobežo autortiesības. Personai ir tiesības iegūto dokumentu kopijas izmantot atbilstoši likumīgam pieteikumā norādītajam pētījuma mērķim;
 - 31.4.2. dokumentus, kuriem ir ierobežota pieejamība, ja tas atbilst Arhīvu likuma 13. pantā noteiktajam un pieteikumā norādītajam pētījuma mērķim un pamatojumam.

32. Personai ir pienākums:

- 32.1. iepazīties ar Kārtību un to ievērot;
- 32.2. pirms lasītavas apmeklējuma vienoties par konkrētu apmeklējuma datumu un laiku saskaņā ar Kārtības 12. un 13. punktu un sagaidīt apmeklējuma apstiprinājumu;
- 32.3. izmantot arhīva dokumentos iegūto informāciju atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, tai skaitā atbilstoši pieteikumā norādītajam pētījuma mērķim, nolūkam un pamatojumam;
- 32.4. izmantojot arhīva dokumentus, iepazīties ar tajos esošo ierobežotas pieejamības informāciju tikai tādā apjomā, cik tas ir atbilstoši Arhīvu likuma 13. panta prasībām un pieteikumā norādītajam pētījuma mērķim un pamatojumam. Apstrādāt un izmantot arhīva dokumentos iegūtos citu personu datus tikai pieteikumā norādītajam pētījuma mērķim atbilstošā apjomā un ievērot personas datu apstrādes un aizsardzības prasības, kas noteiktas Datu aizsardzības regulā, nacionālajos normatīvajos aktos un Kārtībā;
- 32.5. saudzīgi izturēties pret arhīva dokumentiem, arhīva uzziņu sistēmas elementiem, uzziņu krājumiem. Dokumentus aizskart ar tīrām, sausām rokām, pēc iespējas mazāk pieskarties to virsmai;
- 32.6. strādājot ar dokumentiem, kas arhīvā atzīti par unikāliem un sevišķi vērtīgiem, pergamentiem, grafikām, zīmējumiem, kolorētām (izkrāsotām) kartēm, fotogrāfijām, dokumentiem uz magnētiskajiem nesējiem, mikrofilmām, lietot lasītavas darbinieka izsniegtus cimdus;
- 32.7. veikt ierakstus arhīva dokumentu izmantošanas lapās;
- 32.8. fotografējot dokumentus, dokumentu izmantošanas lapās norādīt fotografēto arhīva dokumentu lapu numurus;
- 32.9. katru dienu, beidzot darbu, nodot lasītavas darbiniekam visus izmantošanai saņemtos arhīva dokumentus, uzziņu sistēmas elementus, uzziņu krājumus u. c.;
- 32.10. informēt lasītavas darbinieku par izmaiņām savos personas datos un saziņas līdzekļos (tālrunis, e-pasts vai adrese);
- 32.11. vismaz četras stundas pirms apmeklējuma LNA Pakalpojumu portālā atcelt vai pārcelt pieteikto lasītavas apmeklējumu;
- 32.12. informēt lasītavas darbinieku par lasītavas apmeklējuma pārtraukumiem, ja tie ilgst ilgāk par četrām nedēļām;
- 32.13. iespēju robežās iesniegt arhīvam dokumentu izmantošanas rezultātā tapušās publikācijas eksemplāru vai izveidotā audiovizuālā darba kopiju;
- 32.14. nekavējoties informēt lasītavas darbinieku par arhīva dokumentu bojājumiem, trūkstošām lapām, kļūdām lapu numerācijā vai citām neatbilstībām;

- 32.15. ja informācija vai dokumentu kopijas iegūtas personiskām vajadzībām, izmantot informāciju un kopijas vienīgi personiskām vajadzībām. Saskaņā ar fizisko personu datu aizsardzības prasībām personai ir pienākums fizisko personu datus neizpaust citām (trešajām) personām, un ir aizliegts iegūtās kopijas nodot citām personām, izplatīt vai publicēt;
- 32.16. ja informācija vai dokumentu kopijas iegūtas zinātniskiem mērķiem (pētījumiem, publikācijām un darbiem, kas ir pieejami citām personām, piemēram, darbi tiek iesniegti augstskolā), ievērot un nodrošināt Datu aizsardzības regulai un nacionālajiem normatīvajiem aktiem atbilstošu personas datu apstrādi un aizsardzību;
- 32.17. izmantojot iegūtās dokumentu kopijas, norādīt atsauci uz Latvijas Nacionālo arhīvu un izmantoto dokumentu;
- 32.18. izmantot lasītavas datorus tikai darbam LNA Pakalpojumu portālā, darbam ar arhīva uzziņu sistēmu un pasūtītajiem dokumentiem vai dokumentu izmantošanas kopijām, neizmantojot citus datorā esošos resursus.
33. Personai ir aizliegts:
 - 33.1. uzturēties lasītavā virsdrēbēs, netīrā apģērbā, alkohola vai apreibinošo vielu ietekmē;
 - 33.2. ienest lasītavā portfeļus (t. sk. datorsomas), somas (lielākas par 200 × 290 × 100 mm), saiņus, pārtikas produktus un dzērienus. Šāda veida priekšmetus persona novieto to glabāšanai paredzētā vietā. Lasītavā ir aizliegts ievest dzīvniekus, izņemot suņus pavadoņus un suņus asistentus;
 - 33.3. lasītavas telpās skaļi sarunāties, runāt pa mobilo tālruni, traucēt citu personu darbu;
 - 33.4. bojāt arhīva dokumentus, tai skaitā:
 - 33.4.1. izraut un izņemt arhīva dokumentu lapas, sajaukt to kārtību;
 - 33.4.2. novietot atvērtus arhīva dokumentu iesējumus vienu uz otra;
 - 33.4.3. rakstīt uz papīra, kas uzlikts dokumentam;
 - 33.4.4. izdarīt dokumentos atzīmes vai radīt citādus fiziskus bojājumus;
 - 33.4.5. pāršķirt dokumentu lapas, saslapinot pirkstu;
 - 33.4.6. izmantot kā grāmatzīmes saspauzes, pašlīmējošās lapiņas, dažādus priekšmetus;
 - 33.4.7. fotografēt dokumentus, izmantojot zibspuldzi, statīvu vai citas palīgierīces;
 - 33.5. izņemt arhīva dokumentus vai arhīva uzziņu sistēmas elementus no lasītavas, nodot tos citām personām;
 - 33.6. fotografēt dokumentus, kam noteikti pieejamības ierobežojumi saskaņā ar Arhīvu likuma 13. pantu (izņemot gadījumu, ja tas atbilst lasītāja kartē norādītajam pētījuma mērķim un pamatojumam);
 - 33.7. pievienot lasītavas datoram savus informācijas nesējus vai citas ierīces, pārkopēt citos datu nesējos elektroniskos dokumentus vai digitālās dokumentu izmantošanas kopijas.
34. Par neatļautām darbībām ar arhīva dokumentiem persona saucama pie administratīvās atbildības un kriminālatbildības. Ja personas pārkāpumi ir radījuši LNA finansiālus zaudējumus, LNA ir tiesības personai izvirzīt civilprasību par zaudējumu atlīdzināšanu.
35. Apstrādājot LNA arhīva dokumentos esošos personu datus, persona kļūst par datu pārzini atbilstoši Datu aizsardzības regulas noteikumiem un ir pilnībā atbildīga par LNA arhīva dokumentos esošo personas datu apstrādi un aizsardzību, tai skaitā persona saucama pie administratīvās atbildības personas datu apstrādes un aizsardzības pārkāpumu gadījumā.
36. Personai, kas neievēro Kārtību, liedz izmantot arhīva dokumentus LNA lasītavās.

VII. LNA tiesības

37. Lasītavu darba laiku ar rīkojumu nosaka LNA direktors.

38. LNA funkcionālo un teritoriālo struktūrvienību vadītājiem ir tiesības noteikt, ka attiecīgā LNA arhīva lasītava ir slēgta:
 - 38.1. katra mēneša pēdējā ceturtdienā;
 - 38.2. saistībā ar iepriekš plānotu pasākumu lasītavā;
 - 38.3. ārkārtējos gadījumos.
39. Kārtības 39. punktā minētajos gadījumos informāciju par lasītavas slēgšanu savlaicīgi izvietojot pie attiecīgās lasītavas, LNA Pakalpojumu portālā un iespēju robežās arī LNA oficiālajā tīmekļvietnē.
40. LNA direktoram ir tiesības noteikt, ka attiecīgā gada augustā visas vai daļa no LNA lasītavām ir slēgtas, lēmumu par to pieņemot ne vēlāk kā četrus mēnešus pirms slēgšanas perioda un izvietojot paziņojumus LNA lasītavās, LNA Pakalpojumu portālā un LNA tīmekļvietnē.
41. LNA direktoram ir tiesības veikt izmaiņas lasītavu darba laikā, savlaicīgi izvietojot informāciju LNA lasītavās, LNA Pakalpojumu portālā un LNA tīmekļvietnē.
42. LNA direktoram ir tiesības noteikt papildus prasības LNA lasītavu izmantošanai atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem tiesību aktiem, kas reglamentē epidemioloģiskās drošības prasības infekcijas slimību izplatības ierobežošanai.
43. LNA arhīva dokumenta oriģināla vietā izsniedz dokumenta izmantošanas kopiju, ja tāda ir izveidota. Arhīva dokumenta oriģinālu izsniedz tikai tajā gadījumā, ja dokumenta izmantošanas mērķis ir oriģināla izpēte un to pieļauj tā fiziskais un tehniskais stāvoklis.
44. LNA ir tiesības uz noteiktu laiku ierobežot arhīva dokumentu izsniegšanu lasītavās to restaurācijas, digitalizācijas, eksponēšanas izstādēs, publikāciju sagatavošanas laikā un laikā, kad dokumentu oriģināli uz laiku ir izsniegti izmantošanai ārpus LNA.
45. Iepriekš brīdinot personu, LNA ir tiesības pieprasīt arhīva dokumentu atdošanu pirms noteiktā termiņa, ja tie nepieciešami arhīva izziņas sagatavošanai vai izsniegšanai ārpus arhīva normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
46. LNA ir tiesības pieprasīt uzrādīt un pārbaudīt iekārtas, ar kurām tiek veikta dokumentu fotografēšana.
47. LNA ir tiesības nenodrošināt personai iespēju apmeklēt lasītavu, ja tā nav pieteikusi apmeklējumu saskaņā ar Kārtības 12. vai 13. punktu. Ja persona nav pieteikusi apmeklējumu, priekšroka tiek dota personai, kura to ir veikusi.
48. LNA liedz personai izmantot arhīva dokumentus, ja reģistrējoties darbam lasītavā persona nav norādījusi visas uz personu attiecināmās ziņas (izņemot ziņas par tiem saziņas līdzekļiem, kādu personai nav).

VIII. Noslēguma jautājumi

49. Ievērojot Datu aizsardzības regulas, nacionālo normatīvo aktu prasības un LNA iekšējos normatīvajos aktos noteiktās prasības, LNA veic videonovērošanu lasītavās un citās LNA telpās.
50. Ar Kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē LNA 25.03.2022. noteikumi Nr. LV_LNA-1.2.5./1 „Dokumentu izmantošanas kārtība Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās”;
51. Kārtība stājas spēkā 2025. gada 15.septembrī.
52. Saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 70. panta otro daļu, 76. panta otro daļu un 79. panta pirmo daļu, Ministru kabineta 2010. gada noteikumu Nr.1234 „Latvijas Nacionālā arhīva nolikums” 12. punktu un Paziņošanas likuma 11. panta pirmās daļas 1. punktu un otro daļu Kārtību var apstrīdēt viena mēneša laikā no tās publicēšanas dienas oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis", apstrīdēšanas iesniegumu iesniedzot Kultūras ministrijai K. Valdemāra ielā 11A, Rīgā, LV-1364, e-pasta adrese pasts@km.gov.lv.

Slaidiņa 29556956
Inguna.Slaidina@arhivi.gov.lv
Ozola 28811691
Vija.Ozola@arhivi.gov.lv