



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-1.2.5./1

### **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 cenrādīm (Ministru kabineta noteikumi).

#### **III. Apmeklējuma pieteikšana un reģistrācija darbam lasītavā**

7. Lai pieteiktos darbam lasītavā, persona sazinās ar attiecīgo lasītavu pa tālruni vai e-pastu un vienojas par vēlamo lasītavas apmeklējuma datumu un laiku.

8. Lai reģistrētos darbam lasītavā, persona uzrāda lasītavas darbiniekam personu apliecinošu dokumentu un iesniedz iesniegumu dokumentu izmantošanai lasītavā (1. pielikums). Ja persona reģistrējas darbam lasītavā privāto tiesību juridiskās personas (biedrības, sabiedrības ar ierobežotu atbildību u. c.) uzdevumā, iesniegumam pievieno dokumentu, kas apstiprina pārstāvības tiesības (izziņu, pilnvaru). Ja persona reģistrējas darbam institūcijas uzdevumā, iesniegumam pievieno dokumentu, kas apstiprina institūcijas doto uzdevumu.
9. Uzsākot darbu pie jaunas pētījuma tēmas, persona iesniedz jaunu iesniegumu.
10. Persona darbam lasītavā var reģistrēties arī attālināti, izmantojot e-pakalpojumu LNA portālā vai piesakoties e-pastā.
11. Pirms iesnieguma dokumentu izmantošanai lasītavā aizpildīšanas un iesniegšanas persona iepazīstas arī ar saistībām un tiesībām personas datu apstrādē (2. pielikums). Iesniedzot iesniegumu dokumentu izmantošanai, persona norāda Arhīvu likuma 12. panta otrajā *prim* daļā noteiktās ziņas, tai skaitā pie saziņas līdzekļiem norāda e-pasta adresi un tālruna numuru saziņai. Personas un LNA pienākumi un tiesības personas datu apstrādē un aizsardzībā noteiktas 2. pielikumā „Saistības un tiesības personas datu apstrādē” 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.
12. Apmeklējot lasītavu personai (turpmāk – lasītājs):
  - 12.1. jāuzrāda personu apliecinošs dokuments;
  - 12.2. jāreģistrē apmeklējums lasītāju apmeklējumu reģistrā, ja tāds lasītavā pieejams.

#### **IV. Arhīva dokumentu izsniegšana izmantošanai un izmantošanas ierobežojumi**

13. Lai izmantošanai lasītavā pasūtītu arhīva dokumentus vai to kopijas, persona aizpilda pieprasījumu glabājamo vienību (lietu) izsniegšanai (3. pielikums).
14. Arhīva dokumentus izmantošanai lasītavā var pasūtīt attālināti, izmantojot e-pakalpojumu LNA portālā vai e-pasta sarakstē. Ja persona pasūta dokumentus e-pasta sarakstē, tos var saņemt izmantošanai lasītavā pēc tam, kad saņemta apstiprinoša atbilde par lietu izsniegšanu lasītavā.
15. Termiņu, kādā glabājamās vienības no glabātavas izsniedz izmantošanai lasītavās, ar rīkojumu nosaka LNA direktors.
16. Vienā dienā lasītājam izsniedz ne vairāk kā 10 glabājamās vienības (1000 lapas) vai ne vairāk kā 20 personas lietas, pases, kartogrāfiskos un grafiskos dokumentus (1000 lapas).
17. Vienlaikus lasītājam var būt izsniegtas ne vairāk kā 30 glabājamās vienības un izmantošanā uz galda var atrasties ne vairāk kā 10 glabājamās vienības.
18. Lietas izsniedz izmantošanai uz laiku līdz vienam mēnesim. Izmantošanas termiņu var pagarināt.
19. 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 iesniedz vai uzrāda atbilstošos dokumentus, kas apliecina personas tiesības izmantot dokumentus ar pieejamības ierobežojumiem atbilstoši Arhīvu likuma 13. panta trešajā daļā noteiktajam.
20. Ja lēmuma pieņemšanai par arhīva dokumentu pieejamību un izmantošanu nepieciešama papildus pārbaude, personai labvēlīgas atbildes gadījumā (ja atļauj izmantot dokumentus) atbildi sniedz piecu darba dienu laikā, paziņojot to klātienē, pa personas iesniegumā dokumentu izmantošanai lasītavā norādīto tālruni vai e-pastu. 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 pieprasījuma vai iesnieguma dokumentu izmantošanai lasītavā iesniegšanas.

21. 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.
22. Arhīva dokumentus ar pieejamības ierobežojumiem personai izsniedz ar LNA atbildīgās amatpersonas lēmumu (rezolūcijas veidā uz rakstveida pieprasījuma).
23. Ja izsniedzamie arhīva dokumenti satur gan vispārpieejamus, 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 pieprasītajiem dokumentiem ir arī tādi dokumenti ar ierobežotu pieejamību, ar kuriem personai nav tiesību iepazīties, LNA darbinieks, sagatavojot arhīva dokumentus izsniegšanai, iespēju robežās aizsiedz ierobežotas pieejamības informāciju, nodrošinot, lai tā nav saskatāma.

#### **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 lasītāju, 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 iespieddarus, dokumentus vai elektroniskos izdevumus, kā arī portatīvos un planšetdatorus 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 iesniegumā dokumentu izmantošanai lasītavā norādītajam mērķim un pamatojumam;
  - 31.4.2. dokumentus, kuriem ir ierobežota pieejamība, ja tas atbilst Arhīvu likuma 13. pantā noteiktajam un iesniegumā dokumentu izmantošanai lasītavā 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 7. punktu;
  - 32.3. izmantot arhīva dokumentos iegūto informāciju atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, tai skaitā atbilstoši iesniegumā norādītajam dokumentu izmantošanas mērķim 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 iesniegumā dokumentu izmantošanai lasītavā norādītajam pētījuma mērķim un pamatojumam. Apstrādāt un izmantot arhīva dokumentos iegūtos citu personu datus tikai iesniegumā norādītajam dokumentu izmantošanas mērķim atbilstošā apjomā un ievērot personas datu apstrādes un aizsardzības prasības, kas noteiktas Datu aizsardzības regulā, nacionālajos normatīvajos aktos un šajā 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 virsmām;
  - 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 iesniegumā minētajos datos un lasītavas apmeklējuma pārtraukumiem, ja tie ilgst vairāk nekā četras nedēļas;
  - 32.11. iespēju robežās iesniegt arhīvam dokumentu izmantošanas rezultātā tapušās publikācijas eksemplāru vai izveidotā audiovizuālā darba kopiju;
  - 32.12. nekavējoties informēt lasītavas darbinieku par arhīva dokumentu bojājumiem, trūkstošām lapām, kļūdām lapu numerācijā vai citām neatbilstībām;
  - 32.13. 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;
  - 32.14. 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;

- 32.15. izmantojot iegūtās dokumentu kopijas, norādīt atsauci uz Latvijas Nacionālo arhīvu un izmantoto dokumentu;
- 32.16. izmantot lasītavas datorus tikai darbam ar arhīva uzziņu sistēmu un pasūtītajiem dokumentiem vai to 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, izņemt suņus pavadoņus un suņus asistentus;
  - 33.3. lasītavas telpās skaļi sarunāties vai runāt pa mobilo tālruni, traucējot 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, pašlīmējošas 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 pieprasījumā norādītajai pētījuma tēmai un pamatojumam);
  - 33.7. pievienot lasītavas datoram savus informācijas nesējus vai citas ierīces, apkopot 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 38. punktā minētajos gadījumos informāciju par lasītavas slēgšanu savlaicīgi izvietojot pie attiecīgās lasītavas 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 un LNA tīmekļvietnē.

41. LNA direktoram ir tiesības veikt izmaiņas lasītavu darba laikā, savlaicīgi izvietojot informāciju LNA lasītavās 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.
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 liegt personai apmeklēt lasītavu, ja tā nav pieteikusi apmeklējumu saskaņā ar Kārtības 7. punktu. Ja persona nav pieteikusi apmeklējumu, priekšroka tiek dota personai, kas to ir veikusi.
48. LNA liedz personai izmantot arhīva dokumentus, ja, reģistrējoties darbam lasītavā, iesniegumā dokumentu izmantošanai 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:
  - 50.1. LNA 10.04.2015. iekšējie noteikumi Nr. LV\_LNA-1.2.3./1-2015 „Dokumentu izmantošanas kārtība Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās”;
  - 50.2. LNA 08.09.2015. iekšējie noteikumi Nr. LV\_LNA-1.2.3./3-2015 „Arhīva dokumentu ar pieejamības ierobežojumiem izsniegšanas kārtība izmantošanai Latvijas Nacionālā arhīva lasītavās”.
51. Kārtība stājas spēkā 2022. gada 15. aprīlī.
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 [posts@km.gov.lv](mailto:posts@km.gov.lv).

Direktore

M. Sprūdža

Slaidiņa 29556956  
 Inguna.Slaidina@arhivi.gov.lv

Ozola 28811691  
 Vija.Ozola@arhivi.gov.lv