

ZTI
Inv. Nr. 5503



APSTIPRINU

Tieslietu ministrijas

Dzimtsarakstu departamenta direktore

S. Saukuma-Laimere

Rīgā, 2014. gada 3. februārī

DZIMTSARAKSTU NODAĻAS LIETU PARAUGNOMENKLATŪRA

SASKAŅOTS

Latvijas Nacionālā arhīva direktore

I. Slaidiņa M. Sprūdža *Ingūna Slaidiņa*

2014. gada 13. februārī

ZTI
Inv. Nr. 5503

Dokumentu klasifikācijas shēma

1. Vadības dokumenti
2. Civiltāvokļa aktu reģistrācija
3. Arhīvs

Dzimtsarakstu nodaļas lietu paraugnomenklatūra

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	Lietas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1	2	3	4	5
1. VADĪBAS DOKUMENTI				
1-1	Vadības dokumenti	Likumi, normatīvie akti, instruktīvie un metodiskie norādījumi, kas nosaka civilstāvokļa aktu reģistrācijas kārtību	Līdz nomaīņai	
1-2	Vadības dokumenti	Nodaļas lietu nomenklatūra	10 gadi	
1-3	Vadības dokumenti	Pārskati par pusgadā reģistrētajiem civilstāvokļa aktiem	10 gadi	
1-4	Vadības dokumenti	Dzimtsarakstu nodaļas zīmogu un spiedogu uzskaites žurnāls	Pastāvīgi	
1-5	Vadības dokumenti	Pašvaldības lēmumi, rīkojumi un citi dokumenti vai to kopijas, kas attiecas uz dzimtsarakstu nodaļas darbību	Pēc vajadzības	
1-6	Vadības dokumenti	Saņemto dokumentu reģistrs/žurnāls	10 gadi EK	Pēc pēdējā ieraksta
1-7	Vadības dokumenti	Nosūtīto dokumentu reģistrs/žurnāls	10 gadi EK	Pēc pēdējā ieraksta
1-8	Vadības dokumenti	Atkārtoto civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinājošu dokumentu uzskaites reģistrs/žurnāls (atbilstoši reģistru ierakstu veidiem)	3 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
1-9	Vadības dokumenti	Vārda, uzvārda (vārda un uzvārda) un tautības ieraksta maiņas iesniegumu reģistrs/žurnāls	5 gadi	Pēc pēdējā ieraksta
2. CIVILSTĀVOKĻA AKTU REĢISTRĀCIJA				
2-1	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Paternitātes un trīspusējās paternitātes atzīšanas iesniegumi	Pastāvīgi	Valsts glabāšanā nenodod
2-2	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Tiesu spriedumi par paternitātes noteikšanu, paternitātes fakta konstatēšanu, paternitātes pieņēmuma apstrīdēšanu, paternitātes atzīšanu par neesošu	3 gadi	
2-3	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Dzimšanas reģistrācijas ar termiņa nokavējumu lietas materiāli	5 gadi	
2-4	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Ārstniecības iestādes vai ārstniecības personas izsniegtās medicīnas apliecības, kas apliecina bērna dzimšanas faktu, un dokumenti, kas apliecina, ka sieviete ir dzemdējusi	1 gads	

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	Lietas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1	2	3	4	5
2-5	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Iesniegumu un citi dokumenti, kas nepieciešami laulības noslēgšanai	3 gadi	
2-6	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Vecāku, aizbildņu vai bāriņtiesu dokumenti (atļaujas), ja laulību vēlas noslēgt nepilngadīga persona. Dokumenti par laulības noslēgšanas laika saīsināšanu	3 gadi	
2-7	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Izziņas par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi	3 gadi	
2-8	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Protokoli par laulības noslēgšanu. Protokoli par laulības noslēgšanu ieslodzījumu vietās	Pastāvīgi	
2-9	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Garīdznieku paziņojumi un tiem pievienotie dokumenti par baznīcā noslēgtajām laulībām	3 gadi	
2-10	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Tiesu spriedumi par miršanas fakta konstatēšanu vai personas izsludināšanu par mirušu. Rehabilitācijas iestāžu paziņojumi par represēto personu nāvi	3 gadi	
2-11	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Juridisko personu paziņojumi par miršanas faktu	2 gadi	
2-12	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Miršo personu personu apliecinošo dokumentu nodošanas saraksti	2 gadi	
2-13	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas lietas un tiesas spriedumi par reģistru atjaunošanu	10 gadi	
2-14	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu papildināšanas un labošanas lietu materiāli	5 gadi	
2-15	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta lēmumi par atteikumu anulēt reģistra ierakstu	5 gadi	
2-16	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	Fizisko un juridisko personu iesniegumi par civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošo dokumentu izsniegšanu	3 gadi	
2-17	Civilstāvokļa aktu reģistrācija	No citām Latvijas Republikas un ārvalstu dzimtsarakstu iestādēm saņemtās pavadvēstules par sagatavotajiem civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošajiem dokumentiem	2 gadi	

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	Lietas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1	2	3	4	5
2-18	Civiltāvokļa aktu reģistrācija	Sarakste ar juridiskām personām civiltāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos	3 gadi	
2-19	Civiltāvokļa aktu reģistrācija	Sarakste ar fiziskām personām civiltāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos	3 gadi	
2-20	Civiltāvokļa aktu reģistrācija	Dzimšanas reģistru ieraksti (datorizdrukas)	Pastāvīgi	No 01.01.2013. reģistra ieraksts glabājas arī elektroniski Vienotajā civiltāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmā.
2-21	Civiltāvokļa aktu reģistrācija	Laulību reģistru ieraksti (datorizdrukas)	Pastāvīgi	No 01.01.2013. reģistra ieraksts glabājas arī elektroniski Vienotajā civiltāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmā.
2-22	Civiltāvokļa aktu reģistrācija	Miršanas reģistru ieraksti (datorizdrukas)	Pastāvīgi	No 01.01.2013. reģistra ieraksts glabājas arī elektroniski Vienotajā civiltāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmā.

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	Lietas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1	2	3	4	5
3. ARHĪVS				
3-1	Arhīvs	Dokumentu pieņemšanas-nodošanas akti	Pastāvīgi	Valsts glabāšanā nenodod
3-2	Arhīvs	Iznīcināšanas akti dokumentiem, kam beidzies glabāšanas termiņš	Pastāvīgi	Valsts glabāšanā nenodod
3-3	Arhīvs	Arhīva fonda uzskaites žurnāls	Pastāvīgi	Valsts glabāšanā nenodod
3-4	Arhīvs	Arhīva pārbaužu dokumenti par dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti un saglabāšanu	10 gadi EK	

Jane Golovanna

03.02.2014.

[Handwritten signature]

ZTI
Inv. Nr. 5503

Dzimtsarakstu nodaļas lietu paraugnomenklatūras lietošanas metodiskie norādījumi

Lietu paraugnomenklatūra ir sistematizēts, iestādes lietvedībā kārtojamo lietu nosaukumu saraksts ar to glabāšanas termiņiem un piezīmju aili, kurā norāda papildus informāciju, ja tāda ir nepieciešama.

Lietu paraugnomenklatūra sistematizēta atbilstoši dzimtsarakstu nodaļas darbībai civilstāvokļa aktu reģistrācijas jomā.

Pamatojoties uz paraugnomenklatūru, tiek sastādīta dzimtsarakstu nodaļas lietu nomenklatūra. Nepieciešamības gadījumā, paplašinoties dzimtsarakstu nodaļas funkcijām, dzimtsarakstu nodaļa lietu nomenklatūru var papildināt ar jauniem darbības virzieniem un jauniem lietu nosaukumiem.

Dzimtsarakstu nodaļa lietu nomenklatūru sastāda katra gada beigās nākamajam gadam, vajadzības gadījumā to papildinot ar jaunām lietām. Dzimtsarakstu nodaļas lietu nomenklatūru paraksta dzimtsarakstu nodaļas vadītājs.

Sastādītā un dzimtsarakstu nodaļas vadītāja parakstītā lietu nomenklatūra reizi 5 gados:

1) Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļām un Jūrmalas pilsētas Dzimtsarakstu nodaļai jāsakņā ar Latvijas Nacionālo arhīvu;

2) pārējām pašvaldību dzimtsarakstu nodaļām ar konkrētās administratīvās teritorijas zonālo valsts arhīvu.

Katrai lietu nomenklatūrā ierakstītai lietai ir jābūt ar noteiktu indeksu (lietu nomenklatūras 1. aile „Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss”). Ja atsevišķas lietas pa darbības virzieniem, kas ir lietu paraugnomenklatūrā, dzimtsarakstu nodaļas lietvedībā neveidojas, dzimtsarakstu nodaļa lietu nomenklatūrā 4. ailē „Piezīmes” pie konkrētās lietas norāda – lieta neveidojas.

Veidojot konkrētam dokumentam lietas numuru, dzimtsarakstu nodaļa izmanto paraugnomenklatūras 1. pielikumā pievienoto dzimtsarakstu nodaļas apzīmējumu. Piemēram, Ogres novada Dzimtsarakstu nodaļa iesniegumu par laulības noslēgšanu reģistrē kā 79.2-5/63, kur:

- 79. ir dzimtsarakstu nodaļas apzīmējums;

- 2-5 ir lietas indekss („Iesniegums un citi dokumenti, kas nepieciešami laulības noslēgšanai”);

- 63 ir lietvedībā iereģistrētā iesnieguma nākamais kārtas numurs.

Noteiktos lietu glabāšanas termiņus var pagarināt, bet nedrīkst samazināt. Glabāšanas termiņiem pievienotā atzīme EK nozīmē, ka, veicot dokumentu vērtības ekspertīzi, šie dokumenti rūpīgi jāizvērtē, vai tie nav atstājami patstāvīgā glabāšanā.

Atbilstoši normatīvajam regulējumam dzimtsarakstu nodaļu izveido republikas pilsētas vai novada pašvaldība, kā arī finanšu līdzekļus dzimtsarakstu nodaļas darbībai piešķir attiecīgā pašvaldība. Dzimtsarakstu nodaļas amatpersonu (dzimtsarakstu nodaļas vadītāju un dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieku) un darbinieku pieņem darbā attiecīgā pašvaldība. Atbilstoši minētajam, lietas par personālsastāvu, finanšu dokumenti un grāmatvedības lietas veidojas un glabājas attiecīgajā pašvaldībā. Ja iepriekšminētās lietas vai to kopijas ir dzimtsarakstu nodaļas pārraudzībā (ja dzimtsarakstu nodaļa ir veidota kā pašvaldības iestāde), lietu nomenklatūras sadaļu „Vadības dokumenti” papildina ar nepieciešamajām lietām, norādot glabāšanas termiņus.

Dzimtsarakstu nodaļai ik pēc 5 gadiem jāveic arhīva dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude, par to sastādot aktu. Papildus arhīva dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi jāveic:

1) mainoties dzimtsarakstu nodaļas vadītājam vai par dzimtsarakstu nodaļas arhīvu atbildīgajai personai;

2) pēc papīra dokumentu pārvietošanas uz citu telpu;

3) applūšanas, ugunsgrēka u.c. nepārvaramu varas apstākļu gadījumos;

4) citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

Dokumentiem, kam saskaņā ar lietu nomenklatūru beidzies glabāšanas termiņš, iznīcināšanas aktu dzimtsarakstu nodaļa sastāda ne retāk kā reizi trijos gados.

Dzimtsarakstu nodaļa dokumentu iznīcināšanas aktu sagatavo un nosūta saskaņošanai Latvijas Nacionālajam arhīvam vai zonālajam valsts arhīvam papīra formā divos eksemplāros.

Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļas un Jūrmalas pilsētas Dzimtsarakstu nodaļa dokumentu iznīcināšanas aktu nosūta Latvijas Nacionālajam arhīvam, pārējās pašvaldību dzimtsarakstu nodaļas nosūta konkrētās administratīvās teritorijas zonālajam valsts arhīvam.

Pēc saskaņošanas vienu minētā akta eksemplāru Latvijas Nacionālais arhīvs un zonālais valsts arhīvs nosūta atpakaļ dzimtsarakstu nodaļai. Pēc Latvijas Nacionālā arhīva un zonālā valsts arhīva saskaņojuma saņemšanas dzimtsarakstu nodaļa organizē dokumentu iznīcināšanu. Par dokumentu iznīcināšanu izdara atzīmi dokumentu iznīcināšanas aktā.

Konsultācijas par lietu nomenklatūras sastādīšanu sniedz Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments, Latvijas Nacionālais arhīvs un zonālie valsts arhīvi.

Lietā ar indeksu 2-3 grupē dokumentus, ja par bērna dzimšanas faktu ir paziņots vēlāk par normatīvajā aktā noteikto termiņu – vēlāk par mēnesi no bērna piedzimšanas. Lietā ievieto bērna tēva vai mātes, vai abu vecāku, vai ieinteresētās personas, kura paziņo par bērna piedzimšanu, iesniegumu, kurā paskaidrots nokavējuma iemesls un ārstniecības iestādes vai ārstniecības personas izdotu medicīnas apliecību.

Lietā ar indeksu 2-5 grupē dokumentus, kas nepieciešami laulības noslēgšanai. Ja laulību vēlas noslēgt ārvalstnieks, iesniegumam pievieno attiecīgās ārvalsts kompetentās institūcijas izsniegtu dokumentu par ģimenes stāvokli vai deklarāciju par ģimenes stāvokli, kā arī dokumentu, kas apliecina, ka persona Latvijas Republikā uzturas likumīgi un Latviešu valodas aģentūras izziņu par ārvalstnieka vārda, uzvārda atveidi un rakstību latviešu valodā.

Nepilngadīgas personas, kuras vēlas noslēgt laulību, iesniegumam pievieno vecāku, aizbildņu vai bāriņtiesas rakstveida atļaujas, kuras tiek grupētas lietā ar **indeksu 2-6**. Dokumentus par laulības noslēgšanas laika saīsināšanu arī grupē lietā ar **indeksu 2-6**.

Ja personas nevēlas noslēgt laulību dzimtsarakstu nodaļā, kurā iesniegts iesniegums, bet gan citā dzimtsarakstu nodaļā, Latvijas Republikas diplomātiskajā un konsulārajā pārstāvniecībā ārvalstīs vai pie garīdznieka, dzimtsarakstu nodaļa, kurā iesniegts iesniegums, sagatavo un personām izsniedz izziņu par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi. Dzimtsarakstu nodaļa uz iesnieguma veic atzīmi par izziņas izsniegšanu. Iesniegums tiek ieregistrēts un glabājas dzimtsarakstu nodaļā, kurā tas iesniegts, **lietā ar indeksu 2-5**.

Izziņa par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi tiek sastādīta divos eksemplāros. Vienu eksemplāru izsniedz personām, kas vēlas noslēgt laulību, otru glabā dzimtsarakstu nodaļā. Dzimtsarakstu nodaļā saņemtas un izsniegtās izziņas par laulības noslēgšanai nepieciešamo dokumentu pārbaudi tiek ieregistrētas un glabājas **lietā ar indeksu 2-7**.

Mirušo personu personu apliecinošo dokumentu nodošanas sarakstiem piešķir **indeksu 2-12**. Dzimtsarakstu nodaļa mirušo personu personu apliecinošo dokumentu nodošanas sarakstu veido divos eksemplāros. Viens eksemplāra saraksts ar mirušo personu personu apliecinošajiem dokumentiem reizi mēnesī tiek nodots Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei (ja dzimtsarakstu nodaļā tiek reģistrēti ārzemnieka miršanas fakti, ārzemnieku personu apliecinošie dokumenti ar sarakstu reizi mēnesī tiek nodoti Ārlietu ministrijas Konsulārajam departamentam), otrs eksemplārs glabājas dzimtsarakstu nodaļā.

Lietā ar indeksu 2-8 tiek grupēti protokoli par laulības noslēgšanu un protokoli par laulības noslēgšanu ieslodzījumu vietās (turpmāk – protokoli). Protokoli tiek iesieti pie laulības reģistra ieraksta (datorizdrukas) un tiek glabāti 100 gadus. Pēc tam protokoli ar laulības reģistra ierakstiem (datorizdrukām) tiek nodoti glabāšanai Latvijas Nacionālajam arhīvam.

Lietā ar indeksu 2-13 grupē noformētās civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu atjaunošanas lietas, kurās glabājas personas iesniegums, nepieciešamie dokumenti atzinuma sastādīšanai, atzinums atjaunot vai atzinums par atteikumu atjaunot civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu.

Bez iesnieguma un atzinuma civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu atjaunošanas lietā glabā dokumentus, kas apstiprina, ka attiecīgais civilstāvokļa akts bijis vai nav bijis reģistrēts:

1) izziņa no dzimtsarakstu nodaļas, kurā atjaunojamais reģistra ieraksts bija sastādīts un kurā jāglabājas reģistra ieraksta pirmajam eksemplāram;

2) izziņa no Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta Arhīva nodaļas, kurā jāglabājas reģistra ieraksta otrajam eksemplāram;

3) iesniedzēja (personas, kuras ierakstu atjauno) biogrāfisko datu uzskaitījums;

4) paskaidrojums, ja dokumentos ir konstatētas pretrunīgas ziņas par personu, kuras reģistra ierakstu atjauno.

Ja civilstāvokļa aktu reģistra ieraksta atjaunošanas lietā nepieciešama informācija iesnieguma pamatošanai, pretrunu izskaidrošanai vai identitātes pārbaudīšanai, atjaunošanas lietā pievieno un glabājas Valsts policijas atzinumi vai citas iestādes izsniegtie dokumenti.

Lietā ar indeksu 2-13 grupē arī tiesas spriedumus par civilstāvokļa aktu reģistra ieraksta atjaunošanu, jo, piemēram, miršanas reģistra ierakstus var atjaunot, tikai pamatojoties uz tiesas spriedumu.

Lietā ar indeksu 2-14 grupē tiesas spriedumus, zvērināta notāra paziņojumus, Ministra kabineta lēmumus, Bāriņtiesas lēmumus par civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu papildināšanu. Tāpat šajā lietā grupē dzimtsarakstu nodaļā veidotās papildinājuma lietas, kas sastāv tikai no fiziskas personas iesnieguma, ja, piemēram, bērna vecākiem savstarpēji noslēdzot laulību, vecāki un bērns iegūst kopīgu uzvārdu vai, ja persona, atveidojot personvārdu, kas ierakstīts izlokšnē vai svešvalodā, vēlas saglabāt arī sava uzvārda vēsturisko formu vai citas valodas oriģinālformu. Atsevišķi tiek izdalīti fizisko personu paternitātes atzīšanas iesniegumi, kuri tiek grupēti **lietā ar indeksu 2-1** un tiesu spriedumi par paternitātes noteikšanu, paternitātes fakta konstatēšanu, paternitātes pieņēmuma apstrīdēšanu, paternitātes atzīšanu par neesošu, kuri tiek grupēti **lietā ar indeksu 2-2**.

Tāpat **lietā ar indeksu 2-14** tiek grupētas civilstāvokļa aktu reģistra ieraksta papildināšanas lietas (tiek papildināts dzimšanas reģistra ieraksts), kuras sastāv no fiziskas personas iesnieguma un dzimtsarakstu nodaļas atzinuma, kā, piemēram, lietas, ja bērnam līdz 15 gadu vecuma sasniegšanai ieraksta konfesionālo vārdu kā bērna otru vārdu vai, ja bērnam līdz 15 gadu vecuma sasniegšanai, kuram doti divi vārdi, bet kuru sauc tikai vienā vārdā, svītro vārdu, kuru nelieto. Papildus civilstāvokļa aktu reģistra ieraksta papildinājuma lietās atbilstoši Ministru kabineta 2013. gada 3. septembra noteikumu Nr. 761 „Noteikumi par civilstāvokļa aktu reģistriem” noteiktajos gadījumos (uz personas iesnieguma un dzimtsarakstu nodaļas atzinuma) glabājas arī viena un/vai otra vecāka rakstveida piekrišana par papildinājuma veikšanu bērna dzimšanas reģistros.

Lietā ar indeksu 2-14 grupē arī dzimtsarakstu nodaļā noformētās civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu labojuma lietas, gan tiesas spriedumus par civilstāvokļa aktu reģistra ieraksta labojumu. Labojuma lietu dzimtsarakstu nodaļa kārtoti, pamatojoties uz ieinteresētās personas iesnieguma vai uz dzimtsarakstu nodaļas iniciatīvas, bez personas iesnieguma.

Papildus labojuma vai atteikuma veikt labojumu civilstāvokļa aktu reģistra ierakstā pamatošanai, labojuma lietās iekļauj:

1) civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinošs (-i) dokuments (-i), kas ir izsniegts (-i) uz labojamā reģistra ieraksta pamata;

2) labojuma nepieciešamību pamatojoši dokumenti;

3) Latviešu valodas aģentūras izziņa, ja veicama personvārdu pielīdzināšana.

Ja civilstāvokļa aktu reģistra ieraksta labošanas lietā nepieciešama informācija iesnieguma pamatošanai, pretrunu izskaidrošanai vai identitātes pārbaudīšanai, labojuma lietā pievieno un glabā Valsts policijas atzinumus.

Labojumu dzimtsarakstu nodaļa civilstāvokļa aktu reģistra ierakstā veic pēc iepriekš minēto dokumentu apkopošanas un atzinuma sastādīšanas (atzinums par reģistra ieraksta labošanu vai atzinums par atteikumu labot reģistra ierakstu).

Atbilstoši iepriekš minētajam, katras civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu papildinājuma un labojuma lietas saturs apjoms var būt dažāds.

Lietā ar indeksu 2-16 tiek grupēti fizisko un juridisko personu iesniegumi par civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinājošu dokumentu izsniegšanu, kuri tiek glabāti 3 gadus. Glabāšanas termiņš tiek pamatots ar to, ka iesniegumam klāt papildus glabā maksājuma karšu pieņemšanas termināļa kvītis. Ja maksājums veikts ar kredītiestādes starpniecību, maksājuma apliecinājošu dokumentu iesniegumam pievienot nevajag, šajos gadījumos uz iesnieguma izdara atzīmi par dokumenta apmaksu.

Ar civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu ir tiesīgas iepazīties un civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinājošu dokumentu ir tiesīgas saņemt Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā minētās personas.

Lietā ar indeksu 2-17 glabā no citām Latvijas Republikas un ārvalstu dzimtsarakstu iestādēm saņemtās pavadvēstules par sagatavotajiem civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinājošajiem dokumentiem. Civilstāvokļa aktu reģistrāciju apliecinājošie dokumenti tiek izsniegti personām vai pārsūtīti pēc piederības.

Dzimtsarakstu nodaļā ienākošie fizisko un juridisko personu iesniegumi, vēstules, paziņojumi vai citi dokumenti un uz to pamata dzimtsarakstu nodaļas sagatavotās vēstules civilstāvokļa aktu reģistrācijas jautājumos tiek reģistrēti saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrā vai žurnālā, kas apzīmēts ar **lietas indeksu 1-6 un 1-7**, ja lietas nomenklatūrā papildus nav iekļauts un izveidots atsevišķs lietas reģistrs vai žurnāls ar konkrētu lietas indeksu.

Lietā ar indeksu 1-9 tiek iereģistrēti fizisko personu iesniegumi par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu.

Piemēram, Mārupes novada Dzimtsarakstu nodaļa saņemot personas uzvārda maiņas iesniegumu, to iereģistrē „Vārda, uzvārda (vārda un uzvārda) un tautības ieraksta maiņas iesniegumu reģistrā” un uz iesnieguma izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu un piešķir dokumentam lietas numuru 73.1 -9/23, kur:

- 73. ir dzimtsarakstu nodaļas apzīmējums;
- 1-9 ir lietas indekss („Vārda, uzvārda (vārda un uzvārda) un tautības ieraksta maiņas iesniegumu reģistrs/žurnāls”);
- 23 ir lietvedībā iereģistrētā iesnieguma nākamais kārtas numurs.

Saņemot iesniegumu par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu, dzimtsarakstu nodaļa, iesnieguma izskatīšanai, pievieno visus nepieciešamos dokumentus, un gatavo lietu nosūta Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam lēmuma pieņemšanai. Dzimtsarakstu nodaļas sagatavotā vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas kopā ar personas iesniegumu glabājas Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentā.

Ņemot vērā, ka lēmumu par vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņu pieņem Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta direktors, kā arī visi lietas materiāli glabājas Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentā, lietas materiālu kopijas dzimtsarakstu nodaļā nav nepieciešams veidot un uzglabāt.

Līdz 2013. gada 1. janvārim civilstāvokļa aktu reģistra ierakstus (vēsturiskais reģistra ieraksts) kārtēja papīra formā divos eksemplāros. Civilstāvokļa aktu reģistru ierakstu pirmie eksemplāri glabājas dzimtsarakstu nodaļās, bet otrie eksemplāri – Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentā. Vēsturisko reģistru ierakstu abus eksemplārus turpina glabāt papīra formātā (reģistru ierakstu grāmatās) (100 gadus) līdz to nodošanai Latvijas Nacionālajam arhīvam.

No 2013. gada 1. janvāra ziņas par valstī noslēgtajām laulībām, reģistrētajiem dzimšanas un miršanas faktiem iekļauj, aktualizē un atjauno Vienotajā civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmā, kuras pārzinis un turētājs ir Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde.

Elektroniskais dokuments (civilstāvokļa aktu reģistra ieraksts) glabājas Vienotajā civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmā.

Savukārt pēc ziņu iekļaušanas Vienotajā civilstāvokļa aktu reģistrācijas informācijas sistēmā no tās izdrukā civilstāvokļa aktu reģistra ieraksta datorizdruku vienā eksemplārā, ko paraksta dzimtsarakstu nodaļas amatpersona vai darbinieks un civilstāvokļa fakta paziņotājs.

Atbilstoši Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā ietvertajam regulējumam, dzimtsarakstu nodaļa, kas veikusi civilstāvokļa aktu reģistrāciju, civilstāvokļa aktu reģistra ieraksta datorizdruku papīra formā glabā 100 gadus un pēc tam nodod Latvijas Nacionālajam arhīvam.

Dzimtsarakstu nodaļu apzīmējumi

Dzimtsarakstu nodaļas apzīmējums	Dzimtsarakstu nodaļas nosaukums
1.	Rīgas pilsētas Dz. nod.
2.	Rīgas pilsētas Pārdaugavas Dz. nod.
3.	Rīgas pilsētas Austrumu Dz. nod.
4.	Rīgas pilsētas Ziemeļu raj. Dz. nod.
5.	Jelgavas pilsētas Dz. nod.
6.	Jēkabpils pilsētas Dz. nod.
7.	Jūrmalas pilsētas Dz. nod.
8.	Liepājas pilsētas Dz. nod.
9.	Rēzeknes pilsētas Dz. nod.
10.	Valmieras pilsētas Dz. nod.
11.	Ventspils pilsētas Dz. nod.
12.	Aglonas novada Dz. nod.
13.	Aizkraukles novada Dz. nod.
14.	Aizputes novada Dz. nod.
15.	Aknīstes novada Dz. nod.
16.	Alojas novada Dz. nod.
17.	Alsungas novada Dz. nod.
18.	Alūksnes novada Dz. nod.
19.	Amatas novada Dz. nod.
20.	Apes novada Dz. nod.
21.	Auces novada Dz. nod.
22.	Ādažu novada Dz. nod.
23.	Babītes novada Dz. nod.
24.	Baldones novada Dz. nod.
25.	Baltinavas novada Dz. nod.
26.	Balvu novada Dz. nod.
27.	Bauskas novada Dz. nod.
28.	Beverīnas novada Dz. nod.

29.	Brocēnu novada Dz. nod.
30.	Burtnieku novada Dz. nod.
31.	Carnikavas novada Dz. nod.
32.	Cēsu novada Dz. nod.
33.	Cesvaines novada Dz. nod.
34.	Ciblas novada Dz. nod.
35.	Dagdas novada Dz. nod.
36.	Daugavpils novada Dz. nod.
37.	Dobeles novada Dz. nod.
38.	Dundagas novada Dz. nod.
39.	Durbes novada Dz. nod.
40.	Engures novada Dz. nod.
41.	Ērgļu novada Dz. nod.
42.	Garkalnes novada Dz. nod.
43.	Grobiņas novada Dz. nod.
44.	Gulbenes novada Dz. nod.
45.	Iecavas novada Dz. nod.
46.	Ikšķiles novada Dz. nod.
47.	Ilūkstes novada Dz. nod.
48.	Inčukalna novada Dz. nod.
49.	Jaunjelgavas novada Dz. nod.
50.	Jaunpiebalgas novada Dz. nod.
51.	Jaunpils novada Dz. nod.
52.	Jēkabpils novada Dz. nod.
53.	Jelgavas novada Dz. nod.
54.	Kandavas novada Dz. nod.
55.	Kārsavas novada Dz. nod.
56.	Kocēnu novada Dz. nod.
57.	Kokneses novada Dz. nod.

58.	Krāslavas novada Dz. nod.
59.	Krimuldas novada Dz. nod.
60.	Krustpils novada Dz. nod.
61.	Kuldīgas novada Dz. nod.
62.	Ķeguma novada Dz. nod.
63.	Ķeguma novada Birzgales Dzimtsarakstu nodaļa
64.	Ķekavas novada Dz. nod.
65.	Lielvārdes novada Dz. nod.
66.	Līgatnes novada Dz. nod.
67.	Limbažu novada Dz. nod.
68.	Līvānu novada Dz. nod.
69.	Lubānas novada Dz. nod.
70.	Ludzas novada Dz. nod.
71.	Madonas novada Dz. nod.
72.	Mālpils novada Dz. nod.
73.	Mārupes novada Dz. nod.
74.	Mazsalacas novada Dz. nod.
75.	Mērsraga novada Dz. nod.
76.	Naukšēnu novada Dz. nod.
77.	Neretas novada Dz. nod.
78.	Nīcas novada Dz. nod.
79.	Ogres novada Dz. nod.
80.	Olaines novada Dz. nod.
81.	Ozolnieku novada Dz. nod.
82.	Pārgaujas novada Dz. nod.
83.	Pāvilostas novada Dz. nod.
84.	Pļaviņu novada Dz. nod.
85.	Preiļu novada Dz. nod.
86.	Priekules novada Dz. nod.
87.	Priekuļu novada Dz. nod.
88.	Raunas novada Dz. nod.
89.	Rēzeknes novada Dz. nod.
90.	Riebiņu novada Dz. nod.

91.	Rojas novada Dz. nod.
92.	Ropažu novada Dz. nod.
93.	Rucavas novada Dz. nod.
94.	Rugāju novada Dz. nod.
95.	Rūjienas novada Dz. nod.
96.	Rundāles novada Dz. nod.
97.	Salacgrīvas novada Dz. nod.
98.	Salas novada Dz. nod.
99.	Salaspils novada Dz. nod.
100.	Saldus novada Dz. nod.
101.	Saulkrastu novada Dz. nod.
102.	Sējas novada Dz. nod.
103.	Siguldas novada Dz. nod.
104.	Skrīveru novada Dz. nod.
105.	Skrundas novada Dz. nod.
106.	Smiltenes novada Dz. nod.
107.	Stopiņu novada Dz. nov.
108.	Strenču novada Dz. nod.
109.	Talsu novada Dz. nod.
110.	Tērvetes novada Dz. nod.
111.	Tukuma novada Dz. nod.
112.	Vaiņodes novada Dz. nod.
113.	Valkas novada Dz. nod.
114.	Varakļānu novada Dz. nod.
115.	Vārkavas novada Dz. nod.
116.	Vecpiebalgas novada Dz. nod.
117.	Vecumnieku novada Dz. nod.
118.	Ventspils novada Dz. nod.
119.	Viesītes novada Dz. nod.
120.	Viļakas novada Dz. nod.
121.	Viļānu novada Dz. nod.
122.	Zilupes novada Dz. nod.
123.	Daugavpils pilsētas Dz.nod.

Dzimtsarakstu nodaļas lietu nomenklatūras paraugs

(uz dzimtsarakstu nodaļas veidlapas)

_____.gada lietu nomenklatūra

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	Lietas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes*
1		2	3	4

(amats)_____
(vārds, uzvārds)_____
(paraksts**)

*Atzīme par dokumenta saskaņojumu
ar Latvijas Nacionālo arhīvu vai attiecīgo
zonālo arhīvu*

Piezīmes.

1. * Atzīmes, piemēram, par pieejamības ierobežojumiem, formu, hibrīdlietām, saistību ar informācijas sistēmu, atbildīgo personu.

2. ** Dokumenta rekvizītu "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

SASKAŅOTS

Latvijas Nacionālā arhīva
Dokumentu un arhīvu pārvaldības
ekspertu komisijas

2014. gada 13. februārī sēdē prot. Nr. 2

ZTI
Inv. Nr. 5503