



LATVIJAS REPUBLIKAS TIESLIETU MINISTRIJA

Brīvības bulvārī 36, Rīgā, LV-1536. Tālrunis: 67036801, 67036716, 67036721
Fakss: 67210823, 67285575; e-pasts: tm.kanceleja@tm.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

19-10-2011

1-2/18

**Apgabaltiesas un rajona (pilsētas) tiesas
lietu un dokumentu nomenklatūras veidošanas kārtība**

Izdoti saskaņā ar likuma „Par tiesu varu”
107. panta otrās daļas 1. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka:

1.1. tiesas individuālās lietu un dokumentu nomenklatūras (turpmāk – lietu nomenklatūra) veidošanas kārtību apgabaltiesā un rajona (pilsētas) tiesā (turpmāk – tiesa);

1.2. dokumentu un lietu atlasī pastāvīgai glabāšanai un iznīcināšanai.

2. Lietu nomenklatūras veidošanu tiesā atbilstoši šiem iekšējiem noteikumiem nodrošina arhivārs vai darbinieks, kurš ir atbildīgs par tiesas arhīvu, vai tiesas priekšsēdētāja norīkots par lietvedību atbildīgais tiesas darbinieks (turpmāk visi kopā – par lietvedību atbildīgais darbinieks).

3. Tiesas var sniegt priekšlikumus par tiesas lietu un dokumentu paraugsarakstā (2. pielikums) ietvertajām tiesas lietu un dokumentu kategorijām un to glabāšanas termiņiem, tos nosūtot uz Tieslietu ministrijas oficiālo e-pasta adresi: tm.kanceleja@tm.gov.lv.

II. Lietu nomenklatūras veidošana

4. Lietu nomenklatūru veido atbilstoši lietu nomenklatūras veidošanas plānam (1. pielikums), tiesas lietu un dokumentu paraugsarakstam (lietu nomenklatūrai) un faktiski esošajam dokumentu sastāvam, nepieciešamības gadījumā to papildinot ar jaunām lietām, nemainot pielikumā norādīto lietu numerāciju un secību. Ja gada beigās kāds tiesas lietu un dokumentu veids nav izveidojies, attiecīgo lietu nomenklatūras aili par lietvedību atbildīgais darbinieks neaizpilda.

5. Par lietvedību atbildīgais darbinieks līdz katra gada 31. oktobrim sagatavo lietu nomenklatūru nākamajam gadam.

6. Lietu nomenklatūru sagatavo divos eksemplāros, kurus par lietvedību atbildīgais darbinieks nodod tiesas priekšsēdētājam apstiprināšanai.

7. Reizi trīs gados tiesa abus lietu nomenklatūras eksemplārus iesniedz saskaņošanai Latvijas Nacionālā arhīva struktūrvienībā, kas darbojas attiecīgajā administratīvajā teritorijā.

8. Papildus šo iekšējo noteikumu 7. punktā noteiktajam lietu nomenklatūru saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu, ja, sagatavojot lietu nomenklatūru nākamajam gadam, tajā veic būtiskas izmaiņas attiecībā pret kārtējā gada lietu nomenklatūru.

9. Ja, sagatavojot lietu nomenklatūru nākamajam gadam, tajā veic nebūtiskas izmaiņas (piemēram, lietu kategoriju svīturošana vai papildināšana) attiecībā pret kārtējā gada lietu nomenklatūru, par lietvedību atbildīgais darbinieks skaidrojumus par izmaiņām lietu nomenklatūrā norāda tiesu lietu un dokumentu paraugsaraksta (lietu nomenklatūras) piezīmju ailē un pēc tam, kad tos ir apstiprinājis tiesas priekšsēdētājs, par veiktajām izmaiņām rakstveidā informē Latvijas Nacionālo arhīvu.

10. Tiesas dokumentu glabāšanas termiņu aprēķina no tā gada 1. janvāra, kas seko gadam, kad pabeigta lietvedība.

11. Tiesas lietu glabāšanas termiņu aprēķina no tā gada 1. janvāra, kas seko gadam, kurā ir spēkā stājies tiesas nolēmums (pēc tam, kad notecējis termiņš tā pārsūdzēšanai un tas nav pārsūdzēts) un pabeigta lietvedība lietā. Piemēram, glabāšanas termiņu lietai, kurā 2010. gadā ir spēkā stājies tiesas nolēmums, sāk skaitīt no 2011. gada 1. janvāra.

12. Tiesas lietu glabāšanas termiņi ir skaitāmi:

12.1. civillietām:

12.1.1. no nolēmuma (sprieduma vai no lēmuma, cita starp arī par tiesvedības izbeigšanu vai prasības atstāšanu bez izskatīšanas) spēkā stāšanās dienas;

12.1.2. par juridisko un fizisko personu maksātnespēju, bankrotu, kredītiestāžu maksātnespēju un likvidāciju – no maksātnespējas procesa izbeigšanas dienas;

12.1.3. tiesiskās aizsardzības procesa (tostarp ārpustiesas) lietās – no tiesiskās aizsardzības procesa izbeigšanas dienas;

12.2. krimināllietām:

12.2.1. lietās, kurās pasludināts notiesājošs tiesas spriedums (izņemot šo iekšējo noteikumu 12.2.3. un 12.2.4. apakšpunktā minēto gadījumu), – no spriedumā, kas stājies likumīgā spēkā, noteiktā soda beigu termiņa iestāšanās vai soda izciešanas dienas;

12.2.2. lietās, kurās taisīts attaisnojošs spriedums vai pieņemts lēmums par lietas izbeigšanu, – no sprieduma vai lēmuma spēkā stāšanās dienas;

12.2.3. lietās, kurās sods notiesātajam noteikts nosacīti, – no tiesas noteiktā pārbaudes termiņa izbeigšanās dienas;

12.2.4. lietās, kurās piemērota notiesātā nosacīta pirmstermiņa atbrīvošana no soda, – no notiesātā atbrīvošanas no soda dienas;

12.3. administratīvo pārkāpumu lietām:

12.3.1. no nolēmuma (sprieduma vai lēmuma, cita starp arī par tiesvedības izbeigšanu vai pieteikuma atstāšanu bez izskatīšanas) spēkā stāšanās dienas;

12.3.2. lietās, kurās piemērots administratīvais sods, – no nolēmumā, kas stājies likumīgā spēkā, noteiktā soda izpildes dienas;

12.4. administratīvajām lietām – no nolēmuma (sprieduma vai lēmuma, cita starp arī par tiesvedības izbeigšanu vai pieteikuma atstāšanu bez izskatīšanas) spēkā stāšanās dienas.

13. Dokumentu un lietu glabāšanas termiņus lietu nomenklatūrā var pagarināt tiesas Ekspertu komisija, bet tos nedrīkst saīsināt.

14. Tiesas Ekspertu komisiju izveido ar tiesas priekšsēdētāja rīkojumu, tās sastāvā iekļaujot tiesnesi, arhivāru un tiesas kancelejas vadītāju.

15. Beidzoties lietvedības gadam, par lietvedību atbildīgais darbinieks aizpilda attiecīgās lietu nomenklatūras saraksta 3. aili – „sējumu skaits” un izdara kopsavilkuma ierakstu par lietu un dokumentu kategorijām, to skaitu un par lietām, kuras turpinās (pārejošas lietas).

16. Nododot lietu tiesas arhīvā, par lietvedību atbildīgais darbinieks uz lietas vāka norāda lietu glabāšanas termiņu un gadu, līdz kuram lieta glabājama tiesas arhīvā.

III. Lietu un dokumentu atlase pastāvīgai glabāšanai un iznīcināšanai

17. Par lietvedību atbildīgais darbinieks no pirmajā instancē iznīcināšanai paredzētajām civillietām, krimināllietām, administratīvajām lietām un administratīvo pārkāpumu lietām izņem pastāvīgai glabāšanai paredzētos visus lietā esošos tiesu nolēmumu oriģinālus, kā arī atlasa pastāvīgai glabāšanai alfabētiskos rādītājus, pastāvīgi glabājamās lietas un 1% no tiesu lietām saskaņā ar spēkā esošo tiesu lietu glabāšanas termiņu sarakstu (3.pielikums). Šajā punktā uzskaitītās dokumentu kategorijas iekļauj pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā.

18. No lietas izņemtajiem nolēmumu oriģināliem pārbauda to lietu numurus, no kurām tie izņemti pastāvīgai glabāšanai.

19. No civillietām, krimināllietām, administratīvajām lietām un administratīvo pārkāpumu lietām izņemtos nolēmumu oriģinālus glabā atsevišķi.

20. Nolēmumu izņemšanu izdara, veicot lietu apstrādi par gadu.

21. Nolēmumu esamību salīdzina ar informāciju tiesu informatīvajā sistēmā.

22. No iznīcināšanai paredzētajām lietām izņemtos tiesu nolēmumu oriģinālus arhīva numuru kārtībā par lietvedību atbildīgais darbinieks kārtoti cietos vākos un pievieno sarakstu ar vākos ielikto nolēmumu numuriem. Mēneša laikā no dienas, kad par lietvedību atbildīgais darbinieks konstatē, ka secīgu arhīva numuru kārtībā ir pilna mape ar nolēmumiem, to iesniedz Latvijas Nacionālajā arhīvā lietu aprakstos esošo nolēmumu papildināšanai. Pirms nolēmumu nodošanas Latvijas Nacionālajā arhīvā, par lietvedību atbildīgais darbinieks tos ieliek vākos (neiešujot), sanumurē un pievieno apliecinājuma ierakstu.

23. Ja gada ietvaros tiesu nolēmumu oriģināli veido vairāk par vienu mapi, tās Latvijas Nacionālajā arhīvā lietu aprakstos esošo nolēmumu papildināšanai iesniedz mēneša laikā no dienas, kad par lietvedību atbildīgais darbinieks konstatē, ka secīgu arhīva numuru kārtībā ir pilnas visas mapes ar attiecīgā gada tiesu nolēmumu oriģināliem.

24. Tiesas arhīvā esošos dokumentus un lietas, kurām beidzies tiesu lietu glabāšanas termiņu sarakstā noteiktais glabāšanas termiņš, tiesas Ekspertu komisija atlasa iznīcināšanai, par ko sastāda aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai.

25. Tiesas Ekspertu komisija aktu par dokumentu atlasī iznīcināšanai saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu.

26. Pēc tam, kad šo iekšējo noteikumu 25. punktā noteiktajā kārtībā saskaņots akts par dokumentu atlasī iznīcināšanai, dokumentus un lietas iznīcina, par ko sastāda aktu par dokumentu iznīcināšanu.

27. Veicot terminēti glabājamo lietu vērtības ekspertīzi, pēc to glabāšanas termiņa beigām, civillietās 1% no katras civillietu kategorijas lietām, krimināllietās un administratīvo pārkāpumu lietās – 1% no katra noziedzīga nodarījuma vai administratīvā pārkāpuma veida lietām un administratīvajās lietās – 1% no katras atbildētāja pusē pieaicinātās iestādes lietām – atstāj pastāvīgā glabāšanā.

28. Tiesas Ekspertu komisija atlasa pastāvīgai glabāšanai paredzētās lietas, ņemot vērā šo lietu juridisko, vēsturisko, politisko, zinātnisko, ekonomisko, kultūras vai citu sabiedrisko nozīmi.

IV. Noslēguma jautājumi

29. Atzīt par spēku zaudējušiem Tieslietu ministrijas 2011. gada 15.marta iekšējos noteikumus Nr.1-2/5 „Apgabaltiesas un rajona(pilsētas) tiesas lietu un dokumentu nomenklatūras veidošanas kārtība”.

30. Tiesas individuālo lietu un dokumentu nomenklatūru 2011. gadam pabeidz veidot saskaņā ar Tieslietu ministrijas 2003. gada 14. janvāra metodiskajiem norādījumiem „Latvijas Republikas apgabaltiesu un rajonu (pilsētu) tiesu lietu paraugnomenklatūra”.

31. Tiesas individuālo lietu un dokumentu nomenklatūru 2012. gadam par lietvedību atbildīgais darbinieks sagatavo līdz 2011. gada 15. novembrim.

Tieslietu ministrs

A. Štokenbergs

SASKAŅOTS:

Latvijas Nacionālā arhīva direktore

M. Sprūdža

(paraksts)

20 11. gada 17. oktobrī

11.10.2011. 15:46

1 184

Novožilova 67036827

Linda.Novozilova@tm.gov.lv

17. 10. 2011.
 17. 10. 2011.

Inga Heidingere
 17. 10. 2011.

1. pielikums
Tieslietu ministrijas
2011. gada 13. oktobra
iekšējiem noteikumiem Nr. 7-2/18

Tiesas individuālās lietu un dokumentu nomenklatūras veidošanas plāns

1. Tiesas individuālās lietu un dokumentu nomenklatūras nosaukumu noformē atsevišķā lapā pēc šāda parauga:

APSTIPRINU

_____ tiesas priekšsēdētājs

(paraksts) (vārds, uzvārds)

20__ .gada __. _____

_____ lietu un dokumentu ____ . gada nomenklatūra
/tiesas nosaukums/

SASKAŅOTS:

Latvijas Nacionālā arhīva struktūrvienības vadītājs

(paraksts) (vārds, uzvārds)

20__ .gada __. _____

2. Tiesas lietu un dokumentu paraugsarakstu (lietu nomenklatūru) noformē tabulas veidā pēc šāda parauga:

Lietu un dokumentu veidu indekss	Lietu un dokumentu veidu nosaukums	Sējumu skaits	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1	2	3	4	5
	1. Kancelejas dokumenti			
1-1	Tieslietu ministrijas un Tiesu administrācijas rīkojumu kopijas	...	Līdz izbeidzas praktiskā vajadzība	...
...
...

3. Tiesas individuālo lietu un dokumentu nomenklatūru veido šādas sadaļas:

1. Kancelejas dokumenti
2. Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā
3. Civillietas
4. Krimināllietas:
 - 4.1. lietas, kas saistītas ar soda izpildi krimināllietās;
 - 4.2. lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa piemērošanu nepilngadīgajiem;
 - 4.3. lietas par kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu piemērošanu un speciālo izmeklēšanas darbību veikšanu.
5. Administratīvo pārkāpumu lietas
6. Administratīvās lietas
7. Lietas par imigrantiem un patvēruma meklētājiem
8. Konkurences padomes iesniegumi
9. Arhīva dokumenti

4. Kopsavilkuma ierakstu noformē pēc šāda parauga:

Kopsavilkuma ieraksts par tiesu lietu un dokumentu kategorijām un skaitu uz 31.12.2011. :

Pēc glabāšanas termiņiem	Kopā	To skaitā pārejošas
pastāvīgi		
uz laiku (virs 15 gadiem)		
uz laiku (līdz 15 gadiem)		
uz laiku (līdz 5 gadiem)		
Kopā		

Sastādītāja amats

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

Tieslietu ministrs

A. Štokenbergs

21.09.2011. 17:17
258

Novozilova 67036827
Linda.Novozilova@tm.gov.lv

TMIekspl_21092011_tiesu_nomenklatura

Valsts sekretāra vietniece

I. Kalniņa
17.10.11

3. pielikums
Tieslietu ministrijas
2011. gada 19. oktobra
iekšējiem noteikumiem Nr. 1-2/11

Tiesas lietu glabāšanas termiņu saraksts

Lietu indekss	Tiesu lieta	Glabāšanas termiņš (gados)
C	Pirmajā instancē izskatāmās civillietas	
1.	Prasības par atjaunošanu darbā	5
2.	Prasības par darba samaksas piedziņu un citiem darba strīdiem	5
3.	Prasības par zaudējumu un parāda piedziņu	gradācija: maza apmēra-5; vidēja apmēra – 10; liela apmēra – 15*
4.	Prasības par līdzekļu piedziņu bērnu uzturēšanai	20
5.	Prasības par bērnu izcelšanās noteikšanu	pastāvīgi
6.	Prasības par vecāku aizgādības izbeigšanu un aprobežošanu	20
6.1.	Par aizgādības tiesību noteikšanu, ierobežošanu un atcelšanu	20
6.2.	Par saskarsmes tiesību noteikšanu, ierobežošanu un atcelšanu	20
7.	Prasības par laulības šķiršanu vai neesamību	75
7.1.	Prasības par laulības šķiršanu	75
7.2.	Prasības par laulības atzīšanu par neesošu	75

* Par maza apmēra prasībām atzīstamas tādas, kurās prasības summa nesasniedz 1 500Ls apmēru, par vidēja apmēra prasībām – kurās prasības summa ir no 1 500 – 150 000Ls, par liela apmēra prasībām – kurās prasības summa pārsniedz 150 000Ls apmēru.

TM ieksp3_22092011_tiesu_nomenklatura

5501

8.	Prasības par izlikšanu bez citas dzīvojamās platības piešķiršanas	10
9.	Prasības par izlikšanu ar citas dzīvojamās platības piešķiršanu	10
10.	Prasības par izlikšanu par īres maksas nemaksāšanu	10
11.	Prasības, kas izriet no telpu īres līguma attiecībām	10
12.	Īpašuma tiesību atzīšana uz namīpašumu	pastāvīgi
13.	Īpašuma tiesību atzīšana uz zemi vai uz zemi un mājīpašumu	pastāvīgi
14.	Strīdi par autortiesībām un blakustiesībām	pastāvīgi
15.	Strīdi par izgudrotājtiesībām	pastāvīgi
15.1.	Strīdi par rūpnieciskā īpašuma tiesībām – preču zīmēm	pastāvīgi
15.2.	Strīdi par rūpnieciskā īpašuma tiesībām – patentiem	pastāvīgi
15.3.	Strīdi par rūpnieciskā īpašuma tiesībām – dizainparaugiem	pastāvīgi
15.4.	Strīdi par rūpnieciskā īpašuma tiesībām – ģeogrāfiskajām norādēm	pastāvīgi
16.	Prasījumi personisku aizskārumu dēļ sakarā ar ceļu satiksmes noteikumu neievērošanu un transporta līdzekļu avārijām	10
17.	Prasījumi personisku aizskārumu dēļ, cietušajam veicot darba pienākumus	10
18.	Prasījumi personisku aizskārumu dēļ sakarā ar citiem apstākļiem	5
19.	Prasības par aresta noņemšanu mantai	5
20.	Mantiska atbildība par meža pārkāpumiem	5
21.	Mantiska atbildība par nelikumīgu medīšanu un zivju resursu iznīcināšanu	5
22.	Par goda un cieņas aizstāvēšanu	5

23.	Pārējās prasības tiesvedības lietās	10
24.	Lietas, kuras izriet no administratīvi tiesiskajām attiecībām	5
25.	Par adopcijas apstiprināšanu un atcelšanu	pastāvīgi
25.1.	Par adopcijas apstiprināšanu	pastāvīgi
25.2.	Par adopcijas atcelšanu	pastāvīgi
26.	Par personas atzīšanu par rīcības nespējīgu	75
27.	Par aizbildnības nodibināšanu	75
28.	Pazudušas personas izsludināšana par mirušu	75
29.	Par faktu, kuriem ir juridiska nozīme, konstatēšanu	10
30.	Par pēdējās gribas rīkojuma akta stāšanos likumīgā spēkā	pastāvīgi
31.	Par mantojuma pieņemšanu un apstiprināšanu mantojuma tiesībās	pastāvīgi
32.	Citas mantojuma lietas	10
33.	Par pilnvarojuma atsaukšanu	10
34.	Par ierakstu nepareizību konstatēšanu civilaktu reģistrācijas grāmatā	10
35.	Sūdzības par notāra darbību	5
35.1.	Sūdzības par zvērināta notāra darbību	5
35.2.	Sūdzības par zvērināta tiesu izpildītāja darbību	5
36.	Lietas par uzņēmumu (uzņēmējsabiedrību) maksātnespēju un bankrotu	10
36.1.	Tiesiskās aizsardzības procesa lietas	10
36.2.	Juridisku personu maksātnespējas procesa lietas	10
36.3.	Fizisku personu maksātnespējas procesa lietas	10
37.	Pārējās sevišķās tiesāšanas kārtības lietas	10
38.	Lietas par pilsonības atņemšanu	10
39.	Bāriņtiesas lēmuma apstiprināšana	10

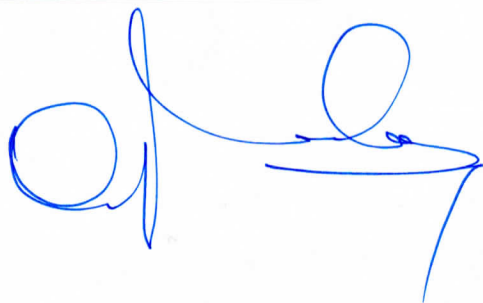
40.	Ārvalsts tiesas nolēmuma atzīšana un izpildīšana LR teritorijā	20
41.	Nekustamā īpašuma izsoles akta apstiprināšana un nekustamā īpašuma nostiprināšana uz piedzinēja vārda	10
42.	Sūdzības par kreditoru sapulces lēmumiem maksātnespējas lietās	10
43.	Pieteikumi par prasības nodrošinājumu pirms prasības celšanas tiesā un pierādījumu nodrošinājumu	5
43.1.	Pieteikumi par prasības nodrošinājumu pirms prasības celšanas tiesā	5
43.2.	Pieteikumi par pierādījumu nodrošinājumu pirms prasības celšanas tiesā	5
44.	Pieteikumi par saistību izpildi tiesas ceļā	5
44.1.	Saistību bezstrīdus piespiedu izpildīšana	5
44.2.	Saistību izpilde brīdinājuma kārtībā	5
44.3.	Nekustamā īpašuma labprātīga pārdošana izsolē tiesas ceļā	5
44.4.	Saistības priekšmeta iesniegšana tiesai glabājumā	5
45.	Pieteikumi par Saimnieciskās tiesas nolēmumu izpildes kārtību	5
46.	Pieteikumi par šķīrējtiesas lēmumu piespiedu izpildi	5
47.	Pieteikumi par mantas aizsardzību, ja nav mantojuma lietas	5
48.	Pieteikumi, kas saistīti ar tiesas nolēmumu izpildi	3
49.	Lietas, kurās tiesvedība izbeigta	3
50.	Lietas, kurās pieņemts lēmums par prasības atstāšanu bez izskatīšanas	3
CA	Apelācijas kārtībā izskatāmās civillietas	līdz sprieduma stāšanās likumīgā spēkā

K	Pirmajā instancē izskatāmās krimināllietas		
	KL IX. nodaļa. Noziegumi pret cilvēci, mieru, kara noziegumi, genocīds	pastāvīgi	
	KL X. nodaļa. Noziegumi pret valsti	pastāvīgi	
	KL XI. – XXV. nodaļa	Kriminālpārkāpums	5
		Mazāk smags noziegums	10
		Smags noziegums	15
Sevišķi smags noziegums		20	
KA	Apelācijas kārtībā izskatāmās krimināllietas	līdz sprieduma stāšanās likumīgā spēkā	
Citas tiesu lietas			
4.1-1	Pirmajā instancē izskatāmās lietas par soda izpildi krimināllietās	10	
4.1-2	Apelācijas instancē izskatītās lietas par soda izpildi krimināllietās	līdz nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā	

N	Pirmās instances lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem, kas izskatītas slēgtā tiesas sēdē	20
N	Pirmās instances lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem, kas izskatītas atklātā tiesas sēdē	10
KPL	Lietas par kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu piemērošanu pirmajā instancē	5
KPLS	Lietas par kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu piemērošanu apelācijas instancē	5
1	Administratīvo pārkāpumu lietas pirmajā instancē	5 gadi (no lēmuma stāšanās likumīgā spēkā)
1AA	Administratīvo pārkāpumu lietas apelācijas instancē	līdz lēmuma stāšanās likumīgā spēkā
A	Pirmajā instancē izskatāmās administratīvās lietas	10 gadi (pēc izstrādes)
AA	Apelācijas instancē izskatāmās administratīvās lietas	10 gadi (pēc izstrādes)
7-3	Lietas par imigrantiem un patvēruma meklētājiem	pastāvīgi

8-1	Lietas pēc Konkurences padomes iesnieguma „Par atļauju veikt Konkurences likuma 9. panta piektās daļas 4. punktā minētās darbības”	10
-----	--	----

Tieslietu ministrs




A. Štokenbergs

22.09.2011. 17:09


882

Novožilova 67036827

Linda.Novozilova@tm.gov.lv

 17.10.2011.

 17.10.2011.

 Valsts sekretāra vietniece
 I.Kalniņa
 17.10.11.



Tiesas lietu un dokumentu paraugsaraksts

Lietu un dokumentu veida indekss	Lietu un dokumentu veidu nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1	2	3	4
1. Kancelejas dokumenti			
1-1	Tieslietu ministrijas un Tiesu administrācijas rīkojumu kopijas	Līdz izbeidzas praktiskā vajadzība	
1-2	Tieslietu ministrijas un Tiesu administrācijas instrukcijas, kārtības, noteikumi, metodiskie norādījumi	Līdz izbeidzas praktiskā vajadzība	
1-3	Sarakste ar Tieslietu ministriju un Tiesu administrāciju (saņemtā un nosūtāmā korespondence)	3 gadi	
1-4	Sarakste ar tiesām, prokuratūrām un iekšlietu iestādēm (saņemtā un nosūtāmā korespondence)	3 gadi	
1-5	Sarakste ar valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm un organizācijām tiesas organizatoriskā darba jautājumos (saņemtā un nosūtāmā korespondence)	3 gadi	
1-6	Sarakste ar Zvērinātu notāru padomi un zvērinātiem notāriem, Zvērinātu tiesu izpildītāju padomi un zvērinātiem tiesu izpildītājiem, Zvērinātu advokātu padomi un zvērinātiem advokātiem (saņemtā un nosūtāmā korespondence)	10 gadi	
1-7	Zīmogu un spiedogu izsniegšanas, nodošanas un iznīcināšanas reģistrācijas saraksti un akti	Pastāvīgi	

1	2	3	4
1-8	Sūdzības, iesniegumi un priekšlikumi un ar tiem saistītā sarakste	5 gadi	
1-9	Sūdzību, iesniegumu un priekšlikumu, t.sk. mutvārdu, reģistrācijas žurnāls	5 gadi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
1-10	Pēc pieprasījuma izsniegtās izziņas, rekomendācijas un raksturojumi	5 gadi	
1-11	Pēc pieprasījuma izsniegto izziņu, rekomendāciju un raksturojumu reģistrācijas žurnāls	5 gadi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
1-12	Tiesnešu disciplinārkolēģijas lēmumu kopijas	5 gadi	Origināli glabājas Augstākās tiesas arhīvā
1-13	Uzziņas un ziņojumi par tiesā veiktajām pārbaudēm	5 gadi pēc saņemtas uzziņas vai ziņojuma par nākamās pārbaudes rezultātiem	
1-14	Tiesas sanāksmju protokoli	3 gadi	
1-15	Saņemtās korespondences uzskaites žurnāls	10 gadi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
1-16	Nosūtītās korespondences uzskaites žurnāls	10 gadi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
1-17	Ar kurjeru nogādājamās korespondences uzskaites žurnāls	3 gadi	
1-18	Pa pastu nosūtīto bandroļu, ierakstīto un vienkāršo vēstuļu saraksti	3 gadi	
1-19	Tiesā saņemto tiesas uzdevumu materiāli (piemēram, tiesas uzdevums par liecinieka nopratināšanu, par dokumentu izsniegšanu)	5 gadi	
1-20	Tiesu uzdevumu reģistrācijas žurnāls	5 gadi	
1-21	Tiesneša lietvedībā nododamo lietu uzskaites žurnāls	3 gadi	

* Ja netiek aizpildīts tiesu informatīvajā sistēmā, tad nepieciešams veidot papīra formātā

1	2	3	4
1-22	Tiesas priekšsēdētāja rīkojumu tiesas darba organizācijas jautājumos reģistrācijas žurnāls	5gadi	
1-23	Rīkojumi tiesas darba organizācijas jautājumos	5 gadi	
1-24	Lietisko pierādījumu uzskaites žurnāls	5 gadi no brīža, kad izsniegti vai iznīcināti visi žurnālā reģistrētie lietiskie pierādījumi	Iznīcināšanas akti glabājas lietā
1-25	Pieņemšanas un nodošanas akti, mainoties tiesas priekšsēdētājam, tiesnešiem, atbildīgai personai par tiesas arhīvu un kancelejas pārzinim.	Pastāvīgi	
1-26	Tiesas statistiskās atskaites par tiesas darbu	5 gadi	Tiesu administrācijā tiesu informatīvajā sistēmā glabājas pastāvīgi*
1-27	Finanšu atskaišu kopijas	3 gadi	Tiesu administrācijā glabājas pastāvīgi
1-28	Pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti	10 gadi	Tiesu administrācijā glabājas pastāvīgi
1-29	Mazvērtīgo un ātri nolietojamo priekšmetu inventarizācijas saraksti, akti par literatūras izdevumu norakstīšanu	10 gadi pēc norakstīšanas no bilances	
1-30	Tiesas piesēdētāju darba uzskaites žurnāls	5 gadi	
1-31	Zvērinātu notāru darbības pārbaudes akti	Pastāvīgi	
1-32	Zvērinātu tiesu izpildītāju parakstu paraugi un zīmogu paraugi, prakses vietu adreses	Pastāvīgi	
1-33	Zvērinātu tiesu izpildītāju darbības pārbaudes akti	Pastāvīgi	

* Ja netiek aizpildīts tiesu informatīvajā sistēmā, tad nepieciešams veidot papīra formātā

1	2	3	4
1-34	Tiesas sniegto maksas pakalpojumu kases grāmata, ieņēmumu orderu kvīšu kopijas, atskaites par sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi tiesas sniegto maksas pakalpojumus apliecinājoši dokumenti	5 gadi	
2. Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā			
2-1	Iekšējās darba kārtības noteikumi	Līdz jaunu spēkā stāšanās	
2-2	Apstiprināts instrukciju saraksts darba drošībā un aizsardzībā	Līdz jaunu spēkā stāšanās	
2-3	Darba drošības ievadapmācību reģistrācijas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-4	Elektrodrošības "A" kvalifikācijas grupas personāla drošības tehnikas zināšanu pārbaudes žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-5	Ugunsdrošības instruktāžu uzskaites žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-6	Darba drošības instruktāžu reģistrācijas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-7	Nelaiemes gadījumu darbā uzskaites žurnāls	45 gadi	
2-8	Akti par nelaiemes gadījumiem darbā	45 gadi	
2-9	Ugunsdzēsības aparātu uzskaites žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-10	Automātisko ugunsdzēsības iekārtu tehniskās apkopes un remontdarbu uzskaites žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-11	Automātisko ugunsdzēsības iekārtu tehniskās apkopes reglaments	Līdz jauna sastādīšanai	
2-12	Automātisko ugunsdzēsības iekārtu iedarbošanās uzskaites žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-13	Darba vides iekšējās uzraudzības plāns	Līdz jauna sastādīšanai	
2-14	Evakuācijas plāns	Līdz jauna sastādīšanai	
2-15	Ārkārtas situāciju rīcības instrukcija	Līdz jaunu spēkā stāšanās	

1	2	3	4
2-16	Ugunsdrošības instrukcija	Līdz jaunas spēkā stāšanās	
2-17	Rīcības plāns ugunsgrēka gadījumā	Līdz jauna spēkā stāšanās	
2-18	Ugunsdzēsības sūkņu pārbaudes žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-19	Iekšējā ugunsdzēsības ūdensvada, ugunsdzēsības krānu un to aprīkojumu pārbaudes žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-20	Hidrantu pārbaudes akts	5 gadi pēc pēdējās pārbaudes	
3. Civillietas			
C, CA	Lietu veidi un to glabāšanas termiņi nosakāmi saskaņā ar tiesu lietu glabāšanas termiņu sarakstu (3.pielikums)		
3-1	Pirmajā instancē izskatāmo civillietu uzskaites kartotēka	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
3-2	Apelācijas instancē izskatāmo civillietu uzskaites kartotēka	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
3-3	Pirmajā instancē izskatāmo civillietu alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
3-4	Apelācijas instancē izskatāmo civillietu alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*

* Ja netiek aizpildīts tiesu informatīvajā sistēmā, tad nepieciešams veidot papīra formātā

1	2	3	4
3-5	Pieteikumu par kredītiestāžu likvidāciju, uzņēmumu un uzņēmēj sabiedrību maksātnespēju reģistrācijas žurnāls	10 gadi	
3-6	Ārpus tiesas sēdes izskatāmo materiālu reģistrācijas žurnāls pirmajā instancē	10 gadi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
3-7	Ārpus tiesas sēdes izskatāmo materiālu alfabētiskais rādītājs	10 gadi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
3-8	Pavadvēstules par apelācijas instancei nosūtītajām lietām	5 gadi	
3-9	Pavadvēstules par kasācijas instancei nosūtītajām lietām	5 gadi	
3-10	Lēmumi par atteikšanos pieņemt prasības pieteikumu	5 gadi	
3-11	Lēmumi par prasības pieteikuma atstāšanu bez virzības un lēmumi par pieteikuma uzskatīšanu par neiesniegtu un atdošanu iesniedzējam	5 gadi	
3-12	Ārpus tiesas sēdes izskatāmie materiāli	5 gadi	
3-13	Materiāli par parādnieku meklēšanu	Līdz visu parādnieku atrašanai	
3-14	Parādnieka meklēšanas lietu uzskaites žurnāls	Līdz visu parādnieku atrašanai	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
4. Krimināllietas			
K, KA, 4.1-1, 4.1-2, N, KPL, KPLS	Lietu veidi un to glabāšanas termiņi nosakāmi saskaņā ar tiesu lietu glabāšanas termiņu sarakstu (3.pielikums)		
4-1	Pirmajā instancē izskatāmo krimināllietu uzskaites kartotēka	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
4-2	Apelācijas instancē izskatāmo krimināllietu uzskaites kartotēka	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*

* Ja netiek aizpildīts tiesu informatīvajā sistēmā, tad nepieciešams veidot papīra formātā

1	2	3	4
4-3	Pirmajā instancē izskatāmo krimināllietu alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
4-4	Apelācijas instancē izskatāmo krimināllietu alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
4-5	Pavadvēstules par apelācijas instancei nosūtītajām lietām	5 gadi	
4-6	Pavadvēstules par kasācijas instancei nosūtītajām lietām	5 gadi	
4.1. Lietas, kas saistītas ar soda izpildi krimināllietās			
4.1-3	Alfabētiskais rādītājs lietām par soda izpildi krimināllietās pirmajā instancē	10 gadi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
4.1-4	Alfabētiskais rādītājs lietām par soda izpildi krimināllietās apelācijas instancē	10 gadi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*

* Ja netiek aizpildīts tiesu informatīvajā sistēmā, tad nepieciešams veidot papīra formātā

1	2	3	4
4.2. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa piemērošanu nepilngadīgajiem			
4.2-1	Alfabētiskais rādītājs lietām par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa piemērošanu pirmajā instancē	Pastāvīgi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
4.2-2	Alfabētiskais rādītājs lietām par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa piemērošanu apelācijas instancē	Pastāvīgi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
4.3. Lietas par kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu piemērošanu un speciālo izmeklēšanas darbību veikšanu			
4.3-1	Lietu par kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu piemērošanu reģistrācijas žurnāls	10 gadi	
4.3-2	Personu, kurām piemēroti kriminālprocesuālie piespiedu līdzekļi pirmajā instancē, alfabētiskais rādītājs	5 gadi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
4.3-3	Lietās par kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu piemērošanu iesniegto sūdzību reģistrācijas žurnāls rajona (pilsētas) tiesā	10 gadi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*

* Ja netiek aizpildīts tiesu informatīvajā sistēmā, tad nepieciešams veidot papīra formātā

1	2	3	4
4.3-4	Personu, kurām piemēroti kriminālprocesuālie piespiedu līdzekļi apelācijas instancē, alfabētiskais rādītājs	5 gadi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
4.3-5	Izmeklēšanas tiesnesim kriminālprocesuālā kārtībā pakļauto sūdzību un pieteikumu reģistrācijas žurnāls	10 gadi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
4.3-6	Tiesas priekšsēdētājam kriminālprocesuālā kārtībā pakļauto sūdzību un pieteikumu reģistrācijas žurnāls	10 gadi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
4.3-7	Pieteikumu par speciālo izmeklēšanas darbību veikšanas atļauju reģistrācijas žurnāls	10 gadi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
4.3-8	Materiālu (piemēram, psihiatru konsilija lēmuma noraksts, tiesneša lēmums) par psihiatriskās palīdzības sniegšanu psihiatriskajā ārstniecības iestādē bez pacienta piekrišanas reģistrācijas žurnāls	10 gadi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
5. Administratīvo pārkāpumu lietas			
1, 1AA	Lietu veidi un to glabāšanas termiņi nosakāmi saskaņā ar tiesu lietu glabāšanas termiņu sarakstu (3.pielikums)		
5-2	Pirmajā instancē izskatāmo administratīvo pārkāpumu lietu alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*

* Ja netiek aizpildīts tiesu informatīvajā sistēmā, tad nepieciešams veidot papīra formātā

1	2	3	4
5-3	Apelācijas instancē izskatāmo administratīvo pārkāpumu lietu alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
6. Administratīvās lietas			
A, AA	Lietu veidi un to glabāšanas termiņi nosakāmi saskaņā ar tiesu lietu glabāšanas termiņu sarakstu (3.pielikums)		
6-1	Pirmajā instancē izskatāmo administratīvo lietu uzskaites kartotēka	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
6-2	Apelācijas instancē izskatāmo administratīvo lietu uzskaites kartotēka	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
6-3	Pirmajā instancē izskatāmo administratīvo lietu alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
6-4	Apelācijas instancē izskatāmo administratīvo lietu alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
6-7	Lēmumi par atteikšanos pieņemt pieteikumu	5 gadi	

* Ja netiek aizpildīts tiesu informatīvajā sistēmā, tad nepieciešams veidot papīra formātā

1	2	3	4
6-8	Lēmumi par pieteikuma atstāšanu bez virzības un lēmumi par pieteikuma uzskatīšanu par neiesniegtu un atdošanu iesniedzējam	5 gadi	
6-9	Pavadvēstules par apelācijas instancei nosūtītajām lietām	5 gadi	
6-10	Pavadvēstules par kasācijas instancei nosūtītajām lietām	5 gadi	
7. Lietas par imigrantiem un patvēruma meklētājiem			
7-3	Lietu veidi un to glabāšanas termiņi nosakāmi saskaņā ar tiesu lietu glabāšanas termiņu sarakstu (3.pielikums)		
7-1	Lietu par imigrantiem un patvēruma meklētājiem reģistrācijas žurnāls	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
7-2	Imigrantu un patvēruma meklētāju alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Izdruka izdarāma katra nākamā gada pirmajā darba dienā par iepriekšējo kalendāro gadu. Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
8. Konkurences padomes iesniegumi			
8-1	Lietu veidi un to glabāšanas termiņi nosakāmi saskaņā ar tiesu lietu glabāšanas termiņu sarakstu (3.pielikums)		

* Ja netiek aizpildīts tiesu informatīvajā sistēmā, tad nepieciešams veidot papīra formātā

1	2	3	4
8-2	Reģistrācijas žurnāls lietām pēc Konkurences padomes iesnieguma „Par atļauju veikt Konkurences likuma 9. panta piektās daļas 4. punktā minētās darbības”	10 gadi	Glabājas elektroniskā veidā tiesu informatīvajā sistēmā*
9. Arhīva dokumenti			
9-1	Tiesas arhīvā nodoto lietu saraksti	10 gadi pēc lietu sakārtošanas	
9-2	No tiesas arhīva izsniegto lietu un dokumentu uzskaites žurnāls	5 gadi pēc visu izsniegto lietu un dokumentu saņemšanas atpakaļ	
9-3	Ekspertu komisijas sēžu protokoli	10 gadi	
9-4	Apstiprinātā lietu nomenklatūra	10 gadi pēc lietu sakārtošanas	
9-5	Fonda lieta (pastāvīgi glabājamo lietu apraksts, akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai, iztrūkumu un nelabojami bojātām lietām, dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudēm, lietu nodošanas un pieņemšanas akti, vēsturiskā izziņa)	Pastāvīgi	
9-6	Tiesas nolēmumi izskatītajās civillietās	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc civillietu iznīcināšanas
9-7	Tiesas nolēmumi izskatītajās krimināllietās	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc krimināllietu iznīcināšanas
9-8	Tiesas nolēmumi izskatītajās administratīvajās lietās	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc administratīvo lietu iznīcināšanas

* Ja netiek aizpildīts tiesu informatīvajā sistēmā, tad nepieciešams veidot papīra formātā

1	2	3	4
9-9	Tiesas nolēmumi administratīvo pārkāpumu lietās	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc administratīvo pārkāpumu lietu iznīcināšanas
9-10	Arhīva izziņas	5 gadi	

Tieslietu ministrs

A. Štokenbergs

11.10.09.2011. 14:45
2 067
Novozilova 67036827
Linda.Novozilova@tm.gov.lv

[Handwritten signature]
17.10.2011.

Valsts sekretāra vietniece
[Handwritten signature] I.Kalniņa
17.10.11

[Handwritten signature]
11.10.2011
17.10.2011.

[Handwritten signature]