|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# BĀRIŅTIESAS LIETU PARAUGNOMEKLATŪRA

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**BĀRIŅTIESAS DOKUMENTU KLASIFIKĀCIJAS SHĒMA**

1. VADĪBA
2. VECĀKU UN BĒRNU PERSONISKO UN MANTISKO ATTIECĪBU UZRAUDZĪBA
3. BĒRNA AIZGĀDĪBAS TIESĪBU PĀRTRAUKŠANA, ATŅEMŠANA UN ATJAUNOŠANA
4. ADOPCIJA
5. AIZBILDNĪBA
6. AUDŽUĢIMEŅU PĀRRAUDZĪBA
7. ILGSTOŠAS SOCIĀLĀS APRŪPES UN SOCIĀLĀS REHABILITĀCIJAS INSTITŪCIJĀ IEVIETOTA BĒRNA TIESĪBU UN INTEREŠU IEVĒROŠANAS UZRAUDZĪBA
8. AIZGĀDNĪBA
9. PALĪDZĪBA MANTOJUMA LIETU KĀRTOŠANĀ UN MANTOJUMA APSARDZĪBA
10. APLIECINĀJUMU IZDARĪŠANA UN CITU UZDEVUMU PILDĪŠANA
11. PERSONĀLVADĪBA

12. DARBA DROŠĪBA

1. GRĀMATVEDĪBA
2. ARHĪVS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss | Klasifikācijas līmeņa nosaukums | | Lietas nosaukums | | Glabāšanas termiņš | | Hibrīdlieta | IS vai failu sistēmas nosaukums | Apjoms MB/lietu skaits | Piezīmes | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |
| **1.** | **VADĪBA** | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Vadība | | Lietu alfabētiskais reģistrs | | Pastāvīgi | |  |  |  | Saskaņā ar Ministru kabineta 2006.gada 19.decembra noteikumu Nr.1037 “Bāriņtiesas darbības noteikumi”23.punktu | |
| 1.2. | Vadība | | Bāriņtiesas sēžu protokoli | | Pastāvīgi | |  |  |  | Ja tiek veidoti sēdes ieraksti un/vai audioprotokols veido hibrīdlietu.  Personas lietā ievieto apliecinātu sēdes protokola kopiju vai piesaista attiecīgās sēdes audioprotokolu un skaņas ierakstu  Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.3. | Vadība | | Bāriņtiesas koleģiāli pieņemtie lēmumi un to reģistrs | | Pastāvīgi | |  |  |  | Personas lietā glabājas apliecināta kopija vai noraksts  Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.4. | Vadība | | Bāriņtiesas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un bāriņtiesas locekļu vienpersoniski pieņemtie lēmumi un to reģistrs | | Pastāvīgi | |  |  |  | Personas lietā glabājas apliecināta kopija.  Saskaņā ar Ministru kabineta 2006.gada 19.decembra noteikumu Nr.1037 “Bāriņtiesas darbības noteikumi” 23.punktu  Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.5. | Vadība | | Bāriņtiesas sēžu protokoli adopcijas lietās | | Pastāvīgi | |  |  |  | Ja tiek veidoti sēdes ieraksti un/vai audioprotokols veido hibrīdlietu.  Personas lietā ievieto apliecinātu sēdes protokola kopiju vai piesaista attiecīgās sēdes audioprotokolu un skaņas ierakstu  Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.6. | Vadība | | Bāriņtiesas lēmumi adopcijas lietā un to reģistrs | | Pastāvīgi | |  |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.7. | Vadība | | Bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumi pamatdarbības jautājumos un to reģistrs | | Pastāvīgi | |  |  |  |  | |
| 1.8. | Vadība | | Bāriņtiesas lietu nodošanas-pieņemšanas akts mainoties bāriņtiesas priekšsēdētājam vai par arhīvu atbildīgajam darbiniekam | | Pastāvīgi | |  |  |  |  | |
| 1.9. | Vadība | | Sarakste ar ministrijām pamatdarbības jautājumos un to reģistrs | | Pastāvīgi | |  |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.10. | Vadība | | Sarakste ar juridiskām personām bāriņtiesas kompetences jautājumos un to reģistrs | | 5 gadi | |  |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.11. | Vadība | | Sarakste ar fiziskām personām (iesniegumi, ziņojumi, to izskatīšanas un izpildes dokumenti) bāriņtiesas kompetences jautājumos un to reģistrs | | 5 gadi | |  |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.12. | Vadība | | Bāriņtiesas sapulču protokoli darba organizācijas jautājumos | | 2 gadi | |  |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.13. | Vadība | | Bāriņtiesas vadības uzdevumi | | 2 gadi | |  |  |  |  | |
| 1.14. | Vadība | | Akti par bāriņtiesas darba pārbaudes rezultātiem | | 10 gadi | |  |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.15. | Vadība | | Bāriņtiesas lietu nomenklatūra | | 10 gadi pēc dokumentu aprakstīšanas | |  |  |  |  | |
| 1.16. | Vadība | | Zīmogu un spiedogu paraugu reģistrācijas žurnāls | | Pastāvīgi | |  |  |  |  | |
| 1.17. | Vadība | | Akti par zīmogu un spiedogu iznīcināšanu | | Pastāvīgi | |  |  |  |  | |
| 1.18. | Vadība | | Izsniegtās pilnvaras bāriņtiesas darba organizācijas jautājumos | | 5 gadi pēc pilnvaru termiņa beigām | |  |  |  |  | |
| 1.19. | Vadība | | Izsniegto pilnvaru bāriņtiesas darba organizācijas jautājumos reģistrs | | 5 gadi | |  |  |  |  | |
| 1.20. | Vadība | | Bāriņtiesas pretkorupcijas pasākumu plāns un ar to izpildi saistītie dokumenti | | 5 gadi | |  |  |  |  | |
| 1.21. | Vadība | | Valsts statistikas pārskati par bāriņtiesas darbu | | 5 gadi | |  |  |  | Saskaņā ar Statistikas likuma 17. panta 4. daļu | |
| 1.22. | Vadība | | Bāriņtiesas pārskata ziņojums par darbību | | Pastāvīgi | |  |  |  | Bāriņtiesu likuma 5.panta ceturtā daļa | |
| 1.23. | Vadība | | Bāriņtiesas darbinieku iesniegumi, ziņojumi, paskaidrojumi un to reģistrs | | 5 gadi | |  |  |  | oriģināli tiek ievietoti un glabājas lietā Nr.11.1.  Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.24. | Vadība | | Bāriņtiesas priekšsēdētāja izdotie iekšējie normatīvie akti un to reģistrs | | Pastāvīgi | |  |  |  |  | |
| 1.25. | Vadība | | Bāriņtiesas veidlapu paraugi | | Līdz nomaiņai | |  |  |  |  | |
| 1.26. | Vadība | | Dokumenti, par bāriņtiesas locekļu atbildību par prettiesiski pieņemtajiem lēmumiem (tiesas spriedumi, lēmumi, paskaidrojumi, atzinumi)  rīcības atzinumi darba pienākumu izpildē | | 5 gadi | |  |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.27. | Vadība | | Bāriņtiesas nolikums, struktūra, struktūrvienību reglamenti | | Pastāvīgi | |  |  |  |  | |
| 1.28. | Vadība | | Bāriņtiesas Ētikas komisijas sēžu protokoli, ziņojumi u.c. un to reģistrs | | Pastāvīgi | |  |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.29. | Vadība | | Darbinieku disciplinārlietas (protokoli, ziņojumi, atzinumi, u.c.) | | 5 vai 75 gadi  darbinieku atlaišanas gadījumā | |  |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.30. | Vadība | | Darbinieku disciplinārlietu reģistrs | | 5 gadi | |  |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.31. | Vadība | | Psihologu atzinumi un to reģistrs | | 10 gadi | |  |  |  | Saskaņā ar 2018.gada 1.janvāra “Psihologu likums”14.panta 6., 10.punktiem  Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.32. | Vadība | | Psihologu sadarbības pārskati par klientu un to reģistrs | | 10 gadi | |  |  |  | Saskaņā ar 2018.gada 1.janvāra “Psihologu likums”14.panta 6., 10.punktiem  Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.33. | Vadība | | Juridisko un fizisko personu sūdzības, priekšlikumi, to izskatīšanas un izpildes dokumenti | | 2 gadi | |  |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.34. | Vadība | | Juridisko un fizisko personu sūdzību, priekšlikumu reģistrs | | 2 gadi | |  |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 1.35. | Vadība | | Apliecību sociālo garantiju nodrošināšanai bāreņiem un bez vecāku gādības palikušajiem bērniem reģistrs | | 6 gadi | |  |  |  | Bērnu tiesību aizsardzības likums nosaka - Sociālās garantijas bērnam saglabājas līdz 24 gadu vecumam  Ierobežota pieejamība\* | |
| **2.** | **Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība** | | | | | | | | | **Ierobežota pieejamība\*** | |
| 2.1. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietas par bērna vārda, uzvārda un tautības, pilsonības ieraksta maiņu, ja vecāki par to nevar vienoties vai ja vecāki kopīgi pārstāv bērna personiskās intereses, bet viens no viņiem nav sasniedzams | | 5 gadi pēc pilngadības sasniegšanas | |  |  |  |  | |
| 2.2. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietu par bērna vārda, uzvārda, tautības, pilsonības ieraksta maiņu reģistrs | | Pastāvīgi | |  |  |  |  | |
| 2.3. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietas par atļaujas došanu stāties laulībā pirms 18 gadu vecuma sasniegšanas | | 5 gadi pēc pilngadības sasniegšanas | |  |  |  |  | |
| 2.4. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietu par atļaujas došanu stāties laulībā pirms 18 gadu vecuma sasniegšanas reģistrs | | 10 gadi | |  |  |  |  | |
| 2.5. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietas par pilngadības piešķiršanu pirms 18 gadu vecuma sasniegšanas | | 5 gadi | |  |  |  |  | |
| 2.6. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietu par pilngadības piešķiršanu pirms 18 gadu vecuma sasniegšanas reģistrs | | 10 gadi | |  |  |  |  | |
| 2.7. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietas par vecāku, aizbildņu un bērnu domstarpībām bērnu aprūpes un aizgādības jautājumos | | 5 gadi pēc pilngadības sasniegšanas | |  |  |  | atlasot iznīcināšanai 1% lietu atstāt pastāvīgā glabāšanā | |
| 2.8. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietu par vecāku, aizbildņu un bērnu domstarpībām bērnu aprūpes un aizgādības jautājumos reģistrs | | 10 gadi | |  |  |  |  | |
| 2.9. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietas par piekrišanas došanu bērna obligātai ārstēšanai | | 5 gadi pēc pilngadības sasniegšanas | |  |  |  |  | |
| 2.10. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietu par piekrišanas došanu bērna obligātajai ārstēšanai reģistrs | | 10 gadi | |  |  |  |  | |
| 2.11. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietas par bērna mantas pārvaldību | | 15 gadi pēc bērna pilngadības sasniegšanas | |  |  |  |  | |
| 2.12. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietu par bērna mantas pārvaldību reģistrs | | Pastāvīgi | |  |  |  |  | |
| 2.13. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietas par atļaujas došanu bērnam šķērsot valsts robežu, ja viens vecāks ir ārzemnieks vai bezvalstnieks un nav sasniedzams vai atsakās dot piekrišanu | | 3 gadi | |  |  |  |  | |
| 2.14. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietu par atļaujas došanu bērnam šķērsot valsts robežu, ja viens vecāks ir ārzemnieks vai bezvalstnieks un nav sasniedzams vai atsakās dot piekrišanu reģistrs | | 3 gadi | |  |  |  |  | |
| 2.15 | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietas par piekrišanu paternitātes atzīšanai, ja bērns ir nepilngadīgs un viņam nav nodibināta aizbildnība | | 5 gadi pēc pilngadības sasniegšanas | |  |  |  |  | |
| 2.16. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietu par piekrišanu paternitātes atzīšanai, ja bērns ir nepilngadīgs un viņam nav nodibināta aizbildnība reģistrs | | Pastāvīgi | |  |  |  |  | |
| 2.17. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietas par vecāka aprūpē esoša bērna nodošanu citas personas aprūpē Latvijā | | 5 gadi pēc pilngadības sasniegšanas | |  |  |  |  | |
| 2.18. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietu par vecāka aprūpē esoša bērna nodošanu citas personas aprūpē Latvijā reģistrs | | 10 gadi | |  |  |  |  | |
| 2.19. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietas par atzinuma došanu par bērna nodošanu citas personas aprūpē Latvijā, par citas personas spēju pienācīgi īstenot aizgādību | | 5 gadi pēc pilngadības sasniegšanas | |  |  |  |  | |
| 2.20. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietu par atzinuma došanu par bērna nodošanu citas personas aprūpē Latvijā, par citas personas spēju pienācīgi īstenot aizgādību reģistrs | | 10 gadi | |  |  |  |  | |
| 2.21. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietas par piekrišanas došanu vecāka aizgādībā esošā bērna nodošanai citas personas aprūpē ārvalstīs, bērna nodošanas šīs personas aprūpē atbilstību bērna interesēm un šīs personas spēju pienācīgi aprūpēt bērnu | | 5 gadi pēc pilngadības sasniegšanas | |  |  |  |  | |
| 2.22. | Vecāku un bērnu personisko un mantisko attiecību uzraudzība | | Lietu par piekrišanas došanu vecāka aizgādībā esošā bērna nodošanai citas personas aprūpē ārvalstīs, bērna nodošanas šīs personas aprūpē atbilstību bērna interesēm un šīs personas spēju pienācīgi īstenot aizgādību reģistrs | | 10 gadi | |  |  |  |  | |
| **3.** | **Bērna aizgādības tiesību pārtraukšana, atņemšana un atjaunošana** | | | | | | | | | **Ierobežota pieejamība\*** | |
| 3.1. | Bērna aizgādības tiesību pārtraukšana, atņemšana un atjaunošana | | Lietas par valsts sociālo pabalstu, atbalstu ar celiakiju slimiem bērniem, kuriem nav noteikta invaliditāte, un apgādnieka zaudējuma pensijas izmaksu pārtraukšanu, atjaunošanu vai izmaksāšanu citai personai, kura audzina bērnu vai pašam bērnam, ja viņš sasniedzis 15 gadu vecumu | | 5 gadi |  | |  |  |  | |
| 3.2. | Bērna aizgādības tiesību pārtraukšana, atņemšana un atjaunošana | | Lietu par valsts sociālo pabalstu, atbalstu ar celiakiju slimiem bērniem, kuriem nav noteikta invaliditāte, un apgādnieka zaudējuma pensijas izmaksu pārtraukšanu, atjaunošanu vai izmaksāšanu citai personai, kura audzina bērnu vai pašam bērnam, ja viņš sasniedzis 15 gadu vecumu reģistrs | | 5 gadi |  | |  |  |  | |
| 3.3. | Bērna aizgādības tiesību pārtraukšana, atņemšana un atjaunošana | | Pēc tiesas pieprasījuma ierosinātās lietas (atsevišķa aizgādība, aizgādības tiesību atņemšana pēc personas prasības, saskarsmes tiesības un citi) | | 5 gadi pēc pilngadības sasniegšanas |  | |  |  | Saskaņā ar 2007.gada 1.janvāra “Bāriņtiesu likums” 50.pantu | |
| 3.4. | Bērna aizgādības tiesību pārtraukšana, atņemšana un atjaunošana | | Pēc tiesas pieprasījuma ierosināto lietu reģistrs | | 10 gadi |  | |  |  |  | |
| 3.5. | Bērna aizgādības tiesību pārtraukšana, atņemšana un atjaunošana | | Lietas par bērna aizgādības tiesību pārtraukšanu un atjaunošanu, par prasības celšanu tiesā par aizgādības tiesību atņemšanu un atjaunošanu | | 6 gadi pēc pilngadības sasniegšanas |  | |  |  | Atlasot iznīcināšanai 1% lietu atstāt pastāvīgā glabāšanā  Bērnu tiesību aizsardzības likums nosaka - Sociālās garantijas bērnam saglabājas līdz 24 gadu vecumam | |
| 3.6. | Bērna aizgādības tiesību pārtraukšana, atņemšana un atjaunošana | | Aizgādības tiesību pārtraukšanas, atņemšanas un atjaunošanas lietu reģistrs | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| **4.** | **Adopcija** | | | | | | | | | **Ierobežota pieejamība** \* | |
| 4.1. | Adopcija | | Adopcijas lietas | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 4.2. | Adopcija | | Adopcijas lietu reģistrs | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| **5.** | **Aizbildnība** | | | | | | | | | **Ierobežota pieejamība\*** | |
| 5.1. | Aizbildnība | | Aizbildnības lietas | | 15 gadi pēc bērna pilngadības sasniegšanas |  | |  |  |  | |
| 5.2. | Aizbildnība | | Aizbildnības lietu reģistrs | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 5.3. | Aizbildnība | | Lietas par personas piemērotību aizbildņa pienākumu pildīšanai | | 10 gadi |  | |  |  |  | |
| 5.4. | Aizbildnība | | Lietu par personas piemērotību aizbildņa pienākumu pildīšanai reģistrs | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| **6.** | **Audžuģimeņu pārraudzība** | | | | | | | | | **Ierobežota pieejamība\*** | |
| 6.1. | Audžuģimeņu pārraudzība | | Lietas par laulāto (personas) piemērotību audžuģimenes pienākumu veikšanai un lietas par audžuģimenes statusa piešķiršanu | | 10 gadi pēc statusa izbeigšanās |  | |  |  | Atlasot iznīcināšanai 1% lietu atstāt pastāvīgā glabāšanā  Saskaņā ar Ministru kabineta 2018.gada 26.jūnija noteikumiem Nr.354  ”Audžuģimenes noteikumi” 31.punktu | |
| 6.2. | Audžuģimeņu pārraudzība | | Lietu par laulāto (personas) piemērotību audžuģimenes pienākumu veikšanai un lietu par audžuģimenes statusa piešķiršanu reģistrs | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 6.3. | Audžuģimeņu pārraudzība | | Lietas par bērnu ievietošanu audžuģimenēs vai uzturēšanās izbeigšanu tajās | | 5 gadi pēc līguma ar pašvaldību par bērna ievietošanu audžuģimenē izbeigšanās |  | |  |  |  | |
| 6.4. | Audžuģimeņu pārraudzība | | Lietu par bērnu ievietošanu audžuģimenēs vai uzturēšanās izbeigšanu tajās reģistrs | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 6.5. | Audžuģimeņu pārraudzība | | Lietas par bērna ievietošanu krīzes audžuģimenēs vai uzturēšanās izbeigšanu tajās | | 5 gadi pēc līguma ar pašvaldību par bērna ievietošanu audžuģimenē izbeigšanās |  | |  |  | Saskaņā ar Ministru kabineta 2018.gada 26.jūnija noteikumiem Nr.354 “Audžuģimenes noteikumi” 9.1.punktu un IV. nodaļu | |
| 6.6. | Audžuģimeņu pārraudzība | | Lietu par bērna ievietošanu krīzes audžuģimenēs vai uzturēšanās izbeigšanu tajās reģistrs | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 6.7. | Audžuģimeņu pārraudzība | | Lietas par bērnu ievietošanu audžuģimenēs bērnam ar invaliditāti, kuram izsniegts atzinums par īpašas kopšanas nepieciešamību sakarā ar smagiem funkcionāliem traucējumiem vai uzturēšanās izbeigšanu tajās | | 5 gadi pēc līguma ar pašvaldību par bērna ievietošanu audžuģimenē izbeigšanās |  | |  |  | Saskaņā ar Ministru kabineta 2018.gada 26.jūnija noteikumiem Nr.354 “Audžuģimenes noteikumi” 9.2.punktu un IV. nodaļu | |
| 6.8. | Audžuģimeņu pārraudzība | | Lietas par bērnu ievietošanu un uzturēšanās izbeigšanu audžuģimenēs bērnam ar invaliditāti, kuram izsniegts atzinums par īpašas kopšanas nepieciešamību sakarā ar smagiem funkcionāliem traucējumiem reģistrs | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| **7.** | **Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā ievietota bērna tiesību un interešu ievērošanas uzraudzība** | | | | | | | | | **Ierobežota pieejamība\*** | |
| 7.1. | Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā ievietota bērna tiesību un interešu ievērošanas uzraudzība | | Lietas par bāreņu un bez vecāku gādības palikušo bērnu ievietošanu ilgstošās sociālas aprūpes un rehabilitācijas institūcijās | | 6 gadi pēc pilngadības sasniegšanas |  | |  |  | Bērnu tiesību aizsardzības likums nosaka - Sociālās garantijas bērnam saglabājas līdz 24 gadu vecumam | |
| 7.2. | Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā ievietota bērna tiesību un interešu ievērošanas uzraudzība | | Lietu par bāreņu un bez vecāku gādības palikušo bērnu ievietošanu ilgstošās sociālas aprūpes un rehabilitācijas institūcijās reģistrs | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 7.3. | Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā ievietota bērna tiesību un interešu ievērošanas uzraudzība | | Lietas par viesģimenes statusa piešķiršanu un atņemšanu | | 5 gadi pēc statusa izbeigšanās |  | |  |  | Atlasot iznīcināšanai 1% lietu atstāt pastāvīgā glabāšanā  Saskaņā ar 2018.gada 1.septembra “Bērnu tiesību aizsardzības likums” 45.3 panta 1.punktu | |
| 7.4. | Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā ievietota bērna tiesību un interešu ievērošanas uzraudzība | | Lietas par viesģimenes statusa piešķiršanu un atņemšanu reģistrs | | Patstāvīgi |  | |  |  |  | |
| **8.** | **Aizgādnība** | | | | | | | | | **Ierobežota pieejamība\*** | |
| 8.1. | Aizgādnība | | Lietas par aizgādņa iecelšanu pilngadīgajām personām ar ierobežotu rīcībspēju, aizgādņa atcelšanu vai atlaišanu no pienākumu pildīšanas | | 5 gadi pēc aizgādnības izbeigšanās |  | |  |  |  | |
| 8.2. | Aizgādnība | | Lietu par aizgādņa iecelšanu pilngadīgajām personām ar ierobežotu rīcībspēju, aizgādņa atcelšanu vai atlaišanu no pienākumu pildīšanas reģistrs | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 8.3. | Aizgādnība | | Lietas par personas piemērotību aizgādņa pienākumu pildīšanai | | 10 gadi |  | |  |  |  | |
| 8.4. | Aizgādnība | | Lietu par personas piemērotību aizgādņa pienākumu pildīšanai reģistrs | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 8.5. | Aizgādnība | | Lietas par aizgādņa iecelšanu promesošo vai pazudušo personu mantai, vai mantojumam, lietas par aizgādņa atlaišanu vai atcelšanu no pienākumu pildīšanas | | 15 gadi pēc aizgādnības izbeigšanās |  | |  |  |  | |
| 8.6. | Aizgādnība | | Lietu par aizgādņa iecelšanu promesošo vai pazudušo personu mantai, vai mantojumam, lietu par aizgādņa atlaišanu vai atcelšanu no pienākumu pildīšanas reģistrs | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| **9.** | **Palīdzība mantojuma lietu kārtošanā un mantojuma apsardzība** | | | | | | | | | **Ierobežota pieejamība\*** | |
| 9.1. | Palīdzība mantojuma lietu kārtošanā un mantojuma apsardzība | | Akti par mantojamās mantas aizzīmogošanu | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 9.2. | Palīdzība mantojuma lietu kārtošanā un mantojuma apsardzība | | Akti un dokumenti (vērtējuma pieprasījumi u.c.) par mantojamās mantas aprakstīšanu un novērtēšanu (saraksti) | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| **10.** | **Apliecinājumu izdarīšana un citu uzdevumu pildīšana** | | | | | | | | | **Ierobežota pieejamība\*** | |
| 10.1. | Apliecinājumu izdarīšana un citu uzdevumu pildīšana | | Izdarīto apliecinājumu un citu darbību reģistrs | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 10.2. | Apliecinājumu izdarīšana un citu uzdevumu pildīšana | | Testamentu grāmata | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 10.3. | Apliecinājumu izdarīšana un citu uzdevumu pildīšana | | Akti par testamentu pieņemšanu glabāšanā | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 10.4. | Apliecinājumu izdarīšana un citu uzdevumu pildīšana | | Apliecinātās pilnvaras | | 75 gadi |  | |  |  |  | |
| 10.5. | Apliecinājumu izdarīšana un citu uzdevumu pildīšana | | Dokumenti par pilnvarojuma atsaukšanu | | 5 gadi pēc pilnvarojuma atsaukšanas |  | |  |  |  | |
| 10.6. | Apliecinājumu izdarīšana un citu uzdevumu pildīšana | | Apliecinātie līgumi un citu darījumu dokumenti | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 10.7. | Apliecinājumu izdarīšana un citu uzdevumu pildīšana | | Iesniegumi un apliecības par paziņojuma nodošanu vai nosūtīšanu | | 3 gadi |  | |  |  |  | |
| 10.8. | Apliecinājumu izdarīšana un citu uzdevumu pildīšana | | Darījumu apliecinošās kvīšu grāmatas | | 5 gadi |  | |  |  |  | |
| 10.9. | Apliecinājumu izdarīšana un citu uzdevumu pildīšana | | Apkopojuma saraksts par izlietoto kvīšu daudzumu un darījuma summa | | 5 gadi |  | |  |  |  | |
| 10.10. | Apliecinājumu izdarīšana un citu uzdevumu pildīšana | | Nostiprinājuma lūgumi zemesgrāmatai | | 3 gadi |  | |  |  |  | |
| 10.11. | Apliecinājumu izdarīšana un citu uzdevumu pildīšana | | Vecāku robežas šķērsošanas atļauja nepilngadīgiem | | 15 gadi |  | |  |  |  | |
| **11.** | **Personālvadība** | | | | | | | | | |  |
| 11.1. | Personālvadība | | Darbinieku personas lietas (darbinieku personas kartiņas, darbinieku amatu apraksti) | | 90 gadi kopš personas dzimšanas |  | |  |  | MK 13.11.2018.noteikumu Nr.690 6.4.1.p.;  Ja lietā ir ievietoti dokumenti par vairākām personām, glabāšanas termiņš 75 gadi.  Ierobežota pieejamība\* | |
| 11.2. | Personālvadība | | Darbinieku darba līgumi, vienošanās par grozījumiem darba līgumos | | 75 gadi |  | |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 11.3. | Personālvadība | | Darba līgumu, vienošanās par grozījumiem darba līgumos reģistrs | | 75 gadi |  | |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 11.4. | Personālvadība | | Bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumi personāla jautājumos un to reģistrs | | 75 gadi |  | |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 11.5. | Personālvadība | | Bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumi par atvaļinājumiem, iekšzemes komandējumiem un to reģistrs | | 5 gadi |  | |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 11.6. | Personālvadība | | Rīkojumi par ārzemju komandējumiem, to reģistrs un pārskata dokumenti | | 10 gadi EK |  | |  |  | Pastāvīgs glabāšanas termiņš, ja tajos ir informācija ar vēsturisku, sabiedrisku, kultūras vai zinātnisku nozīmi  Ierobežota pieejamība\* | |
| 11.7. | Personālvadība | | Amatpersonu un darbinieku saraksts ar ieņemamā amata un mēnešalgas norādi | | 75 gadi |  | |  |  |  | |
| 11.8. | Personālvadība | | Studentu prakses līgumi un to reģistrs | | 5 gadi |  | |  |  |  | |
| 11.9. | Personālvadība | | Darbinieku kopsapulces protokoli | | Pastāvīgi |  | |  |  |  | |
| 11.10. | Personālvadība | | Pretendenta darbā pieteikšanās dokumenti (pieteikums, CV u.c) atsakot nodibināt darba tiesiskās attiecības | | 2 gadi |  | |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| **12** | **Darba drošība** | | | | | | | | | | |
| 12.1. | Darba drošība | | Darba aizsardzības instrukcijas | | 3 gadi pēc nomaiņas |  | |  |  |  | |
| 12.2. | Darba drošība | | Darba aizsardzības instruktāžas žurnāls | | 5 gadi pēc pēdējā ieraksta |  | |  |  |  | |
| 12.3. | Darba drošība | | Darba aizsardzības pasākumu plāns | | 3 gadi pēc nomaiņas |  | |  |  |  | |
| 12.4. | Darba drošība | | Ugunsdrošības instrukcija | | 3 gadi pēc nomaiņas |  | |  |  |  | |
| 12.5. | Darba drošība | | Ugunsdrošības instruktāžas uzskaites žurnāls | | 5 gadi pēc pēdējā ieraksta |  | |  |  |  | |
| 12.6. | Darba drošība | | Ugunsdzēsības aparātu uzskaites žurnāls | | 5 gadi pēc pēdējā ieraksta |  | |  |  |  | |
| 12.7. | Darba drošība | | Darbinieku obligātās veselības pārbaudes kartes | | 10 gadi |  | |  |  | Pēc tam nodod arhīvā 10.03.2009. MK Noteikumi Nr. 219 (59.p.)  Ierobežota pieejamība\* | |
| 12.8. | Darba drošība | | Darbinieku obligāto veselības pārbaužu uzskaites žurnāls | | 10 gadi pēc pēdējā ieraksta |  | |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 12.9. | Darba drošība | | Darba vides riska faktoru kontrolmērījumu protokoli un novērtējumi | | 5 gadi |  | |  |  |  | |
| 12.10. | Darba drošība | | Nelaimes gadījumu akti | | 45 gadi |  | |  |  | Ierobežota pieejamība\* | |
| 12.11. | Darba drošība | | Nelaimes gadījumu darbā uzskaites žurnāls | | 45 gadi pēc pēdējā ieraksta |  | |  |  |  | |
| **13.** | **Finanses un grāmatvedība** | | | | | | | | | | |
| 13.1. | Finanses un grāmatvedība | Apstiprinātais gada budžets un grozījumi budžetā | | 5 gadi | |  | |  |  | Likuma “Par grāmatvedību” 10.pants | |
| 13.2. | Finanses un grāmatvedība | Gada budžeta projekts | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.3. | Finanses un grāmatvedība | Amatpersonu un darbinieku amatu, mēnešalgas, mēnešalgu grupu, kvalifikācijas pakāpju saraksts | | 10 gadi EK | |  | |  |  |  | |
| 13.4. | Finanses un grāmatvedība | Virsgrāmata | | 10 gadi | |  | |  |  | Likuma “Par grāmatvedību”10.pants | |
| 13.5. | Finanses un grāmatvedība | Pamatlīdzekļu uzskaites kartītes | | 10 gadi | |  | |  |  | Likuma “Par grāmatvedību”10.pants | |
| 13.6. | Finanses un grāmatvedība | Pamatlīdzekļu uzskaites žurnāli | | 10 gadi | |  | |  |  | Likuma “Par grāmatvedību”10.pants | |
| 13.7. | Finanses un grāmatvedība | Pārskati par pamatlīdzekļu kustību | | 10 gadi | |  | |  |  | Likuma “Par grāmatvedību”10.pants | |
| 13.8. | Finanses un grāmatvedība | Pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti | | 10 gadi | |  | |  |  | Likuma “Par grāmatvedību”10.pants | |
| 13.9. | Finanses un grāmatvedība | Gada bilances, grāmatvedības pārskati un finansu pārskati ar pielikumiem. Auditoru un zvērinātu revidentu atzinumi | | Līdz uzņēmuma reorganizācijai vai darbības izbeigšanai | |  | |  |  | Likuma “Par grāmatvedību”10.pants  Valsts kase nodod Latvijas Nacionālajam arhīvam | |
| 13.10. | Finanses un grāmatvedība | Ceturkšņa bilances, grāmatvedības pārskati un finansu pārskati ar pielikumiem | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.11. | Finanses un grāmatvedība | Statistikas atskaites par nefinanšu investīcijām, pārskati par darbu, kompleksais pārskats par darbību | | 5 gadi | |  | |  |  | Likuma “Par grāmatvedību”10.pants | |
| 13.12. | Finanses un grāmatvedība | Darbinieku personīgo rēķinu (konts) kartītes | | 10 gadi | |  | |  |  | Saskaņā ar likumu par grāmatvedību 10.pantu | |
| 13.13. | Finanses un grāmatvedība | Paziņojumi par algas nodokli | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.14. | Finanses un grāmatvedība | Mazvērtīgo un ātri nolietojamo priekšmetu inventarizācijas saraksti | | 5 gadi | |  | |  |  | Likuma “Par grāmatvedību”10.pants | |
| 13.15. | Finanses un grāmatvedība | Inventarizācijas akti | | 10 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.16. | Finanses un grāmatvedība | Apgrozījumu pārskati pa bilances kontiem | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.17. | Finanses un grāmatvedība | Tekošo kontu un norēķinu grāmata | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.18. | Finanses un grāmatvedība | Asignējumu un izdevumu uzskaites grāmata | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.19. | Finanses un grāmatvedība | Kases grāmata | | 10 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.20. | Finanses un grāmatvedība | Kases ieņēmumu un izdevumu dokumentu reģistrācijas žurnāls | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.21. | Finanses un grāmatvedība | Kases pārbaudes akti | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.22. | Finanses un grāmatvedība | Darba algas izmaksas saraksti | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.23. | Finanses un grāmatvedība | Pilnvaru pasakņi, anulētās pilnvaras | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.24. | Finanses un grāmatvedība | Izsniegto pilnvaru uzskaites žurnāls | | 5 gadi pēc pēdējā ieraksta | |  | |  |  |  | |
| 13.25. | Finanses un grāmatvedība | Ziņojumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un darba ņēmēju ienākumiem un iedzīvotāju ienākuma nodokli pārskata mēnesī | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.26. | Finanses un grāmatvedība | Norakstīšanas akti par izsniegtajiem materiāliem un mazvērtīgo inventāru | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.27. | Finanses un grāmatvedība | Attaisnojošie dokumenti (memoriālie orderi, banku, norēķinu centru izraksti, kases attaisnojošie dokumenti u.c.), kas kalpojuši par pamatojumu grāmatvedības ierakstiem | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.28. | Finanses un grāmatvedība | Darba laika uzskaites tabeles | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.29. | Finanses un grāmatvedība | Vieglās automašīnas ceļazīmes un degvielas uzpildes čeki | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.30. | Finanses un grāmatvedība | Reģistrēto un vienkāršo vēstuļu uzskaites lapas | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.31. | Finanses un grāmatvedība | Publisko iepirkumu lietas (cenu aptaujas, konkursu materiāli un sarunu procedūras) un tā reģistrācijas žurnāls | | 10 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.32. | Finanses un grāmatvedība | Saimnieciskie līgumi un to reģistrs | | 10 gadi pēc līguma izpildes | |  | |  |  | Saskaņā ar Civillikuma 1895 p. | |
| 13.33. | Finanses un grāmatvedība | Uzņēmuma līgumi ar fiziskām personām un to reģistrs | | 75 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.34. | Finanses un grāmatvedība | Nodošanas-pieņemšanas akti, kas kalpojuši par pamatojumu saimnieciskās darbības veikšanai | | 10 gadi | |  | |  |  | Saskaņā ar Civillikuma 1895 p. | |
| 13.35. | Finanses un grāmatvedība | Akti par savstarpējo norēķinu salīdzināšanu | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.36. | Finanses un grāmatvedība | Autotransporta patapinājuma līgumi, ceļazīmes un autotransporta nodošanas-pieņemšanas akti | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.37. | Finanses un grāmatvedība | Sabiedriskā transporta elektroniskās viedkartes izmantošanas uzskaites veidlapas | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 13.38. | Finanses un grāmatvedība | Darbinieku finanšu atskaites par ārzemju komandējumiem | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| **14.** |  | **Arhīvs** | | | | | | | | | |
| 14.1. | Arhīvs | Bāriņtiesas arhīva fonda lieta  (akti par dokumentu atlasi iznīcināšanai, iztrūkumu, dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudēm, lietu nodošanu Latvijas Nacionālajā arhīvā, arhīva pase) | | Pastāvīgi | |  | |  |  |  | |
| 14.2. | Arhīvs | Pastāvīgi glabājamo lietu uzskaites saraksti | | Pastāvīgi | |  | |  |  |  | |
| 14.2.1. | Arhīvs | Ilgtermiņa glabājamo lietu uzskaites saraksti | | Pastāvīgi | |  | |  |  |  | |
| 14.3. | Arhīvs | Arhīva izdotās izziņas (kopijas vai noraksti) | | 10 gadi | |  | |  |  |  | |
| 14.4. | Arhīvs | Bāriņtiesas ekspertu komisijas sēžu protokoli lietvedības un arhīva jautājumos | | 10 gadi | |  | |  |  |  | |
| 14.5. | Arhīvs | No arhīva izsniegto lietu uzskaites žurnāls | | 5 gadi pēc visu lietu atdošanas | |  | |  |  |  | |
| 14.6. | Arhīvs | Vēsturiskā izziņa, tās turpinājumi, fonda apraksts, vairāklīmeņu arhīviskā apraksta shēma | | Pastāvīgi | |  | |  |  |  | |
| 14.7. | Arhīvs | Arhīva un Ekspertu komisijas nolikumi | | Līdz nomaiņai | |  | |  |  |  | |
| 14.8. | Arhīvs | Sarakste ar valsts arhīviem arhīva darba un lietvedības jautājumos | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 14.9. | Arhīvs | Arhīva telpas temperatūras un mitruma mērījumu reģistrs | | 5 gadi | |  | |  |  |  | |
| 14.10 | Arhīvs | Pārbaužu akti par dokumentu un arhīva pārvaldības kārtības nodrošināšanu | | 10 gadi | |  | |  |  |  | |

**Ierobežota pieejamība\*** Pamatojoties uz informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 2.un 4.punktu, 6.panta pirmā un otrā daļu, 8.pantu, kā arī pamatojoties uz Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) 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).