**Bāriņtiesas lietu paraugnomenklatūras lietošanas un lietvedības jautājumu metodiskie norādījumi**

**Bāriņtiesas lietu paraugnomenklatūra** (turpmāk – paraugnomenklatūra) ir sistematizēts lietvedības kārtojamo lietu virsrakstu saraksts ar to glabāšanas termiņiem.

Aktuālākā bāriņtiesas lietu paraugnomenklatūra ir apstiprināta ar Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas (turpmāk – VBTAI) vadītāja **2021. gada 29. jūnija rīkojumu Nr.1-1/29. 2022**. Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk – LNA) Dokumentu un arhīvu pārvaldības ekspertu komisijas 2022.gada 26.maija sēdē Nr.3 saskaņoti paraugnomenklatūras papildinājumi. Papildinājumi apstiprināti ar VBTAI vadītāja 2022.gada 6.jūlija rīkojumu Nr.1-1/53.

2021.gada 20.maijā, LNA Dokumentu un arhīvu pārvaldības ekspertu komisija, saskaņojot paraugnomenklatūru, nolēma piemērot Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” 43.punkta normas šādā kārtībā:

1) Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija izstrādā un iesniedz saskaņošanai LNA vienu uz visām bāriņtiesām atteicošos individuālo lietu nomenklatūru;

2) individuālajai lietu nomenklatūrai pielikumā pievieno bāriņtiesu, uz kurām individuālā lietu nomenklatūra attiecas, sarakstu.

Ņemot vērā minēto, **2022.gada 23.augustā** LNA Institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldības departamenta direktore L.Vībure ir saskaņojusi **individuālo nomenklatūru visām bāriņtiesām**, par pamatu ņemot paraugnomenklatūru.

**Svarīgi!!!!**

Ja Bāriņtiesas individuālajā lietu nomenklatūrā tiek veiktas izmaiņas (piemēram, klasifikācijas shēma tiek paplašināta ar apakšlīmeņiem, tiek papildināta ar jaunām lietām), **konkrētā bāriņtiesa iesniedz savu individuālo lietu nomenklatūru Latvijas Nacionālā arhīva attiecīgajai struktūrvienībai**, tā izvērtējot veiktos papildinājumus un to ietekmi uz turpmāku dokumentu aprakstīšanu, pieņem lēmumu par minētās lietu nomenklatūras saskaņošanu.

Konsultācijas par nomenklatūras jautājumiem sniedz Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija, Tieslietu ministrija, Latvijas Nacionālais arhīvs.

**Paraugnomenklatūra ir sistematizēta atbilstoši bāriņtiesas darbības virzieniem,** katram darbības virzienam piešķirot nosacītu skaitlisku apzīmējumu. To apstiprina bāriņtiesas priekšsēdētājs.

Nomenklatūru sastāda katra gada beigās nākošajam gadam. Paplašinoties bāriņtiesu funkcijām, nomenklatūru var papildināt ar jauniem darbības virzieniem un jauniem lietu nosaukumiem, ja šīm lietām bāriņtiesa sākotnēji nosaka ilglaicīgu vai pastāvīgi glabājamu dokumentu termiņu, nomenklatūru iesniedz saskaņošanai arhīvā.

Katrai nomenklatūrā ierakstītai lietai ir jābūt ar noteiktu indeksu (paraugnomenklatūras 1. aile). Bāriņtiesa nomenklatūru sastāda no tās rīcībā esošā lietu kopuma. Ja atsevišķas lietas par darbības virzieniem, kas ir paraugnomenklatūrā, bāriņtiesas lietvedībā neveidojas, tās nomenklatūrā neiekļauj. Tādā gadījumā šos lietu indeksus atstāj brīvus, bet nomenklatūrā ieraksta indeksus un lietas, kuras faktiski lietvedībā veidojas. Piemēram, bāriņtiesas apritē nav otrā klasifikācijas līmeņa “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* ar indeksu 2.1. Tātad bāriņtiesa, sastādot nomenklatūru, otrā klasifikācijas līmeņa 1. ailē pirmo indeksu rakstīs 2.2..

Bāriņtiesas, kuru priekšsēdētāji pieņem darbā darbiniekus un kurām ir sava patstāvīga grāmatvedība, sarakstā iekļauj darbības virzienus – personālvadība, darba drošība, grāmatvedība.

Iesakām bāriņtiesām, veidojot lietas un piešķirot lietām indeksus, ievērot nomenklatūrā norādītos grupēšanas principus.

Noteiktos lietu glabāšanas termiņus var pagarināt, bet nedrīkst samazināt.

Atzīme piezīmju ailē (paraugnomenklatūras 8. aile) par 1% lietu atstāšanu pastāvīgā glabāšanā nozīmē, ka 1% lietu ar raksturīgākajiem gadījumiem, veicot atlasi iznīcināšanai, atstājama pastāvīgā glabāšanā.

Ailē hibrīdlieta (paraugnomenklatūras 5. aile) veic atzīmi (vai nu x vai ierakstu – *hibrīdlieta*), ja lieta satur dokumentus dažādos informācijas nesējos, piemēram, elektroniskos dokumentus un papīra formā veidotus dokumentus.

**Lietu reģistri**

Bāriņtiesas atbilstoši Ministru kabineta 2006.gada 19.decembra noteikumu Nr.1037 „Bāriņtiesas darbības noteikumi” (turpmāk tekstā – Noteikumi) 17.punktā noteiktajam, iekārto šādus lietu reģistrus:

1) aizgādības tiesību pārtraukšanas un atņemšanas un aizgādības tiesību atjaunošanas lietu reģistru;

2) audžuģimeņu lietu reģistru;

3) adopcijas lietu reģistru;

4) aizbildnības lietu reģistru;

5) aizgādnības lietu reģistru;

6) lietu alfabētisko reģistru;

7) lietu reģistru par bāreņu un bez vecāku gādības palikušo bērnu ievietošanu ārpusģimenes aprūpes iestādē.

Bāriņtiesa, ja nepieciešams, atbilstoši bāriņtiesu lietu paraugnomenklatūrai var papildus iekārtot lietu reģistrus.[[1]](#footnote-1)

Noteikumi paredz, ka bāriņtiesa papildina lietu reģistru ar attiecīgu informāciju, tiklīdz ir radies pamats šāda papildinājuma izdarīšanai un šī informācija ir bāriņtiesas rīcībā[[2]](#footnote-2).

Noteikumu 27.1 punkts paredz, ka bāriņtiesa nodrošina lietu reģistros par bērniem esošo datu elektronisku apstrādi normatīvajos aktos par nepilngadīgo personu atbalsta informācijas sistēmu (turpmāk – NPAIS) noteiktajā kārtībā. Bērnu tiesību aizsardzības likuma 67.2 pantā tostarp norādītas institūcijas (tajā skaitā bāriņtiesa), kurām ir tiesības apstrādāt NPAIS iekļauto informāciju. 2014.gada 27.martā stājās spēkā Ministru kabineta 2014.gada 25.marta noteikumi Nr.157 „Nepilngadīgo personu atbalsta informācijas sistēmas noteikumi” (turpmāk tekstā – informācijas sistēmas noteikumi), kas nosaka kārtību, kādā nepilngadīgo personu atbalsta informācijas sistēmā tiek iesniegta un no tās saņemta informācija, kā arī minētajā sistēmā iekļautās informācijas apjomu un apstrādes kārtību. Minēto noteikumu 2.punkts paredz, ka attiecīgās institūcijas un personas to darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteikto funkciju izpildei nodrošina, lai tiktu ievērota šajos noteikumos minēto ziņu sniegšanas kārtība, sniedzamo ziņu pilnība un autentiskums. Savukārt 8.punktā noteikts bāriņtiesas pienākums ne vēlāk kā triju darbdienu laikā pēc attiecīgās informācijas iegūšanas iesniegt sistēmā informācijas sistēmas noteikumos paredzētās ziņas.

Ievērojot iepriekš minēto, bāriņtiesas pienākumos ietilpst savlaicīga un pilnīga attiecīgās informācijas sniegšana nepilngadīgo personu atbalsta informācijas sistēmā, lai nodrošinātu pēc iespējas efektīvāku šīs sistēmas lietošanu, informācijas apmaiņu un starpinstitūciju sadarbību jautājumos, kas skar nepilngadīgo bērnu tiesību nodrošinājumu.

Lietu reģistrus (turpmāk tekstā - reģistrs) iekārto **papīra formātā vai elektroniski**, uzturot attiecīgu elektronisko sistēmu.

Elektroniski lietu reģistrus iekārto atbilstošās elektronisko reģistru sistēmās, kas sevī ietver Noteikumos noteiktās pamatprasības un tiem jāatbilst lietu paraugnomenklatūrai.

Ja lietu reģistrs nav iekārtots elektroniski, to iekārto A4 formāta grāmatās, lapas numurē un pirms pirmā ieraksta izdarīšanas caurauklo, auklas nostiprina ar uzlīmi uz pēdējās lappuses vai grāmatas vāka, uz uzlīmes raksta sanumurēto un cauršūto lapu skaitu. Bāriņtiesas priekšsēdētājs uzrakstu apstiprina ar parakstu un iestādes zīmogu. Reģistra pirmo lapu noformē kā titullapu:

* lapas augšējā labajā stūrī raksta lietas (reģistra) indeksu un numuru pēc kārtas, atbilstoši bāriņtiesas lietu sarakstam;
* lapas vidusdaļā raksta bāriņtiesas nosaukumu un reģistra nosaukumu;
* lapas lejasdaļā raksta uzrakstu:

Sākts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (datums, kad lieta sākta)

Pabeigts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (datums, kad lieta pabeigta)

Aiz titullapas, atverot nākamo lapu, pa grāmatas divām lappusēm iekārto reģistra ailes ar uzrakstiem katrā ailē, atbilstoši attiecīgajā reģistrā iekļaujamajai informācijai. Zem informācijas uzraksta ailes numuru. Pāršķirot nākamo lapu, uzrakstus par reģistrā iekļaujamo informāciju neraksta, bet ailes attiecīgi numurē.

Lietu alfabētisko reģistru iekārto grāmatā, kuras labajā malā ir burti alfabēta kārtībā. Reģistra četras ailes izvieto katrā lappusē. Katram alfabēta burtam paredz vairākas lapas.

Lietas, kas ierakstītas iepriekš iekārtotajos reģistros nav pārrakstāmas jaunajos reģistros. Šajos reģistros nepieciešams ierakstīt datumu, kad reģistrs pabeigts, taču ieraksti lietās papildināmi ar jaunu informāciju līdz lieta tiek noņemta no kontroles un uzskaites. Ar šiem reģistriem bāriņtiesa turpina strādāt, līdz visas reģistros ierakstītās lietas tiek no kontroles un uzskaites noņemtas un turpmāk, kā informācijas nesēji, bāriņtiesā atrodas pastāvīgā glabāšanā.

**Informācijas ierakstīšana reģistros**

Reģistri ir informācijas nesējs par bāriņtiesā izskatītajām lietām pa darbības galvenajiem virzieniem. Lietu reģistrācijas mērķis ir:

* nodrošināt lietu uzskaiti;
* sekot dokumentu saglabāšanai;
* dot iespēju lietas operatīvi sameklēt;
* sniegt nepieciešamo informāciju par lietām un dokumentiem tajās.

**Pamatreģistros iekļaujamo informāciju nosaka Noteikumi**[[3]](#footnote-3). Ierakstot lietas reģistros, iekļaujama precīza informācija, kas balstīta uz dokumentiem attiecīgajā lietā. Reģistros pirmajā ailē raksta numurus secībā lietvedības gada ietvaros. Lietas reģistros ieraksta izskatīšanas un saņemšanas no citām bāriņtiesām kārtībā.

Kad beidzas lietvedības gads, zem reģistrā ierakstītās pēdējās lietas raksta:

„Reģistrā 2020.gadā ierakstītas desmit (10) lietas"

Bāriņtiesas

priekšsēdētājs (zīmogs)             (personiskais paraksts)    paraksta atšifrējums

07.01.2021.

vai

„Reģistrā 2020.gadā lietas nav ierakstītas"

Bāriņtiesas

priekšsēdētājs (zīmogs)             (personiskais paraksts)    paraksta atšifrējums

07.01.2021.

Lietu alfabētiskajā reģistrā ierakstīto lietu skaitu lietvedības gada beigās kopā neskaita un reģistrā ierakstu par to neveic. Lietu alfabētiskajā reģistrā lietas ieraksta atbilstoši aizbildnībā vai aizgādnībā esošās personas uzvārdam vai tās personas uzvārdam, kuras dēļ lieta ierosināta. Ja vienā lietā skartas vairāku personu intereses un personām ir dažādi uzvārdi, lietu reģistrā lietu ieraksta atbilstoši katras personas uzvārda pirmajam burtam lapas atvērumā ar attiecīgo burtu. Piemēram, aizbildnis iecelts pusbrāļiem Arnim Zaķim un Agrim Celmam. Vienas ģimenes bērniem ir viena aizbildnības lieta un lietu alfabētiskajā reģistrā informāciju ieraksta divas reizes - uz burtu „Z" - Zaķis Arnis un uz burtu „C" - Celms Aigars. Lietu par bērna aizgādības tiesību pārtraukšanu abiem vecākiem, kuriem ir atšķirīgi uzvārdi, reģistrā ieraksta divas reizes lapas atvērumā ar burtu, atbilstoši katra vecāka uzvārda pirmajam burtam. Ja kādā lietā, kas ierakstīta alfabētiskajā lietu reģistrā, turpmāk tiek pieņemti jauni lēmumi (aizbildņa vai aizgādņa maiņa, tiek atjaunotas bērna aizgādības tiesības vecākiem u.c.), nekāda papildus informācija lietu alfabētiskajā reģistrā netiek ierakstīta.

Reģistros ierakstītās lietas ir ilgstošā bāriņtiesas kontrolē. Papildinot lietas ar jauniem dokumentiem, attiecīgās lietas ieraksts reģistrā jāpapildina ar jauno informāciju. Bāriņtiesām, ierakstot lietas reģistros, nepieciešams izvērtēt, vai pēc lietas ierakstīšanas reģistrā atstājama brīva vieta turpmākās informācijas iekļaušanai.

Ja lietas apvieno, lietu reģistrā norāda tās lietas numuru, kurai pievieno citu lietu.

Lietu reģistriem, kuriem konkrēta iekļaujamā informācija nav norādīta Noteikumos, bāriņtiesas reģistrā iekļaujamo informāciju nosaka analogi pēc Noteikumos iekļautajiem reģistriem un ņemot vērā faktisko nepieciešamību.

**Lietu veidošana**

Paskaidrojam, ka lietās ar konkrētiem indeksiem grupē dokumentus, par personu, kuras tiesības un intereses ir skartas.

Paskaidrojam atsevišķus lietu veidošanas principus, kuros reizēm novērota viedokļu atšķirība:

* Lietās ar indeksu 1.9., 1.10. un 1.11. reģistrē gan saņemto, gan nosūtīto korespondenci. Vienlaikus, darbības nodrošināšanai, kā arī ņemot vērā dažādus elektronisko sistēmu aspektus, VBTAI ieskatā bāriņtiesa var veidot šo indeksu apakšindeksus, lai sistematizētu korespondenci.
* Lietā ar indeksu 3.5. par bērna aizgādības tiesību pārtraukšanu un atjaunošanu, par prasības celšanu tiesā par aizgādības tiesību atņemšanu un atjaunošanu veido vienu lietu par vairākiem vienas ģimenes bērniem. Gadījumā, ja aizgādības tiesību pārtraukšana ir ierosināta abiem vai vairākiem vecākiem, kas nedzīvo vienā mājsaimniecībā, tad, ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasības, par katru vecāku ir veidojama atsevišķa lieta. Lietā ievieto dokumentus gan par aizgādības tiesību pārtraukšanu, atjaunošanu, gan par prasības sniegšanu tiesā, saskaņā ar Civillikuma 203.panta ceturto daļu. Tādējādi veidojas lieta, kurā dokumentus grupē vairākus gadus.
* Adopcijas lietā ar indeksu 4.1. iekļauj dokumentus par vecāka (aizbildņa) piekrišanu bērna adopcijai, kā arī divpadsmit gadu vecumu sasnieguša bērna piekrišanu adopcijai. Adopcijas lietas ir aktīvas līdz beidzas bērna pēcadopcijas uzraudzība adoptētāja ģimenē. Latvijas adopcijas gadījumā pēcadopcijas uzraudzība turpinās divus gadus pēc adopcijas apstiprināšanas (Ministru kabineta 2018.gada 30.oktobra noteikumu Nr.667 “Adopcijas kārtība ” 53.punkts), ārvalstu adopcijas gadījumā pēcadopcijas uzraudzība turpinās līdz bērna pilngadības sasniegšanai apstiprināšanas (Ministru kabineta 2018.gada 30.oktobra noteikumu Nr.667 “Adopcijas kārtība ” 82.punkts).

Saskaņā ar Ministru kabineta 2012.gada 6.novembra noteikumu Nr.748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” prasībām, glabāšanai sagatavo pabeigtas lietas (lietas, kuras netiek papildinātas ar jauniem dokumentiem), tāpēc adopcijas lietas tiek noslēgtas un sagatavotas glabāšanai (sakārtotas un aprakstītas) pēc pēcadopcijas beigām. VBTAI aicina aprakstot Adopcijas lietas, uzskaites sarakstā lietas nosaukumā ietvert tikai bāriņtiesas lietas numuru, neiekļaujot tajā personu sensitīvos datus. Uzskaites sarakstiem tiek pievienots adoptētāju alfabētiskais rādītājs, kurā norāda: Adoptētāja uzvārds latviski/svešvalodā, adopcijas lietas Nr., lietas Nr. uzskaites sarakstā.

* Aizbildnības lietā ar indeksu 5.1. grupē dokumentus par aizbildnības nodibināšanu un aizbildņa iecelšanu. Par vienas ģimenes bērniem iekārtojama viena kopēja aizbildnības lieta, ja tiek iecelts viens aizbildnis. Ja vienas ģimenes bērniem tiek iecelti vairāki aizbildņi, tiek veidotas vairākas lietas. Ja personu ieceļ par aizbildni vairākiem bērniem, kuri nav brāļi un māsas, katram bērnam tiek veidota atsevišķa aizbildnības lieta.

Bērna vai vienas ģimenes bērnu aizbildnības lieta veidojas sākot ar bāriņtiesas lēmumu un tam pievienotajiem dokumentiem par aizbildnības nodibināšanu un aizbildņa iecelšanu bērnam vai vienas ģimenes vairākiem bērniem. Gadījumos, kad aizbildnis tiek atcelts (slikti pilda aizbildņa pienākumus) vai atlaists ([Civillikumā](https://likumi.lv/ta/id/225418-civillikums) paredzētajos gadījumos, kā arī tad, ja ir izbeigušies šā likuma [26.panta](https://likumi.lv/ta/id/139369#p26) pirmās daļas 2., 4., 5., 6. vai 7.punktā minētie aizbildnības nodibināšanas iemesli) un bērnam tiek iecelts cits aizbildnis, aizbildnības lieta tiek turpināta. Tomēr, ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasības, aicinām bāriņtiesu lietu turpināt, iekārtojot jaunu lietas sējumu. Bērna aizbildnības lieta ir turpināma līdz laikam, kad aizbildnība izbeidzas, ja bērnu nodod vecāku aprūpē, bērnu adoptē vai bērns sasniedz pilngadību un ir pieņemts lēmums par aizbildņa atlaišanu.

* Gadījumos, kad bāriņtiesa izvērtē personas spējas un īpašības aizbildņa pienākumu veikšanai un ar lēmumu dod atzinumu, lietai piešķir indeksu 5.3.
* Lietā par bērnu ievietošanu audžuģimenēs vai uzturēšanās izbeigšanu tajās ar indeksu 6.3. un lietā par bāreņu un bez vecāku gādības palikušo bērnu ievietošanu ilgstošās sociālas aprūpes un rehabilitācijas institūcijās ar indeksu 7.1. bērna lietu veido analoģiski aizbildnības lietām. Bērna personas lietu papildina ar dokumentiem līdz bērna atrašanās konkrētā ārpusģimenes aprūpes formā izbeidzas.
* Lietām par bērna ievietošanu audžuģimenē, piešķirams lietas indekss 6.3., lietām par bērna ievietošanu krīzes audžuģimenēs piešķirams lietas indekss 6.5., lietām par bērnu ievietošanu audžuģimenēs bērnam ar invaliditāti, kuram izsniegts atzinums par īpašas kopšanas nepieciešamību sakarā ar smagiem funkcionāliem traucējumiem piešķirams lietas indekss 6.7.
* Lietas par aizgādņa iecelšanu pilngadīgajām personām ar ierobežotu rīcībspēju veido ar indeksu 8.1.. Situācijās, ka bāriņtiesai jāpārstāv aizgādnībā esošā persona kriminālprocesā, informācija par attiecīgās personas pārstāvniecību kriminālprocesā un katru darbību lietas ietvaros ir iekļaujama attiecīgajā aizgādnības lietā. Kriminālprocesa materiāli kā atsevišķs sējums var tik pievienota aizgādnības lietai ar atzīmi, ka tā ir ierobežotas pieejamības informācija un nav izpaužama trešajām personām, tostarp, aizgādnim.
* Bāriņtiesas, kuras izdara apliecinājumus un pilda citus Bāriņtiesu likuma VII un VIII nodaļā noteiktos uzdevumus, lietām piešķir indeksu 9. un 10. Šīs lietas dokumentē vai tajās ievieto dokumentus atbilstoši Bāriņtiesu likuma VII un VIII nodaļā noteiktajam regulējumam, kurš definē, kādi reģistri un grāmatas veidojami, kā arī kādi dokumenti glabājami bāriņtiesās.
* Ja lietā bāriņtiesas sēdes tiek ierakstītas skaņu ierakstā, sēdes skaņu ieraksts kļūst par lietas materiālu sastāvdaļu un veidojas hibrīdlieta. Skaņu ieraksts tiek glabāts vai nu datu nesējā pie lietas materiāliem, vai īpašā datu sistēmā, kas nodrošina ieraksta pieejamību un glabāšanas iespējas visu lietas glabāšanas termiņu.
* Lietām par ārkārtas aizbildnību, vai nepilngadīgā Ukrainas civiliedzīvotāja ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā, piemērojami sekojoši lietu indeksi 5.5. un 7.5.. Savukārt ar indeksu 1.4.1 reģistrējami bāriņtiesas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un bāriņtiesas locekļu vienpersoniski pieņemtie lēmumi par ārkārtas aizbildnības nodibināšanu un bērna ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā un to reģistrs. Lietām par ārkārtas aizbildnību, vai nepilngadīgā Ukrainas civiliedzīvotāja ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā pievienojamas nepilngadīgā Ukrainas civiliedzīvotāja fotoportrets un personisko mantu fotogrāfija, kā arī aizpildīta un regulāri papildināta Ukrainas nepilngadīgā civiliedzīvotāja informācijas anketa.
1. Ministru kabineta 2006.gada 19.decembra noteikumu Nr.1037 „Bāriņtiesas darbības noteikumi” 25.punkts; [↑](#footnote-ref-1)
2. Ministru kabineta 2006.gada 19.decembra noteikumu Nr.1037 „Bāriņtiesas darbības noteikumi” 27.punkts; [↑](#footnote-ref-2)
3. Ministru kabineta 2006.gada 19.decembra noteikumu Nr.1037 „Bāriņtiesas darbības noteikumi” 18.-23.1 punktā; [↑](#footnote-ref-3)