



Bāriņtiesas lietu paraugsaraksts

Publicēts: 26.11.2020.

Bērnu un ģimenes lietu ministrijā (turpmāk tekstā - ministrija) ir izstrādāts Bāriņtiesas lietu paraugsaraksts (turpmāk tekstā - paraugsaraksts), kuru, pēc saskaņošanas ar Valsts arhīvu ģenerāldirektoru un tieslietu ministru, ir apstiprinājis bērnu un ģimenes lietu ministrs.

Ministrija informē, ka bāriņtiesām lietu saraksts 2008.gadam jāizstrādā vadoties no 2007.gada 18.decembrī apstiprinātā paraugsaraksta. Paraugsaraksta kopija tuvākajā laikā bāriņtiesām tiks nosūtīta arī pa pastu.

Bāriņtiesas lietu paraugsaraksta lietošanas metodiskie norādījumi

Lietu paraugsaraksts ir sistematizēts lietvedībā kārtojamo lietu virsrakstu saraksts ar to glabāšanas termiņiem.

Lietu paraugsaraksts sistematizēts atbilstoši bāriņtiesas darbības virzieniem, katram darbības virzienam piešķirot nosacītu skaitlisku apzīmējumu.

Pamatojoties uz paraugsarakstu, tiek sastādīts bāriņtiesas lietu saraksts. Nepieciešamības gadījumā, paplašinoties bāriņtiesu funkcijām, bāriņtiesas lietu sarakstu (turpmāk tekstā - saraksts) var papildināt ar jauniem darbības virzieniem un jauniem lietu nosaukumiem. Bāriņtiesas, kuru priekšsēdētāji pieņem darbā darbiniekus un kurām ir sava patstāvīga grāmatvedība, sarakstā iekļauj darbības virzienus.

personālvadība;

finanses un grāmatvedība.

Bāriņtiesa sarakstu sastāda katra gada beigās nākošajam gadam, vajadzības gadījumā to papildinot ar jaunām lietām. Katrai sarakstā ierakstītai lietai ir jābūt ar noteiktu indeksu (saraksta veidlapas 1.aile). Bāriņtiesa sarakstu sastāda no tās rīcībā esošā lietu kopuma. Ja atsevišķas lietas pa darbības virzieniem, kas ir lietu paraugsarakstā, bāriņtiesas lietvedībā neveidojas, tās sarakstā neiekļauj. Tādā gadījumā šos lietu indeksus atstāj brīvus, bet sarakstā ieraksta indeksus un lietas, kuras faktiski lietvedībā veidojas. Piemēram, bāriņtiesas aprītē nav otrā darbības virziena „Vecāku un bērnu personiskās un mantiskās attiecības” lietas ar indeksu 2-1, 2-2, 2-3, 2-4. Sastādot sarakstu, bāriņtiesa otrā darbības virziena 1.ailē pirmo indeksu ierakstīs 2-5.

Sarakstu apstiprina bāriņtiesas priekšsēdētājs. 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 pastāvīgā glabāšanā. Atzīme piezīmju ailē par 1% lietu atstāšanu pastāvīgā glabāšanā nozīmē, ka 1% lietu ar raksturīgākajiem gadījumiem, izdarot atlasī iznīcināšanai, atstājamas pastāvīgā glabāšanā.

Bāriņtiesai saraksts jā sastāda pēc pievienotā parauga (pielikums), papildinot to ar trešo aili „Lietas sējumu skaits”, kurā ierakstus izdara lietvedības gada beigās. Saraksta veidlapas piektajā ailē „Piezīmes” raksta atzīmes par neiekārtotām, turpināmām un citām lietām. Reizi trīs gados sarakstu saskaņo ar attiecīgo valsts arhīvu. Saskaņošanai iesniedz divus saraksta eksemplārus.

Sākot ar 2008.gadu bāriņtiesas sarakstu sastāda pēc „Bāriņtiesas lietu paraugsaraksta”. Konsultācijas par saraksta sastādīšanu sniedz Bērnu un ģimenes lietu ministrija, Tieslietu ministrija, Latvijas Valsts arhīvs un zonālie valsts arhīvi.

Par lietu veidošanu lietvedībā

Iesakām bāriņtiesām, veidojot lietas un piešķirot lietām indeksus, ievērot pa darbības virzieniem sekojošu dokumentu grupēšanas

principu:

lietā ar indeksu 1 - 6 grupē bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka vai bāriņtiesas locekļa vienpersoniski pieņemtos lēmumus un bāriņtiesas koleģiāli pieņemtos lēmumus. Ja pašvaldības administratīvajā teritorijā ir liels iedzīvotāju skaits (Rīga, Daugavpils, Liepāja u.c.), bāriņtiesa var sarakstu papildināt ar indeksu 1 - 6.1, atsevišķi izdalot bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka vai bāriņtiesas locekļa vienpersoniski pieņemto lēmumu grupēšanu lietā. Tādā gadījumā saraksts jāpapildina ar indeksu 1 - 7.1, kuru piešķir bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka vai bāriņtiesas locekļa vienpersoniski pieņemto lēmumu reģistrācijas žurnālam.

Atsevišķi lietā grupējami adopcijas lietās pieņemtie lēmumi. Ja bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka vai bāriņtiesas locekļa vienpersoniski pieņemtos lēmumus un bāriņtiesas koleģiāli pieņemtos lēmumus bāriņtiesa grupē lietā ar indeksu 1 - 6, tad adopcijas lietās pieņemtos lēmumus grupē atsevišķā lietā ar indeksu 1 - 6.1. Ja bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka vai bāriņtiesas locekļa vienpersoniski pieņemtos lēmumus un bāriņtiesas koleģiāli pieņemtos lēmumus bāriņtiesa grupē atsevišķi lietās ar indeksiem 1 - 6 un 1 - 6.1, tad adopcijas lietās pieņemtos lēmumus grupē atsevišķā lietā ar indeksu 1 - 6.2. Attiecīgi veidojami lēmumu reģistrācijas žurnāli ar indeksu 1 - 7, 1 - 7.1 un 1 - 7.2.

lietā ar indeksu 2 - 9 par bērna mantas pārvaldīšanu grupē dokumentus, ja skartas bērna mantiskās intereses saskaņā ar Latvijas Republikas Civillikuma (turpmāk - Civillikums) 189.pantu (noslēgti bērna un vecāku tiesiski darījumi), 226.pantu (bērna interešu aizsardzībai iecelts sevišķais aizbildnis);

lietā ar indeksu 3 - 5 par bērna aprūpes tiesību atņemšanu un atjaunošanu, par prasības sniegšanu tiesā par aizgādības tiesību atņemšanu un atjaunošanu grupē dokumentus par personu, kuras intereses ir skartas. Lietā (var būt viena lieta par abiem vecākiem) ievieto dokumentus gan par aprūpes tiesību atņemšanu, gan atjaunošanu, gan par prasības sniegšanu tiesā par aizgādības tiesību atņemšanu un atjaunošanu saskaņā ar Civillikuma 203.pantu. Veidojas lieta, kurā dokumentus grupē vairākus gadus;

lietā ar indeksu 4 - 1 grupē dokumentus par adoptētāju un viņa adoptējamo bērnu vai vienas ģimenes bērniem. Lietā var būt dokumenti par personas atzīšanu par adoptētāju, par bērna nodošanu adoptētāja aprūpē uz laiku līdz sešiem mēnešiem, par to, ka adopcija ir/nav bērna interesēs;

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. 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. Aizbildnības lieta tiek turpināta arī gadījumos, kad aizbildnis tiek atcelts (slikti pilda aizbildņa pienākumus) vai atlaists (slimības, darba apstākļu un citu iemeslu dēļ), un tiek iecelts cits aizbildnis.

Bērna aizbildnības lietai pievieno dokumentus par sevišķā aizbildņa iecelšanu (Civillikuma 267.pants), līgumus un dokumentus par citiem tiesiskiem darījumiem starp nepilngadīgo un aizbildni (Civillikuma 268.pants), dokumentus par aizbildnībā esošā bērna mantas atsavināšanu (Civillikuma 278.-283.pants), dokumentus par nekustamā īpašuma iegūšanu bērnam (Civillikuma 294.pants), dokumentus par mantojuma pieņemšanu (Civillikuma 295.pants), dokumentus par aizbilstamā mantas pārvaldību (Civillikuma 300. līdz 302.pantam);

Gadījumos, kad bāriņtiesa izvērtē personas spējas un īpašības aizbildņa pienākumu veikšanai un ar lēmumu dod atzinumu, lietai piešķir indeksu 5 - 1. Lietai pievieno dokumentus par aizbildnības nodibināšanu un aizbildņa iecelšanu bērnam, kad attiecīgās pašvaldības bāriņtiesa ir minēto aizbildņa kandidātu iecēlusi par aizbildni un bērna aizbildnības lietā esošo dokumentu kopijas ir pārsūtījuši aizbildņa un bērna dzīvesvietas bāriņtiesai pārvaldībai. Šie ir gadījumi, kad bērnam par aizbildni ieceļ svešu personu vai bērns un nākamais aizbildnis dzīvo dažādās pašvaldību administratīvajās teritorijās;

lietai par bērna ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā piešķir indeksu 5 - 4. Bērnu lietas veido analogiski aizbildnības lietām. Lietas tiek papildinātas ar dokumentiem līdz bērna atrašanās sociālās aprūpes iestādē izbeidzas - vecākiem tiek atjaunotas aprūpes vai aizgādības tiesības, tiesa apstiprina adopciju vai bērns tiek nodots audzināšanā

aizbildņa ģimenē vai audžuģimenē, vai sasniedz pilngadību. Lietām pievieno arī lēmumus un attiecīgus dokumentus par bērna uzturēšanos bioloģiskā vai svešā ģimenē, par robežas šķērsošanu un uzturēšanos ģimenē ārvalstī, par rīkošanos ar bērna mantu;

- darbības virzienā „Audžuģimenes” ar indeksu 6 - 1 grupē dokumentus par laulāto (personas) piemērotību audžuģimenes pienākumu veikšanai un dokumentus par audžuģimenes statusa piešķiršanu;

lietai par bērna ievietošanu audžuģimenē piešķir indeksu 6 - 2 un pievieno dokumentus par bērna vai vienas ģimenes bērnu ievietošanu audžuģimenē. Bērna personas lietu papildina ar dokumentiem līdz bērna atrašanās audžuģimenē izbeidzas - analogiski kā lietās ar indeksu 5 - 1 un 5 - 5. Par vienas ģimenes bērniem iekārtojama viena kopēja lieta. Ja audžuģimenē ievieto bērnus no vairākām ģimenēm, tiek veidotas atsevišķas lietas par katras ģimenes bērniem vai bērnu;

aizgādības lietām par aizgādņa iecelšanu pār pilngadīgajām rīcībnespējīgajām personām pēc tiesas sprieduma piešķir indeksu 7 - 1 un promesošo personu mantai un mantojumam piešķir indeksu 7 - 2. Tā kā aizgādība pār pilngadīgajām rīcībnespējīgajām personām pakļauta attiecīgajiem noteikumiem par aizbildnību pār nepilngadīgajiem, tad aizgādības lietās dokumentus grupē un lietas veido atbilstoši aizbildnības lietām, kamēr aizgādība izbeidzas. Lietas attiecīgi papildina ar aizgādības pārvaldības dokumentiem un tām pievieno jaunus lēmumus un dokumentus pēc nepieciešamības.

Bāriņtiesas lietu paraugsaraksta darbības virzienu klasifikācijas shēma

1. Vadība
2. Vecāku un bērnu personiskās un mantiskās attiecības
3. Bērna aprūpes un aizgādības tiesību atņemšana un atjaunošana
4. Adopcija
5. Aizbildnība
6. Audžuģimenes
7. Aizgādība
8. Mantojuma lietu kārtošana un mantojuma apsardzība
9. Apliecinājumu izdarīšana un citu funkciju pildīšana
10. Personālvadība
11. Finances un grāmatvedība
12. Arhīvs

 [Lietu paraugsaraksts](#) 

<https://www.bti.gov.lv/lv/barintiesas-lietu-paraugsaraksts>