



Tieslietu ministrija

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1536; tālr.: 67036801, 67036716, 67036721; fakss: 67210823, 67285575;
e-pasts: pasts@tm.gov.lv; www.tm.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

29.11.2021.

Nr. 1-2/10

Tiesu lietvedības organizēšanas noteikumi

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

1. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā rajonu (pilsētu) tiesās un apgabaltiesās (turpmāk – tiesa) izvieta informāciju apmeklētājiem, pieņem apmeklētājus, pieņem, reģistrē, nosūta, noformē un glabā elektroniskās lietas, materiālus, pieteikumus un citus dokumentus, pieņem, reģistrē un glabā lietiskos pierādījumus, indeksē elektroniskās lietas, materiālus un nolēmumus.

2. Tiesas lietvedība attiecas uz procesuālā kārtībā izskatāmiem dokumentiem (izņemot dokumentus, kas saistīti ar nekustamā īpašuma ierakstīšanu un tiesību nostiprināšanu zemesgrāmatā), elektroniskajām lietām, materiāliem un citiem dokumentiem. Tiesas lietvedību organizē atbilstoši lietu nomenklatūrai.

3. Tiesas priekšsēdētājs organizē lietvedību, izvēloties lietderīgāko un ekonomiski izdevīgāko veidu.

4. Informāciju par elektroniskās lietas, materiāla, pieteikuma un cita dokumenta virzību Tiesu informatīvajā sistēmā (turpmāk – Sistēma) ievada tiesas darbinieks atbilstoši normatīvajiem aktiem Sistēmas uzturēšanas jomā.

5. Ja Sistēmas attiecīgā funkcija nav izmantojama šajos iekšējos noteikumos noteikto darbību veikšanai Sistēmā, tiesa attiecīgo darbību iespēju robežās veic ārpus Sistēmas, bet, ja tas nav iespējams, attiecīgo darbību veic atbilstoši iekšējam normatīvajam aktam papīra formas dokumentu aprites jomā.

6. Informācijas ievadīšanu Sistēmā organizē tiesas priekšsēdētājs.

7. Tiesa, sagatavojot dokumentus, var izmantot Sistēmā ievietotās dokumentu veidnes un Tiesu administrācijas apstiprinātās vienota parauga veidlapas.

8. Nolēmuma sagatavošanai tiesa izmanto Sistēmas nolēmuma veidni vai ārpus Sistēmas sagatavotā nolēmuma tekstu ievieto Sistēmas veidnē.

9. Ja tiesas dokumentam nepieciešams nodrošināt tulkojumu krievu valodā, to nodrošina tiesa vai ārpalpojuma sniedzējs. Ja tiesas dokumentam nepieciešams nodrošināt tulkojumu citā valodā, to nosūta Tiesu administrācijai ar lūgumu nodrošināt tulkojumu.

10. Tiesiskās palīdzības lūgumu, kas sastādīts latviešu valodā, un tam pievienotos tiesas sagatavotos dokumentus nosūtīšanai uz ārvalstīm tiesas darbinieks noformē divos eksemplāros uz A4 formāta tiesas veidlapas. Tiesas sagatavoto dokumentu, tostarp tiesas pavēsti, vienu

eksemplāru, kas apstiprināti ar tiesneša parakstu un tiesas zīmogu, nosūta Tieslietu ministrijai tālākai rīcībai vai adresātam saskaņā ar starptautiskajos līgumos noteikto.

11. Tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks samaksu par tiesas sniegtajiem maksas pakalpojumiem un tiesas izdevumiem iekasē bezskaidras naudas veidā.

12. Par jebkuru samaksātu vai veicamu maksājumu par tiesas sniegtajiem maksas pakalpojumiem tiesas darbinieks sagatavo Sistēmā rēķinu. Rēķinu par veicamu maksājumu, ja tas nav ar nulles vērtību, izdrukā un izsniedz vai nosūta elektroniski vai pa pastu maksātājam.

2. Tiesas telpās izvietojamā informācija apmeklētājiem

13. Tiesas telpās apmeklētājiem pieejamā vietā izvieto informāciju par:

13.1. apmeklētāju pieņemšanas vietu un laiku, kā arī tiesas kancelejas kontaktinformāciju un par apmeklētāju pieņemšanas organizāciju atbildīgā tiesas darbinieka kontaktinformāciju;

13.2. tiesas darbinieka, kurš ir atbildīgs par sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem, vārdu, uzvārdu, amatu un kontaktinformāciju;

13.3. kārtību, kādā persona var iepazīties ar lietas materiāliem;

13.4. tiesas izdevumu veidiem un apmēru un kontu numuriem, kuros ieskaitāmi tiesas izdevumi, kā arī tiesas sniegto maksas pakalpojumu veidiem un apmēru;

13.5. atbrīvojumiem no tiesas izdevumu samaksas;

13.6. citu aktuālo informāciju.

14. Tiesas darbinieks katru darbdienu tiesas telpās apmeklētājiem pieejamā vietā un pie attiecīgās tiesas sēžu zāles izvieto aktualizētu tiesas sēžu sarakstu ar attiecīgajā darbdienā mutvārdu procesā izskatīšanai nozīmētajām lietām un tiesas sēžu laiku, izdrukājot informāciju no Sistēmas vai izvietojot to elektroniskajā ziņojumu ekrānā. Ja lieta izskatāma slēgtā tiesas sēdē, ziņas par lietas būtību un personu identificējošus datus aizstāj ar norādi "informācija nav izpaužama".

15. Tiesas darbinieks katras nedēļas pēdējā darbdienā tiesas telpās apmeklētājiem pieejamā vietā izvieto informāciju par nākamajā nedēļā mutvārdu procesā izskatīšanai nozīmētajām lietām un tiesas sēžu laikiem, izdrukājot informāciju no Sistēmas vai izvietojot to elektronisko ziņojumu ekrānā. Ja lieta izskatāma slēgtā tiesas sēdē, ziņas par lietas būtību un personu identificējošus datus aizstāj ar norādi "informācija nav izpaužama".

3. Apmeklētāju un dokumentu pieņemšana

16. Tiesas kancelejas darbinieks pieņem apmeklētājus, kā arī pieņem elektronisko lietu materiālus, pieteikumus un citus dokumentus tiesas darba laikā.

17. Pirms svētku dienām apmeklētāju un dokumentu pieņemšanas laiks saīsināms par vienu stundu.

18. Ierosinājumu speciālās izmeklēšanas darbības veikšanai un krimināllietas materiālus pieņem tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks.

19. Dokumentu, kas satur valsts noslēpumu, pieņem tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks, kuram piešķirta pielaide darbam ar valsts noslēpumu saturošiem dokumentiem.

20. Tiesas priekšsēdētājs vai viņa norīkots tiesas darbinieks ne retāk kā reizi mēnesī pieņem apmeklētājus tiesas darba organizācijas jautājumos.

21. Dokumentu, kas saņemts no apmeklētāja, tiesas darbinieks nekavējoties nodod tiesas kancelejai reģistrēšanai. Ja dokuments saņemts tiesas sēdes laikā, tiesas darbinieks pēc tiesneša lēmuma par dokumenta pievienošanu lietai dokumentu pievieno elektroniskajai lietai Sistēmā pēc tiesas sēdes, Sistēmas sadaļā "Piezīmes" norādot, ka dokuments saņemts tiesas sēdē.

22. Ja tiesas darbinieks konstatē acīmredzamu nepilnību dokumentā, kas saņemts no apmeklētāja, tiesas darbinieks par to informē apmeklētāju. Ja apmeklētājs atsakās novērst nepilnību dokumentā, dokuments reģistrējams, informējot par nepilnībām tiesas sastāvu.

4. Dokumentu aprīte

23. Tiesas kancelejas darbinieks tiesā saņemtos un nosūtāmos dokumentus reģistrē Sistēmas Lietvedības modulī. Saņemtos dokumentus reģistrē to saņemšanas dienā, nosūtāmos dokumentus – nosūtīšanas dienā. Dokumentus, kas saņemti pēc tiesas darba laika vai kurus nevar reģistrēt saņemšanas dienā dokumenta apjoma vai tehnisku iemeslu dēļ, reģistrē nākamajā darba dienā, kā dokumenta saņemšanas datumu norādot dokumenta faktisko saņemšanas datumu.

24. Tiesas kancelejas darbinieks pārbauda tiesā saņemtā dokumenta piegādes pareizību un dokumenta atbilstību pavadvēstulē vai rekvizītā "Norāde par pievienotajiem dokumentiem" norādītajam.

25. Rīcību ar dokumentu, kas neatbilst kriminālprocesa, administratīvā pārkāpuma procesa, administratīvā procesa, civilprocesa, audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanas bērniem un nolēmuma izpildes procesa reglamentējošo normatīvo aktu (turpmāk – procesuālie normatīvie akti) un normatīvo aktu juridiskā spēka un izstrādāšanas jomā noteiktajām prasībām, noteic tiesas priekšsēdētājs vai tiesnesis.

26. Ja tiesā saņemts dokuments, kas iesniegts acīmredzami kļūdaini, to nodod tiesas priekšsēdētājam vai tiesas kancelejas darbiniekam, kurš rīkojas atbilstoši tiesu priekšsēdētāja sniegtām norādēm.

27. Tiesas kancelejas darbinieks, konstatējot, ka sūtījumā trūkst kāds pavadvēstulē vai rekvizītā "Norāde par pievienotajiem dokumentiem" minētais dokuments, par dokumenta trūkumu veic atzīmi Sistēmā sadaļā "Piezīmes" un informē iesniedzēju, informāciju par paziņošanu saglabājot Sistēmā.

28. Dokumentam, ko tā autors klasificējis kā ierobežotas pieejamības informāciju, tiesas kancelejas darbinieks Sistēmā veic informatīvu atzīmi par ierobežotas pieejamības statusu.

29. Tiesas darbinieks Sistēmā veic atzīmi par ierobežotas pieejamības statusu, ja tiesnesis dokumentam, kas saistīts ar lietu, ir noteicis ierobežojumu ar to iepazīties.

30. Tiesas kancelejas darbinieks vienas darbdienu laikā pēc dokumenta reģistrēšanas nodod dokumentu Sistēmā tiesas priekšsēdētājam vai viņa norīkotam tiesas darbiniekam, vai tiesnesim jautājuma izlemšanai par tā tālāku virzību. Informāciju par dokumenta nodošanu ievada Sistēmas Lietvedības modulī.

31. Dokumenta lietvedības kartīti elektroniski piesaista Sistēmas lietas kartītei. Dokumenti tiek pievienoti lietas kartītei atbilstoši tiesneša rezolūcijai.

32. Tiesiskās aizsardzības procesa pieteikumu un juridiskās vai fiziskās personas maksātnespējas procesa pieteikumu tiesas kancelejas darbinieks reģistrē arī Saņemto pieteikumu par maksātnespēju vai tiesiskās aizsardzības procesu reģistrācijas žurnālā.

33. Tiesas kancelejas darbinieks nodod tiesas sastāvam pievienošanai lietas materiāliem šādus dokumentus, tos neregistrējot:

- 33.1. tiesas pavēste, kas atsūtīta atpakaļ tiesai;
- 33.2. apstiprinājums par pavēstes saņemšanu;
- 33.3. pasta paziņojums;
- 33.4. apstiprinājums par elektroniskā dokumenta saņemšanu;
- 33.5. konvojēšanas pieprasījuma apstiprinājums.

34. Reklāmas, apsveikumus, ielūgumus, izņemot valsts pārvaldes iestāžu un amatpersonu ielūgumus, preses materiālus un citus līdzīga satura sūtījumus nodod attiecīgajam adresātam vai tiesas priekšsēdētājam, tos neregistrējot.

35. Ja tiesā tiek iesniegti tādi dokuments, kas jau ir pievienots lietas materiāliem, un tiesnesis ir pieņēmis lēmumu par tā nepievienošanu lietai, par šo lēmumu tiesas darbinieks informē iesniedzēju.

36. Sūtot ierakstītu pasta sūtījumu, tiesas kancelejas darbinieks noformē ierakstītu vēstuli vai bandroļu sarakstu.

37. Ja tiesā saņemts dokuments svešvalodā, to piesaista lietai Sistēmā. Tiesas darbinieks dokumentu pievieno lietas kartītei Sistēmā, ja tiesnesis lēmis par dokumenta pievienošanu lietai.

38. Tiesas darbinieks, veidojot dokumenta datnes nosaukumu elektroniskajā vidē, pēc iespējas ievēro dokumentu datnes nosaukuma veidošanas pamatprincipus (pielikums).

39. Dokumentam, kuram noteikts ierobežotas pieejamības statuss, dokumenta datni veido, izmantojot šo iekšējo noteikumu pielikuma 1., 2. un 3. punktā minētos pamatprincipus, neatklājot dokumenta satura būtību.

4.1. Papīra dokumentu aprīte

40. Uz tiesā iesniegtā vai pa pastu saņemtā dokumenta pirmās lapas apakšējās malas labajā pusē tiesas kancelejas darbinieks izdara atzīmi par dokumenta saņemšanu un reģistrēšanu, kurā norāda tiesas nosaukumu, dokumenta saņemšanas datumu, dokumenta saņemšanas laiku (ja nepieciešams) un reģistrācijas numuru.

41. Tiesā iesniegto vai pa pastu saņemto dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas kancelejas darbinieks, kurš rakstveidā ir apliecinājis, ka ir iepazinies ar informācijas dienesta vajadzībām aizsardzības kārtību (Ministru kabineta apstiprināta parauga apliecinājums), reģistrē Sistēmas Lietvedības modulī sarakstā "DV saņemtie dokumenti".

42. Reģistrējot dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, norāda lietas indeksu atbilstoši lietas nomenklatūrai, kārtas numuru un statusa apzīmējumu: DV – informācija dienesta vajadzībām.

43. Dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, neglabā Sistēmā. Tiesas kancelejas darbinieks dokumentu, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, nodod slēgtā aploksnē tiesas priekšsēdētājam vai tiesnesim, kurš rakstveidā ir apliecinājis, ka ir iepazinies ar informācijas dienesta vajadzībām aizsardzības kārtību (Ministru kabineta apstiprināta parauga apliecinājums), un par dokumenta saņemšanu parakstījis dokumentu saņemšanas un izsniegšanas žurnālā.

44. Ja dokuments, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, saistīts ar:

44.1. lietu, to nodod tiesnesim izlemšanai;

44.2. tiesas darba organizācijas jautājumu, to nodod tiesas priekšsēdētājam.

45. Ja tiesnesis pieņēmis lēmumu par dokumenta, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, pievienošanu lietai, dokumentu slēgtā aploksnē glabā slēdzamā skapī brīvi nepieejamā telpā. Elektroniskajai lietai Sistēmā pievieno tiesas darbinieka sagatavotu lapu, kurā norāda dokumenta autoru, datumu un numuru, kā arī to, ka dokuments satur informāciju dienesta vajadzībām.

46. Ja tiesnesis pieņēmis lēmumu par dokumenta, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, nepievienošanu lietai, tiesas priekšsēdētāja norīkotais tiesas kancelejas darbinieks to izsniedz vai nosūta pa pastu iesniedzējam ierakstītā pasta sūtījumā.

47. Ja dokuments tiek sūtīts pa pastu, sūtījuma aploksni vai tās kopiju pievieno dokumentam.

48. Dokumentu, kas adresēts personai, kura atrodas ieslodzījuma vietā, ievieto atsevišķā aploksnē, uz kuras kā adresātu norāda personas, kura atrodas ieslodzījuma vietā, pilnu vārdu, uzvārdu, dzimšanas datumu, mēnesi un gadu. Minēto aploksni slēgtā veidā ar pavadvēstuli un paraksta veidlapu par nosūtāmā dokumenta saņemšanu ievieto vēl vienā aploksnē, uz kuras kā adresātu norāda ieslodzījuma vietu.

49. Ja tiesā ir saņemts dokuments, kuru saskaņā ar procesuālajiem normatīvajiem aktiem ir nepieciešams pārvērst elektroniskajā formā, tiesas darbinieks to pārvērš pēc tam, kad tiesnesis lēmis par šā dokumenta pievienošanu lietai. Tiesas darbinieks pirms pārvērstā dokumenta pievienošanas to pārbauda un pievieno pārvērsto dokumentu lietas kartītei Sistēmā, ja elektroniskajā formā pārvērsta dokuments atbilst oriģinālam un ir salasāms. Ja atbilstoši procesuālajiem normatīvajiem aktiem papīra formā iesniegto dokumentu elektroniskajā formā nav nepieciešams pārvērst, tiesas darbinieks dokumenta kartītes piezīmēs norāda, ka dokuments ir papīra formā.

4.2. Elektronisko dokumentu aprīte

50. Tiesā saņemtā elektroniskā dokumenta, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, parakstītāja paraksta spēkā esību tiesas kancelejas darbinieks pārbauda pie sertifikācijas pakalpojumu sniedzēja. Dokumentu atver un saglabā Sistēmas Lietvedības modulī. Ja paraksts nav spēkā, saglabā arī dokumenta pārbaudes rezultātus.

51. Tiesas kancelejas darbinieks reģistrē tiesā saņemto elektronisko dokumentu, kurš parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, un vienas darbdienu laikā nosūta iesniedzējam paziņojumu par elektroniskā dokumenta saņemšanu uz elektroniskā pasta adresi, no kuras dokuments nosūtīts tiesai. Ja dokuments saņemts no oficiālās elektroniskās adreses vai e-lietas portāla jeb tiešsaistes sistēmas (turpmāk – e-lietas portāls), paziņojumu nesūta.

52. Ja dokuments nav parakstīts vai paraksts ir nederīgs, tiesas darbinieks to norāda Sistēmas Lietvedības modulī dokumenta kartītes piezīmēs.

53. Tiesas kancelejas darbinieks, saņemot dokumentu elektroniski, pārliecinās vai e-lietas portālā ievietotais vai elektroniskā pasta sūtījumam pievienotais pielikums ir atverams un salasāms, vai dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, ja šāds paraksts nepieciešams. Ja dokuments nav atverams vai salasāms, par to informē iesniedzēju.

54. Ja tiesā saņemts dokuments, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu EDOC formāta pakotnē, tad tiesas kancelejas darbinieks rīkojas atbilstoši šo iekšējo noteikumu 53. punktam. Ja EDOC formāta pakotnē esošais pieteikums, sūdzība vai lūgums neatbilst procesuālajos normatīvajos aktos un normatīvajos aktos dokumentu juridiskā spēka un izstrādāšanas jomā noteiktajām prasībām, rīcību ar šo dokumentu nosaka tiesnesis.

55. Tiesas darbinieks izgatavo dokumenta izrakstu, kas apliecināts normatīvajos aktos dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas jomā noteiktajā kārtībā, ja tiesnesis lēmis par atsevišķas dokumenta datnes pievienošanu lietai no EDOC formāta pakotnes.

56. Ja nepieciešams izsniegt atsevišķu dokumenta datni no EDOC formāta pakotnes, tiesas darbinieks sagatavo šo datni kā elektroniskā dokumenta izrakstu, un to apliecina normatīvajos aktos dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas jomā noteiktajā kārtībā.

57. Tiesas darbinieks, saņemot ar lietu, materiālu, pieteikumu saistītu dokumentu elektroniski, šo dokumentu nekavējoties pārsūta uz tiesas elektroniskā pasta adresi.

4.3. Nolēmuma pieejamība un izsniegšana

58. Nolēmumu, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, publicē šādā kārtībā:

58.1. nolēmumu, kurš sagatavots Sistēmā, izmantojot Sistēmas nolēmuma veidni, publicē e-lietas portālā brīdī, kad tas tiek parakstīts;

58.2. nolēmumu, kurš parakstīts un sagatavots ārpus Sistēmas, publicē e-lietas portālā brīdī, kad tiesas darbinieks to pievieno Sistēmā un, ja nepieciešams, veic apstiprinājumu par tā publicēšanu.

59. Ja tehnisku iemeslu dēļ nolēmumu nav iespējams parakstīt ar drošu elektronisko parakstu un tiesnesis nolēmumu parakstījis pašrocīgi, tiesas sastāvs nolēmumu pārvērš elektroniskajā formā un pievieno elektroniskajai lietai Sistēmā.

60. Pašrocīgi parakstītu nolēmumu pēc tā pārvēršanas elektroniskajā formā glabā pie tiesas sastāva līdz brīdim, kad stājas spēkā galīgais nolēmums, un pēc tā spēkā stāšanās iznīcina uz tiesneša parakstīta akta pamata.

61. Ja tehnisku iemeslu dēļ nolēmumu nav iespējams pievienot elektroniskajai lietai Sistēmā, tiesas darbinieks nolēmumu nekavējoties nodod tiesas kancelejā un paziņo par to procesa dalībniekiem. Līdzko tehniskie šķēršļi ir novērsti, nolēmumu pievieno elektroniskajai lietai Sistēmā.

62. Tiesas darbinieks, nosūtot nolēmumu elektroniski vai izsniedzot apliecinātu nolēmuma atvasinājumu papīra formā, izdara atzīmi Sistēmā, norādot, kad un kam nolēmums vai tā atvasinājums izsniegts vai nosūtīts.

63. Ja nolēmumu nosūta elektroniskajā formā uz oficiālo elektronisko adresi vai elektroniskā pasta adresi, tiesas darbinieks sagatavo elektroniskā pasta vēstuli, ar kuru nosūta nolēmumu.

64. Ja nolēmuma atvasinājumu nosūta papīra formā pa pastu vai ar kurjeru, tiesas sastāvs sagatavo pavadvēstuli, kuru kopā ar nolēmumu nodod tiesas kancelejai nosūtīšanai adresātam.

65. Ja nolēmuma atvasinājumu izsniedz klātienē tiesā, tiesas darbinieks to izsniedz pret parakstu un paraksta lapu pārvērš elektroniskajā formā un pievieno lietai. Ja persona atsakās parakstīties par nolēmuma saņemšanu, nolēmumu izsniedz bez personas apliecinājuma par saņemšanu un par to izdara atzīmi Sistēmas laukā "piezīmes".

66. Ja saskaņā ar nolēmumu lietas dalībniekam jāveic maksājums, tiesas darbinieks kopā ar nolēmumu vai tā atvasinājumu lietas dalībniekam izsniedz vai nosūta rēķinu, kas sagatavots Sistēmā.

67. Tiesas darbinieks, ievērojot šo iekšējo noteikumu 48. punktā minētās prasības, adresē personai, kura atrodas ieslodzījuma vietā vai sociālās korekcijas iestādē, nolēmuma atvasinājumu ar veidlapu "Paraksts par sprieduma vai lēmuma izsniegšanu". Nosūtot nolēmuma atvasinājumu ar veidlapu "Paraksts par sprieduma vai lēmuma izsniegšanu" ieslodzījuma vietai vai sociālās korekcijas iestādei, sūtījumā ietver lūgumu izsniegt nolēmuma atvasinājumu personai un nosūtīt tiesai veidlapu ar personas parakstu par nolēmuma saņemšanu. Ja persona atrodas mājas arestā, nolēmumu nosūta elektroniski vai nolēmuma atvasinājumu kopā ar veidlapu "Paraksts par sprieduma vai lēmuma izsniegšanu" nogādā kurjers.

68. Ja nolēmums ir stājies spēkā, tiesas darbinieks Sistēmā veic atzīmi, norādot nolēmuma spēkā stāšanās datumu, kā arī reģistrē nolēmuma izpildes gaitu Tiesu nolēmumu izpildes reģistrācijas kontroles modulī.

69. Ja nepieciešams izsniegt spēkā stājušos nolēmumu elektroniskajā formā, tiesas darbinieks izsniedz nolēmumu, tam pievienojot apliecinājumu par tā spēkā stāšanos. Apliecinājumu par spēkā stāšanos sagatavo atsevišķi no nolēmuma elektroniskajā formā. Minēto apliecinājumu kopā ar nolēmumu sagatavo kā EDOC formāta pakotni, ko elektroniski paraksta ar drošu elektronisko parakstu.

70. Ja nepieciešams izsniegt spēkā stājušos nolēmumu papīra formā, tiesas darbinieks izsniedz nolēmuma atvasinājumu ar atzīmi vai uzrakstu par tā spēkā stāšanos.

71. Tiesas pieņemtā nolēmuma atvasinājumu cita tiesa izsniedz vai atzīmi par nolēmuma spēkā esību izdara šo iekšējo noteikumu 69. un 70. punktā noteiktajā kārtībā un tikai gadījumā, ja tiesa, kura nolēmumu pieņēmusi, Sistēmā ir pievienojusi atzīmi par nolēmuma spēkā stāšanos.

5. Elektronisko lietu materiālu aprīte

72. Ja elektroniskā aprīte tehnisku iemeslu dēļ nav iespējama, lietu vai materiālu, sagatavojot lietas vai materiāla atvasinājumu papīra formā un to apliecinot, nosūta pa pastu vai ar kurjeru, pievienojot pavadvēstuli.

73. Pēc tiesas rakstveida pieprasījuma saņemšanas elektronisko lietu vai materiālu nosūta Sistēmā. Ja pastāv tehniski šķēršļi lietas vai materiāla nosūtīšanai elektroniski, rīcību nosaka tiesnesis vai tiesas priekšsēdētājs.

74. Šo iekšējo noteikumu 73. punktā minētajā gadījumā tiesas kancelejas darbinieks izdara atzīmi Sistēmā par to, kurā datumā un saskaņā ar kuras tiesas pieprasījumu elektroniskā lieta vai materiāls nosūtīts, kāds ir nosūtīšanas iemesls un kad elektroniskā lieta vai materiāls saņemts atpakaļ tiesā.

75. Ja pieprasījums par elektroniskās lietas vai materiāla nosūtīšanu saņemts no iestādes, elektronisko lietu vai materiālu kopā ar pavadvēstuli nosūta iestādei Sistēmā. Ja tehniski nav iespējams nodrošināt lietas vai materiāla nosūtīšanu Sistēmā, rīcību nosaka tiesnesis vai tiesas

priekšsēdētājs. Līdz elektroniskās lietas vai materiāla saņemšanai atpakaļ pavadvēstuli glabā Sistēmā un tiesas kancelejā vai tiesas arhīvā, kontrolējot elektroniskās lietas vai materiāla saņemšanu tiesā. Pēc elektroniskās lietas vai materiāla saņemšanas tiesā Sistēmā izdara atzīmi par elektroniskās lietas vai materiāla saņemšanas datumu tiesā.

76. Ja iestāde ir atgriezusī iepriekš izprasītos un tai nosūtītos Sistēmā jau esošas elektroniskās lietas materiālu un dokumentu atvasinājumus papīra formā, tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks sastāda aktu par materiālu un dokumentu atvasinājumu papīra formā iznīcināšanu, ko glabā Sistēmā Lietvedības kartītē.

77. Tiesas darbinieks darbdienas laikā pēc galīgā nolēmumu attiecīgajā tiesas instancē pieņemšanas elektronisko lietu vai materiālu Sistēmā nodod tiesas kancelejai, ja tiesā nav lemts par citādu nolēmuma nodošanas kārtību.

6. Elektronisko lietu, pieteikumu un materiālu reģistrēšana, sagatavošana izskatīšanai, noformēšana un glabāšana

78. Tiesā saņemto elektronisko lietu, pieteikumu vai materiālu tiesas kancelejas darbinieks reģistrē Sistēmā.

79. Elektroniskajā lietā tiek uzkrāta Sistēmā ievadītā informācija par lietā veiktajām darbībām, tostarp darbībām, kuru veikšanu apliecina lietas materiāliem pievienotie dokumenti. Par darbībām, kuru veikšanu neapliecina ar lietas materiāliem pievienotu dokumentu vai Sistēmas atzīmi, Sistēmas laukā "piezīmes" norāda veiktās darbības veidu un datumu.

80. Tiesas pavēsti tiesas darbinieks izveido Sistēmā, bet, ja tas nav iespējams, sagatavo to ārpus Sistēmas, un nodod tiesas kancelejai nosūtīšanai adresātam.

81. Elektroniskajā lietā norāda, kad un kam tiesas pavēste nosūtīta vai izsniegta, ja tā nav izveidota un pieteikta nosūtīšanai Sistēmā.

82. Ja tiesā ir saņemta informācija, ka aicināmā vai izsaucamā persona nav informēta par tiesas sēdi, vai saņemta atpakaļ neizsniegta pavēste, tiesas darbinieks par to nekavējoties ziņo tiesnesim.

83. Tiesas darbinieks 14 darbdienas pirms tiesas sēdes datuma pārbauda, vai aicināmajām vai izsaucamajām personām ir paziņots par tiesas sēdes laiku un vietu. Ja lietu izskata paātrinātā kārtībā, tiesas darbinieks pārbaudi veic pēc iespējas savlaicīgi, ņemot vērā paziņošanas veidu.

84. Pēc personas, kas aicināta vai izsaukta uz tiesas sēdi, lūguma tiesas darbinieks atzīmē uz tiesas pavēstes vai tās izdrukas no e-lietas portāla personas atrašanās laiku tiesā un apliecina atzīmi ar savu parakstu.

85. Ja pavēsti saņem tiesā, tiesas darbinieks to izsniedz pret saņēmēja parakstu paraksta lapā. Paraksta lapu pārvērš elektroniskajā formā un pievieno elektroniskajai lietai kā materiālu. Ja saņēmējs atsakās parakstīties, pavēsti izsniedz bez saņēmēja paraksta, par to izdarot atzīmi Sistēmas laukā "piezīmes".

86. Tiesas darbinieks elektroniskajai lietai Sistēmā pievieno dokumentu no tiesas kancelejas darbinieka reģistrētajiem un piesaistītajiem dokumentiem atbilstoši tiesneša lēmumam par dokumenta pievienošanu lietai. Dokumentu sarakstu Sistēma automātiski veido no elektroniskajai lietai pievienotajiem dokumentiem.

87. Dokumentu, par kura pievienošanu lietas materiāliem lemj tiesnesis, līdz attiecīga lēmuma pieņemšanai tiesas darbinieks piesaista lietas kartītei, nepadarot to pieejamu lietas dalībniekiem. Saskaņā ar tiesneša rezolūciju tiesas darbinieks dokumentu pievieno Sistēmā vai dzēš no Sistēmas. Ja dokumentu saskaņā ar tiesneša rezolūciju dzēš no Sistēmas, par to tiesas darbinieks informē iesniedzēju.

88. Ja uz tiesas sēdi konvojēta persona, kura atrodas ieslodzījuma vietā, un tiesas sēde nenotiek vai tiek atlikta, tiesa par attiecīgo faktu sagatavo paziņojumu un nosūta ieslodzījuma vietai Sistēmā.

89. Tiesas lēmumu par personas piespiedu atvešanu tiesas darbinieks elektroniski nosūta izpildei Valsts policijai pēc piespiedu kārtā atvedamās personas dzīvesvietas.

90. Tiesas darbinieks lēmumu par ekspertīzes noteikšanu nodod tiesu ekspertīžu iestāžu ekspertam Sistēmā, bet, ja tas nav iespējams, lēmumu par ekspertīzes noteikšanu un lēmumam pievienotos dokumentus nosūta pa pastu ierakstītā pasta sūtījumā vai ar kurjeru.

91. Tiesas darbinieks, balstoties uz sniegto informāciju, informē tiesnesi par šo iekšējo noteikumu 90. punktā minētā lēmuma izpildes gaitu. Informāciju par lēmuma izpildes gaitu sniedz vismaz reizi trijos mēnešos.

92. Saņemot paziņojumu par nolēmuma izpildi, tiesas darbinieks elektroniskajai lietai pievieno informāciju par nolēmuma izpildi un ievieto paziņojumu Sistēmā.

93. Izskatītās lietas, pieteikumus un materiālus glabā Sistēmā.

94. Tiesas kancelejas darbinieks izskatītās lietas sagatavo un nodod tiesas arhīvā. Tiesas kancelejas darbinieks lietas arhīvā saskaņā ar normatīvajiem aktiem tiesas lietu arhivēšanas jomā.

95. Tiesas darbinieks pēc nolēmumā noteiktā labprātīgā izpildes termiņa beigām nolēmumu nodod Sistēmā vai nosūta uz oficiālo elektronisko adresi institūcijai, kuras kompetencē ir nodrošināt piespiedu izpildi.

6.1. Civillietas, pieteikuma un materiāla reģistrēšana, sagatavošana izskatīšanai un noformēšana

96. Līdz ar pieteikuma ievadīšanu Sistēmā lietai automātiski tiek piešķirts materiāla lietvedības numurs. Lietas numurs lietai automātiski tiek piešķirts, kad reģistrē lēmumu par lietas ierosināšanu. Tiesas darbinieks ievada ziņas par lietas dalībniekiem (vārdu, uzvārdu, personas kodu, deklarētās dzīvesvietas adresi, bet, ja tādas nav – faktiskās dzīvesvietas adresi, elektroniskā pasta adresi un tālruņa numuru, ja tādi norādīti, vai juridiskās personas nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi), lietas būtību un lietas saņemšanas datumu. Adopcijas lietā tiesas darbinieks Sistēmā izdara atzīmi, ka lietas materiāliem ir ierobežotas pieejamības statuss, norādot adoptējamās personas vārdu un uzvārdu.

97. Pēc lēmuma pieņemšanas par lietas ierosināšanu pieteikumu un dokumentus, par kuru pievienošanu lietai lēmis tiesnesis, tiesas darbinieks pārvērš un pievieno elektroniskajai lietai Sistēmā, pēc iespējas ievērojot hronoloģisku secību.

98. Tiesas darbinieks lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības vai lēmuma atvasinājumu nosūta iesniedzējam atbilstoši iesniedzēja norādītajam saziņas veidam. Pieteikumu un pieņemto lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības glabā Sistēmā.

99. Ja šo iekšējo noteikumu 98. punktā minētajā lēmumā noteiktajā termiņā trūkumi nav novērsti, tiesas darbinieks lēmumu un pieteikumu glabā Sistēmā, bet pieteikumam pievienotos elektroniskos dokumentus dzēš, par to informējot iesniedzēju.

100. Tiesas darbinieks lēmumu par atteikšanos pieņemt pieteikumu vai lēmuma atvasinājumu nosūta iesniedzējam atbilstoši iesniedzēja norādītajam saziņas veidam. Lēmumu un pieteikumu, beidzoties lēmuma pārsūdzības termiņam, glabā Sistēmā, bet pieteikumam pievienotos elektroniskos dokumentus dzēš, informējot par to iesniedzēju.

101. Tiesas darbinieks informē lietas dalībniekus par lēmumu par sūdzības vai protesta pieņemšanu un nosūta viņiem sūdzību vai protestu un tam pievienotos dokumentus. Pēc sūdzības vai protesta iesniegšanas termiņa beigām tiesas darbinieks nekavējoties nosūta lietu augstākas instances tiesai sūdzības vai protesta izskatīšanai.

102. Tiesas darbinieks lēmumu par sūdzības vai protesta atstāšanu bez virzības vai lēmuma atvasinājumu triju dienu laikā no lēmuma sastādīšanas dienas nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam atbilstoši iesniedzēja norādītajam saziņas veidam. Sūdzību vai protestu pēc lēmuma spēkā stāšanās glabā Sistēmā, bet sūdzībai vai protestam pievienotos elektroniskos dokumentus dzēš, par to informējot iesniedzēju.

103. Tiesas darbinieks lēmumu par atteikšanos pieņemt sūdzību vai protestu vai lēmuma atvasinājumu triju dienu laikā no lēmuma sastādīšanas dienas nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam atbilstoši iesniedzēja norādītajam saziņas veidam. Sūdzību vai protestu pēc lēmuma spēkā stāšanās glabā Sistēmā, bet sūdzībai vai protestam pievienotos elektroniskos dokumentus dzēš, par to informējot iesniedzēju.

dzēš, par to informējot iesniedzēju.

104. Tiesas darbinieks rakstveida pierādījumu oriģinālus pēc to pārvēršanas elektroniskajā formā un pievienošanas lietas materiāliem atdod iesniedzējam klātienē vai nosūta pa pastu vai ar kurjeru. Rakstveida pierādījumu līdz tā atdošanai klātienē glabā pie tiesas sastāva vai tiesas kancelejā atbilstoši tiesas tehniskajām iespējām.

105. Papīra formā iesniegtos dokumentus, kas nav uzskatāmi par pierādījumiem (piemēram, prasības pieteikums, sūdzība, lūgums), kā arī rakstveida pierādījumu atvasinājumus tiesas darbinieks pēc to pārvēršanas elektroniskajā formā un pievienošanas lietas materiāliem iznīcina uz akta, ko parakstījis tiesnesis, pamata, par to informējot iesniedzēju.

106. Izpildu rakstu tiesas darbinieks nosūta Izpildu lietu reģistram Sistēmā.

107. Tiesā saņemto tiesas uzdevumu tiesas darbinieks reģistrē Sistēmā.

6.2. Krimināllietas un materiāla sagatavošana izskatīšanai un noformēšana

108. Informāciju par apsūdzēto un lietas materiālus no procesa virzītāja Sistēma pārņem automātiski no Prokuratūras informācijas sistēmas. Tiesas kancelejas darbinieks pārbauda minēto informāciju un nepieciešamības gadījumā veic papildinājumus manuāli. Sistēmā lietas numurs tiek pārņemts no Prokuratūras informācijas sistēmas, bet lietās par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa piemērošanu bērniem numuru tiesas kancelejas darbinieks ievada manuāli. Līdz ar krimināllietas ievadīšanu Sistēmā lietai automātiski tiek piešķirts lietvedības numurs.

109. Ja lieta no prokuratūras saņemta papīra formā, tiesas kancelejas darbinieks veido lietu manuāli, ievadot lietas kartītē informāciju par kriminālprocesa dalībniekiem, kā arī piesaista lietai elektroniskos dokumentus, ja tādi ir saņemti.

110. Ja persona, kura ir notiesāta citā lietā, izcieš sodu ieslodzījuma vietā, tiesas darbinieks ne vēlāk kā desmit darbdienu pirms tiesas sēdes Valsts policijai uz oficiālo elektronisko adresi un ieslodzījuma vietai Sistēmā nosūta lēmumu par personas pārvietošanu no brīvības atņemšanas iestādes uz izmeklēšanas cietumu un no Sistēmas ar drošu elektronisko parakstu tiesneša parakstītu konvojēšanas pieprasījumu par personas atvešanu uz tiesas sēdi.

111. Ja personai ir piemērots drošības līdzeklis – apcietinājums –, tiesas darbinieks ne vēlāk kā desmit darbdienu pirms tiesas sēdes Valsts policijai uz oficiālo elektronisko adresi un ieslodzījuma vietai Sistēmā no Sistēmas nosūta ar drošu elektronisko parakstu tiesneša parakstītu konvojēšanas pieprasījumu par personas atvešanu uz tiesas sēdi. Ja drošības līdzeklis – apcietinājums – piemērots citā krimināllietā, tiesas darbinieks sagatavo dokumentu, kurā lūdz procesa virzītāja atļauju personas konvojēšanai.

112. Tiesas darbinieks pēc lēmuma pieņemšanas par apsūdzētā, cietušā vai liecinieka nogādāšanu uz tiesas sēdi piespiedu kārtā informāciju par piespiedu kārtā atvedamās personas dzīvesvietu (adresi) un tālruņa numuru kopā ar lēmumu nosūta uz iestādes oficiālo elektronisko adresi. Personas dzīvesvietu, izņemot apsūdzētās personas dzīvesvietu, norāda lēmuma pielikumā kā ierobežotas pieejamības informāciju.

113. Tiesas darbinieks lēmumu par apsūdzētā vai notiesātā meklēšanu nosūta izpildei Valsts policijas teritoriālajai struktūrvienībai uz oficiālo elektronisko adresi pēc meklējamās personas faktiskās dzīvesvietas.

114. Ja tiesas sēde nenotiek iepriekš zināmas tiesneša prombūtnes dēļ, par to pēc iespējas savlaicīgi paziņo uz tiesu aicinātajām vai izsauktajām personām, izvēloties konkrētajam gadījumam vispiemērotāko saziņas veidu. Ieslodzījuma vietai paziņo Sistēmā, Valsts policijai – uz oficiālo elektronisko adresi. Ja iespējams, vienlaicīgi ar paziņojumu nosūta vai izveido un piesaka nosūtīšanai Sistēmā tiesas pavēsti ar nākamās tiesas sēdes datumu un laiku.

115. Tiesas darbinieks par lēmumu par sūdzības vai protesta pieņemšanu pieejamību procesa dalībniekus informē, ievērojot procesa dalībnieku norādītos saziņas veidus. Pēc sūdzības vai protesta iesniegšanas termiņa beigām tiesas darbinieks nekavējoties nosūta lietu augstākas instances tiesai sūdzības vai protesta izskatīšanai.

116. Tiesas darbinieks lēmumu par sūdzības vai protesta atstāšanu bez virzības vai lēmuma atvasinājumu triju dienu laikā no lēmuma sastādīšanas dienas nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam atbilstoši iesniedzēja norādītajam saziņas veidam. Sūdzību vai protestu un lēmumu par sūdzības vai protesta atstāšanu bez virzības glabā Sistēmā.

117. Tiesas darbinieks lēmumu par atteikumu pieņemt sūdzību vai protestu vai lēmuma atvasinājumu vai informāciju par pieņemto lēmumu, ja tas pieņemts rezolūcijas veidā, triju dienu laikā no lēmuma sastādīšanas dienas nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam atbilstoši iesniedzēja norādītajam saziņas veidam. Sūdzību vai protestu un lēmumu pēc tā spēkā stāšanās glabā Sistēmā.

118. Tiesas darbinieks lēmumu par drošības līdzekļa – apcietinājuma – atcelšanu nekavējoties Sistēmā nosūta ieslodzījuma vietai.

119. Ja personai piemērots medicīniska rakstura piespiedu līdzeklis, tiesas darbinieks lēmumu vai tā atvasinājumu nosūta izpildei ārstniecības iestādei pēc personas faktiskās dzīvesvietas. Ja personai piemērots medicīniska rakstura piespiedu līdzeklis, kas saistīts ar personas ievietošanu specializētā psihiatriskā slimnīcā (nodaļā), un persona lēmuma izpildi nav uzsākusi labprātīgi, tiesas darbinieks tiesas lēmumu vai tā atvasinājumu nosūta ārstniecības iestādei un Valsts policijai uz oficiālo elektronisko adresi pēc personas faktiskās dzīvesvietas. Ja persona atrodas ieslodzījuma vietā, tiesa minēto lēmumu Sistēmā nosūta arī ieslodzījuma vietai.

120. Tiesas darbinieks lēmumu par notiesātā atbrīvošanu no soda izciešanas (piemēram, nosacīta pirmstermiņa atbrīvošana sakarā ar smagu slimību), nekavējoties Sistēmā nosūta ieslodzījuma vietai.

121. Papīra formā iesniegtos dokumentus, kas pārvērsti elektroniskajā formā un pievienoti lietas materiāliem, līdz galīgā nolēmuma spēkā stāšanās glabā pie tiesas sastāva.

6.3. Administratīvās lietas, pieteikuma un materiāla sagatavošana izskatīšanai un noformēšana

122. Līdz ar pieteikuma ievadīšanu Sistēmā pieteikumam automātiski tiek piešķirts materiāla lietvedības numurs. Lietas numurs lietai tiek piešķirts automātiski, kad reģistrē lēmumu par pieteikuma pieņemšanu un lietas ierosināšanu. Tiesas darbinieks Sistēmā ievada ziņas par administratīvā procesa dalībniekiem (vārdu, uzvārdu un dzīvesvietu, kā arī citu adresi, kurā persona ir sasniedzama (ja tāda ir), tālruna numuru un elektroniskā pasta adresi, ja tādi norādīti, vai juridiskās personas nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi), lietas būtību, lietas saņemšanas un iztiesāšanas datumu.

123. Pēc lēmuma par pieteikuma pieņemšanu un lietas ierosināšanu tiesas darbinieks dokumentus pievieno elektroniskajai lietai Sistēmā, pēc iespējas ievērojot hronoloģisku secību.

124. Tiesas darbinieks lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības vai lēmuma atvasinājumu nosūta pieteicējam atbilstoši pieteicēja norādītajam saziņas veidam. Pieteikumu un pieņemto lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības līdz lēmumā norādīto trūkumu novēršanas brīdim vai brīdim, kad beidzas termiņš to novēršanai, glabā Sistēmā.

125. Pēc lēmuma, ar kuru pieteikums atzīts par neiesniegtu, spēkā stāšanās to kopā ar lēmumu par pieteikuma atstāšanu bez virzības glabā Sistēmā, bet pieteikumu un pieteikumam pievienotos elektroniskos dokumentus tiesas darbinieks dzēš, par to informējot pieteicēju.

126. Tiesas darbinieks lēmumu par atteikšanos pieņemt pieteikumu vai lēmuma atvasinājumu nosūta pieteicējam atbilstoši pieteicēja norādītajam saziņas veidam. Beidzoties lēmuma pārsūdzības termiņam, lēmumu glabā Sistēmā, bet pieteikumu un pieteikumam pievienotos elektroniskos dokumentus dzēš, par to informējot pieteicēju.

127. Tiesas darbinieks lēmumu par sūdzības atstāšanu bez virzības vai lēmuma atvasinājumu triju dienu laikā no tā pieņemšanas dienas nosūta sūdzības iesniedzējam atbilstoši iesniedzēja norādītajam saziņas veidam.

128. Tiesas darbinieks lēmumu par atteikumu pieņemt sūdzību vai lēmuma atvasinājumu Administratīvā procesa likumā noteiktajā termiņā nosūta sūdzības iesniedzējam atbilstoši

iesniedzēja norādītajam saziņas veidam. Lēmumu pēc tā spēkā stāšanās glabā Sistēmā, bet sūdzību un sūdzībai pievienotos elektroniskos dokumentus dzēš, par to informējot iesniedzēju.

129. Tiesas darbinieks lēmumu par sūdzības atzīšanu par neiesniegtu vai lēmuma atvasinājumu triju dienu laikā no tā pieņemšanas dienas nosūta iesniedzējam atbilstoši viņa norādītajam saziņas veidam. Lēmumu pēc lēmuma spēkā stāšanās glabā Sistēmā, bet sūdzību un sūdzībai pievienotos elektroniskos dokumentus dzēš, par to informējot iesniedzēju.

130. Tiesas darbinieks rakstveida pierādījumu oriģinālus pēc to pārvēršanas elektroniskajā formā un pievienošanas lietas materiāliem atdod iesniedzējam klātienē vai nosūta pa pastu vai ar kurjeru. Rakstveida pierādījumu līdz tā atdošanai klātienē glabā pie tiesas sastāva vai tiesas kancelejā atbilstoši tiesas tehniskajām iespējām.

131. Tiesas darbinieks papīra formā iesniegtos dokumentus, kas nav uzskatāmi par pierādījumiem (piemēram, pieteikums, sūdzība, lūgums), kā arī rakstveida pierādījumu atvasinājumus pēc to pārvēršanas elektroniskajā formā un pievienošanas lietas materiāliem, iznīcina uz tiesneša parakstīta akta pamata, par to informējot iesniedzēju.

6.4. Administratīvā pārkāpuma lietas sagatavošana, noformēšana un glabāšana

132. Līdz ar lietas pārņemšanu no Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmas lietai Sistēmā tiek automātiski piešķirts tiesvedības numurs. Lietas numurs, informācija par personām, kuras piedalās administratīvā pārkāpuma procesā, un normatīvā akta vienība, kas paredz atbildību par administratīvo pārkāpumu, Sistēmā tiek automātiski pārņemta no Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmas. Tiesas kancelejas darbinieks pārbauda šajā punktā minēto informāciju un nepieciešamības gadījumā veic papildinājumus manuāli.

133. Tiesas kancelejas darbinieks gadījumos, kad ir saņemta sūdzība par lēmumu, ar kuru piemērots sods par apstāšanās vai stāvēšanas noteikumu pārkāpšanu, ja transportlīdzekļa vadītājs neatrodas pārkāpuma izdarīšanas vietā, vai sūdzība attiecībā uz pārkāpumiem, kuri fiksēti ar tehniskajiem līdzekļiem, neapturot transportlīdzekli, veido lietu manuāli, ievadot lietas kartītē šo iekšējo noteikumu 132. punktā minēto informāciju, kā arī piesaista lietai elektroniskos dokumentus, ja tādi ir saņemti.

134. Pēc lēmuma par sūdzības pieņemšanu un par tiesvedības ierosināšanu dokumentus Sistēmā kārtot to saņemšanas secībā. Dokumentus, kurus sagatavo tiesa, Sistēmā kārtot to izveidošanas secībā.

135. Tiesas darbinieks lēmumu par sūdzības vai protesta atstāšanu bez virzības vai lēmuma atvasinājumu lēmuma pieņemšanas dienā vai, vēlākais, nākamajā darbdienā nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam atbilstoši iesniedzēja norādītajam saziņas veidam.

136. Tiesas darbinieks lēmumu par atteikumu pieņemt sūdzību vai protestu vai lēmuma atvasinājumu lēmuma pieņemšanas dienā vai, vēlākais, nākamajā darbdienā nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam atbilstoši iesniedzēja norādītajam saziņas veidam.

137. Tiesas darbinieks lēmumu par sūdzības vai protesta atzīšanu par neiesniegtu šā lēmuma pieņemšanas dienā vai, vēlākais, nākamajā darbdienā nosūta sūdzības vai protesta iesniedzējam atbilstoši iesniedzēja norādītajam saziņas veidam.

138. Pēc tiesas nolēmuma spēkā stāšanās Sistēmā glabā tiesvedības laikā iesniegtos, sagatavotos elektroniskos dokumentus un tiesas pārvērstos dokumentus, tostarp tiesas spriedumu, bet šo iekšējo noteikumu 133. punktā minēto sūdzību, tai pievienotos dokumentus un citus tiesā papīra formā iesniegtos dokumentus tiesas darbinieks nosūta iestādei.

139. Administratīvā pārkāpuma lietas materiālus, tostarp tiesas nolēmumu un tiesas sēdes protokolu norīkotais tiesas darbinieks publicē e-lietas portālā.

7. Lietiskā pierādījuma pieņemšana, reģistrēšana un glabāšana

140. Tiesa reģistrē lietisko pierādījumu Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā un glabā lietisko pierādījumu, kuru tiesa saņem vai kuru attiecīgā tiesa pievieno lietas materiāliem.

141. Ar lietisko pierādījumu tiesas darbinieks rīkojas šajā nodaļā noteiktajā kārtībā tiktāl, ciktāl tas nav pretrunā ar ārējos normatīvos aktos noteiktajām normām rīcībai lietisko pierādījumu jomā.

142. Tiesas priekšsēdētāja norīkots tiesas darbinieks, kurš veic lietisko pierādījumu reģistrēšanu un glabāšanu (turpmāk – norīkotais tiesas darbinieks), saņemot lietu kopā ar lietisko pierādījumu, pārbauda, vai iepakojums un zīmogs nav bojāti. Nebojātu iepakojumu neatver.

143. Konstatējot iepakojuma vai zīmoga bojājumu, norīkotais tiesas darbinieks, klātesot personai, kura piegādājusi lietu ar lietisko pierādījumu, atver iepakojumu un salīdzina iepakojuma saturu ar:

143.1. sarakstu par iepakojumā esošajiem lietiskajiem pierādījumiem;

143.2. lietisko pierādījumu un dokumentu sarakstā norādīto ierakstu par lietisko pierādījumu pievienošanu lietas materiāliem.

144. Ja bojātā iepakojuma saturs atbilst lietisko pierādījumu un dokumentu sarakstā norādītajam, norīkotais tiesas darbinieks tos no jauna iepako un aizzīmogo.

145. Norīkotais tiesas darbinieks par bojātā iepakojuma atvēršanu sastāda aktu, kuru paraksta, un lūdz parakstīt personai, kura piegādājusi lietu.

146. Ja lietisko pierādījumu saņem pa pastu, atverot bojāto iepakojumu, sastāda aktu, kuru paraksta norīkotais tiesas darbinieks. Akta kopiju nosūta iesniedzējam. Aktu pievieno lietas materiāliem.

147. Ja bojātā iepakojuma saturs neatbilst lietisko pierādījumu un dokumentu sarakstā norādītajam ierakstam par lietisko pierādījumu pievienošanu lietai vai saraksts par iepakojumā esošajiem lietiskajiem pierādījumiem neatbilst iepriekš minētajā dokumentā norādītajiem lietiskajiem pierādījumiem, norīkotais tiesas darbinieks lietiskos pierādījumus nepieņem un atdod vai nosūta personai, kura tos piegādājusi, par to sastādot aktu, kuru pievieno lietas materiāliem. Akta kopiju atdod vai nosūta iesniedzējam.

148. Norīkotais tiesas darbinieks lietisko pierādījumu reģistrē Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā tajā dienā, kad to saņem tiesā vai kad tiesa veikusi ierakstu lietā esošo lietisko pierādījumu un dokumentu sarakstā, ja ir pamats uzskatīt, ka turpmākajā procesā tam varētu būt pierādījuma nozīme.

149. Norīkotais tiesas darbinieks, reģistrējot lietisko pierādījumu, tam piešķir numuru, kurš atbilst kārtas numuram Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā. Katru gadu lietisko pierādījumu reģistrāciju sāk ar jaunu kārtas numuru.

150. Norīkotais tiesas darbinieks pēc lietisko pierādījumu reģistrācijas Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā uz iepakojuma norāda piešķirto numuru, reģistrācijas gadu, kā arī lietas numuru.

151. Lietisko pierādījumu, kuru glabā tiesā atsevišķi no lietas, norīkotais tiesas darbinieks uzglabā šim nolūkam piemērotā slēgtā telpā.

152. Lietisko pierādījumu, kuru nepieciešams apskatīt tiesas sēdē, izsniedz norīkotais tiesas darbinieks pret tiesas darbinieku, kurš saņem lietisko pierādījumu, parakstu Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā.

153. Pēc lietiskā pierādījuma apskates tiesas sēdē to atdod norīkotajam tiesas darbiniekam, kurš par lietiskā pierādījuma saņemšanu parakstās Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā.

154. Ja lietu nosūta citai tiesai vai prokuratūrai, tad kopā ar lietu nosūta arī lietisko pierādījumu, izdarot attiecīgu ierakstu Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā. Lietu nosūta elektroniski, lietiskos pierādījumus, kuri nav pārvēršami elektroniskajā formā, nosūta ar kurjeru.

155. Ja lietu nosūta augstākas instances tiesai izskatīšanai apelācijas vai kasācijas kārtībā, lietisko pierādījumu, kas glabājas tiesā atsevišķi no lietas, nosūta tikai pēc augstākas instances tiesas pieprasījuma.

156. Lietisko pierādījumu, kuru saskaņā ar tiesas nolēmumu nodod atpakaļ īpašniekam vai likumīgajam valdītājam, izsniedz viņam pret parakstu veidlapā "Paraksts par lietisko pierādījumu izsniegšanu", ko pievieno elektroniskajai lietai Sistēmā. Ja īpašnieks vai likumīgais valdītājs

atsakās parakstīties, lietisko pierādījumu nodod bez saņēmēja paraksta, par to izdarot atzīmi minētajā veidlapā.

157. Veidlapā "Paraksts par lietisko pierādījumu izsniegšanu" norāda personas apliecinošā dokumenta nosaukumu un numuru.

158. Lietisko pierādījumu uzskaites reģistrā izdara atzīmi par lietiskā pierādījuma nodošanu tā īpašniekam vai likumīgajam valdītājam.

159. Pēc tiesas nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā norīkotais tiesas darbinieks veic sprieduma izpildi daļā par lietiskajiem pierādījumiem un par veiktajām darbībām ar lietiskajiem pierādījumiem izdara atzīmi Lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā.

160. Ja saskaņā ar tiesas nolēmumu lietiskais pierādījums iznīcināms, sastāda aktu par lietiskā pierādījuma iznīcināšanu. Aktu sastāda norīkotais tiesas darbinieks, klātesot vismaz divām tiesas priekšsēdētāja norīkotajām personām. Akta oriģinālu pievieno lietai.

161. Ja tiesas nolēmumā paredzēta lietiskā pierādījuma konfiskācija, norīkotais tiesas darbinieks nosūta izpildu rakstu izpildei.

162. Norīkotais tiesas darbinieks lietisko pierādījumu uzskaites žurnālā izdara atzīmi, kam un kad elektroniski ir nosūtīts izpildu raksts.

163. Lai nodotu izpildei spriedumu daļā par lietiskā pierādījuma nodošanu personai, kura atrodas ieslodzījuma vietā, lietisko pierādījumu nosūta ieslodzījuma vietai.

8. Lietas, materiāla un nolēmuma indeksācija

164. Lietu un nolēmumu indeksācija tiesā notiek, veidojot lietu un lietvedības numurus un Eiropas judikatūras identifikatoru (*European Case Law Identifier*) (turpmāk – ECLI numurs).

165. Lietas numuru piešķir, izmantojot Sistēmu, lietām, izņemot krimināllietu, kas saņemta tiesā pēc pirmstiesas izmeklēšanas, un kriminālprocesuālā kārtībā izskatāmu materiālu. Lietas numurs ir nemainīgs.

166. ECLI numuru piešķir, izmantojot Sistēmu, nolēmumiem, kas sastādīti atsevišķa procesuāla dokumenta veidā. ECLI numurs ir nemainīgs. ECLI numuru norāda pirmās lapas augšējā labajā stūrī. Citos procesuālajos dokumentos norāda lietas numuru.

167. Vienai lietai var būt tikai viens lietas numurs, kas saglabājas arī tad, ja lieta pieņemta un ierosināta neatbilstoši piekritībai.

168. Lietvedības numurs ir mainīgs. Lietvedības numuru piešķir tiesas kancelejas darbinieks, izmantojot Sistēmu.

169. Katra tiesa saglabā savu lietvedības kārtas numerāciju. Lietvedības numurs veidojas no reģistrētās lietas vai materiāla kārtas numura. Ja lieta vai materiāls viena kalendārā gada ietvaros nav pabeigta un tās izskatīšana turpinās nākamajā gadā, to nekavējoties pārreģistrē, piešķirot jaunu lietvedības numuru. Jauna kalendārā gada ietvaros saņemto lietu numerācija sākas ar to lietvedības numuru, kas seko pēc iepriekšējā gadā neizskatīto lietu pārreģistrācijas. Ja ciparu skaits tiesas lietvedības kārtas numurā lietas ierosināšanas gadā ir mazāks un neaizņem četras paredzētās vietas, tad pirms numura liek tik nulles, cik ir nepieciešams, lai ciparu skaits būtu vienāds ar četri.

170. Ja tiesā pēc lietas izskatīšanas augstākas instances tiesā saņem lietu jaunai izskatīšanai, tai piešķir jaunu lietvedības numuru.

171. Ja lietā pārsūdzēts lēmums, ar kuru lieta nav izskatīta pēc būtības, saņemot lietu atpakaļ tiesā, lietai paliek iepriekšējais lietvedības numurs.

172. Ja lietu uz tiesneša lēmuma pamata izdala atsevišķā lietvedībā, lietai piešķir jaunu lietas numuru un lietvedības numuru.

173. Ja lietas apvieno, apvienotajai lietai tiesas kancelejas darbinieks, izmantojot Sistēmu, piešķir tās lietas numuru un lietvedības numuru, kuru tiesnesis lēmumā par lietu apvienošanu norāda par pamatlietu. Apvienojot lietas, turpina pamatlietu.

174. Civillietas lietas numuru veido šādi:

C 1 2 3 4 5 6 7 8, kur

C – norāda, ka tā ir civillietā;

- 1 2 – tiesas kods pēc tiesu klasifikatora;
- 3 4 5 6 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā;
- 7 8 – lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari.

Piemēram: Civillietā Nr. C 23087621 (C – norāda, ka tā ir civillietā, 23 – tiesas kods, 0876 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā, 21 – lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari 2021. gads).

175. Civillietas lietvedības numurs sastāv no indeksa C, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura. *Piemēram: Civillietā Nr. C 23087615 (lietas numurs); C 0876-21/1 (lietvedības numurs).*

176. Apelācijas instancē civillietas lietvedības numurs sastāv no indeksa CA, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Civillietā Nr. C 23087615 (lietas numurs); CA 0327-21/1 (lietvedības numurs).

177. Civilprocesuālā kārtībā izskatāmiem materiāliem lietas numuru neveido. Civilprocesuālā kārtībā izskatāma materiāla lietvedības numurs sastāv no indeksa 3-12, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un sastāva numura.

Piemēram: Materiāls par saistību piespiedu izpildīšanu brīdinājuma kārtībā Nr. 3-12/5684-21/1.

178. Krimināllietas numuru veido šādi:

178.1. ja krimināllietu saņem tiesa pēc pirmstiesas izmeklēšanas, krimināllietai saglabājas lietas numurs, kas ir piešķirts, uzsākot krimināllietu;

178.2. ja krimināllietu izdala, tiesa lietas numuru veido šādi:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 0, kur

1 – norāda pirmstiesas kriminālprocesa veidu;

2 – norāda resoru (piemēram, tiesas resors – 3);

3 4 5 – norāda iestādi, kurā uzsākts kriminālprocess;

6 7 8 9 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas uzsākšanas gadā;

0 0 – kriminālprocesa uzsākšanas gada pēdējie divi cipari.

179. Krimināllietas lietvedības numurs sastāv no indeksa K, tiesas koda, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Krimināllietā Nr. 12345678900 (lietas numurs); K 12-0394-21/1 (lietvedības numurs).

180. Apelācijas instancē krimināllietas lietvedības numurs sastāv no indeksa KA, tiesas koda, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Krimināllietā Nr. 12345678900 (lietas numurs); KA 04-0145-21/1 (lietvedības numurs).

181. Kriminālprocesa likuma kārtībā izskatāmo materiālu numuru veido šādi:

KPL 1 2 -3 4 5 6 -7 8/9, kur

KPL – norāda, ka tie ir kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu materiāli;

1 2 – tiesas kods pēc tiesu klasifikatora;

3 4 5 6 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā;

7 8 – materiālu saņemšanas gada pēdējie divi cipari;

9 – tiesas sastāva numurs.

Piemēram: Kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu materiāli Nr. KPL 12-0456-21/1.

182. Apelācijas instancē saņemto Kriminālprocesa likuma kārtībā izskatāmo materiālu numurs sastāv no indeksa KPL, tiesas koda, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Sūdzības par izmeklēšanas tiesneša lēmumu materiāli Nr. KPL 04-0078-21/1.

183. Soda izpildes lietām lietvedības numurs sastāv no indeksa 4.1-1, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Krimināllietā Nr. 12345678900 (lietas numurs); Soda izpildes lieta Nr. 4.1-

1/0025-21/1.

184. Apelācijas instancē soda izpildes lietām lietvedības numurs sastāv no indeksa 4.1-2, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Krimināllieta Nr. 12345678900 (lietas numurs); Soda izpildes lieta Nr. 4.1-2/0005-21/1

185. Materiāla par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajam lietvedības numuru veido šādi:

N 1 2 3 4 5 6 7 8/9, kur

N – norāda, ka tie ir materiāli par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajam;

1 2 – tiesas kods;

3 4 5 6 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā;

7 8 – materiālu saņemšanas gada pēdējie divi cipari;

9 – tiesas sastāva numurs.

Piemēram: Materiāli par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajam Nr. N 12045621/1.

186. Apelācijas instancē materiāla par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajam numurs sastāv no indeksa 2N, tiesas koda, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Materiāli par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajam Nr. 2N 04006521/1.

187. Administratīvās lietas numuru veido šādi:

A 1 2 3 4 5 6 7 8 9, kur

A – norāda, ka tā ir administratīvā lieta;

1 2 – tiesas kods pēc tiesu klasifikatora;

3 4 5 6 7 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā;

8 9 – lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari.

Piemēram: Administratīvā lieta Nr. A 420087621 (A – norāda, ka tā ir administratīvā lieta, 42 – tiesas kods, 00876 – tiesas lietvedības kārtas numurs lietas ierosināšanas gadā, 21 – lietas ierosināšanas gada pēdējie divi cipari 2021. gads).

188. Administratīvās lietas lietvedības numurs sastāv no indeksa A, tiesas koda, kārtējā gada lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Administratīvā lieta Nr. A 420087621 (lietas numurs); A 42-00876-21/1 (lietvedības numurs).

189. Apelācijas instancē administratīvās lietas lietvedības numurs sastāv no indeksa AA, tiesas koda, apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un tiesas sastāva numura.

Piemēram: Administratīvā lieta Nr. A 420087621 (lietas numurs); AA 43-0327-21/1 (lietvedības numurs).

190. Administratīvā pārkāpuma lietas tiesvedības numuru veido šādi:

1A/21/ 1 2 3 4 5, kur

1A – norāda, ka tas ir administratīvā pārkāpuma process;

21 - materiālu saņemšanas gada pēdējie divi cipari.

1 2 3 4 5 – tiesvedības kārtas numurs.

Piemēram: Administratīvā pārkāpuma lieta Nr. 1A/21/389.

191. Apelācijas instancē administratīvā pārkāpuma lietas lietvedības numurs sastāv no cipara 1, indeksa AA, kārtējā gada pēdējiem diviem cipariem un apelācijas instances tiesas lietvedības kārtas numura.

Piemēram: Administratīvā pārkāpuma lieta 1AA/21/389 (lietvedības numurs).

192. ECLI numuru veido šādi:

ECLI:LV:AAAAAAA:BBBB:CCDD.E12345678.90.FF, kur

ECLI – konstants apzīmējums Eiropas judikatūras identifikatoram;
 LV – konstants valsts kods – Latvijas Republikas starptautiskais kods;
 AAAAAAA – tiesas kods;
 BBBB – nolēmuma taisīšanas gads;
 CCDD.E12345678.90 – nolēmuma kārtas numurs, kur
 CC – nolēmuma pieņemšanas mēneša divi cipari;
 DD – nolēmuma pieņemšanas dienas divi cipari;
 E12345678 – lietas numurs atbilstoši šajā nodaļā noteiktajai kārtībai vai, ja lietas numura nav, arhīva numurs vai pieteikuma reģistrācijas numurs;
 90 – nolēmuma izveides secības numurs lietas ietvaros vai prasības pieteikuma (pieteikuma) izskatīšanas ietvaros, ja nav lietas numura;
 FF – nolēmuma veids (RS (rīcības sēde), L (lēmums), S (spriedums), BL (blakus lēmums)).
Piemēram: Nolēmums ECLI:LV:RAT:2021:1201.C28087609.1.S (ECLI – norāda uz Eiropas judikatūras identifikatoru, LV – Latvijas Republikas starptautiskais kods, RAT – Rīgas apgabaltiesas kods, 2021 – nolēmuma gads, 1201 – nolēmuma datums (1. decembris), C28087609 – lietas numurs atbilstoši šajā nodaļā noteiktajai kārtībai, 1 – nolēmuma izveides secības numurs, S – nolēmuma veids ir spriedums).

193. ECLI numuru administratīvo pārkāpumu lietās veido šādi:
 ECLI:LV:AAAAAAA:BBBB:E12345678.90.FF, kur
 ECLI – konstants apzīmējums Eiropas judikatūras identifikatoram;
 LV – konstants valsts kods – Latvijas Republikas starptautiskais kods;
 AAAAAAA – tiesas kods;
 BBBB – nolēmuma taisīšanas gads;
 E12345678.90 – nolēmuma kārtas numurs, kur
 E12345678 – lietas numurs atbilstoši šajā nodaļā noteiktajai kārtībai;
 90 – nolēmuma izveides secības numurs lietas ietvaros;
 FF – nolēmuma veids (L (lēmums), S (spriedums)).

Piemēram: Nolēmums ECLI:LV:RPPT:2021:15550001010020.9.2.S (ECLI – norāda uz Eiropas judikatūras identifikatoru, LV – Latvijas Republikas starptautiskais kods, RPPT – Rīgas pilsētas Pārdaugavas tiesas kods, 2021 – nolēmuma gads, 15550001010020.9 – lietas numurs atbilstoši šajā nodaļā noteiktajai kārtībai, 2 – nolēmuma izveides secības numurs, S – nolēmuma veids ir spriedums).

9. Noslēguma jautājumi

194. Šajos iekšējos noteikumos minētās prasības nepiemēro lietvedībai kriminālprocesā un administratīvajā procesā, kura uzsākta līdz 2021. gada 30. novembrim vai kura saskaņā ar Kriminālprocesa likuma pārejas noteikumu 78. punktu un Administratīvā procesa likuma pārejas noteikumu 26. punktu var tikt vesta papīra formātā vai hibrīdlietas formātā. Šādai lietai piemēro Tieslietu ministrijas 2017. gada 19. jūnija iekšējos noteikumus Nr. 1-2/19 "Tiesu lietvedības organizēšanas noteikumi".

195. Civilprocesā no 2021. gada 1. decembra lietvedību organizē atbilstoši šiem iekšējiem noteikumiem, pārvēršot no 2021. gada 1. decembra papīra formā iesniegtos dokumentus elektroniski, izņemot Civilprocesa likuma pārejas noteikumu 172. punktā minētajos gadījumos. Attiecībā uz papīra formā esošajiem dokumentiem, kas saņemti līdz 2021. gada 30. novembrim, piemēro Tieslietu ministrijas 2017. gada 19. jūnija iekšējos noteikumus Nr. 1-2/19 "Tiesu lietvedības organizēšanas noteikumi" noteikto kārtību.

196. Kriminālprocesā šo iekšējo noteikumu 121. punktā minētos dokumentus, kas pārvērsti līdz 2023. gada 30. novembrim, iznīcina uz tiesneša parakstīta akta pamata atbilstoši Tiesu administrācijas 2014. gada 22. oktobra iekšējo noteikumu Nr. 1-3/13 "Apgabaltiesas, rajona (pilsētas) tiesas un rajona (pilsētas) tiesas zemesgrāmatu nodaļas lietu un dokumentu nomenklatūras veidošanas kārtība" prasībām.

197. Šo iekšējo noteikumu 191. punkts stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.
198. Iekšējie noteikumi stājas spēkā 2021. gada 1. decembrī.

Ministru prezidenta biedrs,
tieslietu ministrs

Jānis Bordāns

Nosūtīšanas uzdevums: Tiesu administrācijai, rajona (pilsētas) tiesām, apgabaltiesām.

Reinika 67036830
Šlisere 67036839