

1.pielikums
Tiesu administrācijas
2014.gada 22. oktobris
iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/13

Tiesas lietu un dokumentu paraugnomenklatūra

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	Lietas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
1. Kancelejas dokumenti				
1-1	Kancelejas dokumenti	Tieslietu ministrijas un Tiesu administrācijas rīkojumu kopijas	Līdz izbeidzas praktiskā vajadzība	
1-2	Kancelejas dokumenti	Tieslietu ministrijas un Tiesu administrācijas instrukcijas, kārtības, noteikumi, metodiskie norādījumi	Līdz izbeidzas praktiskā vajadzība	
1-3	Kancelejas dokumenti	Sarakste ar Tieslietu ministriju un Tiesu administrāciju	3 gadi	
1-4	Kancelejas dokumenti	Sarakste ar tiesām, prokuratūrām un iekšlietu iestādēm	3 gadi	
1-5	Kancelejas dokumenti	Sarakste ar valsts un pašvaldību institūcijām	3 gadi	
1-6	Kancelejas dokumenti	Sarakste ar zvērinātiem notāriem, tiesu izpildītājiem, advokātiem un notāru, tiesu izpildītāju, advokātu padomēm	5 gadi	
1-7	Kancelejas dokumenti	Zvērinātu tiesu izpildītāju un notāru parakstu un zīmogu paraugi, prakses vietu adreses	Pastāvīgi tiesā	
1-8	Kancelejas dokumenti	Sapemto tiesas uzdevumu materiāli (piemēram, par liecinieka nopratināšanu, par dokumentu izsniegšanu)	5 gadi	
1-9	Kancelejas dokumenti	Tiesas uzdevumu reģistrācijas žurnāls	5 gadi	

1-10	Kancelejas dokumenti	Pēc pieprasījuma izsniegto izziņu, rekomendāciju un raksturojumu kopijas	5 gadi	
1-11	Kancelejas dokumenti	Pēc pieprasījuma izsniegto izziņu, rekomendāciju un raksturojumu reģistrācijas žurnāls	5 gadi	
1-12	Kancelejas dokumenti	Tiesnešu disciplinārkolēģijas lēmumu kopijas	5 gadi	Origināli glabājas Augstākās tiesas arhīvā
1-13	Kancelejas dokumenti	Uzziņas un ziņojumi par tiesā veiktajām pārbaudēm	5 gadi pēc saņemtas uzziņas vai ziņojuma par nākamās pārbaudes rezultātiem	
1-14	Kancelejas dokumenti	Personu iesniegumi (sūdzības, lūgumi, priekšlikumi u.c.) un ar tiem saistītā sarakste	5 gadi	
1-15	Kancelejas dokumenti	Saņemtās korespondences reģistrs	5 gadi	Glabājas elektroniskā veidā Tiesu informatīvās sistēmas (turpmāk – TIS) Lietvedības modulī
1-16	Kancelejas dokumenti	Nosūtītās korespondences žurnāls vai reģistrs	5 gadi	Glabājas elektroniskā veidā TIS Lietvedības modulī*
1-17	Kancelejas dokumenti	Ar kurjeru nogādājamās korespondences uzskaites žurnāls	3 gadi	
1-18	Kancelejas dokumenti	Pa pastu nosūtīto bandroļu, ierakstīto un vienkāršo vēstuļu saraksti	3 gadi	
1-19	Kancelejas dokumenti	Lietisko pierādījumu uzskaites žurnāls	5 gadi no brīža, kad izsniegti vai iznīcināti visi žurnālā reģistrētie lietiskie pierādījumi	Iznīcināšanas akti glabājas lietā

*Ja netiek aizpildīts TIS, tad nepieciešams veidot papīra formā

**Ja netiek aizpildīts VVDZ, tad nepieciešams veidot papīra formā

1-20	Kancelejas dokumenti	Literatūras, kancelejas un citu preču izsniegšanas akti	3 gadi	
1-21	Kancelejas dokumenti	Zīmogu un spiedogu izsniegšanas, nodošanas un iznīcināšanas reģistrācijas saraksti un akti	Pastāvīgi tiesā	
1-22	Kancelejas dokumenti	Pieņemšanas un nodošanas akti, mainoties tiesas priekšsēdētājam, tiesnešiem, atbildīgai personai par tiesas arhīvu un kancelejas pārzinim	Pastāvīgi tiesā	
1-23	Kancelejas dokumenti	Rīkojumi tiesas darba organizācijas jautājumos	Pastāvīgi	
1-24	Kancelejas dokumenti	Rīkojumu tiesas darba organizācijas jautājumos reģistrācijas žurnāls vai reģistrs	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS Lietvedības modulī*
1-25	Kancelejas dokumenti	Statistiskas atskaites par tiesas darbu	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS Statistikas modulī
1-26	Kancelejas dokumenti	Finanšu atskaišu kopijas	3 gadi	Origināli glabājas Tiesu administrācijā 5 gadus
1-27	Kancelejas dokumenti	Pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti	10 gadi	
1-28	Kancelejas dokumenti	Mazvērtīgo un ātri nolietojamo priekšmetu inventarizācijas saraksti	10 gadi	
2. Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā				
2-1	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Iekšējās darba kārtības noteikumi	Līdz jaunu spēkā stāšanās	
2-2	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Apstiprināts instrukciju saraksts darba drošībā un aizsardzībā	Līdz jaunu spēkā stāšanās	
2-3	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Darba drošības ievadapmācību reģistrācijas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	

*Ja netiek aizpildīts TIS, tad nepieciešams veidot papīra formā

**Ja netiek aizpildīts VVDZ, tad nepieciešams veidot papīra formā

2-4	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Darba vides iekšējās uzraudzības plāns	Līdz jauna sastādīšanai	
2-5	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Ugunsdrošības instruktāžu uzskaites žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-6	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Darba drošības instruktāžu reģistrācijas žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-7	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Nelaiemes gadījumu darbā uzskaites žurnāls	45 gadi	
2-8	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Akti par nelaiemes gadījumiem darbā	45 gadi	
2-9	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Ugunsdzēsības aparātu uzskaites žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-10	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Automātisko ugunsdzēsības iekārtu tehniskās apkopes un remontdarbu uzskaites žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-11	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Automātisko ugunsdzēsības iekārtu tehniskās apkopes reglaments	Līdz jauna sastādīšanai	
2-12	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Automātisko ugunsdzēsības iekārtu iedarbošanās uzskaites žurnāls	5 gadi pēc pēdējā ieraksta izdarīšanas	
2-13	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Rīcības plāns ugunsgrēka gadījumā	Līdz jauna spēkā stāšanās	
2-14	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Evakuācijas plāns	Līdz jauna sastādīšanai	
2-15	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Ārkārtas situāciju rīcības instrukcija	Līdz jaunu spēkā stāšanās	

* Ja netiek aizpildīts TIS, tad nepieciešams veidot papīra formā

** Ja netiek aizpildīts VVDZ, tad nepieciešams veidot papīra formā

2-16	Dokumenti darba drošībā un aizsardzībā	Ugunsdrošības instrukcija	Līdz jaunas spēkā stāšanās	
3. Civilprocesa lietas				
C	Civilprocesa lietas	1. instancē izskatāmās civillietas	Saskaņā ar tiesu lietu glabāšanas termiņu saraksta 1.-57. punktu	Hibrīdlieta
CA	Civilprocesa lietas	Apelācijas kārtībā izskatāmās civillietas un civilprocesuālā kārtībā izskatāmie materiāli	Līdz nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā	Hibrīdlieta
3-1	Civilprocesa lietas	Civillietu uzskaites kartotēka	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS
3-2	Civilprocesa lietas	Civilprocesuālā kārtībā izskatāmo materiālu uzskaites kartotēka	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS
3-3	Civilprocesa lietas	Civillietu alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS
3-4	Civilprocesa lietas	Civilprocesuālā kārtībā izskatāmo materiālu alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS
3-5	Civilprocesa lietas	Maksātnespējas procesa, tiesiskās aizsardzības procesa un kredītiestāžu likvidācijas pieteikumu reģistrācijas žurnāls	10 gadi	
3-6	Civilprocesa lietas	Materiāli par parādnieku meklēšanu	Līdz visu parādnieku atrašānai	
3-7	Civilprocesa lietas	Parādnieka meklēšanas lietu uzskaites žurnāls	Līdz visu parādnieku atrašānai	
3-8	Civilprocesa lietas	Pavadvēstules par apelācijas instancei nosūtītajām lietām	3 gadi	
3-9	Civilprocesa lietas	Pavadvēstules par kasācijas instancei nosūtītajām lietām	3 gadi	
3-10	Civilprocesa lietas	Lēmumi par atteikšanos pieņemt prasības pieteikumu	5 gadi	

*Ja netiek aizpildīts TIS, tad nepieciešams veidot papīra formā

**Ja netiek aizpildīts VVDZ, tad nepieciešams veidot papīra formā

3-11	Civilprocesa lietas	Lēmumi par prasības pieteikuma atstāšanu bez virzības un lēmumi par pieteikuma uzskatīšanu par neiesniegtu un atdošanu iesniedzējam	5 gadi	
3-12	Civilprocesa lietas	1. instancē civilprocesuālā kārtībā izskatāmie materiāli	Saskaņā ar tiesu lietu glabāšanas termiņu saraksta 58.- 70. punktu	Hibrīdlieta
C, 3-12	Civilprocesa lietas	1. instancē izskatītās civillietas un civilprocesuālā kārtībā izskatāmie materiāli, kuros tiesvedība izbeigta	3 gadi	
C, 3-12	Civilprocesa lietas	1. instancē izskatītās civillietas un civilprocesuālā kārtībā izskatāmie materiāli, kuros pieņemts lēmums par prasības/pieteikuma atstāšanu bez izskatīšanas	3 gadi	
3-13	Civilprocesa lietas	Tiesas nolēmumi izskatītajās civillietās	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc lietu un materiālu iznīcināšanas
3-14	Civilprocesa lietas	Tiesas nolēmumi civilprocesuālā kārtībā izskatītajos materiālos	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc lietu un materiālu iznīcināšanas
4. Kriminālprocesa lietas				
K	Kriminālprocesa lietas	Pirmajā instancē izskatāmās krimināllietas	Saskaņā ar tiesu lietu glabāšanas termiņu saraksta 71.-78. punktu	Hibrīdlieta
KA	Kriminālprocesa lietas	Apelācijas kārtībā izskatāmās krimināllietas	Līdz nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā	Hibrīdlieta
4-1	Kriminālprocesa lietas	Krimināllietu (tai skaitā lietu, kurās piemērots medicīniska rakstura piespiedu līdzeklis) uzskaites kartotēka	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS

*Ja netiek aizpildīts TIS, tad nepieciešams veidot papīra formā

**Ja netiek aizpildīts VVDZ, tad nepieciešams veidot papīra formā

4-2	Kriminālprocesa lietas	Krimināllietu (tai skaitā lietu, kurās piemērots medicīniska rakstura piespiedu līdzeklis) alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS
4.1.-1	Kriminālprocesa lietas	Pirmajā instancē izskatāmās lietas par soda izpildi krimināllietās	10 gadi	
4.1.-2	Kriminālprocesa lietas	Apelācijas instancē izskatāmās lietas par soda izpildi krimināllietās	Līdz nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā	
4.1-3	Kriminālprocesa lietas	Alfabētiskais rādītājs lietām par soda izpildi krimināllietās	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS
N	Kriminālprocesa lietas	Pirmās instances lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem	20 gadi	
2N	Kriminālprocesa lietas	Apelācijas instances lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem	Līdz nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā	
4-3	Kriminālprocesa lietas	Alfabētiskais rādītājs lietām par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa piemērošanu	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS
K	Kriminālprocesa lietas	Pirmās instances lietas par medicīniska rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu	75 gadi	
KA	Kriminālprocesa lietas	Apelācijas instances lietas par medicīniska rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu	Līdz nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā	
KPL	Kriminālprocesa lietas	Materiāli par personas izdošanu Latvijai vai ārvalstij	5 gadi	
4-4	Kriminālprocesa lietas	Alfabētiskais rādītājs materiāliem par personas izdošanu Latvijai vai ārvalstij	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS
KPL	Kriminālprocesa lietas	Lietas par imigrantu un patvēruma meklētāju aizturēšanu	10 gadi	

*Ja netiek aizpildīts TIS, tad nepieciešams veidot papīra formā

**Ja netiek aizpildīts VVDZ, tad nepieciešams veidot papīra formā

4-5	Kriminālprocesa lietas	Alfabētiskais rādītājs lietām par imigrantu un patvēruma meklētāju aizturēšanu	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS
4-6	Kriminālprocesa lietas	Materiāli par psihiatriskās palīdzības sniegšanu psihiatriskajā ārstniecības iestādē bez pacienta piekrišanas	5 gadi	
4-7	Kriminālprocesa lietas	Materiālu par psihiatriskās palīdzības sniegšanu psihiatriskajā ārstniecības iestādē bez pacienta piekrišanas reģistrācijas žurnāls	5 gadi	Ja materiālus reģistrē TIS, žurnālu neveido
4-8	Kriminālprocesa lietas	Materiālu par psihiatriskās palīdzības sniegšanu psihiatriskajā ārstniecības iestādē bez pacienta piekrišanas alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Ja materiālus reģistrē TIS, glabājas elektroniskā veidā TIS
KPL	Kriminālprocesa lietas	Lietas par kriminālprocesuālo piespiedu līdzekļu piemērošanu, procesuālo darbību veikšanu un citiem izmeklēšanas tiesnesim izskatāmiem jautājumiem pirmajā instancē	5 gadi	
4-9	Kriminālprocesa lietas	Tiesas priekšsēdētājam kriminālprocesuālā kārtībā piekritīgo sūdzību un pieteikumu reģistrācijas žurnāls	5 gadi	
K	Kriminālprocesa lietas	1. instancē izskatītās krimināllietas, kurās piemērota apžēlošana	Pastāvīgi	Hibrīdlieta
4-10	Kriminālprocesa lietas	Pavadvēstules par apelācijas instancei nosūtītajām lietām	3 gadi	
4-11	Kriminālprocesa lietas	Pavadvēstules par kasācijas instancei nosūtītajām lietām	3 gadi	

*Ja netiek aizpildīts TIS, tad nepieciešams veidot papīra formā

**Ja netiek aizpildīts VVDZ, tad nepieciešams veidot papīra formā

4-12	Kriminālprocesa lietas	Tiesas nolēmumi izskatītajās krimināllietās (tai skaitā lietās, kurās piemērots medicīniska rakstura piespiedu līdzeklis)	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc lietu iznīcināšanas
4-13	Kriminālprocesa lietas	Tiesas nolēmumi izskatītajās lietās par soda izpildi	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc lietu iznīcināšanas
4-14	Kriminālprocesa lietas	Tiesas nolēmumi izskatītajās lietās par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc lietu iznīcināšanas
4-15	Kriminālprocesa lietas	Tiesas nolēmumi izskatītajos materiālos par personas izdošanu Latvijai vai ārvalstij	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc materiālu iznīcināšanas
4-16	Kriminālprocesa lietas	Tiesas nolēmumi izskatītajās lietās par imigrantu un patvēruma meklētāju aizturēšanu	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc lietu iznīcināšanas
4-17	Kriminālprocesa lietas	Tiesas nolēmumi izskatītajos materiālos par psihiatriskās palīdzības sniegšanu psihiatriskajā ārstniecības iestādē bez pacienta piekrišanas	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc materiālu iznīcināšanas
5. Administratīvo pārkāpumu lietas				
1	Administratīvo pārkāpumu lietas	Administratīvo pārkāpumu lietas pirmajā instancē	Saskaņā ar tiesu lietu glabāšanas termiņu saraksta 79.-82.punktu	
AA	Administratīvo pārkāpumu lietas	Administratīvo pārkāpumu lietas apelācijas instancē	Līdz nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā	
5-2	Administratīvo pārkāpumu lietas	Administratīvo pārkāpumu lietu alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS

*Ja netiek aizpildīts TIS, tad nepieciešams veidot papīra formā

**Ja netiek aizpildīts VVDZ, tad nepieciešams veidot papīra formā

5-3	Administratīvo pārkāpumu lietas	Tiesas nolēmumi administratīvo pārkāpumu lietās (izņemot lietās par publiski nepieejamas administratīvā pārkāpuma vietas apskati un sūdzībās par atteikšanos uzsākt lietvedību vai atzīt par cietušo)	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc lietu iznīcināšanas
5-4	Administratīvo pārkāpumu lietas	Lēmumi par sūdzības par iestādes lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā atstāšanu bez virzības un lēmumi par sūdzības uzskatīšanu par neiesniegtu un atdošanu iesniedzējam	5 gadi	
5-5	Administratīvo pārkāpumu lietas	Lēmumi par atteikšanos ierosināt tiesvedību saistībā ar sūdzību par iestādes lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā	5 gadi	
6. Administratīvā procesa lietas				
A	Administratīvā procesa lietas	Pirmajā instancē izskatāmās administratīvās lietas	Saskaņā ar tiesu lietu glabāšanas termiņu saraksta 83.-84. punktu	
AA	Administratīvā procesa lietas	Apelācijas instancē izskatāmās administratīvās lietas	Līdz nolēmuma stāšanās likumīgā spēkā	
6-1	Administratīvā procesa lietas	Administratīvo lietu uzskaites kartotēka	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS
6-2	Administratīvā procesa lietas	Administratīvo lietu alfabētiskais rādītājs	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS
6-3	Administratīvā procesa lietas	Alfabētiskais rādītājs par lietām par imigrantiem un patvēruma meklētājiem	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā TIS
6-4	Administratīvā procesa lietas	Tiesas nolēmumi izskatītajās administratīvajās lietās	Pastāvīgi	Lieta veidojas pirmajā instancē pēc lietu iznīcināšanas

*Ja netiek aizpildīts TIS, tad nepieciešams veidot papīra formā

**Ja netiek aizpildīts VVDZ, tad nepieciešams veidot papīra formā

6-5				
6-6				
6-7	Administratīvā procesa lietas	Lēmumi par atteikšanos pieņemt pieteikumu	5 gadi	
6-8	Administratīvā procesa lietas	Lēmumi par pieteikuma atstāšanu bez virzības un lēmumi par pieteikuma uzskatīšanu par neiesniegtu un atdošanu iesniedzējam	5 gadi	
7. Zemesgrāmatu nodaļas pamatdokumenti				
7-1	Zemesgrāmatu nodaļas pamatdokumenti	Pieprasījumi no zemesgrāmatu nodaļas zemesgrāmatas nodalījumiem, nostiprinājuma žurnāla, nekustamo īpašumu lietām	5 gadi	Pieprasījumi pēc informācijas ar ierobežotu pieejamību glabājas nekustamā īpašuma lietā
7-2	Zemesgrāmatu nodaļas pamatdokumenti	Pieprasījumi no valsts vienotās datorizētās zemesgrāmatas (nodalījumi, nostiprinājuma žurnāls, personu rādītājs)	5 gadi	
7-3	Zemesgrāmatu nodaļas pamatdokumenti	Nekustamo īpašumu lietas	Pastāvīgi	
7-4	Zemesgrāmatu nodaļas pamatdokumenti	Nostiprinājuma žurnāli	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā valsts vienotajā datorizētajā zemesgrāmatā (turpmāk-VVDZ)**
7-5	Zemesgrāmatu nodaļas pamatdokumenti	Zemesgrāmatu nodalījumi	Pastāvīgi	Glabājas elektroniskā veidā VVDZ**

*Ja netiek aizpildīts TIS, tad nepieciešams veidot papīra formā

**Ja netiek aizpildīts VVDZ, tad nepieciešams veidot papīra formā

7-6	Zemesgrāmatu nodaļas pamatdokumenti	Izsniegto zemesgrāmatu apliecību un tiesneša lēmuma apliecināto datorizdruku saņemšanas žurnāls (pēc tiesību nostiprināšanas)	10 gadi EK pēc pēdējā ieraksta	
7-7	Zemesgrāmatu nodaļas pamatdokumenti	Bez ievēribas atstātie nostiprinājuma lūgumi un nostiprinājuma lūguma atsaukumi (neierakstītiem īpašumiem)	10 gadi EK	
7-8	Zemesgrāmatu nodaļas pamatdokumenti	Augstākās tiesas izskatītās lietas par pārsūdzēto tiesneša lēmumu un rīcību (neierakstītiem īpašumiem)	10 gadi EK	
7-9	Zemesgrāmatu nodaļas pamatdokumenti	Akti par dokumentu izsniegšanu, izziņas iestādei	3 gadi	Pēc visu lietu nodošanas
7-10	Zemesgrāmatu nodaļas pamatdokumenti	Augstākās tiesas Civillietu tiesu palātai iesniegtās sūdzības par zemesgrāmatu nodaļu tiesnešu lēmumiem	10gadi EK	
7-11	Zemesgrāmatu nodaļas pamatdokumenti	Paziņojums par atzīmes ierakstīšanu un dzēšanu (Zemesgrāmatu likuma 118.1.pants)	10 gadi	Glabājas elektroniskā veidā VVDZ**
8. Arhīva dokumenti				
8-1	Arhīva dokumenti	Tiesas arhīvā nodoto lietu saraksti	10 gadi pēc lietu sakārtošanas	
8-2	Arhīva dokumenti	No tiesas arhīva izsniegto lietu un dokumentu uzskaites žurnāls	5 gadi pēc visu izsniegto lietu un dokumentu saņemšanas atpakaļ	
8-3	Arhīva dokumenti	Arhīva izziņas	5 gadi	
8-4	Arhīva dokumenti	Lietu nomenklatūra	10 gadi pēc lietu sakārtošanas	

*Ja netiek aizpildīts TIS, tad nepieciešams veidot papīra formā

**Ja netiek aizpildīts VVDZ, tad nepieciešams veidot papīra formā

8-5	Arhīva dokumenti	Fonda lieta (pastāvīgi glabājamo lietu apraksts, akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai, iztrūkumu un nelabojami bojātām lietām, dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudēm, lietu nodošanas un pieņemšanas akti)	Pastāvīgi tiesā	
-----	------------------	--	-----------------	--

*Ja netiek aizpildīts TIS, tad nepieciešams veidot papīra formā

**Ja netiek aizpildīts VVDZ, tad nepieciešams veidot papīra formā

TAieks_211014_tiesu_paraugnomenklatūra