

Lietu nomenklatūras veidošanas plāns

1. Lietu nomenklatūras nosaukumu noformē atsevišķā lapā pēc šāda parauga:

(Tiesas veidlapa)

_____ . gada lietu un dokumentu nomenklatūra

2. Lietu nomenklatūru noformē tabulas veidā pēc šāda parauga:

Klasifikācijas shēmas līmeņa un lietas indekss	Klasifikācijas līmeņa nosaukums	Lietas nosaukums	Glabāšanas termiņš	Piezīmes*
1-3	Kancelejas dokumenti	Sarakste ar Tieslietu ministriju un Tiesu administrāciju	3 gadi	Hibrīdlieta; Elektroniskie dokumenti un reģistrs – tiesu informatīvajā sistēmā https://tis.ta.gov.lv _Lietvedība
...
...

Apgabaltiesas vai rajona (pilsētas) tiesas priekšsēdētājs,
vai zemesgrāmatu nodaļas priekšnieks

(paraksts) (vārds, uzvārds)

Sastādītāja amats
vārds, uzvārds

SASKAŅOTS:**

Latvijas Nacionālā arhīva struktūrvienības vadītājs

(paraksts) (vārds, uzvārds)

20__ .gada __ ._____

*Kolonnā „Piezīmes” izdara atzīmes, piemēram:

- 1) par lietas pieejamības ierobežojumiem;
- 2) par atbildīgo personu par lietas kārtošanu un saglabāšanu;
- 3) par lietas formu (piemēram, hibrīdlieta);
- 4) par lietas atrašanās vietu, saistību ar Valsts vienoto datorizēto zemesgrāmatu vai Tiesu informatīvo sistēmu (piemēram, glabājas Tiesu informatīvajā sistēmā <https://tis.ta.gov.lv> _Lietvedība vai tiesas publiskajā mapē C _Lietvedība_1_3_Sar_TM_TA u.tml.).

**Saskaņojuma uzrakstu noformē, ja attiecīgā gada lietu nomenklatūru iesniedz saskaņošanai Latvijas Nacionālā arhīva struktūrvienībai