

TIESU DARBĪBAS UN DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS NORMATĪVAIS REGULĒJUMS LATVIJĀ

THE ACTIVITIES OF THE COURT OF JUSTICE AND DOCUMENT MANAGEMENT IN LATVIA

Ilona Vasiļonoka

Rēzeknes Tehnoloģiju akadēmija, Ilona07@mail.ru, Rēzekne, Latvija

Zinātniskais vadītājs: **Aleksandrs Ivanovs** Dr. hist. viesprofesors

Abstract. *The Court is a publicly important institution. Ensuring the maintenance, preservation and quality of data management of its documents is a priority for the courts, as documentation of court orders is one of the most important conditions for the proper organization of court proceedings in accordance with the procedural norms of the legislation in force. One of the prerequisites for efficient document management in an institution is document management based on the requirements of quality management and regulatory enactments. This can be ensured by consistent compliance with regulatory requirements of the quality management system*

Keywords: *document management, normative, regulation.*

1991.gada 21.augustā Latvijas Republika kļuva par neatkarīgu valsti. Pēc neatkarības atgūšanas tika nomainīta PSRS likumdošana, un pieņemti Latvijas Republikas (turpmāk – LR) likumi, noteikumi u.c. normatīvie akti. Latvijai iestājoties Eiropas Savienībā (turpmāk – ES) visi normatīvie akti tiek izstrādāti, ņemot vērā ES tiesisko regulējumu. 2004.gadā sākas plašs un apjomīgs normatīvo aktu izstrādes process. Tika sakārtota valsts pārvaldes iekārta, uzsākta un turpinās dokumentu un arhīvu pārvaldības procesa sakārtošana. Sakarā ar jauno normatīvo aktu pieņemšanu un tehnoloģiju attīstību, ir mainītas un pilnveidotas prasības dokumentu pārvaldības jomā. Ir noteikts institūcijas pienākums dokumentēt savu darbu, izstrādājot, saņemot un saglabājot dokumentus. Lai nodrošinātu institūcijas dokumentu un arhīva pārvaldības organizāciju, iekšējo uzraudzību un kontroli, institūcijai jānosaka dokumentu pārvaldības, uzkrāšanas un arhīva pārvaldības kārtība, atbildības un pienākumi.

Pētījuma mērķis: analizēt tiesu darbības un dokumentu pārvaldības normatīvo regulējumu Latvijā, konstatēt pastāvošas problēmas un piedāvāt risinājumu.

Pētījuma uzdevumi: izpētīt tiesu darbību reglamentējošos normatīvos aktus, analizēt dokumentu pārvaldības normatīvo regulējumu tiesās, vērtēt normatīvo un metodisko nodrošinājumu par dokumentu pārvaldību.

Darbā tika pielietota dokumentu juridiskā analīze.

Tiesu darbību Latvijā regulē iekšējie un ārējie normatīvie akti, nozīmīgākie no tiem ir:

- Latvijas Republikas Satversme (1922);
 - likums “Par tiesu varu” (1992);
 - Civillikums (1937);
 - Civilprocesa likums (1998);
 - Krimināllikums (1998);
 - Kriminālprocesa likums (2005);
 - Satversmes tiesas likums (1996) u.c.
- Savukārt tiesu darbību regulējošie iekšējie normatīvi ir:
- Tiesu administrācijas 2008.gada 26.jūnija iekšējie noteikumi Nr.1-3/40 “Rajona (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu apmeklētāju apkalpošanas standarts”;
 - Tieslietu ministrijas 2017.gada 19.jūnija iekšējie noteikumi Nr. 1-2/19 “Rajona (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi”;
 - Tiesu administrācijas 2014.gada 22.oktobra iekšējie noteikumi Nr. 1-3/13 “Apgabaltiesas, rajona (pilsētas) tiesas un rajona (pilsētas) tiesas zemesgrāmatu nodaļas lietu un dokumentu nomenklatūras veidošanas kārtība”.

Tiesu darbības normatīvais pamats ir 1992.gada 15.decembrī pieņemtais likums "Par tiesu varu", kas stājās spēkā 1993.gada 1.janvārī. Saskaņā ar likumu "Par tiesu varu" tiesu vara Latvijas Republikā pieder rajonu (pilsētu) tiesām, apgabaltiesām, Augstākajai tiesai un Satversmes tiesai (*Par tiesu varu, 1992.*). Tiesneši ir neatkarīgi un vienīgi likumam padoti (*Latvijas Republikas Satversme, 1922.*).

Tiesu lietu izskatīšanas principus un kārtību nosaka Satversme, civilprocesuālie, kriminālprocesuālie un administratīvi procesuālie likumi, kā arī likums "Par bijušās Valsts drošības komitejas dokumentu saglabāšanu, izmantošanu un personu sadarbības fakta ar VDK konstatēšanu" (*Par tiesu varu, 1992.*).

Rajonu (pilsētu) tiesu zemesgrāmatu nodaļu darbību regulē likums "Par tiesu varu" un citi likumi, kas nosaka nekustamo īpašumu ierakstīšanu un ar tiem saistīto tiesību nostiprināšanu zemesgrāmatās. Satversmes tiesas darbību regulē Satversmes tiesas likums (*Par tiesu varu, 1992.*).

No 2011.gada stājas spēkā Arhīvu likums, kas nosaka dokumentu pārvaldību institūcijās. Ar Arhīva likuma spēkā stāšanās datumu sāka lietot jēdzienu "dokumentu pārvaldība" (*Arhīvu likums, 2010.*), kas nosaka, ka dokumentu pārvaldība - vadības joma, kas nodrošina publisku dokumentu radīšanu, saņemšanu, reģistrēšanu, klasifikāciju, sistematizāciju, izvērtēšanu, kontroli, glabāšanu un pieejamību līdz nodošanai glabāšanā institūcijas arhīvā, kā arī to dokumentu iznīcināšanu, kuriem nav arhīviskās vērtības. Dokumentu pārvaldību reglamentē uz Arhīvu likuma pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi Nr. 748, kuri nosaka publisko dokumentu un arhīvu pārvaldības kārtību institūcijās, kritērijus dokumentu glabāšanas termiņa noteikšanai, dokumentu arhīviskās vērtības noteikšanas kārtību, tehniskās prasības dokumentu saglabāšanai institūciju arhīvos (*Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi, 2012.*).

No minēta secināms, ka dokumentu pārvaldība ir līdzeklis institūcijas pārvaldīšanai, kas nodrošina juridiskus pierādījumus, pamatu lēmumu pieņemšanai, kā arī analīzes veikšanai un citiem mērķiem, bet pagaidām trūkst literatūras un metodisku materiālu, kas palīdzētu praksē organizēt pareizu un vienotu dokumentu pārvaldību institūcijās.

Tiesu dokumentu pārvaldību Latvijā nosaka Tieslietu ministrijas 2017.gada 19.jūnija iekšējie noteikumi Nr. 1-2/19 "Rajona (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi". Saskaņā ar Tieslietu ministrijas 2017.gada 19.jūnija iekšējiem noteikumiem Nr. 1-2/19 "Rajona (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi" tiek īstenota dokumentu pārvaldība Rajona (pilsētu) tiesās (*Tieslietu ministrija, 2017.*).

Tieslietu ministrijas 2017.gada 19.jūnija iekšējie noteikumi Nr. 1-2/19 "Rajona (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi" ir tiesu darbību regulējošais iekšējais normatīvs, kas stingri definē un reglamentē lietvedības procesus rajona (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības procesus. Līdz ar to visās Latvijas tiesās lietvedības organizācija tiek īstenota pēc vienota principa. Tas ļauj nodrošināt efektīvu dokumentu pārvaldību Latvijas tiesās, jo tā balstās uz normatīvo aktu prasībām un vienotu pieeju un principiem.

Dokumentu pārvaldība tiesās iet līdz tehnoloģiju attīstībai un notiek elektroniski informācijas sistēmā. Tiesu informācijas sistēmā tiek veikta tiesu dokumentu pārvaldība.

Izmantojot informācijas sistēmas, nepieciešama tiesvedības lietu secīga papildināšana un nodošana Tiesu informatīvajā sistēmā sākot ar lietas ierosināšanas brīdi un beidzot ar lietu nodošanu tiesu arhīvam apstrādei vai iznīcināšanai. Tiesām jāizveido tādu dokumentu un arhīvu pārvaldības sistēmu, ar kādu būtu vieglāk un efektīvāk strādāt.

Taču tanī pat laikā pastāvošo normatīvo bāzi varētu papildināt ar Ministru kabineta noteikumiem, likumiem, iekšējiem noteikumiem, instrukcijām, lai par lietvedības organizāciju tiesās atbildīgās personas gūtu skaidrāku un precīzāku priekšstatu un norādījumus, kā veikt attiecīgās tiesas dokumentu pārvaldību.

Cits nozīmīgs Latvijas tiesu dokumentu pārvaldības iekšējais normatīvais akts ir Tiesu administrācijas 2014.gada 22.oktobra iekšējie noteikumi Nr. 1-3/13 “Apgabaltiesas, rajona (pilsētas) tiesas un rajona (pilsētas) tiesas zemesgrāmatu nodaļas lietu un dokumentu nomenklatūras veidošanas kārtība”, kas nosaka individuālās lietu un dokumentu nomenklatūras veidošanas kārtību apgabaltiesā, rajona (pilsētas) tiesā un rajona (pilsētas) tiesas zemesgrāmatu nodaļā (*Tiesu administrācija, 2014.*). Šie noteikumi nosaka tiesu lietu nomenklatūras veidošanas kārtību, kā arī tiesu dokumentu un lietu glabāšanas termiņus. Tādējādi nodrošinot vienotu un konsekventu tiesu nomenklatūras veidošanu visās Latvijas tiesās.

Lai atvieglotu arhīvu pārvaldību tiesās, vajadzētu papildināt tiesu informācijas sistēmu ar moduli, kurā varētu ievadīt tiesu lietu nomenklatūru. Par dokumentu un arhīvu pārvaldību atbildīgie darbinieki varētu skatīt, izmantot lietu nomenklatūru, un papildināt to ar jaunām lietām, izslēgt vairs neveidojošās lietas. Beidzoties dokumentu pārvaldības periodam ievadīt informāciju par gada laikā veidojošos lietu skaitu. Izmantojot lietotni, pamatojoties uz lietu nomenklatūrā esošo informāciju, varētu veidot pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu uzziņu sistēmu un īslaicīgi glabājamo dokumentu iznīcināšanas aktu, trūkstošo informāciju ievadot manuāli.

Secinājumi un priekšlikumi

Latvijā tiesu darbību regulē dažādi normatīvie akti – likumi un Ministru kabineta noteikumi. Tiesu dokumentu pārvaldību regulē iekšējie normatīvie akti – Tieslietu ministrijas un Tiesu administrācijas iekšējie noteikumi. Savukārt tiesu dokumentu pārvaldību regulē iekšējie normatīvie akti – Tieslietu ministrijas un Tiesu administrācijas iekšējie noteikumi nodrošina skaidru, konsekventu un vienotu pieeju tiesu dokumentu pārvaldībā.

Latvijā efektīvu dokumentu pārvaldību tiesās nodrošina, tas, ka tā balstās uz stingrām normatīvo aktu prasībām. Lai par dokumentu pārvaldības organizāciju tiesās atbildīgās personas gūtu skaidrāku un precīzāku priekšstatu un norādījumus, kā veikt attiecīgās tiesas dokumentu pārvaldību, pastāvošo normatīvo bāzi varētu papildināt ar Ministru kabineta noteikumiem, likumiem, iekšējiem noteikumiem, instrukcijām, vadlīnijām.

Autore uzskata, ka izmantojot informācijas sistēmas, nepieciešama tiesvedības lietu secīga papildināšana un nodošana Tiesu informatīvajā sistēmā sākot ar lietas ierosināšanas brīdi un beidzot ar lietu nodošanu tiesu arhīvam apstrādei vai iznīcināšanai. Tiesām jāizveido tādu dokumentu un arhīvu pārvaldības sistēmu, ar kādu būtu vieglāk un efektīvāk strādāt.

Izmantotie avoti un literatūra

1. *Arhīvu likums* (11.02.2010.). LR likums ar groz. līdz 06.12.2017. <https://likumi.lv/ta/id/205971-arhivu-likums>, sk. 14.04.2019.
2. *Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi* (06.11.2012.). LR Ministru kabineta noteikumi Nr. 748. <https://likumi.lv/doc.php?id=252615>, sk.11.04.2019.
3. *Latvijas Republikas Satversme* (15.02.1922.). LR likums ar groz. līdz 01.01.2019. <https://likumi.lv/ta/id/57980-latvijas-republikas-satversme>, sk. 14.04.2019.
4. *Par tiesu varu* (15.12.1992.). LR likums ar groz. līdz 28.11.2018. <https://likumi.lv/doc.php?id=62847>, sk. 10.04.2019.
5. Tieslietu ministrija (19.06.2017.). *Rajona (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu lietvedības organizēšanas noteikumi*. Iekšējie noteikumi Nr. 1-2/19. https://www.ta.gov.lv/UserFiles/1507115664_Tiesu%20lietved%C4%ABbas%20organiz%C4%93%C5%A1anas%20noteikumi%202017.pdf, sk. 14.04.2019.
6. Tiesu administrācija (22.10.2014.). *Apgabaltiesas, rajona (pilsētas) tiesas un rajona (pilsētas) tiesas zemesgrāmatu nodaļas lietu un dokumentu nomenklatūras veidošanas kārtība*. Iekšējie noteikumi Nr. 1-3/13. <https://www.tiesas.lv/Media/Default/Page/ieksejie%20noteikumi.pdf>, sk. 14.04.2019.
7. Tiesu administrācija (26.06.2008.). *Rajona (pilsētu) tiesu un apgabaltiesu apmeklētāju apkalpošanas standarts*. Iekšējie noteikumi Nr.1-3/40. <https://tiesas.lv/normativie-akti-2>, sk. 11.04.2019.

Summary

In Latvia, judicial activity is regulated by a number of different laws and regulations - laws and regulations of the Cabinet of Ministers. In Latvia, the administration of judicial documents is regulated by internal regulations - the internal rules of the Ministry of Justice and the Court Administration.

The management of judicial documents is governed by internal legislation - the internal rules of the Ministry of Justice and the Court Administration provide a clear, consistent and uniform approach to the administration of judicial documents. Effective document management in Latvia is ensured by the fact that it is based on strict regulatory requirements.

The author believes that using information systems requires sequential replenishment and transfer of litigation cases from the moment of initiation of the case to the referral of cases to the archives for processing or destruction. Courts should establish a system for managing documents and archives that will make it easier and more efficient to work.