

2706
VĒSTURISKĀ
IZZIŅA

LATVIJAS VALSTS ARHĪVS

BĒRNU UN ĢIMENES LIETU
MINISTRIJA

Vēsturiskā izziņa

2002 - 2009.g.

Fonda Nr.2706

uzdevs

115/1/10

Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāts

Vēsturiskā izziņa par 07.11.2002.– 2003.gadu

I

2002.gada 7.novembrī Saeimā tika apstiprināts E.Repšes vadītais Ministru kabinets, kura sastāvā pirmo reizi tika iekļauts Bērnu un ģimenes lietu ministra postenis. Ministru kabineta izstrādātajā Deklarācija par iecerēto darbību tika iestrādāta sadaļa - *Bērns un ģimene*, kas paredzēja:

- noteikt bērnu un ģimeni par vienu no valsts prioritātēm;
- sakārtot bērnu un ģimeņu tiesību aizsardzības sistēmu, nosakot vienotu valsts politiku. Izstrādāt ilgtermiņa programmu bērna un ģimenes stāvokļa uzlabošanai;
- veicināt pāreju no bērnu namiem uz ģimenes veida aprūpi, lai radītu bērniem ģimenisku vidi;
- izstrādāta ilgtermiņa programmu, lai pasargātu bērnus no jebkāda veida vardarbības, noziedzības, atkarību izraisīto vielu lietošanas un izplatīšanas, azartspēļu ietekmes;
- nodrošināt efektīvu ielas bērnu problēmas risināšanu;
- nozīmēt tiesnešus bērnu un ģimenes lietās, kā arī nodrošināt likumam atbilstošu un profesionālu pirmtiesas izmeklēšanu un izskatīšanu;
- nodrošināt pieņemto likumu izpildes kontroli.

Saskaņā ar Ministru kabineta 2002.gada 3.decembra noteikumiem Nr.525 "Noteikumi par īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās kompetenci" tika noteikts, ka Īpašu uzdevumu ministrs bērnu un ģimenes lietās (turpmāk – ministrs) vada valsts politikas izstrādāšanu un īstenošanu bērnu tiesību aizsardzības un ģimenes tiesību jomā. *Ministram ir šādas funkcijas:*

- īstenot normatīvajos aktos noteiktās funkcijas bērnu tiesību aizsardzībā;
- izstrādāt politikas plānošanas dokumentu projektus bērnu tiesību aizsardzības un ģimenes tiesību jomā;
- izstrādāt sociālo pakalpojumu un palīdzības politiku bērnu un ģimeņu jomā;
- izstrādāt bērnu alternatīvās aprūpes politiku;
- pilnveidot bez vecāku gādības palikušo bērnu un bāreņu institucionālo aprūpi;
- vadīt bērnu tiesību aizsardzības komisiju;
- atbilstoši kompetencei izstrādāt normatīvo aktu projektus;
- pārstāvēt valsts intereses starptautiskajās organizācijās un starptautiskajos pasākumos, kas saistīti ar bērnu tiesībām un ģimenes lietām;
- atbilstoši kompetencei sadarboties ar nevalstiskajām organizācijām;
- sadarboties ar ieinteresētajām ārvalstu institūcijām, kā arī atbilstoši kompetencei slēgt starptautiskus līgumus un piedalīties to izstrādāšanā;
- koordinēt valsts pārvaldes institūciju savstarpēju sadarbību ar pašvaldībām jautājumos, kas saistīti ar bērnu tiesību aizsardzību un ģimenes lietām;

- nodrošināt, lai atbilstoši kompetencei tiktu sniegti atzinumi par citu ministriju izstrādātajiem normatīvo aktu projektiem;
- izstrādāt priekšlikumus un noteiktā kārtībā iesniegt pieprasījumus par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanu bērnu tiesību aizsardzības un ģimenes tiesību jomai, kā arī organizēt valsts budžeta līdzekļu izmantošanu paredzētajiem mērķiem un nodrošināt to izlietojuma kontroli.

Ministrs ir tiesīgs:

- atbilstoši kompetencei pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un dokumentus no ministrijām, pašvaldībām un citām valsts institūcijām, kā arī nevalstiskajām organizācijām;
- izveidot konsultatīvas padomes, komisijas vai darba grupas, kurās, ja nepieciešamas, tiek iesaistīti ministriju un citu institūciju pārstāvji, kā arī citas personas, lai veicinātu un koordinētu ar bērnu tiesību aizsardzību un ģimenes lietām saistītus jautājumus;
- piedalīties Ministru kabineta izveidotajās padomēs, kuru kompetencē ietilpst ar bērnu tiesību aizsardzību un ģimenes lietām saistīto jautājumu izskatīšana;
- apstiprināt padotībā esošo iestāžu darba plānus, publiskos gada pārskatus un pieprasījumus nākamajam budžeta gadam;
- iecelt amatā un atbrīvot no amata padotībā esošo iestāžu vadītājus;
- normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izdot rīkojumus, instrukcijas un ieteikumus;
- dot rīkojumus padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu vadītājiem;
- atcelt padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju rīkojumus vai apturēt attiecīgās iestādes darbību likumā noteiktajos gadījumos, ja rīkojums vai iestādes darbība ir prettiesiska.

Ministra pakļautībā ir Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāts, ministrs politiski vada sekretariātu un ir atbildīgs Saeimai par tā darbību.

Lai novērstu funkciju sadrumstalotību, koordinētu bērnu tiesību aizsardzības jautājumu risināšanu un īstenotu Deklarācijai par Ministru kabineta iecerēto darbību, ar Latvijas Republikas Ministru kabineta 2002.gada 27.decembra rīkojumu Nr.731 "Par Valsts bērna tiesību aizsardzības centra reorganizāciju un Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāta izveidi" ar 2003.gada 1.janvāri tika izveidots Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāts (turpmāk – Sekretariāts). Valsts Bērna tiesību aizsardzības centrs (turpmāk - VBTAC) tika reorganizēts un pievienots Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariātam. Ar 2003.gada 6.februāra pieņemšanas-nodošanas aktu VBTAC nodeva Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariātam lietvedības dokumentus un darba materiālus. Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāts ir VBTAC funkciju, tiesību un saistību pārņēmējs.

Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta pirmo daļu ar Ministru kabineta 2003.gada 4.februāra noteikumiem Nr.57 tika izdots *Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāta nolikums* (turpmāk – nolikums). Saskaņā ar šo nolikumu Sekretariāts ir īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās pakļautībā esoša valsts tiešās pārvaldes iestāde.

Sekretariāta funkcijas:

- piedalās valsts politikas izstrādāšanā bērnu tiesību aizsardzības jomā, kā arī koordinē tās īstenošanu;

- organizē un koordinē normatīvo aktu ievērošanas uzraudzību bērnu tiesību aizsardzības jomā;
- nodrošina bāriņtiesu (pagasttiesu) darba (izņemot funkcijas, kas noteiktas likuma "Par bāriņtiesām un pagasttiesām" VII un VIII nodaļā) uzraudzību un metodisko vadību;
- sniedz metodisko palīdzību pašvaldību speciālistiem bērnu tiesību aizsardzības jomā;
- nodrošina bērnu ārpusģimenes aprūpes iestāžu darba uzraudzību un metodisko vadību bērnu tiesību aizsardzības jomā;
- atbilstoši kompetencei organizē straptautisko sadarbību bērnu tiesību aizsardzības un ģimenes tiesību jomā;
- veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

Sekretariāta uzdevumi:

- atbilstoši kompetencei izstrādā politikas plānošanas dokumentu, likumu un citu normatīvo aktu projektus;
- atbilstoši kompetencei sniedz atzinumus par citu ministriju izstrādātajiem politikas plānošanas dokumentu, normatīvo aktu un starptautisko līgumu projektiem;
- informē sabiedrību par valsts politiku sekretariāta kompetencē esošajās jomās un konsultējas ar sabiedriskajām organizācijām lēmumu pieņemšanas procesā, kā arī veicina sociālā dialoga attīstību politikas veidošanā un īstenošanā;
- organizē pētījumu veikšanu par bērnu tiesību aizsardzības procesa kvalitāti, sagatavo un sniedz ministram pārskatus, priekšlikumus un ieteikumus par situāciju bērnu tiesību aizsardzības un ģimenes tiesību jomā;
- reizi piecos gados sagatavo Apvienoto Nāciju Organizācijas Bērnu tiesību komitejā ziņojumu par bērnu stāvokli Latvijā un bērnu tiesību aizsardzības nodrošināšanai veiktajiem pasākumiem;
- ministra uzdevumā izstrādā projektus sadarbībai ar ārvalstīm, starptautiskajām institūcijām un apvienībām, kuri saistīti ar bērnu tiesību aizsardzību un ģimenes tiesību jautājumiem, koordinē to izpildi, kā arī plāno piedalīšanos starptautiskajās palīdzības programmās un piedalās tajās;
- ministra uzdevumā koordinē starpvaldību līgumu parakstīšanu;
- nodrošina Latvijai saistošu starptautisko līgumu izpildi atbilstoši ministra kompetencei;
- nodrošina adoptējamo bērnu un adoptētāju vienotu uzskaiti adopcijas reģistrā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izsniedz adoptētājiem norīkojumus uz bērnu ārpusģimenes aprūpes iestādēm;
- izskata personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un sniedz atbildes uz tiem;
- veic citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

Sekretariātam ir tiesības:

- savu funkciju izpildē sadarboties ar citām valsts pārvaldes un pašvaldību iestādēm un institūcijām, ar komercsabiedrībām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;

- pēc savas iniciatīvas vai pamatojoties uz sūdzību pārbaudīt jebkuras valsts vai pašvaldību iestādes vai citu sociālo pakalpojumu sniedzēju darbību bērnu tiesību aizsardzības jomā un pieprasīt no attiecīgajām institūcijām informāciju šajā jomā;
- pieprasīt un bez maksas saņemt no ministrijām, pašvaldībām un citām valsts un nevalstiskajām institūcijām sekretariāta uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

Pamatojoties uz nolikumu sekretariātam ir šāda *struktūra un amatpersonu kompetence*:

- *Parlamentārais sekretārs*: pārstāv ministra politisko viedokli Saeimā; nodrošina ministra saikni ar Saeimu; ir atbildīgs par sekretariāta sagatavoto likumprojektu virzību Saeimā; dod rīkojumus sekretariāta vadītājam vai citām valsts pārvaldes amatpersonām (darbiniekiem), kuras par to informē augstāku amatpersonu; pilda citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
- *Sekretariāta vadītājs (valsts civildienesta ierēdnis ar valsts sekretāra tiesībām)*: vada un organizē sekretariāta administratīvo darbu, izstrādā iestādes darba plānu un atbild par sekretariāta funkciju īstenošanu; koordinē sekretariāta amatpersonu darbu un savstarpējo sadarbību; ir tiesīgs dot tiešus norādījumus ikvienam sekretariāta darbiniekam; atbilstoši kompetencei bez īpaša pilnvarojuma pārstāv sekretariātu citās valsts un pašvaldību institūcijās un nevalstiskajās organizācijās; pēc saskaņošanas ar ministru un Valsts civildienesta pārvaldi nosaka sekretariāta ierēdņu amatus un apstiprina sekretariāta personālsastāva sarakstu; ieceļ amatā un atbrīvo no amata sekretariāta ierēdņus un pieņem darbā un atlaiž no darba sekretariāta darbiniekus; pēc saskaņošanas ar ministru izdod sekretariāta reglamentu, saskaņo sekretariāta struktūrvienību reglamentus un apstiprina sekretariāta ierēdņu amatu aprakstus; atbilstoši kompetencei slēdz civiltiesiskos līgumus; nodrošina sekretariātam iedalīto valsts budžeta līdzekļu izmantošanu atbilstoši likumam par valsts budžetu kārtējam gadam; nodrošina ministra un parlamentārā sekretāra rīkojumu un uzdevumu izpildi; atbild par sekretariāta darbības likumību; sniedz ministram pārskatu par darba plāna izpildi, iestādes mērķu realizāciju un piešķirto valsts budžeta līdzekļu efektīvu izmantošanu; nosaka iekšējā audita sistēmu sekretariātā; veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

Sekretariāta vadītājam var būt vietnieki, kuru kompetenci nosaka sekretariāta vadītājs. Sekretariāta vadītāja prombūtnes laikā sekretariāta vadītāja pienākumus pilda tā norīkota amatpersona.

Sekretariāta sastāvā ir ministra birojs, departamenti, to nodaļas un pastāvīgās nodaļas.

Departamentus un pastāvīgās nodaļas izveido, reorganizē un likvidē sekretariāta vadītājs. Departamentu un pastāvīgo nodaļu uzdevumi, funkcijas un tiesības ir noteiktas sekretariāta reglamentā, departamentu un nodaļu reglamentos. Departamenti un pastāvīgās nodaļas saskaņā ar sekretariāta reglamentā noteikto funkciju sadalījumu ir pakļautas sekretariāta vadītājam vai viņa vietniekam. Departamenta darbu vada departamenta direktors, kuram var būt vietnieks. Nodaļu darbu vada nodaļas vadītājs.

Ministra birojs par tam noteikto funkciju izpildi ir atbildīgs ministram. Biroja sastāvā ir ministra padomnieki, palīgi un preses sekretārs. Biroja darbiniekus darbā pieņem ministrs uz savu pilnvaru laiku.

2003.gada 13.janvārī tika apstiprināta Sekretariāta struktūras shēma (skat. pielikumu Nr.1). Ar *ministra 2003.gada 6.februāra rīkojumu Nr.1-9/7a* īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās birojā esošā sabiedrisko attiecību speciālista - preses sekretāra vakance tika pārcelta uz Plānu un finanšu nodaļu; ar *ministra 2003.gada 18.marta rīkojumu Nr.1-9/43* struktūrvienība - Ministra birojs tika papildināta ar ministra preses sekretāra darbinieka amatu.

2003.gada 14.aprīlī tika apstiprināti grozījumi Sekretariāta struktūras shēmā (skat. pielikumu Nr.2). Ar *Sekretariāta vadītājas 2003.gada 14.aprīļa rīkojumu Nr.2-1.1./3* struktūrvienība - Plānu un finanšu nodaļa tika pārdēvēta par Plānu un finanšu departamentu. Ar *Sekretariāta vadītājas 2003.gada 10.oktobra rīkojumu Nr.2-1.3./107* Informātikas, statistikas un sabiedrisko attiecību nodaļa tika pārdēvēta par Sabiedrisko attiecību nodaļu

II.

2006.-2007.gadā tika veikta Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāta dokumentu izvērtēšana un aprakstīšana par 2003.gadu, kuras rezultātā tika satādīti:

- **pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.1 par 2003.gadu**

Aprakstā lietas sistematizētas:

1. Īpašu uzdevumu ministrs bērnu un ģimenes lietās:

Šajā apraksta sadaļā iekļauta ministra sarakste ar Ministru prezidentu, Valsts kanceleju, valsts pārvaldes iestādēm, juridiskām personām, Saeimu, ministrijām, Valsts prezidenti, ārvalstu juridiskām un fiziskām personām pamatdarbības jautājumos, sarakste ar juridiskām personām par sekretariāta izstrādātiem tiesību aktu projektiem, ministra rīkojumi pamatdarbības jautājumos un to reģistrs, rīkojumu kopijas par ārzemju komandējumiem (oriģināli atrodas personālsastāva lietās Nr.1,2). Aprakstā iekļauti arī dokumenti par 2002.gadu (lietas Nr.1,8,13,19,29,41).

2. Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāts:

Šajā apraksta sadaļā iekļauti sekretariāta vadītāja p.i.un sekretariāta vadītāja rīkojumi, kā arī rīkojumi ar ministra parakstu pamatdarbības jautājumos un par komandējumiem, sekretariāta rīkojumu reģistrs, sekretariāta sarakste ar Valsts kanceleju, Saeimu, ministrijām, valsts institūcijām, pašvaldībām, ārvalstu pārstāvniecībām, sabiedriskām organizācijām, juridiskām personām, ārvalstu juridiskām personām pamatdarbības jautājumos, sarakste ar valsts pārvaldes iestādēm un ārvalstu fiziskām personām pamatdarbības un adopcijas jautājumos.

Sekretariāta sarakste ar bāriņtiesām, pagasttiesām pamatdarbības jautājumos veidojusies kā sarakste ar ministra parakstu (lietas Nr.94,95), sarakste ar sekretariāta vadītājas pienākumu izpildītājas parakstu (lieta Nr.96) un sarakste ar sekretariāta vadītājas parakstu (lietas Nr.97-99). Aprakstā iekļauta arī sarakste par 2002.gadu (lieta Nr.57).

Aprakstā iekļauti saņemto un nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnāli, tai skaitā saņemto sūdzību, iesniegumu un priekšlikumu reģistrācijas žurnāli, kas satur informāciju par dokumentu autoru un saturu, sniegtajām atbildēm.

Sekretariāta izstrādātie noteikumi, nolikumi, metodiskie ieteikumi, kārtība un veidlapas ir sekretariāta vadītājas un sekretariāta vadītājas p.i. rīkojumu Nr.2-1.1/7; 2-1.1/9; 2-1.1/10; 2-1.1/19; 2-1.1/44; 2-1.1/45; 2-1.1/57; 2-1.1/78; 2-1.1/132;

2-1.1/139; 2-1.1/140; 2-1.1/182; 2-1.1/183 pielikumi (lietas Nr.52-55).

* *Plānu un finansu departaments*

Šajā apraksta sadaļā iekļauts apstiprinātais budžets un tā grozījumi, pārskats, virsrāmata, pamatlīdzekļu un inventāra saraksti, inventarizācijas akti.

* *Administratīvais departaments*

Iekļauti Valsts iepirkumu komisiju protokoli un iepirkumu lietu reģistrācijas žurnāls. Lietā Nr.144 ir arī dokumenti par 2004.gadu, jo iepirkuma reģistrācija notikusi 2003.gadā, bet iepirkuma procedūra var būt noslēgusies 2004.gadā.

Struktūrvienību reglamenti un štatū sarakstu kopijas iekļauti apraksta sadaļā - Administratīvais departaments Personālvadības un lietvedības nodaļa. Štatū sarakstu oriģināli ir kā pielikumi ministra rīkojumiem Nr.1-9/16a; 1-9/32; 1-9/43 par personālsastāvu (personālsastāva lieta Nr.1) un sekretariāta vadītājas rīkojuma Nr.2-1.1/3 pamatdarbības jautājumos pielikums (lieta Nr.52).

Lietvedībā neveidojās Administratīvā departamenta sarakste ar juridiskām personām pamatdarbības jautājumos departamenta reglamenta noteiktās kompetences ietvaros, saņemto un nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnāls, bāriņtiesu un pagasttiesu pārskats par darbu pa gadiem (statistiskais kopsavilkums).

* *Bērnu tiesību aizsardzības departaments:*

▫ Bāriņtiesu un pagasttiesu uzraudzības un metodiskās vadības nodaļa

Apraksta sadaļā iekļauti bāriņtiesu un pagasttiesu lietu pārbaužu akti ar pielikumiem.

▫ Bērnu tiesību aizsardzības politikas nodaļa

Apraksta sadaļā iekļauti: Valsts programma bērna un ģimenes stāvokļa uzlabošanai 2003.gadā un dokumenti, kas saistīti ar šīs programmas īstenošanu: projektu pieteikumi, konkursa komisijas izveidošanas rīkojumi un sēdes protokols, līgumi ar juridiskām personām un projektu realizācijas atskaišu materiāli. Aprakstā ir arī dokumenti par 2002.gadu (lieta Nr.168)

Lietvedībā neveidojās Bērnu tiesību aizsardzības departamenta sarakste ar juridiskām personām pamatdarbības jautājumos departamenta reglamentā noteiktās kompetences ietvaros, saņemto un nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnāli, starpinstītūciju darba grupu protokoli bāriņtiesu un pagasttiesu uzraudzības un metodiskās vadības jautājumos.

Ar 2006.gada 18.janvāra nodošanas pieņemšanas aktu Valsts bērna tiesību aizsardzības inspekcijai tās funkciju realizēšanas nodrošināšanai nodoti bērnu sociālās aprūpes iestāžu pārbaudes akti ar pielikumiem, skolu, bērnudārzu pārbaužu akti ar pielikumiem, bērnu tiesību aizsardzības inspektoru (Rēzeknē, Kuldīgā, Valmierā, Jelgavā, Rīgā) sarakste ar juridiskām personām pamatdarbības jautājumos, saņemto un nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnāli.

Ģimenes un jauniešu lietu departamenta sarakste ar juridiskām personām pamatdarbības jautājumos departamenta reglamentā noteiktās kompetences ietvaros un saņemto un nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnāls, departamenta izstrādātā koncepcija "Ģimenes valsts politika", konsultanta (Rēzeknē, Kuldīgā, Valmierā, Jelgavā, Rīgā) sarakste ar juridiskām personām bērnu ārpusģimenes aprūpes jautājumos un saņemto un nosūtīto dokumentu reģistrācijas žurnāls, Starpinstītūciju darba grupu sēžu protokoli ģimenes lietu jautājumos 2003.gadā neveidojās.

• **personālsastāva lietu apraksts Nr.2 par 2003.gadu**

Aprakstā iekļauti ministra rīkojumi par personālsastāvu, rīkojumu reģistrs, sekretariāta vadītājas p.i. un sekretariāta vadītājas rīkojumi par personālsastāvu un šo rīkojumu reģistrs, atbrīvoto darbinieku personas lietas, darba līgumu reģistrs, terminētais uzņēmuma līgums, amata pretendentu un ierēdņu vērtēšanas komisijas

7

sēžu protokolij, darbinieku sociālās apdrošināšanas uzskaites kartītes un personas rēķinu kartītes. Darba līgumi atrodas personas lietās.

Lietvedībā atrodas un netika nodota aprakstīšanā algas nodokļu grāmatiņu uzskaites grāmata. Darbinieku personas kartītes tiek veidotas elektroniski, neveidojas ierēdņu (ierēdņu kandidātu) disciplinārlietas.

- **akts par dokumentu atlasī iznīcināšanai**

Aktā iekļauti Valsts Bērna tiesību aizsardzības centra un Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāta lietas, kas zaudējušas savu vēsturisko un praktisko nozīmi: sarakste, iesniegumi, sūdzības un to izskatīšanas dokumenti, grāmatvedības attaisnojošie dokumenti.

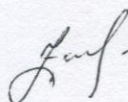
Dokumentu fiziskais stāvoklis ir labs. Dokumentu sastāvs pilnīgs.

Vēsturisko izziņu sastādīja

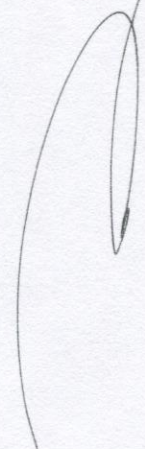
Ar vēsturisko izziņu
IEPAZINĀS

Latvijas Republikas Bērnu un ģimenes lietu
ministrijas Valsts sekretāre

Rīgā, 2008.gada 9. -03- janvārī

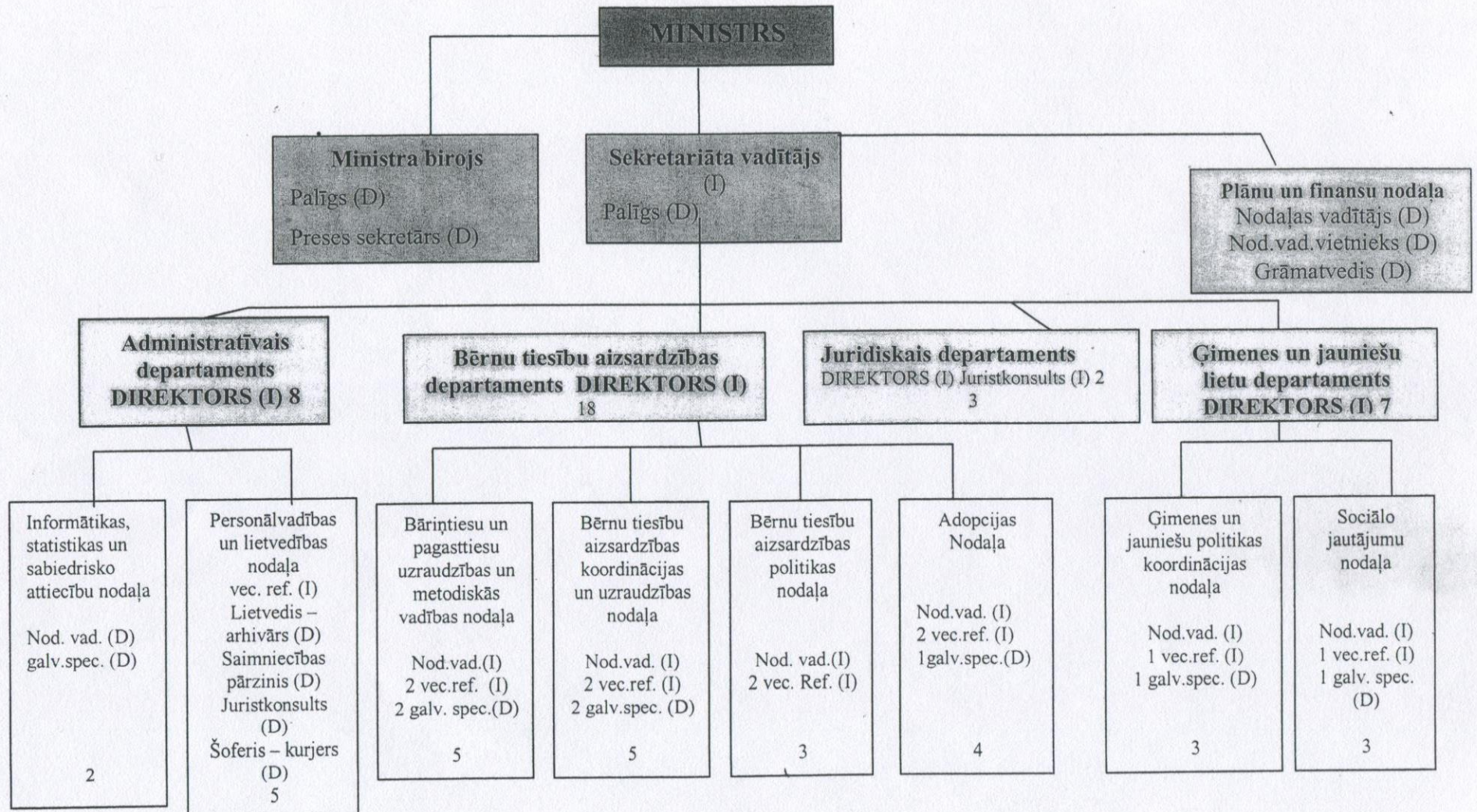


A.Zandmane



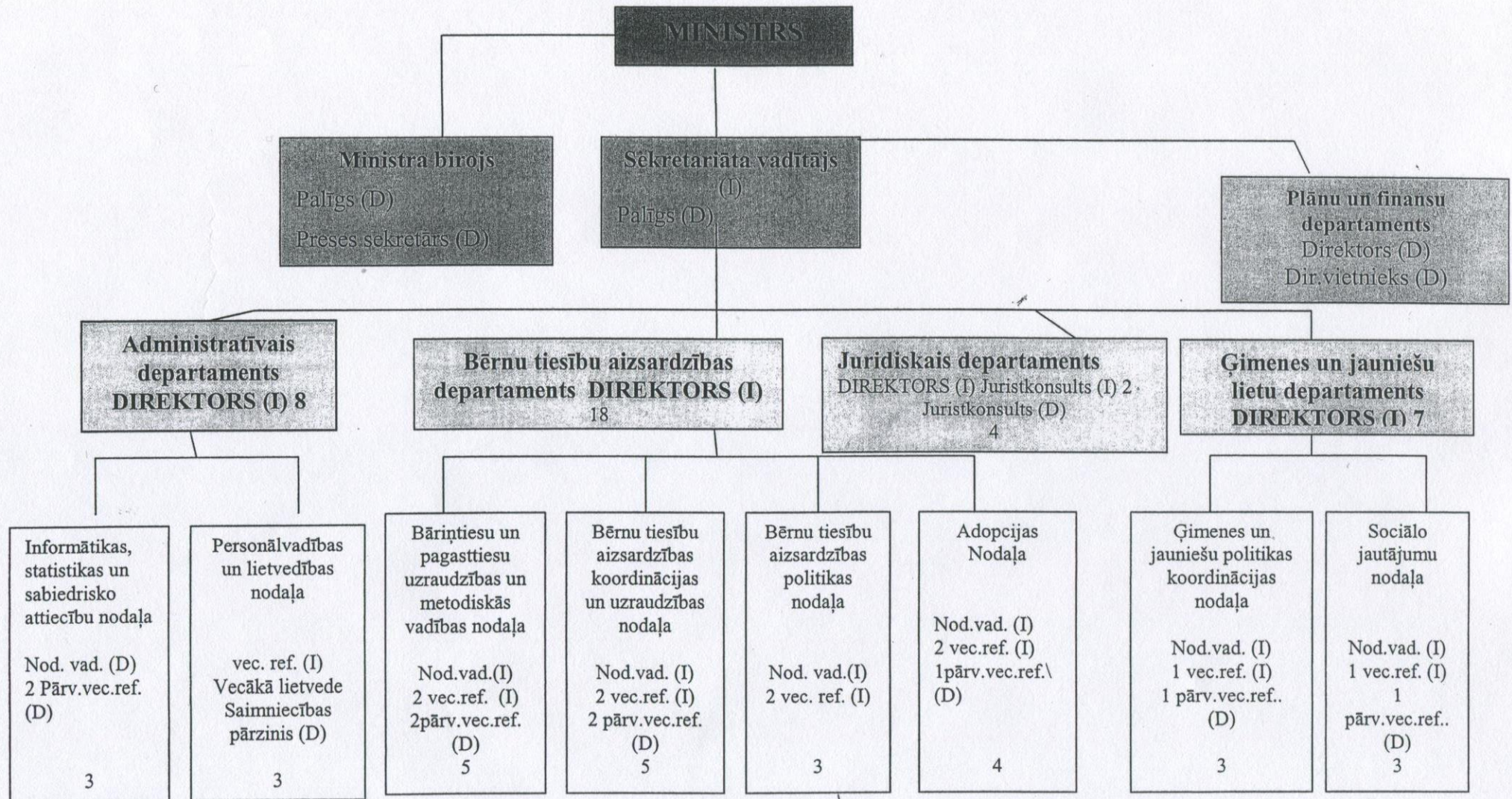
I.Zalpētere

ĪPAŠU UZDEVUMU MINISTRA BĒRNU UN ĢIMENES LIETĀS SEKRETARIĀTS
 (apstiprinājis īpašu uzdevumu ministrs bērnu un ģimenes lietās 2003.gada 13.janvārī)



*Pielikums Nr 1
187*

ĪPAŠU UZDEVUMU MINISTRA BĒRNU UN ĢIMENES LIETĀS SEKRETARIĀTS
(apstiprinājis īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās 2003.gada 13.janvārī)



Pielikums Nr. 22
14 g
9

Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāts

Vēsturiskā izziņa par 2003.gadu (papildinājums)

II.

Laika periodā no 2008.gada oktobra līdz 2009.gada jūnijam tika veikta Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāta no Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu biroja 2003.gadā pārņemto adoptētāju 1993.-2002.gada dokumentu izvērtēšana un aprakstīšana, kuras rezultātā tika atrasti arī sekretariāta lietvedības dokumenti par 2003.gadu. Dokumentu izvērtēšanas rezultātā sastādīts:

- *pastāvīgi glabājamo lietu apraksta Nr.1 papildinājums par 2003.gadu*

Apraksta sadaļā: Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāts Administratīvais departaments Sabiedrisko attiecību nodaļa iekļauti rajonu pašvaldību bāriņtiesu un pagastiesu pārskati (statistikas kopsavilkumi) par darbu 2003.gadā. Lietas aprakstā kārtotas rajonu nosaukumu alfabētiskā secībā. Pārskati lietās kārtoti atbilstoši tajos esošajiem bāriņtiesu un pagastiesu sarakstiem. Lietām, kurās šādu sarakstu nav, sastādīti iekšējie apraksti.

Sastādīts akts par dokumentu atlasī iznīcināšanai, kurā iekļauta 2003.gada sarakste ar fiziskām personām reglamentā noteiktās kompetences ietvaros un juridisko un fizisko personu iesniegumi un sūdzības, to izskatīšanas un izpildes dokumenti.

Dokumentu fiziskais stāvoklis ir apmierinošs.

Vēsturiskas izziņas papildinājumu
sastādīja

A.Zandmane

Ar vēsturiskās izziņas papildinājumu
IEPAZINĀS
Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas
Reorganizācijas komisijas priekšsēdētājs

S.Rāgs

Rīgā, 2009.gada 30. jūnijā

Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāts

Vēsturiskā izziņa par 2003.gadu (papildinājums)

II.

Laika periodā no 2008.gada oktobra līdz 2009.gada jūnijam tika veikta Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāta no Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu biroja 2003.gadā pārņemto adoptētāju 1993.-2002.gada dokumentu izvērtēšana un aprakstīšana. Dokumentu izvērtēšanas rezultātā sastādīts jauns:

- *pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.3 „Ārzemju adoptētāju lietas” par 1993.-2002.gadu*

Lietas sekretariātā nonākušas no Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta.

Apraksts datēts pēc adopcijas atļauju saņemšanas gada. Aprakstā ir arī atsevišķas lietas par 2002.gadu: ar adopcijas atļaujas reģistrācijas Nr.3; 44; 53, kā arī lietas par 2003.gadu: ar adopcijas atļaujas reģistrācijas Nr.1/355; 2/590; 85.

Sarakstā iekļautās lietas satur tikai ārzemju adoptētāju un uz ārzemēm adoptēto bērnu dokumentus, dokumentus par adopcijas periodu.

Adopcija, ko izdara ārvalstīs dzīvojošas personas, notikusi saskaņā ar Civillikumu, likumu „Par bāriņtiesām un pagasttiesām” un 1996.gada 6.augusta Ministru kabineta noteikumiem nr.315 „Adopcijas noteikumi”, kuri nosaka kārtību, kādā adoptējami nepilngadīgi bērni un pilngadīgas personas.

Adoptētāju dokumentus veido: pieteikumi adopcijai, pilnvaras pārstāvim adopcijas procesā, attiecīgās ārvalsts bērnu aģentūras vai licencētas aģentūras sagatavoti adoptētāja ģimenes izpētes materiāli atbilstoši attiecīgās ārvalsts likumiem: adoptētāju valsts atļaujas bērna adopcijai, mājas apstākļu izpētes dokumenti, ģimenes psiholoģiskā novērtējuma dokumenti, dokumenti par darbu un izpeļņu, laulību apliecinājoši dokumenti, dzimšanas apliecību un pases kopijas, autobiogrāfijas, dokumenti par veselības stāvokli un sodāmības neesamību u.c. Dokumentiem ir notariāli apliecināts tulkojums valsts valodā un noteiktas formas apliecinājums „apostillis”.

Adoptējamā bērna dokumentus veido: iestādes, kurā atrodas adoptējamais bērns, Latvijas Republikas tieslietu ministram vai Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam adresēta vēstule ar lūgumu dot atļauju bērna adopcijai, kurai pievienoti bērnu raksturojoši dokumenti: bērna dzimšanas apliecība, bērna veselības karte, izraksts-epikrīze no medicīniskās kartes, bāreņa vai bez vecāku gādības palikuša bērna uzskaites lapa, dokumenti par bērna dzimšanu vai atrašanu, mātes un tēva atteikšanās dokumenti no bērna un piekrišana adopcijai, ģimenes apsekošanas akts, bāriņtiesas lēmums par ievietošanu bāreņu vai bez vecāku gādības palikušo bērnu audzināšanas iestādē, rakstiski atteikumi adoptēt attiecīgo bērnu u.c. Bērnu raksturojošie dokumenti pārsvarā ir kopijas.

Adopcijas procesa dokumentus veido: Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamenta adoptētājiem izsniegtās atļaujas izvēlēties bērnu, sagatavotās atļaujas bērna adopcijai, tieslietu ministra adopcijas atļaujas, pilnvaroto personu iesniegumi bērna adopcijai, adoptētāju izsniegtās pilnvaras pilnvarotajam pārstāvim, bāriņtiesas vai pagasttiesas atzinumi, tiesas spriedumu noraksti vai kopijas, adoptēto bērnu jauno dzimšanas apliecību kopijas, adoptētāja pēcadopcijas ziņojumi u.c.

Katrai adoptētāja lietai ir savs reģistrācijas Nr., kurš atbilst adopcijas atļaujas Nr., tas tiek norādīts lietas nosaukumā. Lietas datētas pēc tajās esošajiem dokumentiem: iesnieguma adopcijai un lietā esošajiem pēdējiem dokumentiem. Lietu meklēšanai izveidots adoptētāju

uz

alfabētiskais rādītājs, kurā adoptētāju uzvārdi kārtoti alfabēta secībā pēc to rakstības latviešu valodā. Uzvārdi, kuru rakstība latviešu valodā nav zināma, kārtoti saraksta beigās alfabēta secībā pēc to rakstības oriģinālvalodā. Adoptētāju alfabētiskais rādītājs pievienots lietu aprakstam Nr.3 kā pielikums.

Dokumentu fiziskais stāvoklis ir apmierinošs.

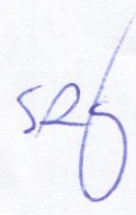
Vēsturiskas izziņas papildinājumu
sastādīja



I.Levko

Ar vēsturiskās izziņas papildinājumu
IEPAZINĀS

Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas
Reorganizācijas komisijas priekšsēdētājs



S.Rāgs

Rīgā, 2009.gada 9 . oktobrī

**Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas
VĒSTURISKĀS IZZIŅAS TURPINĀJUMA PAPILDINĀJUMS
par 2004.-2005.gadu**

Bērnu un ģimenes lietu ministrijas struktūru „Bērnu tiesību aizsardzības inspektori reģionos” pārņēma Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija, pārņemot arī inspektoru veidotās lietas par 2004.-2005.gadiem.

Sastādīts pastāvīgi glabājamo lietu apraksta Nr.1 turpinājuma papildinājums par 2004.-2005.gadu. Apraksta papildinājumā ir iekļauta reģionālo bērnu tiesību aizsardzības inspektoru 2004.un 2005.gada sarakste ar juridiskām personām bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.

Sarakstes dokumenti bērnu tiesību aizsardzības jautājumos kārtoti, pie vēstules par pirmo pārbaudi hronoloģiskā secībā pievienojot sarakstes dokumentus par turpmāko rīcību pārbaudes lietā, t.sk. par atkārtotajām pārbaudēm, kā rezultātā sarakstē ir ne tikai attiecīgā gada, bet arī nākamo gadu dokumenti. Inspekcijas sarakstes lietās ir ievietoti arī atzinumi par normatīvo aktu projektiem, kas skar bērnu tiesību aizsardzības jautājumus, kā arī sarakste par sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām un ārvalstu institūcijām bērnu tiesību aizsardzības jautājumos. Sarakstes dokumenti satur konfidenciālu informāciju, tāpēc ir ierobežotas pieejamības.

Lietas aprakstos kārtotas [redacted] nomināla hronoloģiskā secībā.

Dokumentu fiziskais stāvoklis labs.

Izziņu sastādīja

B.Okmane

IEPAZINOS:

Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas priekšniece

L.Rieksta -Riekstiņa

2011.gada 05. augusts

10.d*

**Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas
VĒSTURISKĀS IZZIŅAS TURPINĀJUMA PAPILDINĀJUMS
par 2004.-2005.gadu**

1.daļa

Pamatojoties uz Latvijas Nacionālā Arhīva inspekcijas 2014.gada 21.janvāra aktā Nr.16P izteiktajiem norādījumiem, 2014.gada martā-aprīlī tika veikta pastāvīgi glabājamo dokumentu pārceļšana no Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas pastāvīgi glabājamo lietu apraksta uz Bērnu un ģimenes lietu ministrijas pastāvīgi glabājamo lietu aprakstu.

2.daļa

Sastādīts pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.1 (papildinājums) par 2004.-2005.gadu.

Pastāvīgi glabājamo lietu apraksta Nr.1 papildinājumā iekļauti Bērnu tiesību aizsardzības inspektoru dokumenti, kuri pārņemti no Bērnu un ģimenes lietu ministrijas:

- Akti un to reģistri par bērnu personas lietu pārbaudēm Latgales, Vidzemes un Kurzemes reģionā;
- Akti un to reģistri par bērnu tiesību ievērošanas pārbaudēm Latgales, Vidzemes un Kurzemes reģionā.

Pārējie 2005.gadā veidotie Bērnu tiesību aizsardzības inspektoru pastāvīgi glabājamie dokumenti iekļauti iepriekšējos Bērnu un ģimenes lietu ministrijas apraksta Nr.1 turpinājumos.

Lietas aprakstos kārtotas nomināli hronoloģiskā secībā.

Dokumentu fiziskais stāvoklis labs.

Izziņu sastādīja



I.Levko

IEPAZINOS:

Valsts bērnu tiesību aizsardzības
inspekcijas priekšniece



L.Rieksta -Riekstiņa

20 14.gada 14. aprīlī

11

**Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas
VĒSTURISKĀS IZZIŅAS TURPINĀJUMS
par 2004.-2008.gadu**

Laika periodā no 2009.gada jūlija līdz septembrim tika veikta Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas (turpmāk – BM) 2004.-2008.gada dokumentu izvērtēšana un aprakstīšana. Dokumentu izvērtēšana un aprakstīšana veikta pēc BM reorganizācijas, aprakstītas pabeigtās lietas.

1.daļa

Ar Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāta 2004.gada 22.marta rīkojumu Nr.2-1.1./57 „Par reorganizāciju” Juridiskais departaments reorganizēts par Politikas un juridisko departamentu, bet Ģimenes un jauniešu lietu departaments par Ģimenes lietu departamentu ar divām nodaļām – Ģimenes lietu koordinācijas nodaļu un Bērnu ārpusģimenes aprūpes koordinācijas nodaļu. Ģimenes lietu departamenta galvenais uzdevums ir koordinēt valsts politikas īstenošanu ģimenes tiesību jomā. Politikas un juridiskā departamenta galvenais uzdevums ir veikt tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu izstrādi un izstrādāto tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu juridisko ekspertīzi. Jauniešu lietu departamenta galvenais uzdevums ir koordinēt valsts politikas īstenošanu jaunatnes jomā (skat. struktūrshēmas pielikumos Nr.1-Nr.4).

2004.gada 27.maijā saskaņā ar likumu „Grozījumi Ministru kabineta iekārtas likumā” un Ministru kabineta 2004.gada 27.maija rīkojumu Nr.369 „Par Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāta reorganizāciju un Bērnu un ģimenes lietu ministrijas izveidošanu” Īpašu uzdevumu bērnu un ģimenes lietās sekretariāts tika reorganizēts un pārveidots par **Bērnu un ģimenes lietu ministriju**. Dokumentu lietvedība tika turpināta.

Ar BM 2004.gada 26.oktobra rīkojumu Nr.2-1.1/260 „Par Administratīvā departamenta reorganizāciju”, Administratīvā departamenta Sabiedrisko attiecību nodaļa pārveidota par Sabiedrisko attiecību departamentu, kura galvenais uzdevums ir veidot ministrijas publisko tēlu un informēt sabiedrību par ministrijas kompetencē esošiem aktuāliem jautājumiem.

Ar 2005.gada 3.janvāri (BM 2004.gada 30.decembra rīkojums Nr.2-1.1/312 „Par reorganizāciju”) izveidots Valsts programmas projektu departaments (Projektu departaments) un likvidēta Administratīvā departamenta Personālvadības un lietvedības nodaļa, bet Bērnu tiesību aizsardzības departamenta Bērnu tiesību aizsardzības koordinācijas un uzraudzības nodaļa pārdēvēta par Bērnu tiesību aizsardzības uzraudzības nodaļu. Projektu departamenta galvenais uzdevums ir organizēt valsts programmu un investīciju programmu izstrādāšanu un īstenošanu, kā arī nodrošināt finanšu instrumentu finansēto programmu administrēšanu.

Ar 2006.gada 2.janvāri (BM 2005.gada 1.decembra rīkojums Nr.2-1.1/356 „Par reorganizāciju”) likvidēti Bērnu tiesību aizsardzības departaments un Ģimenes lietu departaments, bet izveidoti Bērnu un ģimenes politikas departaments, Bāriņtiesu uzraudzības un metodiskās vadības departaments un Ārpusģimenes aprūpes departaments ar 2 nodaļām – Adopcijas nodaļu un Audžuģimeņu un aizbildņu nodaļu. Ar šo pašu rīkojumu izveidota patstāvīgā nodaļa – Padotības

iestāžu uzraudzības nodaļa un Politikas un juridiskais departaments pārdēvēts par Juridisko un stratēģiskās plānošanas departamentu ar 2 nodaļām – Juridisko nodaļu un Stratēģiskās plānošanas nodaļu. Savukārt ar 2006.gada 10.jūlija rīkojumu Nr.2-1.1/170 „Par reorganizāciju” Juridiskā nodaļa un Stratēģiskās plānošanas nodaļa likvidētas. Juridiskā un stratēģiskās plānošanas departamenta galvenais uzdevums ir veikt tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu izstrādi un izstrādāto tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu juridisko ekspertīzi, kā arī nodrošināt kvalitatīvu ministrijas darbības stratēģijas izstrādi.

Ārpusģimenes aprūpes departamenta galvenais uzdevums ir koordinēt valsts politikas īstenošanu institucionālās aprūpes alternatīvās ārpusģimenes aprūpes (audžuģimenes, adopcija, aizbildnība, uzticības personas, atbalsta ģimenes) jomā. Bērnu un ģimenes politikas departamenta galvenais uzdevums ir koordinēt valsts politikas īstenošanu bērnu un ģimenes politikas jomā. Bāriņtiesu uzraudzības un metodiskās vadības departamenta galvenais uzdevums ir pārraudzīt un metodiski vadīt bāriņtiesu un pagasttiesu darbu aizgādības, aizgādības un bērnu un pilngadīgu rīcības nespējīgu personu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzības jautājumos.

Ar 2006.gada 11.septembri (BM 2006.gada 8.septembra rīkojums Nr.2-1.1/207 „Par reorganizāciju”) reorganizēta Padotības iestāžu uzraudzības nodaļa un Administratīvais departaments, izveidojot Administratīvā departamenta padotībā trīs nodaļas - Padotības iestāžu uzraudzības nodaļa, Personāla un lietvedības nodaļa un Iepirkumu un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa.

Ar 2007.gada 12.janvāri (BM 2006.gada 8.decembra rīkojums Nr.2-1.1/290 „Par reorganizāciju un štatu saraksta apstiprināšanu”) Bērnu un ģimenes politikas departamentā izveidotas 3 nodaļas – Politikas analīzes un plānošanas nodaļa, Politikas koordinācijas nodaļa un Starptautiskās sadarbības nodaļa, Plānu un finanšu departamentā – Budžeta un finanšu nodaļa un Grāmatvedības un uzskaites nodaļa, bet Juridiskā un stratēģiskās plānošanas departamenta vietā izveidots Juridiskais un Eiropas lietu departaments, kura galvenais uzdevums ir veikt tiesību aktu izstrādi un izstrādāto tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu juridisko ekspertīzi, kā arī nodrošināt instrukciju, nacionālo pozīciju un nostāju izstrādi ministrijas kompetencē esošajos Eiropas Savienības jautājumos.

Ar 2008.gada 1.februāri (BM 2007.gada 21.decembra rīkojums Nr.2-1.1/462 „Par reorganizāciju un štatu saraksta apstiprināšanu”) Bāriņtiesu uzraudzības un metodiskās vadības departamentā izveidotas 2 nodaļas – Uzraudzības nodaļa un Metodiskās vadības nodaļa, izveidotas pastāvīgas nodaļas – Kvalitātes vadības nodaļa un Dokumentu pārvaldības nodaļa, likvidēta Bērnu un ģimenes Politikas departamenta Politikas analīzes un plānošanas nodaļa un Iekšējā audita nodaļas vietā izveidots Iekšējā audita departaments. Ar šo pašu rīkojumu likvidēta Administratīvā departamenta Padotības iestāžu uzraudzības nodaļa un Personāla un lietvedības nodaļa, bet izveidotas Administratīvā departamenta Personālvadības nodaļa, Informācijas tehnoloģiju nodaļa un Iepirkumu un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa. Kvalitātes vadības nodaļas galvenais uzdevums ir ministrijas kvalitātes vadības sistēmas izstrāde, ieviešana un uzturēšana. Dokumentu pārvaldības nodaļas galvenais uzdevums ir koordinēt dokumentu pārvaldību ministrijā, sniedzot nepieciešamo metodisko atbalstu ministrijas

struktūrvienībām dokumentu pārvaldībā. Iekšējā audita departamenta galvenais uzdevums ir sniegt vērtējumu par iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un atbilstību ministrijas un ministrijas padotībā esošo iestāžu mērķu sasniegšanai, kā arī veikt finanšu, vadības, izpildes novērtējuma, informācijas sistēmu un Eiropas Savienības finansēto programmu un projektu auditus ministrijā un tās padotības iestādēs.

Ar 2008.gada 3.jūnija rīkojumu Nr.2-1.1/199 „Par izmaiņām ministrijas štatu sarakstā” likvidēta Kvalitātes vadības nodaļa un tā funkcijas nodotas Iepirkumu un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas kvalitātes vadītājam.

Ar 2009.gada 1.janvāri (BM 2008.gada 28.novembra rīkojums Nr.2-1.1/345 „Par izmaiņām ministrijas štatu sarakstā un jaunā štatu saraksta apstiprināšanu”) Projektu departamentā izveidota Valsts programmu nodaļa un Starptautisko projektu nodaļa, izveidots Sabiedrības integrācijas lietu departaments sakarā ar Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāta reorganizāciju un funkciju pārņemšanu. Līdz ar funkcijas pārņemšanu mainīts arī ministrijas nosaukums – Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrija.

Ar 2009.gada 1.februāri (BM 2008.gada 29.decembra rīkojums Nr.2-1.1/361 „Par izmaiņām ministrijas štatu sarakstā un jaunā štatu saraksta apstiprināšanu”), likvidēta Dokumentu pārvaldības nodaļa un Administratīvā departamenta Personālvadības nodaļa un to vietā izveidota Administratīvā departamenta Personālvadības un lietvedības nodaļa.

BM padotībā bija 3 iestādes – Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācija, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija un Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra.

BM darbojās Jaunatnes politikas koordinācijas padome un Jaunatnes konsultatīvā padome.

2.daļa

Sastādīts pastāvīgi glabājamo lietu apraksta Nr.1 turpinājums un personālsastāva lietu apraksta Nr.2 turpinājums par 2004.– 2008. gadu.

Pastāvīgi glabājamo lietu apraksta Nr.1 turpinājumā iekļauti bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministra, ministrijas un ministrijas struktūrvienību pamatdarbības dokumenti:

- ministra sarakste pamatdarbības jautājumos ar Ministru prezidentu, Valsts kanceleju, Saeimu, valsts pārvaldes iestādēm, ministrijām un citām juridiskām personām, t.sk. ārvalstu;
- ministra sarakste ar fiziskām un juridiskām personām, t.sk. ārvalstu, adopcijas jautājumos;
- ministra rīkojumi pamatdarbības jautājumos un par ārzemju komandējumiem;
- ministrijas izstrādātie tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projekti;
- adopcijas atļaujas;
- ministrijas rīkojumi pamatdarbības jautājumos un par ārzemju komandējumiem;

- ministrijas sarakste pamatdarbības jautājumos ar Valsts kanceleju, Saeimu, valsts pārvaldes iestādēm, citām juridiskām personām, t.sk. ārvalstu, ministrijām un fiziskām personām;
- ministrijas sarakste adopcijas jautājumos ar valsts pārvaldes iestādēm, citām juridiskām un fiziskām personām, t.sk. ārvalstu;
 - dažādu darba grupu un komisiju sanāksmju protokoli;
 - iknedēļas sanāksmju protokoli;
 - pārskati par ārzemju komandējumiem;
 - pamatbudžeta ienākumu un izdevumu tāmes,
 - gada pārskati (bilances);
 - pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti;
 - statistiskie pārskati;
 - struktūrvienību reglamenti;
 - bāriņtiesu lietu pārbaužu akti ar pielikumiem;
 - bāriņtiesu vai pagasttiesu pārskatu par darbu statistikas kopsavilkumi;
 - audita lietas un audita plāni;
 - sadarbības protokoli jaunatnes politikas jomā;
 - valsts programmu projektu konkursu komisiju sēžu protokoli;
 - valsts programmu ietvaros realizējamo projektu pārbaužu akti;
 - valsts programmu ietvaros realizēto projektu izvērtēšanas komisijas sēžu protokoli;
 - akti par valsts programmu ietvaros realizēto projektu izvērtēšanu;
 - valsts programmas bērnu un ģimenes stāvokļa uzlabošanai un jaunatnes politikas valsts programmas ietvaros īstenoto projektu līgumi un projektu dokumenti.

Dažas lietās ir dokumenti par 2003.gadu un 2009.gadu.

Pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā nav atsevišķi aprakstīti BM izdotie iekšējie normatīvie akti – kārtības un noteikumi, štatu saraksti un BM ierēdņu amata apraksti un darbinieku darba apraksti, jo tie ir apstiprināti ar rīkojumiem un tiek glabāti lietā „Ministrijas rīkojumi pamatdarbības jautājumos un par ārzemju komandējumiem”.

Sarakstes lietas kārtotas, pievienojot saņemto dokumentu BM atbildes dokumentam, vai, ja atbilde nav tikusi sniegta, saņemto dokumentu ievietojot lietā pēc saņemšanas datuma. Sarakste adopcijas jautājumos satur fizisko personu sensitīvos datus, tāpēc ir ierobežotas pieejamības.

Gan ministra, gan ministrijas sarakstē pamatdarbības jautājumos ietilpst sarakste par bērnu un ģimeņu tiesību aizsardzību, bērnu un ģimeņu politiku, jaunatnes politiku un sabiedrības integrācijas politiku. Sarakstē ar valsts pārvaldes iestādēm, citām juridiskām personām un fiziskām personām pamatdarbības jautājumos lielākoties ietilpst sarakste par bāriņtiesu darbu un bērnu tiesību aizsardzību, kas satur fizisko personu sensitīvos datus, tāpēc ir ierobežotas pieejamības.

Ministra sarakste ar citām juridiskajām personām pamatdarbības jautājumos 2005. un 2006.gadā nav veidojusies. 2006.gadā nav veidojusies arī ministra sarakste ar ārvalstu juridiskajām personām pamatdarbības jautājumos.

Ministra rīkojumi par ārzemju komandējumiem par 2004.-2007.gadu kārtoti vienā lietā, jo to skaits gada ietvaros bijis neliels, rīkojumu reģistrs šajos gados nav veidots.

Ministra sarakste adopcijas jautājumos un adopcijas atļaujas veidojušās, sākot no 2005.gada, jo līdz 2005.gada 20.maijam adopcijas atļaujas parakstīja tieslietu ministrs.

2006.gadā ministrijas sarakste adopcijas jautājumos ar citām juridiskajām personām un valsts pārvaldes iestādēm kārtotas atsevišķās lietās, bet pārējos gados vienā – sarakste adopcijas jautājumos ar citām juridiskajām personām, t.sk. valsts pārvaldes iestādēm.

Ministrijas sarakste ar fiziskām personām pamatdarbības jautājumos veidojusies tikai 2006. un 2007.gadā, bet pārējos gados nav veidojusies. 2006.gadā un 2008.gadā nav veidojusies arī ministrijas sarakste ar Saeimu pamatdarbības jautājumos. 2005. un 2006.gadā nav veidojusies ministrijas sarakste ar ārvalstu juridiskajām personām pamatdarbības jautājumos.

Dažādu darba grupu un komisiju sanāksmju protokolu un iknedēļas darba sanāksmju protokolu lietās ir dokumenti par 2003.gadu. Lietā iekļauti arī Jaunatnes politikas koordinācijas padomes un Jaunatnes konsultatīvās padomes sēžu protokoli.

Ministrijas struktūrvienību reglamenti kārtoti vienā lietā hronoloģiskā secībā pēc to apstiprināšanas datuma. Līgumu reģistrā reģistrēti gan saimnieciskie, gan valsts programmu ietvaros īstenoto projektu līgumi.

Pārskati par ārzemju komandējumiem kārtoti hronoloģiskā secībā pēc pārskata saņemšanas datuma.

Bāriņtiesu/pagasttiesu pārskats par darbu 2008.gadā (statistikas kopsavilkums) nav aprakstīts, jo atrodas 2009.gada lietā un tiks iekļauts lietu apraksta Nr.1 turpinājumā par 2009.gadu.

Ir aprakstīti un sakārtoti hronoloģiskā secībā pēc noslēgšanas datuma līgumi par projektu īstenošanu valsts programmas bērnu un ģimenes stāvokļa uzlabošanai un jaunatnes politikas valsts programmas ietvaros. Pie līgumiem pievienoti projektu pieteikumi. 2004.-2005.gadā realizēto projektu izvērtēšanas dokumenti pievienoti projekta atskaitē kā akts par izlietoto līdzekļu norakstīšanu un glabājas pie projektu finanšu atskaites, bet, sākot ar 2006.gadu realizēto projektu izvērtēšanas komisijas sēžu protokoli un akti veidojušies kā atsevišķas lietas, jo 2005.gada beigās izveidota pastāvīgi darbojošā komisija. Lietu aprakstā projektu dokumenti iekļauti aiz atbilstošās sadaļas projektu līgumiem. Dokumenti par projektu īstenošanu valsts programmu ietvaros (pieteikumi, pārskati, akti, sarakste, u.c.) aprakstīti, izvēloties no katras programmas sadaļas vienu projektu, dokumenti atstāti pilnā sastāvā, ieskaitot fotogrāfijas, bukletus u.c. materiālus un kārtoti hronoloģiskā secībā, sākot no projekta pieteikuma, beidzot ar noslēguma pārskatu un izlietoto finanšu līdzekļu norakstīšanu.

Jaunatnes lietu nodaļas (vēlāk Jaunatnes lietu departamenta) 2004.-2007.gada dokumenti atsevišķi nav veidojušies, bet atrodas ministra un ministrijas sarakstes pamatdarbības jautājumos lietās.

Gada pārskati BM veidoti tikai elektroniskā veidā, katru gadu tos publiskojot mājaslapā www.bm.gov.lv.

Papīra formātā netika veidoti šādi dokumenti:

- saņemto dokumentu reģistrs;
- saņemto dokumentu adopcijas jautājumos reģistrs;
- nosūtīto dokumentu reģistrs;
- pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, pamatlīdzekļu pieņemšanas-nodošanas un pamatlīdzekļu kustības saraksti;
- virsgrāmatas.

Elektroniskos dokumentus paredzēts nodot elektroniski Kinofotofonodokumentu arhīvam.

Personālsastāva lietu aprakstā Nr.2 ir iekļauti dokumenti:

- ministra un ministrijas rīkojumi personāla jautājumos un to reģistra izdruka;
- uzņēmuma līgumi;
- vadības līgumi;
- atbrīvoto darbinieku darba līgumi.

Uzņēmuma, vadības un darba līgumi kārtoti lietās alfabēta secībā pēc to izbeigšanās gada.

Darbinieku personas rēķinu (kontu) kartītes un darbinieku sociālās apdrošināšanas kartītes par laiku no 2004.gada līdz 2008.gadam tiks iekļautas lietu apraksta Nr.2 turpinājumā par 2009.gadu.

Papīra formātā netika veidoti šādi dokumenti:

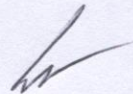
- darbinieku un ierēdņu personas lietas, ierēdņa civildienesta gaita;
- personas kartītes.

Elektroniskos dokumentus paredzēts nodot elektroniski Kinofotofonodokumentu arhīvam.

Lietas aprakstos kārtotas hronoloģiski nominālā secībā.

Dokumentu fiziskais stāvoklis labs. Dokumentu sastāvs ir pilnīgs.

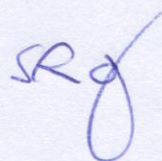
Izziņu sastādīja



I.Levko

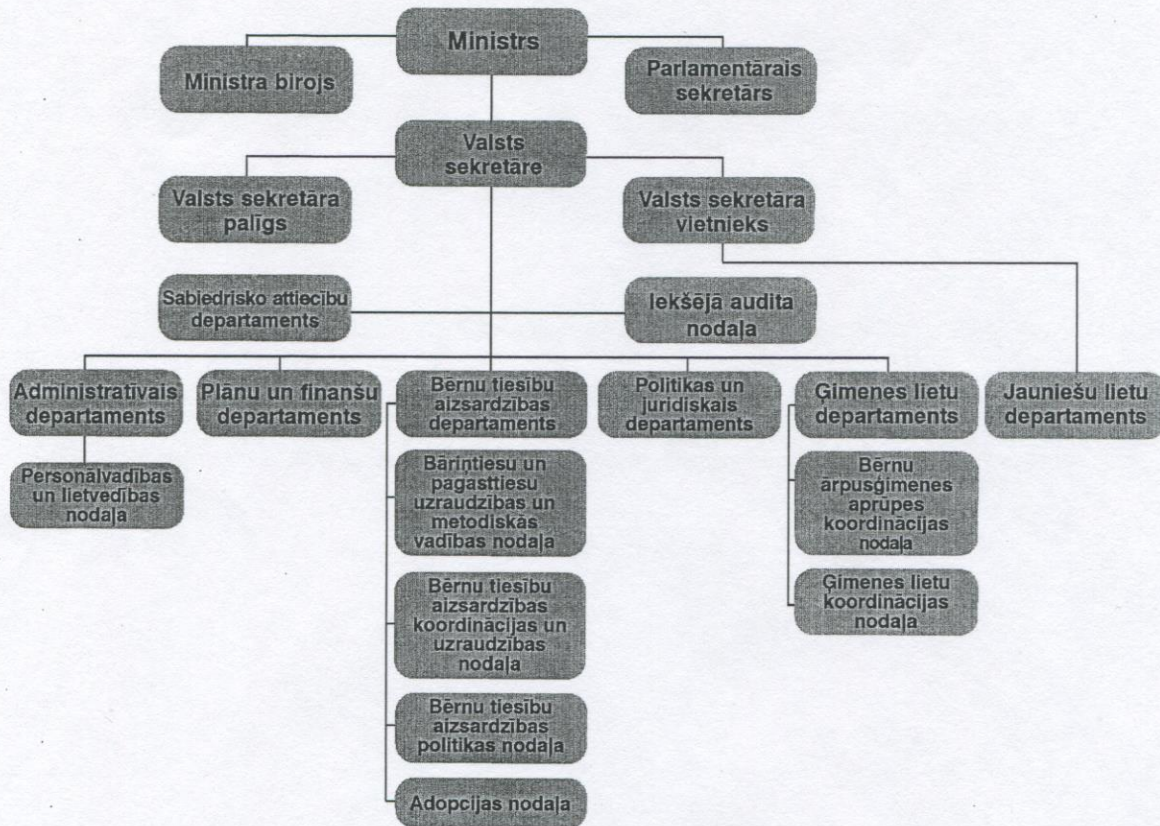
IEPAZINOS

Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas Reorganizācijas komisijas priekšsēdētājs



S.Rāgs

Bērnu un ģimenes lietu ministrijas struktūra 2004. gadā

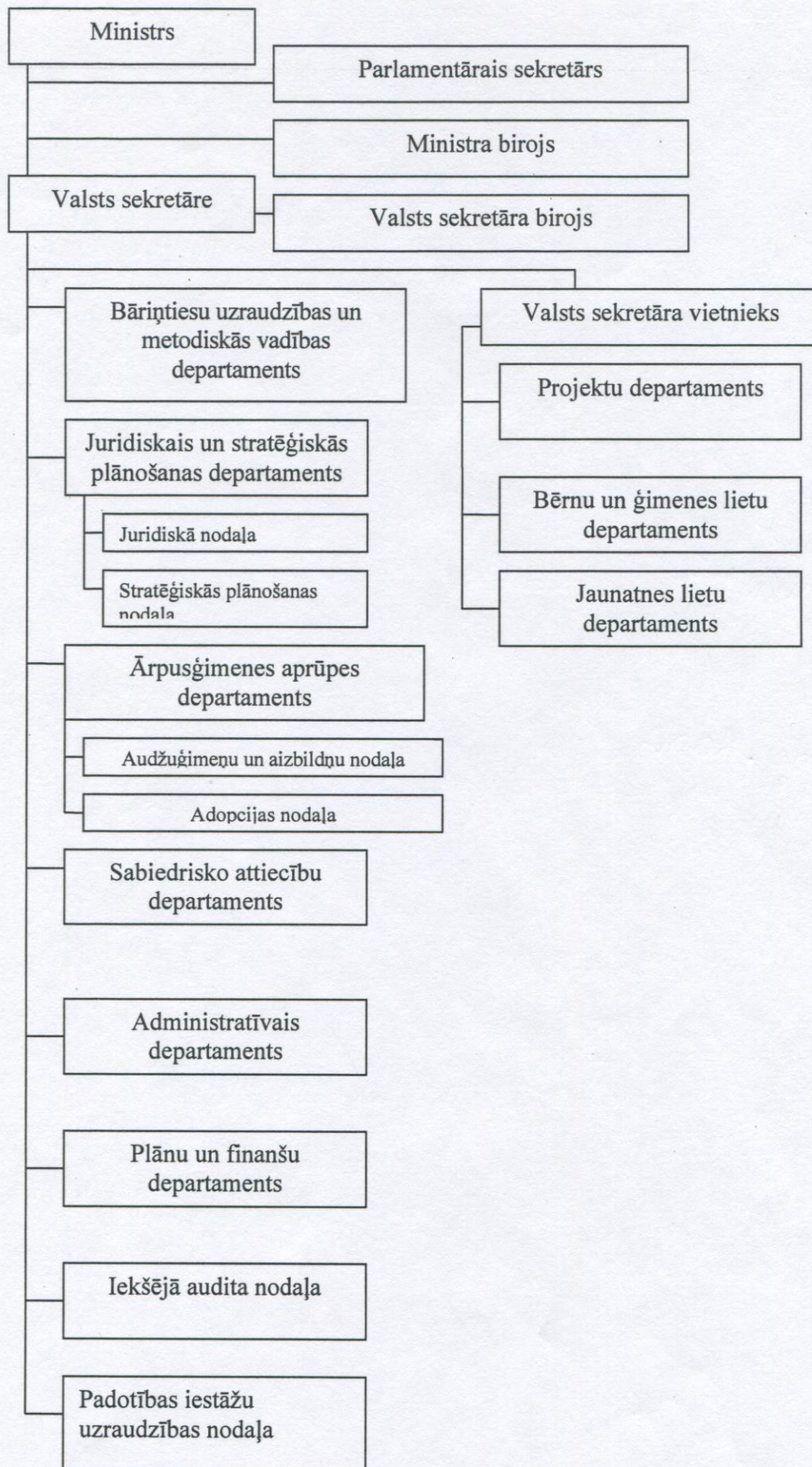


Pārskata gadā ministrijā tika veikta Administratīvā departamenta reorganizācija. Administratīvā departamenta Sabiedrisko attiecību nodaļa 2004.gada 26.oktobrī tika pārveidota par Sabiedrisko attiecību departamentu.

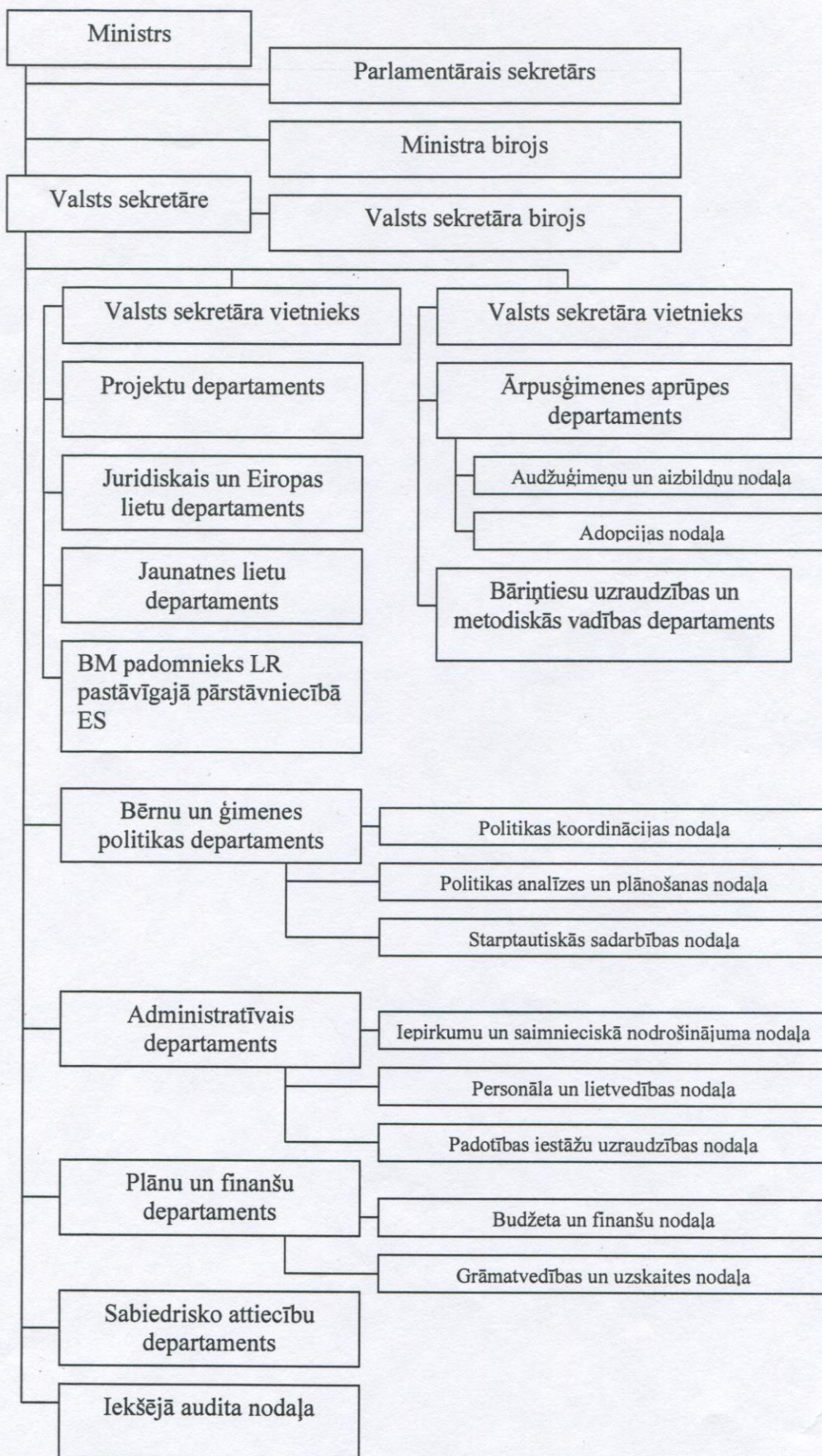
2004.gada 30.septembrī ministrijā tika izveidots Jauniešu lietu departaments.

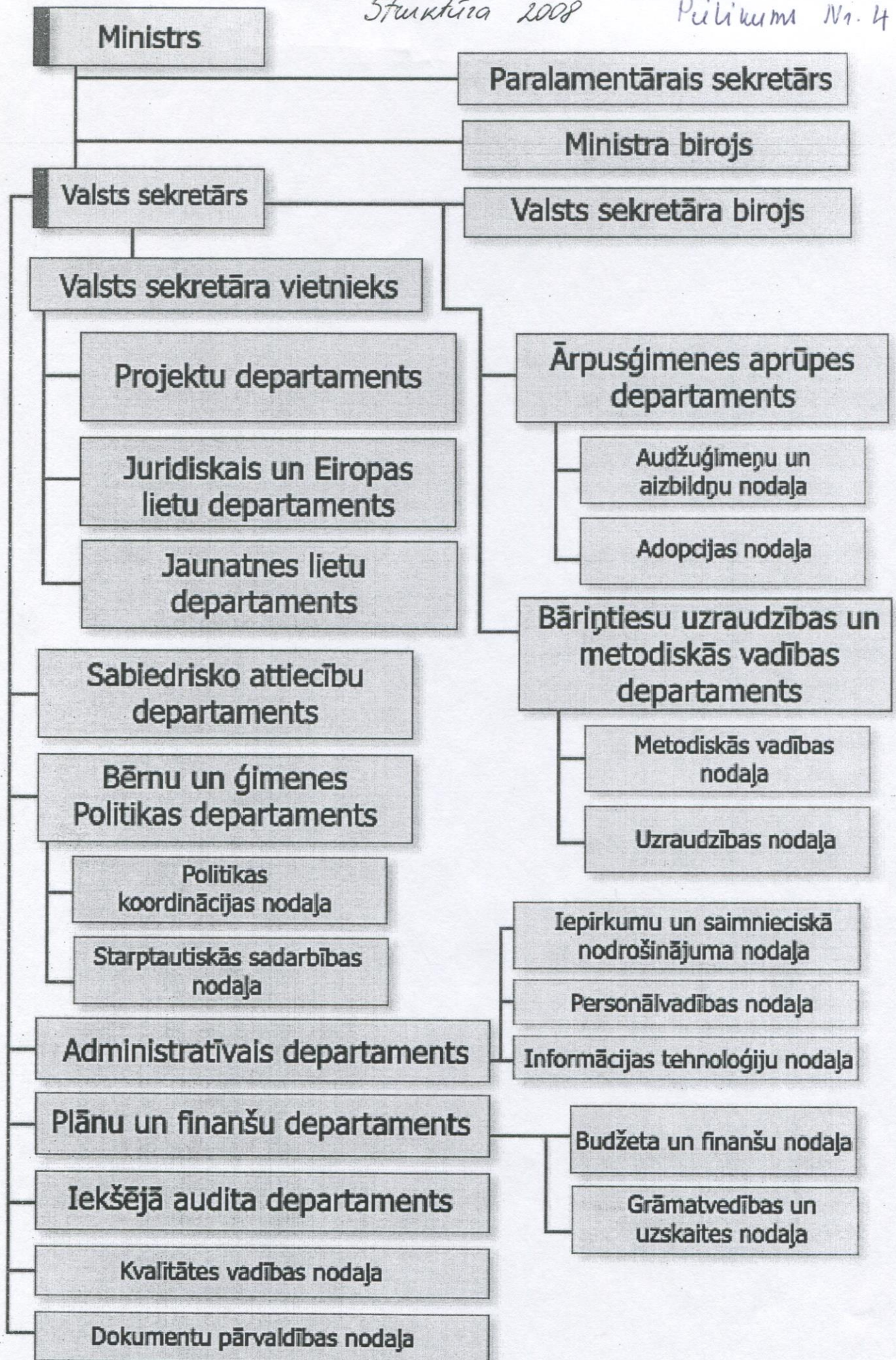


BĒRNU UN ĢIMENES LIETU MINISTRIJAS STRUKTŪRA 2005



BĒRNU UN ĢIMENES LIETU MINISTRIJAS STRUKTŪRA 2007





21

**Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas VĒSTURISKĀS
IZZIŅAS TURPINĀJUMS
par 2009.gadu**

Laika periodā no 2009.gada jūlija līdz septembrim tika veikta Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas (turpmāk – BM) 2009.gada dokumentu izvērtēšana un aprakstīšana. Dokumentu izvērtēšana un aprakstīšana veikta pēc BM reorganizācijas, aprakstītas pabeigtās lietas.

1.daļa

Ar 2009.gada 1.janvāri (BM 2008.gada 28.novembra rīkojums Nr.2-1.1/345 „Par izmaiņām ministrijas štatu sarakstā un jaunā štatu saraksta apstiprināšanu”) Projektu departamentā izveidota Valsts programmu nodaļa un Starptautisko projektu nodaļa, izveidots Sabiedrības integrācijas lietu departaments sakarā ar Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāta reorganizāciju un funkciju pārņemšanu (Ministru kabineta 2008.gada 29.oktobra rīkojumu Nr.650 „Par Īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāta reorganizāciju”). Līdz ar funkcijas pārņemšanu ar 2009.gada 1.janvāri mainīts BM nosaukums uz „Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrija”. Ar 2009.gada 1.janvāri BM pārņēma arī ārējos normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi saistībā ar Sabiedrības integrācijas fondu.

Ar 2009.gada 1.februāri (BM 2008.gada 29.decembra rīkojums Nr.2-1.1/361 „Par izmaiņām ministrijas štatu sarakstā un jaunā štatu saraksta apstiprināšanu”), likvidēta Dokumentu pārvaldības nodaļa un Administratīvā departamenta Personālvadības nodaļa un to vietā izveidota Administratīvā departamenta Personālvadības un lietvedības nodaļa.

Atbilstoši Ministru kabineta 2009.gada 6.maija rīkojumam Nr.281 "Par Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministriju" tiek noteikts ministrijas kompetenču un funkciju sadalījums- tās funkcijas nododot trim ministrijām – Tieslietu ministrijai, Izglītības un zinātnes ministrijai un Labklājības ministrijai.

Labklājības ministrija:

- pārņem valsts politikas izstrādi bērnu tiesību aizsardzības un bērnu un ģimenes tiesību jomā, kā arī tās īstenošanas organizēšanu un koordinēšanu;
- pārņem Latvijai saistošo starptautisko līgumu izpildi, kas izriet no Hāgas 1993.gada 29.maija konvencijas par bērnu aizsardzību un sadarbību starpvalstu adopcijas jautājumos un 1967.gada 24.aprīļa Eiropas Konvencijas par bērnu adopciju;
- pārņem Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas padotības īstenošanu.

Tieslietu ministrija:

- pārņem valsts politikas izstrādi sabiedrības integrācijas jomā, kā arī tās īstenošanas organizēšanu un koordinēšanu - sekmē pilsoniskās sabiedrības attīstību, starpkultūru dialogu un līdzdarbošanos atbalsta sistēmas pilnveidē, lai veicinātu imigrantu veiksmīgu iekļaušanos sabiedrībā;

- īsteno Eiropas Trešo valstu valstspiederīgo integrācijas fonda pārraudzību;
- pārņem Latvijai saistošo starptautisko līgumu izpildi, kas izriet no Hāgas 1996.gada 19.oktobra konvencijas par jurisdikciju, piemērojamiem tiesību aktiem, atzīšanu, izpildi un sadarbību attiecībā uz vecāku atbildību un bērnu aizsardzības pasākumiem, Hāgas 1980.gada 25.oktobra konvencijas par starptautiskās bērnu nolaupīšanas civiltiesiskajiem aspektiem un Padomes 2003.gada 27.novembra Regulas (EK) Nr.2201/2003 par jurisdikciju un spriedumu atzīšanu un izpildi laulības lietās un lietās par vecāku atbildību un par regulas (EK) Nr.1347/2000 atcelšanu;
- pārņem Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācijas padotības īstenošanu;
- nodrošina ārējos normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi saistībā ar Sabiedrības integrācijas fondu.

Izglītības un zinātnes ministrija:

- pārņem valsts politikas izstrādi jaunatnes jomā, kā arī tās īstenošanas organizēšanu un koordinēšanu;
- nodrošina valsts budžeta līdzekļu administrēšanu, kas paredzēti pamatzglītības iestādes skolēnu ēdināšanai;
- pārņem valsts aģentūras "Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra" padotības īstenošanu.

2009.gada 29.maijā pieņemts Ministru kabineta rīkojums Nr.359 „Par Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas reorganizāciju”. Saskaņā ar šī rīkojuma punktu 2.1. Labklājības ministrija, Tieslietu ministrija un Izglītības un zinātnes ministrija BM funkcijas pārņem ar 2009.gada 1.jūliju.

2.daļa

Sastādīts pastāvīgi glabājamo lietu apraksta Nr.1 turpinājums un personālsastāva lietu apraksta Nr.2 turpinājums par 2009. gadu.

Pastāvīgi glabājamo lietu apraksta Nr.1 turpinājumā iekļauti bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministra, ministrijas un ministrijas struktūrvienību pamatdarbības dokumenti:

- ministra sarakste pamatdarbības jautājumos ar Ministru prezidentu, Valsts kanceleju, Saeimu, valsts pārvaldes iestādēm, ministrijām un citām juridiskām personām;
- ministra sarakste ar fiziskām un juridiskām personām, t.sk. ārvalstu, adopcijas jautājumos;
- ministra rīkojumi pamatdarbības jautājumos un par ārzemju komandējumiem;
- ministrijas izstrādātie tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projekti;
- adopcijas atļaujas;
- ministrijas rīkojumi pamatdarbības jautājumos un par ārzemju komandējumiem;

- ministrijas sarakste pamatdarbības jautājumos ar Valsts kanceleju, Saeimu, ministrijām, valsts pārvaldes iestādēm, citām juridiskām personām, t.sk. ārvalstu;

- ministrijas sarakste adopcijas jautājumos ar valsts pārvaldes iestādēm, citām juridiskām un fiziskām personām, t.sk. ārvalstu;

- ministrijas izstrādāto instrukciju un pozīciju Eiropas savienības jautājumos projekti;

- iknedēļas darba sanāksmju protokoli;

- pārskati par ārzemju komandējumiem;

- pamatbudžeta ieņēmumu un izdevumu tāmes,

- finanšu pārskati (bilances);

- pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksti;

- bāriņtiesu vai pagasttiesu pārskatu par darbu statistikas kopsavilkumi;

- valsts programmas bērnu un ģimenes stāvokļa uzlabošanai 2009.gada ietvaros izsludināto projektu konkursu komisiju sēžu protokoli;

- valsts programmas bērnu un ģimenes stāvokļa uzlabošanai līgumi;

- 2009.gadā norakstīto īpašu uzdevumu ministra sabiedrības integrācijas lietās sekretariāta piešķirto dotāciju nevalstiskajām organizācijām līgumi un pārskati par valsts finansiālā atbalsta izlietojumu;

- Reorganizācijas komisijas dokumenti (protokoli, akti).

Dažas lietās ir dokumenti par iepriekšējiem gadiem.

Pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā nav atsevišķi aprakstīti BM izdotie iekšējie normatīvie akti – kārtības un noteikumi, štatu saraksti un BM ierēdņu amata apraksti un darbinieku darba apraksti, jo tie ir apstiprināti ar rīkojumiem un tiek glabāti lietā „Ministrijas rīkojumi pamatdarbības jautājumos un par ārzemju komandējumiem”.

Sarakstes lietas kārtotas, pievienojot saņemto dokumentu BM atbildes dokumentam, vai, ja atbilde nav tikusi sniegta, saņemto dokumentu ievietojot lietā pēc saņemšanas datuma. Sarakste adopcijas jautājumos satur fizisko personu sensitīvos datus, tāpēc ir ierobežotas pieejamības.

Gan ministra, gan ministrijas sarakstē pamatdarbības jautājumos ietilpst sarakste par bērnu un ģimeņu tiesību aizsardzību, bērnu un ģimeņu politiku, jaunatnes politiku un sabiedrības integrācijas politiku. Sarakstē ar valsts pārvaldes iestādēm, citām juridiskām personām un fiziskām personām pamatdarbības jautājumos lielākoties ietilpst sarakste par bāriņtiesu darbu un bērnu tiesību aizsardzību, kas satur fizisko personu sensitīvos datus, tāpēc ir ierobežotas pieejamības.

Ministra sarakste ar Ministru prezidentu, valsts pārvaldes iestādēm, ministrijām un citām juridiskajām personām pamatdarbības jautājumos kārtota vienā lietā.

Ministrijas sarakstē ar juridiskajām personām pamatdarbības jautājumos ievietota arī sarakste ar Saeimu. Ministrijas sarakstē ar fiziskajām personām pamatdarbības jautājumos ietilpst fizisko personu iesniegumi par bāriņtiesu darbu, līdz ar to pastāvīgai glabāšanai dokumenti nav atstāti.

Pārskati par ārzemju komandējumiem kārtoti hronoloģiskā secībā pēc pārskata saņemšanas datuma.

Sakarā ar funkciju nodošanu Tieslietu ministrijai nodoti 2009.gada sarakste ar valsts pārvaldes iestādēm, ministrijām un citām juridiskajām personām Eiropas Trešo valstu valstspiederīgo integrācijas fonda jautājumos un 2004.-2009.gada sarakste bērnu prettiesiskas aizvešanas jautājumos.

Projektu departamenta dokumenti par valsts programmu ietvaros 2009.gadā izsludināto projektu konkursiem (projektu pieteikumi, konkursu komisiju sēžu protokoli, līgumi, u.c.) sadalīti pa funkcijām un nodoti Tieslietu ministrijai, Labklājības ministrijai un Izglītības un zinātnes ministrijai.

Jaunatnes politikas valsts programmas ietvaros izsludināto projektu konkursu dokumenti nodoti Izglītības un zinātnes ministrijai, Valsts programmas „Lībieši Latvijā 2008.-2009.gadam” un Valsts programmas „Čigāni (romi) Latvijā 2007.-2009.gadam” ietvaros izsludināto projektu konkursu dokumenti nodoti Tieslietu ministrijai, bet Valsts programmas bērna un ģimenes stāvokļa uzlabošanai 2009.gadam ietvaros izsludināto projektu konkursu dokumenti – Labklājības ministrijai. Lietu apraksta Nr.1 turpinājumā par 2009.gadu iekļauti un arhivēti Labklājības ministrijai nodotie protokoli.

Ārpusģimenes aprūpes departamenta Adopcijas nodaļā 2004.-2009.gadā veidojušās lietas par bērnu adopciju uz ārvalstīm nodotas Labklājības ministrijai, bet lietas, kuras veidojušās Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentā laikā no 1992.-2003.gadam tiks uzskaitītas atsevišķā aprakstā.

Papīra formātā netika veidoti šādi dokumenti:

- saņemto dokumentu reģistrs;
- saņemto dokumentu adopcijas jautājumos reģistrs;
- nosūtīto dokumentu reģistrs;
- pamatlīdzekļu uzskaites kartītes, pamatlīdzekļu pieņemšanas-nodošanas un pamatlīdzekļu kustības saraksti;
- virsgrāmatas.

Elektroniskie dokumenti tika nodoti elektroniski Kinofotofonodokumentu arhīvam.

Personālsastāva lietu aprakstā Nr.2 ir iekļauti dokumenti:

- ministra un ministrijas rīkojumi personāla jautājumos un to reģistra izdruka;
- uzņēmuma līgumi;
- vadības līgumi;
- atbrīvoto darbinieku darba līgumi;
- darbinieku personas rēķinu (kontu) kartiņas;
- valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu uzskaites kartiņas.

Uzņēmuma, vadības un darba līgumi kārtoti lietās alfabēta secībā pēc to laušanas gada.

Papīra formātā netika veidoti šādi dokumenti:

- darbinieku un ierēdņu personas lietas, ierēdņa civildienesta gaita;
- personas kartītes.

Elektroniskie dokumenti tika nodoti elektroniski Kinofotofonodokumentu arhīvam.

Lietas aprakstos kārtotas hronoloģiski nominālā secībā.

Dokumentu fiziskais stāvoklis labs. Dokumentu sastāvs ir pilnīgs.

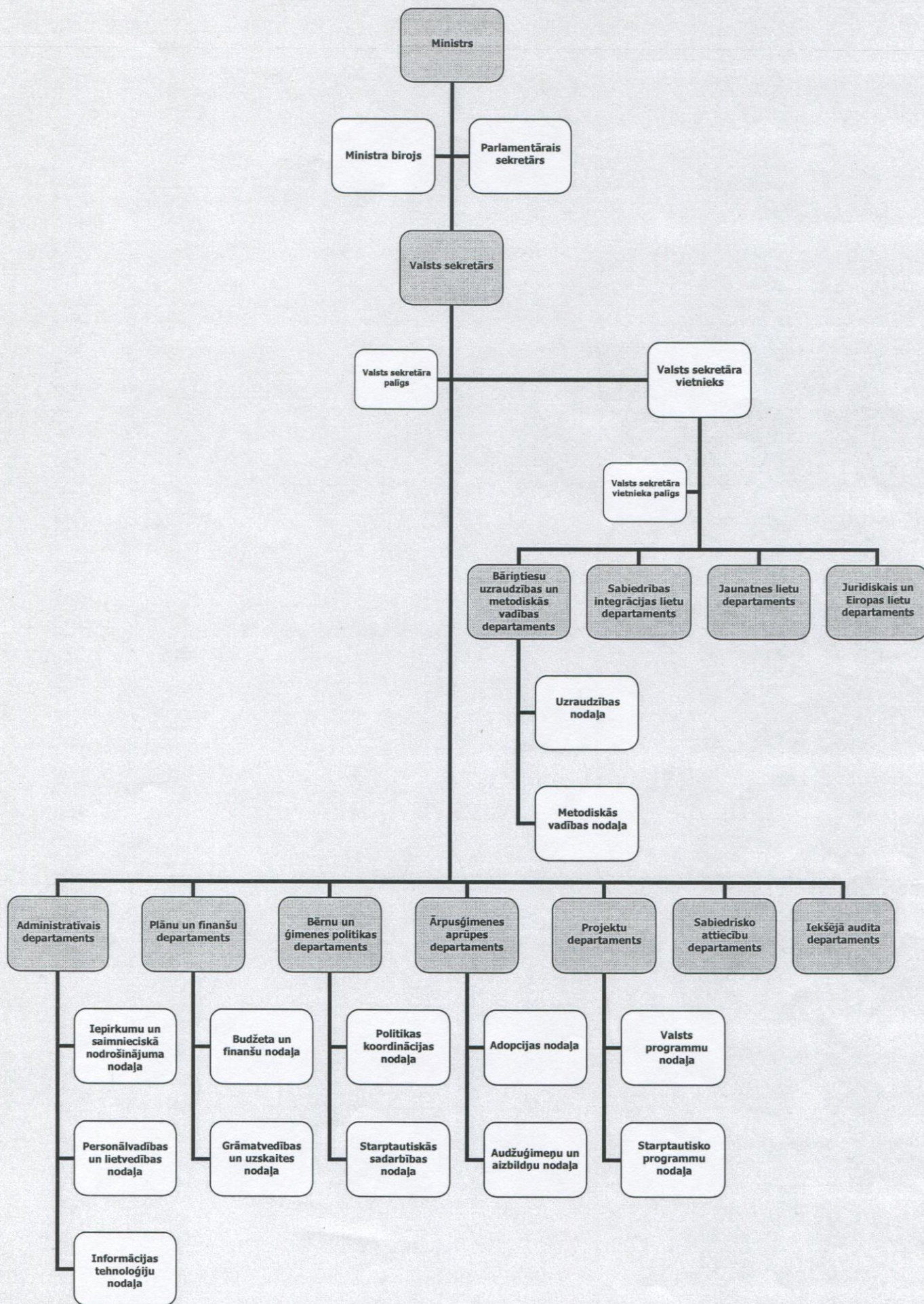
Izziņu sastādīja

I.Levko

IEPAZINOS

Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas
lietu ministrijas Reorganizācijas komisijas
priekšsēdētājs

S.Rāgs



24

**Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas
VĒSTURISKĀS IZZIŅAS PAPILDINĀJUMS
par 2003.-2009.gadu**

Laika periodā no 2009.gada jūlija līdz novembrim tika veikta Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrijas (turpmāk – BM) dokumentu izvērtēšana un aprakstīšana, sakarā ar BM reorganizāciju un lietu nodošanu Labklājības, Tieslietu un Izglītības un zinātnes ministrijām.

2.daļa

Sastādīts pastāvīgi glabājamo lietu apraksta Nr.1 papildinājums par 2003.-2009. gadu un Zinātnes un tehnikas (projektu) pastāvīgi glabājamo lietu apraksts Nr.4 par 2005.gadu.

Pastāvīgi glabājamo lietu apraksta Nr.1 papildinājumā iekļauti šādi ministra, ministrijas un ministrijas struktūrvienību pamatdarbības dokumenti:

- Demogrāfisko un ģimenes lietu padomes sēžu un darba grupas ar bērnu traumatismu saistīto jautājumu risināšanai sanāksmju protokoli;
- sanāksmes protokols par sadarbību Ministru kabineta 2006.gada 17.oktobra sēdes protokollēmumā minētajos jautājumos;
- dokumenti par Ģimenes atbalsta centra „Lejassstrazdi” un Ģimenes atbalsta centra Daugavpilī rekonstrukciju (līgumi, akti, atskaites u.c.)
- no Tieslietu ministrijas saņemto adopcijas atļauju reģistrācijas žurnāls;
- bāriņtiesu lietu pārbaužu akti ar pielikumiem;
- Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta prioritātes „Bērni ar īpašām vajadzībām” konkursu vērtēšanas komisijas sēžu protokoli un tiem pievienotie dokumenti;
- valsts programmu ietvaros realizējamo projektu pārbaužu akti;
- Jaunatnes politikas valsts programmas 1.3.sadaļas ”Jauniešu aktīvās atpūtas laukuma izveide vai pielāgošana pašvaldībās” ietvaros īstenotā projekta „Grozātavā pagalmā” dokumenti.

No Tieslietu ministrijas saņemto adopcijas atļauju reģistrācijas žurnāls ietver datus par 1995.-2003.gadu, tā kā tas tika pārņemts no Labklājības ministrijas Sociālās palīdzības departamenta sakarā ar adopcijas procesa nodrošināšanas funkcijas pārņemšanu. Ņemot vērā, ka pirms BM izveidošanas adopcijas procesu nodrošināja divas ministrijas – Tieslietu un Labklājības ministrija, žurnālā tika uzskaitīti ārvalstu adoptētāji, kuriem Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departaments bija izsniedzis izziņu par tiesībām iepazīties ar adoptējamu bērnu Latvijas Republikā.

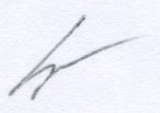
Zinātnes un tehnikas (projektu) pastāvīgi glabājamo lietu aprakstā Nr.4 par 2005.gadu: BM darbības laikā 2005.gadā tika finansēta Ģimenes atbalsta centru rekonstrukcija Daugavpilī, Šaurā ielā 26 un Dobeles rajona, Dobeles pagasta „Lejassstrazdos”.

2

Pastāvīgā glabāšanā atlasīti Ģimenes atbalsta centru rekonstrukcijas tehniskie projekti, kā arī būvdarbu un autoruzraudzības žurnāls par ēkas 1.stāva rekonstrukciju ģimenes atbalsta centra izveidošanai Daugavpilī, Šaurā ielā 26.

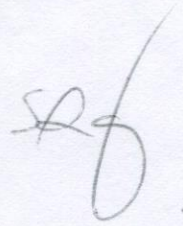
Lietas aprakstos kārtotas hronoloģiski nominālā secībā.
Dokumentu fiziskais stāvoklis labs. Dokumentu sastāvs ir pilnīgs.

Izziņu sastādīja



I.Levko

IEPAZINOS
Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas
lietu ministrijas Reorganizācijas komisijas
priekšsēdētājs



S.Rāgs

2706.fonda "Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrija"

Arhīviskais apraksts par 2003.-2004.gadu
Fonda apraksts

Nr. p.k.	Elements	Apraksts
1.	Arhīva fonda uzziņu kods	LV_LNA_LVA_F2706
2.	Nosaukums	Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrija
3.	Datējums no	26.03.2003
4.	Datējums līdz	01.04.2009
5.	Apjoms	80 glabājamās vienības
6.	Informācijas nesēju formas	Tekstuālie dokumenti papīra formā
7.	Fondraža administratīvā vēsture	Izmaiņu nav.
8.	Informācijas joma un saturs	Uzziņu sistēmā 5.uzskaites saraksta turpinājumā iekļautas iepriekš neaprakstītas glabājamās vienības par bērnu adopciju Latvijā laika periodā no 22.03.2003. līdz 31.12.2004., kad, stājoties spēkā Ministru kabineta 11.03.2003, noteikumiem nr.111 "Adopcijas kārtība" Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāts (vēlāk - Bērnu un ģimenes lietu ministrija, Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrija) tika noteikts par atbildīgo institūciju, kurā adoptētājs saņem informāciju par adoptējamo bērnu un norīkojumu, lai varētu personīgi iepazīties ar bērnu. Lietās iekļauti dokumenti par adoptētājiem, par adoptējamo bērnu, t.sk.fotogrāfijas, adopcijas procesa dokumenti, sarakste u.c. Lietas uzziņu sistēmā iekļautas pēc procesa pabeigšanas, lietās iekļauti dokumenti arī ārpus aprakstāmā perioda - no lietas uzsākšanas līdz katra konkrētā procesa pabeigšanai. Atsevišķām lietām (Nr.2, Nr.6, Nr.12, Nr.79, Nr.80) dokumentu sastāvs nav pilnīgs.
9.	Sistematizācija	Glabājamās vienības 5.uzskaites sarakstā sistematizētas hronoloģiski pēc Īpašu uzdevumu ministra bērnu un ģimenes lietās sekretariāta (vēlāk - Bērnu un ģimenes lietu ministrija, Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrija) norīkojuma adoptētājam iepazīties ar adoptējamo bērnu izdošanas datuma, lietai piešķirts norīkojuma reģistrācijas numurs. Lietās Nr.79 un Nr.80 norīkojums nav ticis izsniegts, tās iekļautas saraksta beigās.

10.	Pieejamības nosacījumi	5.uzskaites saraksta glabājamām vienībām ierobežota pieejamība, dokumenti satur personu datus (Civillikuma 171.pants)
11.	Dokumentu valoda	Latviešu, angļu, poļu.
12.	Meklēšanas līdzekļi	Fonda arhīviskais apraksts, pastāvīgi glabājamo vienību 5.uzskaites saraksts, adoptētāju uzvārdu alfabētiskais saraksts

Valsts sekretāra vietniece

(paraksts)*

I.Kārkliņa

**Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu*

Izstrādātājs:

Ingrīda Levko

t.22831571

**Arhīvais apraksts par 2003.-2005.gadu
Fonda apraksts**

Nr. p.k.	Elements	Apraksts
1.	Arhīva fonda uzziņu kods	LV_LNA_LVA_F2706
2.	Nosaukums	Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrija
3.	Datējums no	29.06.1992
4.	Datējums līdz	04.12.2019
5.	Apjoms	215 glabājamās vienības
6.	Informācijas nesēju formas	Tekstuālie dokumenti papīra formā
7.	Fondraža administratīvā vēsture	Izmaiņu nav.
8.	Informācijas joma un saturs	Uzziņu sistēmā 3.Uzskaites saraksta turpinājumā (iepriekš - Apraksts Nr.3) iekļautas iepriekš neaprakstītas glabājamās vienības par Latvijas bērnu adopciju uz ārvalstīm laika periodā līdz 06.04.2005., kad atļaujas bērnu adopcijai ārzemju adoptētāju ģimenēs izsniedza tieslietu ministrs. Lietās iekļauti dokumenti par adoptētājiem, par adoptējamo bērnu, t.sk.fotogrāfijas, adopcijas procesa dokumenti, sarakste u.c. Lietas uzziņu sistēmā iekļautas pēc procesa pabeigšanas, lietās iekļauti dokumenti arī ārpus aprakstāmā perioda - no lietas uzsākšanas līdz katra konkrētā procesa pabeigšanai. Atsevišķām lietām trūkst adopcijas atļaujas vai citi noteiktie dokumenti, kā arī nav pievienoti dokumentu tulkojumi valsts valodā. US iekļauti arī ārzemju adoptētāju iesniegto adopcijas dokumentu reģistrācijas žurnāli par dokumentu saņemšanu Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentā. Dokumentu reģistrācijas numurs vienlaikus ir arī adoptētāja lietas un adopcijas atļaujas numurs
9.	Sistematizācija	Glabājamās vienības sistematizētas hronoloģiski pēc tieslietu ministra atļaujas par bērna adopciju ārzemju adoptētāja ģimenē izdošanas datuma.
10.	Pieejamības nosacījumi	3.uzskaites saraksta glabājamām vienībām ierobežota pieejamība, dokumenti satur personu datus (Civillikuma 171.pants)
11.	Dokumentu valoda	Latviešu, angļu, franču, itāļu, krievu, vācu, zviedru.
12.	Meklēšanas līdzekļi	Fonda apraksts, arhīvais apraksts, pastāvīgi glabājamo vienību 3.uzskaites saraksts, ārzemju adoptētāju uzvārdu alfabētiskais saraksts

Valsts sekretārs

(paraksts)*

I.Alliks

*Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Izstrādātājs:

Ingrīda Levko

Arhīviskais apraksts par 2005.gadu

Nr. p.k.	Elements	Apraksts
1.	Arhīva fonda uzziņu kods	LV_LNA_LVA_F2706
2.	Nosaukums	Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrija
3.	Datējums no	23.10.1998
4.	Datējums līdz	07.08.2020
5.	Apjoms	117 glabājamās vienības
6.	Informācijas nesēju formas	Tekstuālie dokumenti papīra formā
7.	Fondraža administratīvā vēsture	Izmaiņu nav.
8.	Informācijas joma un saturs	Uzziņu sistēmas 3.Uzskaites saraksta turpinājumā (iepriekš - Apraksts Nr.3) iekļautas iepriekš neaprakstītas glabājamās vienības par Latvijas bērnu adoptiju uz ārvalstīm laika periodā no 07.04.2005. līdz 31.12.2005. kad atļaujas bērnu adoptijai ārzemju adoptētāju ģimenēs izsniedza bērnu un ģimenes lietu ministrs. Lietās iekļauti dokumenti par adoptētājiem, par adoptējamo bērnu, t.sk.fotogrāfijas, adoptācijas procesa dokumenti, sarakste u.c. Lietas uzziņu sistēmā iekļautas pēc procesa pabeigšanas, lietās iekļauti dokumenti arī ārpus aprakstāmā perioda - no lietas uzsākšanas līdz katra konkrētā procesa pabeigšanai. Atsevišķām lietām trūkst adoptācijas atļaujas vai citi noteiktie dokumenti, kā arī nav pievienoti dokumentu tulkojumi valsts valodā. Lietas numurs ir adoptācijas atļaujas numurs, iekavās norādīts iepriekš piešķirtais numurs, ja lieta ir bijusi saņemta līdz 2003.gada martam. Uzziņu sistēmā 5.uzskaites saraksta turpinājumā iekļautas iepriekš neaprakstītas glabājamās vienības par bērnu adoptiju Latvijā laika periodā no 01.01.2005. līdz 31.12.2005. Lietās iekļauti dokumenti par adoptētājiem, par adoptējamo bērnu, t.sk.fotogrāfijas, adoptācijas procesa dokumenti, sarakste u.c. Lietas uzziņu sistēmā iekļautas pēc procesa pabeigšanas, lietās iekļauti dokumenti arī ārpus aprakstāmā perioda - no lietas uzsākšanas līdz katra konkrētā procesa pabeigšanai. Dažās lietās dokumentu sastāvs nav pilnīgs.
9.	Sistematizācija	Glabājamās vienības 3.uzskaites sarakstā sistematizētas hronoloģiski pēc bērnu un ģimenes lietu ministra atļaujas par bērna adoptiju ārzemju adoptētāja ģimenē izdošanas datuma, 5.uzskaites sarakstā - hronoloģiski pēc bērnu un ģimenes lietu ministra norīkojuma adoptētājam iepazīties ar adoptējamo bērnu izdošanas datuma, lietai piešķirts norīkojuma reģistrācijas numurs
10.	Pieejamības nosacījumi	3. un 5.uzskaites saraksta glabājamām vienībām ierobežota pieejamība, dokumenti satur personu datus (Civillikuma 171.pants)
11.	Dokumentu valoda	Latviešu, angļu, franču, itāļu, vācu, dāņu
12.	Meklēšanas līdzekļi	Arhīviskais apraksts, pastāvīgi glabājamo vienību 3.uzskaites saraksts, ārzemju adoptētāju uzvārdu alfabētiskais saraksts, pastāvīgi glabājamo vienību 5.uzskaites saraksts, Latvijas adoptētāju uzvārdu alfabētiskais saraksts

Valsts sekretārs

**Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu*

I.Alliks

Izstrādātājs:
Ingrīda Levko

Arhīviskais apraksts par 2006.gadu

Nr. p.k.	Elements	Apraksts
1.	Arhīva fonda uzziņu kods	LV LNA LVA F2706
2.	Nosaukums	Bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrija
3.	Datējums no	22.04.2002
4.	Datējums līdz	06.07.2020
5.	Apjoms	155 glabājamās vienības
6.	Informācijas nesēju formas	Tekstuālie dokumenti papīra formā
7.	Fondraža administratīvā vēsture	Izmaiņu nav.
8.	Informācijas joma un saturs	<p>Uzziņu sistēmas 3.Uzskaites saraksta turpinājumā (iepriekš - Apraksts Nr.3) iekļautas iepriekš neaprakstītas glabājamās vienības par Latvijas bērnu adopciju uz ārvalstīm laika periodā no 01.01.2006. līdz 31.12.2006. Lietās iekļauti dokumenti par adoptētājiem, par adoptējamo bērnu, t.sk.fotogrāfijas, adopcijas procesa dokumenti, sarakste u.c. Lietas uzziņu sistēmā iekļautas pēc procesa pabeigšanas, lietās iekļauti dokumenti arī ārpus aprakstāmā perioda - no lietas uzsākšanas līdz katra konkrētā procesa pabeigšanai. Atsevišķām lietām trūkst adopcijas atļaujas vai citi noteiktie dokumenti, kā arī nav pievienoti dokumentu tulkojumi valsts valodā. Lietas numurs ir adopcijas atļaujas numurs, iekavās norādīts iepriekš piešķirtais numurs, ja lieta ir bijusi saņemta līdz 2003.gada martam.</p> <p>Uzziņu sistēmā 5.uzskaites saraksta turpinājumā iekļautas iepriekš neaprakstītas glabājamās vienības par bērnu adopciju Latvijā laika periodā no 01.01.2006. līdz 31.12.2006. Lietās iekļauti dokumenti par adoptētājiem, par adoptējamo bērnu, t.sk.fotogrāfijas, adopcijas procesa dokumenti, sarakste u.c. Lietas uzziņu sistēmā iekļautas pēc procesa pabeigšanas, lietās iekļauti dokumenti arī ārpus aprakstāmā perioda - no lietas uzsākšanas līdz katra konkrētā procesa pabeigšanai. Dažās lietās dokumentu sastāvs nav pilnīgs.</p>
9.	Sistematizācija	Glabājamās vienības 3.uzskaites sarakstā sistematizētas hronoloģiski pēc bērnu un ģimenes lietu ministra atļaujas par bērna adopciju ārzemju adoptētāja ģimenē izdošanas datuma, 5.uzskaites sarakstā - hronoloģiski pēc bērnu un ģimenes lietu ministra norīkojuma adoptētājam iepazīties ar adoptējamo bērnu izdošanas datuma, lietai piešķirts norīkojuma reģistrācijas numurs
10.	Pieejamības nosacījumi	3. un 5.uzskaites saraksta glabājamām vienībām ierobežota pieejamība, dokumenti satur personu datus (Civillikuma 171.pants)
11.	Dokumentu valoda	Latviešu, angļu, franču, itāļu
12.	Meklēšanas līdzekļi	Arhīviskais apraksts, pastāvīgi glabājamo vienību 3.uzskaites saraksts, ārzemju adoptētāju uzvārdu alfabētiskais saraksts, pastāvīgi glabājamo vienību 5.uzskaites saraksts, Latvijas adoptētāju uzvārdu alfabētiskais saraksts

Valsts sekretārs

*Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

I.Allīks

Izstrādātājs:
Ingrīda Levko

Šinī lietā 30 (trīsdesmit)
1. s. 6. lapa, 4. lapa, 10. lapa numurētas lapas
2010. g. « 14. » septembrī
LVA arhivists R. Kone

Šinī lietā 32 (trīsdesmit divas) l. s. l.
10a, 10b, 10c, 10d numurētas lapas
2020. g. « 7. » apūlī
LVA arhivists A. / Petrovs /

Šinī lietā 37 (trīsdesmit septiņas) l. s.
10a, 10b, 10c, 10d numurētas lapas
2020. g. « 20. » augustā
LVA arhivists A. / Petrovs /