

**Izdevējs:  
Tieslietu ministrijas  
Valsts Tiesu ekspertīžu birojs,  
Hospitāļu ielā 55, Rīgā, LV-1013**

2001.gadā no 25. līdz 27.jūnijam Siguldā notika I Baltijas valstu rokrakstu un dokumentu tehnisko ekspertu seminārs, kurā piedalījās Igaunijas, Lietuvas un Latvijas eksperti, kā arī speciālisti no Somijas un Zviedrijas.

Semināra darba gaitā tika apspriesta situācija sakarā ar pieaugošo pētījumu sarežģītību un grūtībām atdarinātu parakstu, pašviltojumu, izmainītu rokrakstu, kā arī viltotu zīmogu un spiedogu, kas izgatavoti ar mūsdienīgām standarta tehnoloģijām, izpētē.

Ekspertu darbība turpinājās savās darba vietās, analizējot pieredzes apmaiņas rezultātus un izstrādājot ieteikumus parakstu un dokumentu rekvizītu profilaktiskai aizsardzībai pret viltošanu.

2002.gada 15.martā Rīgā notika Igaunijas, Lietuvas un Latvijas rokrakstu un dokumentu tehnisko ekspertu noslēguma sēde. Pēc referātu noklausīšanās un priekšlikumu apspriešanas dalībnieki pieņēma ieteikumus valsts iestādēm, notāriem, bankām, apdrošināšanas sabiedrībām un uzņēmējiem, ar mērķi veicināt noziedzības novēršanu un likumības nodrošināšanu mūsu valstīs.

## Parakstu aizsardzībai dokumentos iesakām:

1. paredzēt dokumentos speciālu vietu paraksta atšifrējumam (vārda un uzvārda veidā), tāpat arī citām fizisko vai juridisko personu individualizējošām ziņām, ko rokrakstā izpilda pats parakstītājs; dokumentu sagatavošanā stingri ievērot šīs prasības;

Nodales vadītājs	<u>J. Berglas</u>	Jānis Berglas
		(paraksts un tā atšifrējums)
Nodales speciālists	<u>J. Zīle</u>	Jane Zīle
		(paraksts un tā atšifrējums)

2. neparakstīties uz iepriekšējām atzīmēm (“ķeksīšiem”);

Klients Customer • Клиент	<u>J. Berglas</u>
- aizpilda, ja maksātājs ir rezidents, bet saņēmējs - nerezidents - to be filled in if the	

4

Klients Customer • Клиент	<u>J. Berglas</u>
------------------------------	-------------------

3. dokumentos, kas sastāv no vairākām lapām, parakstīt katru lapu;

<u>M. Mālnieks</u>	M. MĀLNIEKS
--------------------	-------------

4. visām amatpersonām piegriezt vērību sava paraksta rūpīgai izpildei, nevienkāršot tā konstrukciju steigas dēļ; nelietot paraksta zīmogu (faksimilu);

5

5. dokumentos rindas un ailes parakstiem izkārtot tā, lai parakstītājam būtu ērti, ņemot vērā nepieciešamo atbalstu rokai;

6. nodrošināt normālus apstākļus (sēdus stāvokli, apgaismojumu, kvalitatīvu rakstāmpiederumu, līdzenu pamatni, utt.) personai, kura parakstās;

7. naudas izmaksas dokumentos summas ierakstus un datumu, neatstājot brīvu vietu pierakstīšanai, pašrocīgi rakstīt personai, kura saņem naudu;

8. notāriem testamentus sagatavot 4 eksemplāros, no kuriem divus izsniegt testatoram;

9. lai iegūtu neapstrīdamus rokraksta un paraksta paraugus no pilngadīgajām personām, iesniegumos par pasēs izsniegšanu ierakstus un parakstus rakstīt pašām personām, kas saņem pasi;

10. gadījumos, kad nepieciešams iesniegt pasēs kopiju, uz papīra lapas brīvā vietā pasēs īpašniekam pašrocīgi ierakstīt frāzi, kas apstiprina kopēto parakstu, piem., “pasēs kopiju apstiprinu”, un parakstīties;

11. kopētus parakstus pēc juridiskā spēka nepielīdzināt parakstu oriģināliem.

## **Zīmogu un spiedogu nospiedumu aizsardzībai dokumentos**

### **iesakām:**

1. Iespēju robežās organizēt dokumentu aizsardzības un pārbaudes sistēmu, nepiešķirot īpašu uzmanību zīmoga nospiedumam (zīmoga nospiedums- viens no iestādes, firmas nosaukuma atspoguļotājiem, līdzīgi kā veidlapas galva)

2. Dokumentus, kam ir sevišķa nozīme (finansu, tiesību, īpašuma dokumentus), izpildīt tikai uz veidlapām, kas satur speciālos aizsardzības līdzekļus (piemēram, ūdenszīmes, tipogrāfiskos aizsardzības līdzekļus, hologrammas) un kas izgatavotas pēc individuāla pasūtījuma.

3. Tipogrāfiski izpildītā veidlapā jābūt paredzētai vietai zīmoga nospiedumam, kas izvietota tā, lai tipogrāfiskās līnijas vai veidlapas teksts netraucētu zīmoga nospieduma apskati.

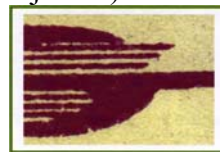
4. Dokumentu aizpildīt tādā veidā, lai tajā nepaliktu brīvas vietas lieku elementu (teksta, parakstu, vēl kāda zīmoga nospieduma) izpildīšanai pēc dokumenta noformēšanas.

5. Zīmoga nospiedumiem: vājiem, īpaši intensīviem vai tādiem, kuru līnijas vai daļa līniju dubultojas, blakus jāizpilda normālas (vidējas) intensitātes kvalitatīvs šī paša zīmoga nospiedums.

6. Zīmogi jāizgatavo tikai licencētās firmās, kur tiek veikta stingra pasūtījumu uzskaite un tiek ievērota pasūtījumu pieņemšanas kārtība (noteikumi). Šai iestādei pēc tiesību sargājošo institūciju pieprasījuma jāsniedz informācija par konkrēto zīmogu (piem., izgatavošanas laiku, pasūtītāju, reģistrācijas apliecības kopiju). Šis punkts attiecināms uz firmām, kas izmanto zīmogu kā dokumentu apliecinājošo elementu.

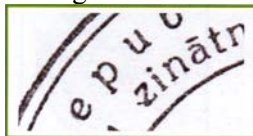
7. Ja organizācijai ir vairāki zīmogi, tad to kompozīcijā (saturā) jābūt numerācijai ("1", "2" utt.). Organizācijā jābūt stingrai uzskaiti par zīmoga izgatavošanas laiku, vietu, izgatavoto zīmogu skaitu, kā arī jābūt katra zīmoga sākotnējam nospiedumam.

8. Izgatavojot zīmogus, iestādēm, uzņēmumiem, firmām, notāru u.c. organizācijām, pasūtīt tos ar smalku burtu konfigurāciju, kā arī ievietot tajos grafiskos attēlus (zīmējumus) .





9. Bez noteiktas zīmoga formas, lieluma un diametra tajā iekļaut arī noteiktas speciālas individualizējošas pazīmes, kā, piemēram, dažādus defektus simbolos, elementu vai burtu novirzes uz augšu vai uz leju, līniju izrobojumus, jauktas kompozīcijas burtu komplektus. Šīm individualizējošām pazīmēm vēlams būt ļoti sīkām, bez lupas grūti saredzamām. Par šo pazīmju esamību drīkst zināt tikai pasūtītājs un, protams, izgatavotājs, kas to tur slepenībā. Pēc tiesību sargājošo iestāžu pieprasījuma ir jāziņo par šo pazīmju esamību zīmogā.



10. Vēlams zīmogu nospiedumos pielietot tikai vienu noteiktu zīmogrāsu (vai arī kādu speciālo, kas nav brīvā tirdzniecībā vai arī ir izgatavota pēc individuāla pasūtījuma). Laiku pa laikam zīmogrāsu vēlams mainīt un šo maiņu fiksēt organizācijas dokumentos.

11. Lietot standarta konsistences krāsu, kas ir stabila pret ķīmisko iedarbību (neatšķaidīt).

12. Bankas zīmoga un paraksta paraugu kartiņā izdarīt vairākus nospiedumus. Tos veikt uz kartona vai papīra, kas maksimāli pietuvināts parastajam rakstāmpapīram (nelietot krītpapīru vai krītkartonu).

13. Zīmogu nospiedumu paraugus (bankas kartiņās, muitas žurnālos uc.) izpildīt vairākos eksemplāros un tādās vietās, kur nav teksta vai tipogrāfiskā grafējuma.

14. Oficiālos dokumentos nelietot faksimilus (spiedogus ar paraksta attēlu).

Lai aizsargātu parakstus un zīmogu nospiedumus dokumentos un nodrošinātu iespējamu strīdus gadījumu kvalitatīvu izpēti, Valsts Tiesu ekspertīžu biroja Rokrakstu un Dokumentu tehnisko ekspertīžu daļu eksperti piedāvā ieinteresētajām juridiskajām personām konsultācijas.



VTEB Rokrakstu ekspertīžu daļa, vad. I.Šinkūna  
Vteb Dokumentu tehnisko ekspertīžu daļa, vad. L.Feldmane