



NACIONALINĖ TEISMŲ ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, L. Sapiegos g. 15, LT-10312 Vilnius, tel. (8 5) 268 5186, faks. (8 5) 268 5187, el. p. info@teismai.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188724424

Teisėjų tarybai

2014-02-11 Nr. 4R-417-(1.17)

DĖL NUTARIMO PROJEKTO

Nacionalinė teismų administracija teikia Teisėjų tarybos nutarimo dėl Teisėjų tarybos 2013 m. birželio 20 d. nutarimo Nr. 13P-74-(7.1.2) „Dėl su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo projektą (toliau – Projektas).

Projektas buvo svarstytas ir jam iš esmės pritarta 2014 m. sausio 31 d. posėdyje. Projektas buvo pateiktas derinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai ir teikiamas pakoreguotas atsižvelgiant į preliminarai pateiktas redakcinio pobūdžio pastabas. Numatoma, kad oficiali Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos poziciją dėl Projekto bus gauta iki 2014 m. vasario 14 d. įvyksiančio Teisėjų tarybos posėdžio.

PRIDEDAMA:

Teisėjų tarybos nutarimo dėl Teisėjų tarybos 2013 m. birželio 20 d. nutarimo Nr. 13P-74-(7.1.2) „Dėl su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo projektas, 12 lapų;

Direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti direktoriaus funkcijas

Reda Molienė

Tomas Vaitkevičius, tel. (8 5) 2121442, trumpasis tel. 7083, el. p. tomas.vaitkevicius@teismai.lt

(originalas nebus siunčiamas)



**TEISĖJŲ TARYBA
NUTARIMAS**

**DĖL TEISĖJŲ TARYBOS 2013 M. BIRŽELIO 20 D. NUTARIMO NR. 13P-74-(7.1.2)
„DĖL SU TEISMO PROCESO BYLOMIS SUSIJUSIŲ ELEKTRONINIŲ DUOMENŲ
TEISMUOSE TVARKYMO, ĮTRAUKIMO Į APSKAITĄ IR SAUGOJIMO
NAUDOJANT INFORMACINES IR ELEKTRONINIŲ RYŠIŲ TECHNOLOGIJAS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2014 m. _____ d. Nr. 13P- _____ -(7.1.2)

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 37¹ straipsnio 1 dalimi, Teisėjų taryba n u t a r i a:

1. Pakeisti Teisėjų tarybos 2013 m. birželio 20 d. nutarimą Nr. 13P-74-(7.1.2) „Dėl Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija:

„TEISĖJŲ TARYBA

NUTARIMAS

**DĖL SU TEISMO PROCESO BYLOMIS SUSIJUSIŲ ELEKTRONINIŲ DUOMENŲ
TEISMUOSE TVARKYMO, ĮTRAUKIMO Į APSKAITĄ IR SAUGOJIMO
NAUDOJANT INFORMACINES IR ELEKTRONINIŲ RYŠIŲ TECHNOLOGIJAS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 37¹ straipsnio 1 d., Teisėjų taryba n u t a r i a:

1. Pakeisti Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Nustatyti, kad Aprašo nuostatos, susijusios su elektroninių teismo proceso bylų saugojimu elektroninių dokumentų saugykloje, taikomos, teismuose atsiradus atitinkamoms techninėms galimybėms. Iki nurodytų techninių priemonių įdiegimo elektroninės teismo proceso bylos saugomos Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO.

3. Įpareigoti Nacionalinę teismų administraciją atlikti Aprašo taikymo teismų veikloje nuolatinę stebėseną ir nustačius trūkumus teikti siūlymus dėl Aprašo nuostatų pakeitimo.

PIRMININKAS

SEKRETORIUS

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2014 m. ____ d.

nutarimu Nr. 13P-____-(7.1.2)

**SU TEISMO PROCESO BYLOMIS SUSIJUSIŲ ELEKTRONINIŲ DUOMENŲ
TEISMUOSE TVARKYMO, ĮTRAUKIMO Į APSKAITĄ IR SAUGOJIMO
NAUDOJANT INFORMACINES IR ELEKTRONINIŲ RYŠIŲ TECHNOLOGIJAS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų tvarkymo organizavimą, Lietuvos teismų informacinės sistemos viešųjų elektroninių paslaugų posistemio paskyrų sukūrimą, prisijungimo duomenų išdavimą, elektroninių dokumentų ir elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų rengimą, registravimą ir tvarkymą, elektroninių teismo proceso bylų, sudarymą, registravimą, apskaitą, saugojimą, perdavimą į valstybės archyvą civilinėse ir administracinėse bylose.

2. Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tikslas – laikantis įstatymuose nustatytų reikalavimų ir užtikrinant įstatymuose nustatytas byloje dalyvaujančių asmenų teises, laiku ir kokybiškai parengti bei tvarkyti elektroninius dokumentus, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmenines kopijas, elektroninius duomenis taip, kad būtų užtikrintas teismo veiklos duomenų kaupimas, greitas visų turimų elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų pateikimas bei priėjimas prie jų, išskyrus atvejus kai tokį pateikimą ir priėjimą riboja teisės aktai.

3. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Teismų tarybos 2004 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 280 „Dėl Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Teisėjų tarybos 2010 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 13P-19-(7.1.2) „Dėl Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2011 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. 6P-112-(1.1) „Dėl Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl elektroninių dokumentų nuorašų ir

išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“, Bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių aprašu, patvirtintu Teisėjų tarybos 2011 m. kovo 25 d. nutarimu Nr. 13P-29-(7.1.2) „Dėl Bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių aprašo patvirtinimo“, Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1R-332 „Dėl Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“, ADOC-V1.0 specifikacija, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-v1.0 patvirtinimo“, Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo“.

4. Elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų tvarkymo metu kaupiami elektroninių dokumentų ir elektroninių teismo proceso bylų privalomieji metaduomenys, nurodyti šio Aprašo 1 priede, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Bylos iškėlimą teisme inicijuojantis dokumentas – ieškinys, skundas, pareiškimas, prašymas ar kitas procesinis dokumentas, kurio pagrindu inicijuojama byla teisme.

Bylas paskirstantis asmuo – teismo pirmininkas, jo pavaduotojas ar teismo skyriaus pirmininkas ar jų įgalioti asmenys, kurie, naudodamiesi Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) bylų skirstymo moduliu, nustatyta tvarka paskirsto bylas teisėjams ar teisėjų kolegijoms.

Elektroninė teismo proceso byla – su teismo proceso byla susijusių teismo, proceso dalyvių elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų rinkmena.

Elektroniniai duomenys – informacinių technologijų priemonėmis sukurta informacija, susijusi su elektronine teismo proceso byla.

Popierinė teismo proceso byla – su teismo proceso byla susijusių teismo ir dalyvaujančių byloje asmenų popierinės formos dokumentų, dokumentų popierinių kopijų ir nuorašų rinkmena.

Administravimo teisės suteikimas – teisės administruoti juridinio asmens paskyrą suteikimas paslaugų gavėjo administratoriui.

Kitos sąvokos vartojamos ir suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ, ELEKTRONINIŲ PARAŠŲ PATVIRTINTŲ POPIERINIŲ DOKUMENTŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ IR ELEKTRONINIŲ DUOMENŲ TVARKYMO ORGANIZAVIMAS

6. Už teismo elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų tvarkymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas teismo pirmininkas.

7. Įgyvendinant šiame Apraše ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, teismo pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo:

7.1. nustato organizacines priemones, užtikrinančias su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų autentiškumą, patikimumą ir tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laiką, taip pat atitinkamą apsaugą tų elektroninių dokumentų, elektroniniu

parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų, prie kurių priėjimą riboja teisės aktai;

7.2. paskiria teismo darbuotojus, atsakingus už prašymų dėl paskyrų LITEKO viešųjų elektroninių paslaugų posistemyje (toliau – VEP posistemis) sukūrimo, asmenį identifikuojančių prisijungimo duomenų išdavimo ir administravimo teisės suteikimo vykdymą;

7.3. paskiria teismo darbuotojus, atsakingus už elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų rengimą, tvarkymą, apskaitą, naikinimą, siuntimą ir gavimą;

7.4. gali sudaryti patariamąją teismo dokumentų ekspertų komisiją elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti, tvirtina šios komisijos darbo reglamentą.

III SKYRIUS

LITEKO VEP POSISTEMIO PASKYROS SUKŪRIMAS, PRISIJUNGIMO DUOMENŲ IŠDAVIMAS IR ADMINISTRAVIMO TEISĖS SUTEIKIMAS

8. Paskyrų VEP posistemyje sukūrimo būdus ir sąlygas nustato Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklės, patvirtintos Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2013 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 6P-95-(1.1) „Dėl Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklių patvirtinimo“.

9. Teismui gavus prašymą dėl fizinio asmens paskyros VEP posistemyje sukūrimo ir asmenį identifikuojančių prisijungimo duomenų suteikimo bei kitus Teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklėse nurodytus dokumentus ar įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas jų kopijas ir teismo pirmininko įgaliotam asmeniui nustačius, kad yra visos Teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklėse nurodytos sąlygos, fizinio asmens paskyra VEP posistemyje sukuriamą ir prisijungimo prie jos duomenys sukuriami per tris darbo dienas nuo visų sprendimui priimti būtinų dokumentų teisme gavimo.

10. Prisijungimo prie šio Aprašo nustatyta tvarka sukurtos fizinio asmens paskyros duomenys juos sukūrus išduodami asmeniškai prašymą pateikusiam asmeniui, pateikus jo asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus. Asmeniui per 30 dienų nuo prisijungimo prie paskyros VEP posistemyje duomenų sukūrimo dienos neatvykus jų atsiimti, jie naikinami be atskiro teismo pirmininko nurodymo.

11. Teismui gavus prašymą dėl juridinio asmens paskyros VEP posistemyje sukūrimo ir administravimo teisės suteikimo arba pranešimą dėl paslaugų gavėjo administratoriaus pakeitimo ir nustačius, kad yra visos Teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklėse nurodytos sąlygos, juridinio asmens paskyra VEP posistemyje sukuriamą ir (ar) administravimo teisė suteikiama per tris darbo dienas nuo visų sprendimui priimti būtinų dokumentų teisme gavimo. Asmuo apie sukurtą juridinio asmens paskyrą VEP posistemyje ir nustatytą administravimo teisę informuojamas jo nurodytomis elektroninėmis arba telekomunikacinėmis ryšio priemonėmis.

12. Kai kartu su prašymu dėl juridinio asmens paskyros VEP posistemyje sukūrimo ir administravimo teisės suteikimo arba pranešimu dėl paslaugų gavėjo administratoriaus pakeitimo asmuo prašo suteikti asmenį identifikuojančius prisijungimo duomenis, šie duomenys sukuriami ir išduodami asmeniui šio Aprašo 9 ir 10 punktuose nustatyta tvarka.

13. Asmenų pateikti šio Aprašo 9 ir 11 punktuose nurodyti prašymai ir pranešimai bei kiti Teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklėse nurodyti dokumentai ar įstatymų nustatyta tvarka patvirtintos jų kopijos saugomi teisme teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Jeigu proceso dalyvis, kuris neprivalo gauti procesinių dokumentų elektroninių ryšių priemonėmis, neturi paskyros VEP posistemyje, teismo pirmininko įgaliotą asmuo, siųsdamas proceso dalyviui popierinės formos su vien elektronine forma tvarkoma teismo proceso byla susijusius dokumentus, lydraštyje pateikia informaciją apie bylos tvarkymo formą ir informuoja apie galimybę tokią paskyrą susikurti bei pateikia nuorodą į internetinę svetainę e.teismas.lt.

15. Jeigu procesiniai dokumentai turi būti pateikti proceso dalyviui, kuris privalo procesinius dokumentus gauti elektroninių ryšių priemonėmis, bet neturi paskyros VEP posistemyje, teismo pirmininko įgaliotas asmuo registruotu laišku informuoja proceso dalyvį, kad jis privalo aktyvuoti savo VEP posistemos paskyrą ir nustato ne trumpesnę nei 7 kalendorinių dienų terminą nuo pranešimo išsiuntimo dienos paskyrai aktyvuoti. Jei suėjus nustatytam terminui paskyra nėra aktyvuojama, procesiniai dokumentai priverstinai išsiunčiami į LITEKO VEP posistemos paskyrą ir šie procesiniai dokumentai laikomi įteiktais teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ IR ELEKTRONINIŲ PARAŠŲ PATVIRTINTŲ POPIERINIŲ DOKUMENTŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ RENGIMAS, REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

16. Teisme parengti ar gauti elektroniniai dokumentai ir elektroniniu parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos registruojami ir tvarkomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse bei šiame Apraše nustatytais reikalavimais.

17. Teismo parengtus elektroninius dokumentus, susijusius su teismo proceso byla, saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo jų sudarytojas ar sudarytojai, jei kiti norminiai teisės aktai nenustato kitaip.

18. Teismo gauto ar parengto dokumento skaitmeninė kopija patvirtinama dokumentą suskaitmeninusio asmens saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu, kartu automatiškai nurodant dokumento suskaitmeninimo laiką ir dokumentą suskaitmeninusį asmenį.

19. Per VEP posistemį gautas elektroninis dokumentas ar elektroniniu parašu patvirtinta popierinio dokumento skaitmeninė kopija nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, teismo pirmininko įgalioto asmens užregistruojama LITEKO, prieš tai patikrinus, ar juos pateikęs asmuo nurodė teisingus pateikiamų dokumentų aprašomuosius duomenis. Prireikęs šie duomenys patikslinami (pavyzdžiui, ištaisoma klaidingai nurodyta dokumento rūšis).

20. Jeigu teismo proceso byla tvarkoma vien elektronine forma, teisme gauti popierinės formos su teismo proceso byla susiję dokumentai nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruojami LITEKO, ir ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jų gavimo teisme kartu su priedais suskaitmeninami ir pridedami prie elektroninės teismo bylos kortelės, išskyrus šio Aprašo 22 punkte nurodytus atvejus. Kiekvienas pateiktas popierinės formos dokumento priedas, skaitmenizuojamas atskirai, išskyrus atvejus, kai teismo pirmininko įsakymu nustatyta kitaip.

21. Jeigu teismas priima motyvuotą nutartį, kad dėl techninių ar kitų svarbių priežasčių arba kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų teisme gauti popierinės formos dokumentai, susiję su vien elektronine forma tvarkoma teismo proceso byla, nėra suskaitmeninami, tokie dokumentai saugomi tik popierinėje teismo proceso byloje ir apie tai pažymima elektroninės teismo proceso bylos kortelėje.

22. Jei bylą nagrinėjančio teisėjo nurodymu su teismo proceso byla susijusių elektroninių dokumentų nuorašai turi būti saugomi popierinėje teismo proceso byloje, jie spausdinami ir patvirtinami Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų ir Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka.

23. Jeigu su teismo proceso byla susiję elektroniniai dokumentai turi būti įteikiami kaip popieriniai nuorašai (popierinės kopijos), teismo pirmininko įgaliotas asmuo atspausdina ir patvirtina juos Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų ir Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, ir išsiunčia kartu su lydraščiu, kuriame pažymima, kad yra siunčiami elektroninių dokumentų popieriniai nuorašai (popierinės kopijos). Šių dokumentų išsiuntimo laikas pažymimas elektroninės teismo proceso bylos kortelėje.

24. Jeigu su teismo proceso bylomis susiję elektroniniai dokumentai ir (ar) elektroniniu parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos proceso dalyviams turi būti

įteikiami elektroniniu būdu, teismo pirmininko įgaliotas asmuo su teismo proceso bylomis susijusius elektroninius dokumentus ir (ar) elektroniniu parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmenines kopijas proceso dalyviams siunčia į jų paskyras VEP sistemyje.

25. Įsiteisėjus teismo priimtam vykdomajam dokumentui LITEKO nenuasmeninto elektroninio dokumento (elektroninio teismo procesinio sprendimo versija, iš kurios nepašalinti nevieši duomenys) kortelėje atžymimas elektroninio dokumento įsiteisėjimo faktas. Nenuasmeninto teismo elektroninio dokumento įsiteisėjimo faktas gali būti atžymimas ir kitais atvejais, kai yra proceso dalyvio prašymas ar byla nagrinėjančio teisėjo iniciatyva.

26. Sąlygas proceso dalyviams susipažinti su elektroninėje teismo proceso byloje saugomais dokumentais teismo pirmininko įgaliotas asmuo suteikia tik išsprendus bylą inicijuojančio dokumento priėmimo klausimą.

27. Proceso dalyviams suteikiama galimybė susipažinti su prašymu dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo ar prašymu dėl reikalavimo užtikrinimo priemonių taikymo ir kitais su juo susijusiais dokumentais po to, kai teismas išsprendžia šį klausimą, išskyrus atvejus kai byla nagrinėjantis teisėjas nusprendžia apie prašymo dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo nagrinėjimą pranešti kitai proceso šaliai.

28. Siekiant užtikrinti teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, visiems arba tik kai kuriems proceso dalyviams byla nagrinėjančio teisėjo sprendimu gali būti nesuteikiama prieiga prie visų arba tik kai kurių dokumentų ar dokumento priedų.

29. Teismo posėdžių metu padaryti teismo posėdžių garso įrašai bylose, kurios yra tvarkomos vien elektronine forma, įrašomi ir saugomi vadovaujantis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijų ir Teisėjų tarybos 2011 m. rugsėjo 30 d. nutarimo Nr. 13P-125-(7.1.2) „Dėl teismo posėdžių garso įrašymo ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ REGISTRAVIMAS

30. Elektroninės teismo proceso bylos registruojamos LITEKO bylų registravimo ir apskaitos sistemyje vadovaujantis Teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklėmis bei šiuo Aprašu.

31. Duomenis apie įvykius, susijusius su teismo proceso bylos procesu, elektroninėje teismo proceso bylos kortelėje bei elektronines teismo proceso bylas registruoja teismo pirmininko įgaliotas asmuo.

32. Registruojant elektronines teismo proceso bylas ir toliau tvarkant jų apskaitą, elektroninės teismo proceso bylos kortelėje patikrinamas automatiškai nurodytų privalomųjų metaduomenų, išvardintų Aprašo 1 priede, tikslumas, pataisomi klaidingi metaduomenys ir nurodomi trūkstami metaduomenys.

33. Pastebėjus elektroninių teismo proceso bylų šio Aprašo 1 priede nurodytų registravimo metaduomenų klaidas, apie tai nedelsiant informuojamas teismo darbuotojas, kuris turi teisę atlikti duomenų pakeitimą LITEKO. Nustatęs registravimo metaduomenų klaidą arba gavęs informaciją apie tokią klaidą, teismo pirmininko įgaliotas asmuo pašalina šias klaidas, ištaisydamas metaduomenis LITEKO bylų registravimo ir apskaitos sistemyje.

VI SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ SUDARYMAS

34. Teismo dokumentacijos planas rengiamas ir elektroninės teismo proceso bylos sudaromos vadovaujantis Teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklių, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės ir Teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės nuostatomis, jeigu šiame Apraše nenustatyta kitaip.

35. Kartu su kitomis teismo numatytomis sudaryti ar tęsti bylomis į teismo

dokumentacijos planą įtraukiamos visos naujai sudarytos elektroninės teismo proceso bylos. Tokių bylų indeksas, nurodomas teismo dokumentacijos plane, gali būti papildomas bylos formą žyminčiu žymeniu „E“. Už dokumentacijos plano sudarymą atsako teismo pirmininko įgalioti asmenys.

36. Visi vien elektronine forma tvarkomoje teismo proceso byloje gauti su teismo proceso byla susiję popierinės formos dokumentai, išskyrus šiame Apraše ir kituose teisės aktuose numatytas išimtis, yra suskaitmeninami ir jų elektroniniu parašu patvirtintos skaitmeninės kopijos priskiriamos elektronei teismo proceso bylai, pridedant jas prie elektroninės teismo proceso bylos kortelės, o gauti popierinės formos dokumentai laikomi teismo procesui skirtoje popierinėje byloje arba kitoje teismo dokumentacijos plane numatytoje dokumentų byloje. Teismo proceso bylą tvarkant vien elektronine forma, per VEP posistemį gauti elektroniniai dokumentai ir (ar) elektroniniu parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos nėra spausdinami ir nėra dedami į popierinę teismo proceso bylą kartu su teismo gautais popierinės formos dokumentais, išskyrus kai kitaip numato vidiniai teisės aktai arba kitaip nusprendžia bylą nagrinėjantis teisėjas.

VII SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

37. Elektroninės teismo proceso bylos tvarkomos, įrašomos į užbaigtų bylų apskaitos dokumentus, taip pat teismo proceso bylų baigtumas ir momentas, nuo kurio yra skaičiuojamas bylos saugojimo terminas, nustatomas pagal Teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir Teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės nuostatas, jeigu šiame Apraše nenustatyta kitaip.

38. Elektroninės teismo proceso bylos saugomos elektroninių dokumentų saugykloje. Elektroninės teismo proceso bylos perkeliama iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą, nedelsiant po to, kai, praėjus vieneriems kalendoriniams metams po teismo proceso bylų užbaigimo, teisėjas, kuris išnagrinėjo bylą, teismo pirmininkas ar kitas jo įgaliotas asmuo išduoda leidimą perkelti elektronines teismo proceso bylas iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą.

39. Leidime perkelti elektroninę teismo proceso bylą iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą, nurodoma data, iki kurios imtinai elektroninė teismo proceso byla turi būti saugoma elektroninių dokumentų saugykloje.

40. Leidimą perkelti elektroninę teismo proceso bylą iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą išduodantis asmuo parengia LITEKO priemonėmis ir pasirašo saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.

41. Elektroninę teismo proceso bylą iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą perkelia teismo pirmininko įgaliotas asmuo.

42. Susipažinimą su išnagrinėtomis ir į elektroninių dokumentų saugyklą perkeltomis elektroninėmis teismo proceso bylomis reglamentuoja Susipažinimo su teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 1R-308, Susipažinimo su administraciniuose teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 1R-301/V-154, bei teisės aktai, reglamentuojantys LITEKO priemonėmis teikiamų viešųjų elektroninių paslaugų teikimą.

43. Pasibaigus elektroninės teismo proceso bylos saugojimo teisme terminui, elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo teismo pirmininko įgaliotas asmuo, konsultuodamasis su teismo pirmininko įgaliotais asmenimis, atsakingais už teismo proceso bylų tvarkymą bei jų apskaitą. Atlikus

elektroninę teismo proceso bylą sudarančių dokumentų ir (ar) duomenų vertinimą, priimamas sprendimas, kuriame siūloma, kurių elektroninėje teismo proceso byloje esančių dokumentų ir (ar) duomenų, saugomų elektroninių dokumentų saugykloje, saugojimo terminas turėtų būti pratęsiamas, kurie dokumentai ir (ar) duomenys turėtų būti perduodami saugoti į valstybės archyvus ir kurie gali būti atrinkti naikinti. Jei dokumentų ir (ar) duomenų saugojimo terminas turėtų būti pratęsiamas, sprendime nurodoma data, iki kurios imtinai dokumentai ir (ar) duomenys turi būti saugomi.

44. Galutinius sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų elektroninių teismo proceso bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima teismo pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo, dėl nuolat saugomų elektroninių teismo proceso bylų – valstybės archyvas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti. Priimant šiuos sprendimus atsižvelgiama į Teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklių reikalavimus.

45. Elektroniniai dokumentai ir elektroniniu parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos vertinami pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus dokumentų reikšmingumo kriterijus, o elektroniniai duomenys pagal šiuos kriterijus:

45.1. elektroninių duomenų svarbą visai valstybei arba vienos ar kelių institucijų veiklai atskleisti;

45.2. elektroninių duomenų reikšmę asmenų prievolėms ir teisėtiems interesams tenkinti;

45.3. elektroninių duomenų tinkamumą moksliniams ar kitiems tyrimams atlikti.

46. Atrinktiems naikinti elektroniniams dokumentams, elektroniniu parašu patvirtintoms popierinių dokumentų skaitmeninėms kopijoms ir (ar) elektroniniams duomenims teismo pirmininko įgaliotas asmuo sudaro dokumentų naikinimo aktą Teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ PERDAVIMAS Į VALSTYBĖS ARCHYVĄ

47. Teisės aktų nustatyta tvarka elektroninės teismo proceso bylos perduodamos saugoti į atitinkamą valstybės archyvą.

48. Elektroninių teismo proceso bylų perdavimą į valstybės archyvą organizuoja ir atlieka teismo pirmininko įgaliotas asmuo.

49. Teismo pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo teikia prašymą valstybės archyvuui priimti saugoti elektronines teismo proceso bylas. Prašyme nurodomas teismo pavadinimas, elektroninės teismo proceso bylos perdavimo laikas, apimtis, būdas, už perdavimą atsakingi asmenys. Kartu su prašymu turi būti pateikiama ir ši informacija:

49.1. informacija apie prieigos prie elektroninių teismo proceso bylų ribojimą;

49.2. perduodamų laikmenų, į kurias įrašyti su teismo proceso bylomis susiję elektroniniai dokumentai, elektroniniu parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos ir (ar) elektroniniai duomenys, sąrašas, kuriame nurodoma:

49.2.1. teismo pavadinimas;

49.2.2. teismo pirmininko įgalioto asmens suteiktas laikmenos identifikavimo numeris;

49.2.3. laikmenoje įrašytų elektroninių dokumentų, duomenų skaitmeninių kopijų ir (ar) elektroninių duomenų bendra apimtis (MB, GB ar kita) ir formatas (-ai) (pvz., pdf, mpeg4, wav, adoc ir kt.), taip pat autorius, jei jis turi būti nurodytas teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Valstybės archyvams perduodami elektroniniai su teismo proceso bylomis susiję duomenys ir dokumentai turi būti įtraukti į apskaitą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, šio Aprašo reikalavimus, Teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklę.

51. Elektroninių teismo proceso bylų perdavimas valstybės archyvuui įforminamas Elektroninių teismo proceso bylų perdavimo valstybės archyvuui aktu (2 priedas).

52. Teismo pirmininko įgaliotas asmuo su teismo proceso bylomis susijusius

elektroninius dokumentus, atitinkančius Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją, perduoda per Elektroninio archyvo informacinę sistemą Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių nustatyta tvarka.

53. Su į valstybės archyvą perduotomis elektroninėmis teismo proceso bylomis galima susipažinti teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos

2014 m. _____ d. raštu Nr.

Su teismo proceso bylomis susijusių
elektroninių duomenų teismuose tvarkymo,
įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant
informacines ir elektroninių ryšių
technologijas tvarkos aprašo
1 priedas

ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ IR SU JOMIS SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ PRIVALOMIEJI METADUOMENYS

| I. ELEKTRONINIO DOKUMENTO METADUOMENYS |
|---|
| 1.1. Dokumento sudarytojo pavadinimas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, valstybės įgalioto asmens vardas ir pavardė) |
| 1.2. Dokumento sudarytojo (juridinio asmens) kodas |
| 1.3. Adresatas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, vardas ir pavardė) (jei elektroninis dokumentas yra siunčiamas) |
| 1.4. Dokumento pavadinimas (antraštė) |
| 1.5. Dokumento registracijos data |
| 1.6. Dokumento registracijos numeris |
| 1.7. Dokumentą gavusio teismo pavadinimas |
| 1.8. Dokumentą gavusio teismo kodas |
| 1.9. Dokumento gavimo data |
| 1.10. Dokumento gavimo registracijos numeris |
| 1.11. Teismo proceso bylos, kuriai priskirtas dokumentas, numeris ir teismo proceso numeris |
| 1.12. Elektroninio dokumento specifikacijos identifikacinis žymuo |
| Elektroninio parašo metaduomenys |
| 1.13. Parašą sudariusio asmens vardas ir pavardė |
| 1.14. Parašą sudariusio asmens pareigos (juridinio asmens atstovo pareigos) |
| 1.15. Parašo sudarymo data |
| 1.16. Parašo paskirtis (pvz., pasirašymas, tvirtinimas, suderinimas, vizavimas) |
| 1.17. Parašo identifikacinis numeris arba nuoroda |
| II. ELEKTRONINĖS TEISMO PROCESO BYLOS METADUOMENYS |
| 2.1. Bylą sudariusio teismo pavadinimas |
| 2.2. Bylos, jos tomo numeris ir teismo proceso numeris |
| 2.3. Bylos, jos tomo antraštė ir paantraštė (jei yra) |
| 2.4. Bylos, jos tomo saugojimo terminas |
| 2.5. Bylos, jos tomo chronologinės ribos arba data |
| 2.6. Bylos tomų skaičius |
| 2.7. Informacija apie elektroninių dokumentų naikinimo aktą |
| III. KITI SU ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ (ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ) VALDYMU IR NAUDOJIMU SUSIJĘ METADUOMENYS |
| Elektroninio dokumento rengimo procedūrų ir pasirašymo veiksmų metaduomenys |
| 3.1. Dokumentą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, tvirtinimo data (jei tvirtinama teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas) |
| 3.2. Dokumentą vizavusio asmens vardas ir pavardė, vizavimo data (jei vizuojama teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas) |
| 3.3. Dokumentą pasirašiusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, pasirašymo data (jei pasirašoma teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas) |
| Elektroninio dokumento tvarkymo metaduomenys |
| 3.4. Su dokumentu susipažinusio asmens vardas ir pavardė, susipažinimo data |
| 3.5. Rezoliuciją skyrusio asmens vardas ir pavardė, rezoliucijos įrašymo data |

| |
|--|
| 3.6. Rezoliucijos tekstas: pavedimo vykdytojo vardas ir pavardė ar teismo struktūrinio padalinio pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia) |
| 3.7. Informacija apie elektroniniame dokumente ar elektroninėje teismo proceso byloje atliktus pakeitimus (pvz., pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikęs asmuo ir kt.) |
| 3.8. Informacija apie prieigos prie elektroninio dokumento ar elektroninės teismo proceso bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimą |
| 3.9. Informacija apie prieigos prie elektroninio dokumento ar elektroninės teismo proceso bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimo pakeitimus |
| Elektroninio dokumento (bylos) saugojimo metaduomenys |
| 3.10. Informacija apie elektroninio dokumento atsargines kopijas (jų skaičius, formatas, laikmenos, saugojimo vieta ir kita) |
| 3.11. Informacija apie elektroninio dokumento konvertavimą ar atkūrimą iš atsarginių kopijų |
| IV. ELEKTRONINIO DOKUMENTO (ELEKTRONINĖS TEISMO PROCESO BYLOS) TECHNINIAI METADUOMENYS |
| 4.1. Elektroninio dokumento turinio formatai |
| 4.2. Informacija apie elektroninio parašo riziką (pvz., elektroninį parašą patvirtinusio sertifikato galiojimo terminas) |

Su teismo proceso bylomis susijusių
elektroninių duomenų teismuose tvarkymo,
įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant
informacines ir elektroninių ryšių
technologijas tvarkos aprašo
2 priedas

(Elektroninių teismo proceso bylų perdavimo valstybės archyviui akto forma)

**ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ PERDAVIMO VALSTYBĖS ARCHYVUI
AKTAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaudamiesi _____ ,
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

_____ perdavė,
(elektronines teismo proceso bylas perduodančio teismo pavadinimas)
o _____ priėmė
(valstybės archyvo pavadinimas)
_____ metų
(teismo pavadinimas)
elektronines teismo proceso bylas.

Dokumentų skaitmeninės kopijos, vaizdo ir (ar) garso dokumentai perduoti

(akto* data ir registracijos numeris)
Elektroniniai dokumentai perduoti _____ .
(akto** data ir registracijos numeris)

Iš viso perduota ir valstybės archyve gauta:

| Elektroninių teismo proceso bylų skaičius | Dokumentų skaitmeninių kopijų bendra apimtis | Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bendra apimtis | Elektroninių dokumentų bendra apimtis | Elektroninių duomenų bendra apimtis |
|--|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Aktas sudarytas 2 egzemplioriais, vienas – dokumentus perdavusiam teismui, kitas – juos priėmusiam valstybės archyviui.

Perdavė

(teismo atsakingo asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(valstybės archyvo vadovo ar
jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paaiškinimai:

1.* Dokumentų skaitmeninių kopijų, vaizdo ir (ar) garso dokumentų perdavimas toliau saugoti įforminamas Dokumentų perdavimo aktu pagal Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklių nustatytus reikalavimus.

2.** Elektroninių dokumentų perdavimas toliau saugoti įforminamas Elektroninių dokumentų perdavimo aktu pagal Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių nustatytus reikalavimus.“

2. Šis nutarimas įsigalioja 2014 m. kovo 1 d.