



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

2014-01-18 Nr. 4W-254-(1.17)

DĖL NUTARIMO PROJEKTO

Nacionalinė teismų administracija, atsižvelgdama į teismų bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro pateiktas pastabas ir Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO viešųjų elektroninių paslaugų posistemės atliktus modifikavimus, parengė 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 (toliau – Aprašas) patvirtinimo“ pakeitimo projektą, kuriuo patvirtinama nauja Aprašo redakcija.

Nutarimo ir Aprašo projektai pateikiami svarstyti Teisėjų tarybai. Teisėjui tarybai pritarus pagal pastabas patobulintas projektas bus pateiktas pakartotinam derinimui Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

Aprašo projekto paskutinėje redakcijoje yra padaryti šie, palyginti su anksčiau Teisėjų tarybai teiktų Aprašo redakcijų projektais nauji pakeitimai:

1. Sąvoka *Dokumento skaitmeninė kopija*, atsižvelgiant į Vyriausiojo archyvaro tarnybos pateiktus paaiškinimus pakeista į sąvoką *Elektroniniu parašu patvirtinta popierinio dokumento skaitmeninė kopija*.

2. Patikslinta paskyrų Teismų viešųjų elektroninių paslaugų posistemyje (toliau – VEP posistemis) aktyvavimo ir prisijungimo duomenų išdavimo tvarka.

3. Patikslinta nuostata dėl asmenų informavimo apie galimybę aktyvuoti paskyrą VEP posistemyje.

4. Numatyta, kad per VEP posistemį gauti elektroniniai dokumentai registruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

5. Nurodyti papildomi teisės aktai, aktualūs Aprašo projekto reguliuojamiems santykiams.

6. Kol nebus įgyvendinti techniniai sprendimai, atsisakyta nuostatos dėl bylos tvarkymo formos žymėjimo Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO bylos kortelėje.

7. Nutarimo projekte numatoma jo įsigaliojimo data 2014 m. kovo 1 d.

PRIDEDAMA:

1. 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, kuriuo patvirtinama nauja Aprašo redakcija, 12 lapų;



2. 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 projekto, kuriuo patvirtinama nauja Aprašo redakcija, lyginamasis variantas, 16 lapų;

3. Pakartotino aprašo projekto derinimo su teismais lentelė, 14 lapų;

4. Teisėjų tarybos protokolinio sprendimo projektas, 1 lapas.

Direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti direktoriaus funkcijas



Reda Molienė

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 (~~Žin., 1994, Nr. 46-851; 2002, Nr. 17-649; 2003, Nr. 17-700; 2006, Nr. 60-2121; 2008, Nr. 81-3186; 2011, Nr. 85-4128~~) 37¹ straipsnio 1 d., Teisėjų taryba n u t a r i a:

1. ~~Patvirtinti~~ **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:

~~2.1. Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašo nuostatos, susijusios su elektroninių teismo proceso bylų saugojimu elektroninių dokumentų saugykloje, taikomos, teismuose atsiradus atitinkamoms techninėms galimybėms.~~

~~2.2. Civilinės bylos dėl teismo įsakymo išdavimo apylinkės teismuose, civilinės bylos apygardų teismuose, administracinės bylos administraciniuose teismuose, kuriose ieškinys, skundas, pareiškimas, prašymas ar kitas procesinis dokumentas, kurio pagrindu inicijuojama byla teisme, yra pateiktas nuo 2013 m. liepos 1 d., naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas, sudaromos vien elektronine forma. Kitos civilinės bylos elektronine forma sudaromos pagal galimybes.~~

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 ~~iki 2013 m. spalio 31 d.~~ 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. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) nuostatos reglamentuoja elektroninių dokumentų, ~~dokumentų skaitmeninių kopijų~~ **elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų** ir elektroninių duomenų, ~~susijusių su civilinėmis ir administracinėmis bylomis, rengimą, tvarkymą, įtraukimą į apskaitą ir saugojimą 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, dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų bei priėjimas prie jų, išskyrus atvejus kai tokį pateikimą ir priėjimą riboja teisės aktai.

3. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų įstatymu (~~Žin., 1994, Nr. 46-851; 2002, Nr. 17-649~~), Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Teismų tarybos 2004 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 280 (~~toliau – Lietuvos Respublikos (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklės~~), 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) (~~toliau – Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) dokumentų saugojimo terminų rodyklė~~), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (~~Žin., 2012, Nr. 3-104~~) (~~toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės~~), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (~~Žin., 2011, Nr. 88-4229~~) (~~toliau – Dokumentų rengimo taisyklės~~), **Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67**, Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2011 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. 6P-112-(1.1)

(~~Žin., 2011, Nr. 157-7465~~), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (~~toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės~~), Bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių aprašu, patvirtintu Teisėjų tarybos 2011 m. kovo 25 d. nutarimu Nr. 13P-29-(7.1.2) (~~toliau – Bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių aprašas~~), 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 (~~Žin., 2013, Nr. 2-60~~) (~~toliau – Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašas~~), ADOC-V1.0 specifikacija, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 (~~Žin., 2009, Nr. 108-4574~~), 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 (~~Žin., 2012, Nr. 72-3767~~).

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.

3- 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, ~~ir vadovaudamiesi 2011 m. kovo 25 d. Teisėjų tarybos nutarimu Nr. 13P-29-(7.1.2) patvirtintu (su vėlesniais papildymais ir pakeitimais) Bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo tvarkos aprašu,~~ skiria **nustatyta tvarka paskirsto** bylas teisėjams ar teisėjų kolegijoms.

Elektroninė teismo proceso byla – ~~pagal tam tikrus kriterijus susisteminta su teismo proceso byla susijusių teismo, proceso dalyvių elektroninių dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų 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 – ~~pagal tam tikrus kriterijus susisteminta su teismo proceso byla susijusių teismo ir dalyvaujančių byloje asmenų popierinės formos dokumentų, dokumentų popierinių kopijų 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 (~~Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982~~), Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme (~~Žin., 2000, Nr. 61-1827~~), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse.

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

~~4. Teismo, proceso dalyvių ir kitų asmenų elektroninių dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų ir tvarkymo organizavimo tikslas – laiku ir kokybiškai parengti bei tvarkyti elektroninius dokumentus, dokumentų skaitmenines kopijas, elektroninius duomenis taip, kad būtų užtikrinti~~

~~teismo veiklos duomenys, su teismo veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės, greitas priėjimas prie visų turimų elektroninių dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų, išskyrus tuos elektrinius dokumentus, dokumentų skaitmenines kopijas ir elektrinius duomenis, prie kurių priėjimą riboja teisės aktai.~~

~~5.~~ 6. Už teismo elektroninių dokumentų, ~~dokumentų skaitmeninių kopijų~~ **elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų** ir elektroninių duomenų tvarkymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas teismo pirmininkas.

~~6.~~ 7. Įgyvendinant šiame Apraše ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, teismo pirmininkas **arba jo įgaliotas asmuo:**

~~6.1.~~ Nustato su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo kontrolės procedūras bei už jas atsakingų teismo darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę;

~~6.2.~~ 7.1. nustato organizacines priemones, užtikrinančias su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių dokumentų, ~~dokumentų skaitmeninių kopijų~~ **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, ~~dokumentų skaitmeninių kopijų~~ **elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų** ir elektroninių duomenų, prie kurių priėjimą riboja teisės aktai;

~~6.3.~~ 7.2. paskiria teismo darbuotojus, atsakingus už ~~paskyrų LITEKO viešųjų elektroninių paslaugų posistemėje (toliau – VEP posistemė), kuria naudojantis teikiamos Lietuvos Respublikos teismų viešosios elektroninės paslaugos, aktyvavimą ir prisijungimo duomenų išdavimą~~ **prašymų dėl paskyrų LITEKO viešųjų elektroninių paslaugų posistemyje (toliau – VEP posistemis) sukūrimo, asmenį identifikuojančių prisijungimo duomenų išdavimo ir administravimo teisės suteikimo vykdymą;**

~~6.4.~~ 7.3. Nustato už elektroninių dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų, susijusių su teismo proceso bylomis, rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą, siuntimą ir gavimą atsakingų teismo darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę **paskiria teismo darbuotojus, atsakingus už elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų rengimą, tvarkymą, apskaitą, naikinimą, siuntimą ir gavimą;**

~~6.5.~~ 7.4. gali sudaryti patariamąją teismo dokumentų ekspertų komisiją (~~toliau – DEK~~) elektroninių dokumentų, ~~dokumentų skaitmeninių kopijų~~ **elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų** vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti, tvirtina **DEK** šios komisijos darbo reglamentą. ~~DEK sudėtyje turi būti bent vienas teisėjas.~~

~~7.~~ Elektroninių dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų valdymo metu kaupiami elektroninių dokumentų (elektroninių teismo proceso bylų) privalomieji metaduomenys, nurodyti Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių 1 priede, jei kiti teisės aktai ir (ar) šis Aprašas nenustato kitaip.

III. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ IR DOKUMENTŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ RENGIMAS, REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

III. 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).

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 sukuriama 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 teisę 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 sukuriama 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 įgaliotą asmuo registruotu laišku informuoja proceso dalyvį, kad jis privalo aktyvuoti savo VEP posistemo 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 posistemo paskyrą ir šie procesiniai dokumentai laikomi įteiktais teisės aktų nustatyta tvarka.

~~IV. ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ REGISTRAVIMAS IR JŲ APSKAITA~~ **IV. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ IR ELEKTRONINIŲ PARAŠŲ PATVIRTINTŲ** **POPIERINIŲ DOKUMENTŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ RENGIMAS, REGISTRAVIMAS** **IR TVARKYMAS**

~~8. Teismo elektroniniai dokumentai, dokumentų skaitmeninės kopijos rengiami ir~~
~~iforminami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Elektroninių dokumentų valdymo~~

~~taisyklių nustatyta tvarka.~~

9. 16. Teisme parengti ar gauti elektroniniai dokumentai ir **elektroniniu parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos** ~~dokumentų skaitmeninės kopijos, susiję su teismo proceso byla, 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 suskaitmeninusių asmenį.

~~10. 19. Kai teismas per VEP sistemą gauna elektroninį dokumentą ar dokumento skaitmeninę kopiją, teismo pirmininko įgaliotas asmuo, esant galimybei, tą pačią dieną, kurią dokumentai yra gauti, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo elektroninių dokumentų ar dokumentų skaitmeninių kopijų gavimo dienos, užregistruoja juos LITEKO. Per VEP sistemą gautas elektroninis dokumentas ar elektroniniu parašu patvirtinta popierinio dokumento skaitmeninė kopija nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, teismo pirmininko įgaliojimo asmens užregistruojama LITEKO, prieš tai patikrinus, ar juos pateikęs asmuo nurodė teisingus pateikiamų dokumentų aprašomuosius duomenis. Prireikus šie duomenys patikslinami (pavyzdžiui, ištaisyama klaidingai nurodyta dokumento rūšis).~~

~~Teisme gauti rašytiniai su teismo proceso byla susiję dokumentai registruojami Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka ir, jei teismo proceso byla vedama elektronine forma, ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jų gavimo teisme dienos kartu su priedais ir (ar) pridedamais dokumentais suskaitmeninami ir pridedami prie elektroninės bylos kortelės. Dokumento skaitmeninėje kopijoje turi būti nurodytas dokumento skaitmeninimo laikas ir dokumentą suskaitmeninusio asmens. Dokumento skaitmeninė kopija patvirtinama dokumentą suskaitmeninusio asmens saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu. Jei suskaitmeninamas bylos iškėlimą teisme inicijuojantis dokumentas, teismo pirmininko įgaliotas asmuo, atsakingas už gautų dokumentų registravimą, sukuria elektroninės teismo proceso bylos kortelę, prie kurios prisega bylos iškėlimą teisme inicijuojančio dokumento skaitmeninę kopiją. Dėl rašytinių dokumentų, kurių dėl teisės aktų nustatytų reikalavimų negalima skaitmeninti, teismas priima motyvuotą nutartį saugoti dokumentus tik rašytinės formos ir apie tai pažymima elektroninės teismo proceso bylos kortelėje.~~

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 priežasčių ar kitų svarbių 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.

~~11. Teismo pirmininko įgaliotas asmuo prieš registruodamas LITEKO teismo per VEP sistemą gautus dokumentus peržiūri, t. y. patikrina ar proceso dalyvis ar jo įgaliotas asmuo teisingai nurodė aprašomuosius dokumento duomenis. Jei dokumento aprašomieji duomenys yra~~

nurodyti neteisingai, teismo pirmininko įgaliotas asmuo nurodo teisingus aprašomuosius duomenis (pvz., pakeičia neteisingai nurodytą dokumento rūšį).

~~12. Jeigu proceso dalyvio, kuris teisės aktų nustatyta tvarka neprivalo gauti procesinių dokumentų elektroninių ryšių priemonėmis, paskyra VEP posistemėje nėra aktyvi, teismo pirmininko įgaliotas asmuo:~~

~~12.1. Pirmą kartą siųsdamas proceso dalyviui rašytinius su teismo proceso byla susijusius dokumentus, gali raštu informuoti jį apie galimybę prie VEP posistemės paskyros prisijungti Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos apraše nustatyta tvarka;~~

~~12.2. Esant Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklėse, tvirtinamose Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus įsakymu, nustatytoms sąlygoms, aktyvuoja proceso dalyvio paskyrą VEP posistemėje, suteikia prisijungimo duomenis ir informuoja proceso dalyvį.~~

~~13. Teismo pirmininko įgaliotas asmuo, atsakingas už paskyros VEP posistemėje aktyvavimą ir prisijungimo duomenų išdavimą, priima rašytinį proceso dalyvio prašymą dėl paskyros VEP posistemėje aktyvavimo ir prisijungimo duomenų išdavimo, pagal pateiktus asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, nustato jo tapatybę, jei prašymą pateikia įgaliotas asmuo, patikrina įgaliojimus suteikiančius dokumentus ir, esant galimybei, pasilieka įgaliojimus suteikiančių dokumentų originalus arba įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas jų kopijas ar padaro įgaliojimus suteikiančių dokumentų kopijas ir jas patvirtina Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka, patikrina ar pateiktas prašymas atitinka Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklėse nustatytą formą ir ar nurodyti visi prašymo formoje privalomi nurodyti duomenys. Teismo pirmininko įgaliotas asmuo nustatęs, kad prašymą pateikia teisę pateikti prašymą turintis asmuo ir pateikiamas prašymas atitinka nustatytus teisės aktų reikalavimus, aktyvina paskyrą VEP posistemėje ir per tris darbo dienas išduoda prisijungimo duomenis fiziniais asmenims asmeniškai, o juridiniams asmenims per jų atstovus, atvykus į teismą. Pateikti prašymą suteikiančių įgaliojimų originalai ar jų patvirtintos kopijos saugomi teisme kartu su pateiktu prašymu.~~

~~14. Jei su teismo proceso bylomis susiję elektroniniai dokumentai, dokumentų skaitmeninės kopijos, proceso dalyviams turi būti įteikti kaip popierinės kopijos, su teismo proceso bylomis susijusius elektroninius dokumentus, dokumentų skaitmenines kopijas, jei teismui buvo pateiktos dokumentų skaitmeninės kopijos, teismo pirmininko įgaliotas asmuo atspausdina ir juos kartu su lydraščiu, kuriame pažymima, kad yra siunčiamos elektroninių dokumentų ir (ar) dokumentų skaitmeninių kopijų popierinės kopijos, pateikia teismo pirmininko įgaliotam asmeniui išsiųsti proceso dalyviams ir apie tokių dokumentų išsiuntimą pažymi elektroninės teismo proceso bylos kortelėje. Teismas taip pat turi teisę pasinaudoti kitomis sistemomis ir techninėmis galimybėmis, leidžiančiomis su teismo proceso bylomis susijusius elektroninius dokumentus ir dokumentų skaitmenines kopijas proceso dalyviams įteikti kaip popierines kopijas.~~

~~15. Proceso dalyviams, neinicijavusiems bylos iškėlimo teisme ir kurie turi aktyvias paskyras VEP posistemėje, su teismo proceso byla susiję elektroniniai dokumentai, dokumentų skaitmeninės kopijos pirmą kartą siunčiami naudojant LITEKO siuntimo su lydraščiu funkcionalumą.~~

~~16. Su teismo proceso bylomis susijusius elektroninius duomenis proceso dalyviams elektroninių ryšių priemonėmis siunčia teismo pirmininko įgaliotas asmuo.~~

~~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. Teismo parengtų rašytinių dokumentų, susijusių su teismo proceso byla, skaitmenines kopijas saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu patvirtina dokumentą suskaitmeninę asmuo.~~

~~18. Jeigu pasirašytuose elektroniniuose teismo procesiniuose dokumentuose reikia daryti~~

~~rašymo apsirikimų ar aritmetinių klaidų pataisymus, juos atlieka teisėjas CPK ir ABTĮ nustatyta tvarka.~~

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 bylą 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 bylą 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 bylą 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. ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ SUDARYMAS~~

V. ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ REGISTRAVIMAS IR JŲ APSKAITA

~~19-~~ 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.

~~20-~~ 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.

~~21.~~ 32. Registruojant elektronines teismo proceso bylas ir toliau vedant jų apskaitą, elektroninės teismo proceso bylos kortelėje turi būti pildomi bylų privalomieji metaduomenys, nurodyti Aprašo 1 priede – patikrinamas automatiškai nurodytų privalomųjų metaduomenų, išvardintų Aprašo 1 priede, tikslumas, pataisomi klaidingi metaduomenys ir nurodomi trūkstami metaduomenys.

~~22.~~ 33. Elektroninių teismo proceso bylų registravimo duomenų klaidos, jas patebėjus, šalinamos nedelsiant, teismo pirmininko įgaliotam asmeniui ištaisant jas LITEKO bylų registravimo ir apskaitos posistemyje. Pastebėjus elektroninių teismo proceso bylų šio Aprašo 1 priede nurodytų metaduomenų registravimo 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 posistemyje.

~~23.~~ Elektronines teismo proceso bylas registruoja teismo pirmininko įgaliotas asmuo.

~~VI. ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS~~ **VI. ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ SUDARYMAS**

~~24.~~ 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.

~~25.~~ 35. Kartu su kitomis teismo numatytomis sudaryti ar testuoti 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.

~~26.~~ 36. Jei bylos iškėlimą teisme inicijuojantis dokumentas teismui pateikiamas per VEP posistemę, tai teismo proceso byla tvarkoma elektronine forma, elektroninius dokumentus, dokumentų skaitmenines kopijas ir elektroninius duomenis priskiriant elektronei teismo proceso bylai. Visi elektronine forma tvarkomoje teismo proceso byloje gauti su teismo proceso byla susiję rašytiniai dokumentai yra skaitmeninami ir jų skaitmeninės kopijos priskiriamos elektronei teismo proceso bylai, pridedant jas prie elektroninės teismo proceso bylos kortelės, o gauti rašytiniai dokumentai dedami į popierinę teismo proceso bylą. **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, ~~į tokią bylą 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 rašytiniais dokumentais popierinės formos dokumentais, išskyrus kai kitaip numato vidiniai teisės aktai arba kitaip nusprendžia bylą nagrinėjantis teisėjas.~~

~~VII. ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ PERDAVIMAS Į VALSTYBĖS~~ **ARCHYVĄ**

VII. ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

~~27.~~ 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.

~~28.~~ 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, ~~ar teismo pirmininko nustatytas kitas teismo darbuotojas (teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojas, struktūrinio padalinio vadovas, teisėjas ar kitas teismo pirmininko įgaliotas asmuo) (toliau – Leidimą išduodantis pareigūnas), išdavė teismo pirmininkas ar kitas jo įgaliotas asmuo išduoda~~ leidimą perkelti elektronines teismo proceso bylas iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą.

~~29.~~ 39. ~~Leidimą išduodantis asmuo ar teismo pirmininko įgaliotas asmuo, prieš išduodant leidimą elektroninę teismo proceso bylą perkelti iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą, patikrina elektroninės teismo proceso bylos dokumentų saugojimo terminus pagal teismo dokumentacijos planą ir norminius teisės aktus, kuriuose jie nustatyti, elektroninės teismo proceso bylos kortelėje privalomus užpildyti metaduomenis. 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.~~

~~30.~~ 40. Leidimą perkelti elektroninę teismo proceso bylą iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą išduodantis asmuo parengia LITEKO priemonėmis ir pasirašo saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.

~~31.~~ 41. Elektroninę teismo proceso bylą iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą perkelia teismo pirmininko įgaliotas asmuo.

~~32.~~ 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 kiti teisės aktai, reglamentuojantys LITEKO priemonėmis teikiamų viešųjų elektroninių paslaugų teikimą.

~~33.~~ 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.**

~~34.~~ 45. Elektroniniai dokumentai ir ~~dokumentų skaitmeninės kopijos~~ **elektroniniu parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos** vertinami pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus dokumentų reikšmingumo kriterijus, o elektroniniai duomenys pagal šiuos kriterijus:

~~34.1.~~ 45.1. elektroninių duomenų svarbą visai valstybei arba vienos ar kelių institucijų veiklai atskleisti;

~~34.2.~~ 45.2. elektroninių duomenų reikšmę asmenų prievolėms ir teisėtiems interesams tenkinti;

~~34.3.~~ 45.3. elektroninių duomenų tinkamumą moksliniams ar kitiems tyrimams atlikti.

~~35.~~ 46. Atrinktiems naikinti elektroniniams dokumentams, ~~dokumentų skaitmeninėms kopijoms~~ **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. ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ PERDAVIMAS Į VALSTYBĖS ARCHYVĄ

~~36.~~ 47. Teisės aktų nustatyta tvarka elektroninės teismo proceso bylos perduodamos saugoti į atitinkamą valstybės archyvą.

~~37.~~ 48. Elektroninių teismo proceso bylų perdavimą į valstybės archyvą organizuoja ir atlieka teismo pirmininko įgaliotas asmuo.

~~38.~~ 49. Teismo pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo teikia prašymą valstybės archyvui 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:

~~38.1.~~ 49.1. informacija apie prieigos prie elektroninių teismo proceso bylų ribojimą;

~~38.2.~~ 49.2. perduodamų laikmenų, į kurias įrašyti su teismo proceso bylomis susiję elektroniniai dokumentai, ~~dokumentų skaitmeninės kopijos~~ **elektroniniu parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos** ir (ar) elektroniniai duomenys, sąrašas, kuriame nurodoma:

~~38.2.1.~~ 49.2.1. teismo pavadinimas;

~~38.2.2.~~ 49.2.2. teismo pirmininko įgalioto asmens suteiktas laikmenos identifikavimo numeris;

~~38.2.3.~~ 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.

~~39.~~ 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.

~~40.~~ 51. Elektroninių teismo proceso bylų perdavimas valstybės archyvui įforminamas Elektroninių teismo proceso bylų perdavimo valstybės archyvui aktu (2 priedas).

~~41.~~ 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.

~~42.~~ 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 teisminio 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 archyvui 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	Dokumentų	Vaizdo ir (ar)	Elektroninių	Elektroninių duomenų
--------------	-----------	----------------	--------------	----------------------

teismo proceso bylų skaičius	skaitmeninių kopijų bendra apimtis	garso dokumentų bendra apimtis	dokumentų bendra apimtis	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)

Paiškinimai:

- 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.

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. 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) ~~nuostatos~~ reglamentuoja elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų tvarkymo organizavimą, Lietuvos teismų informacinės sistemos viešųjų elektroninių paslaugų posistemo 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, 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), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67, Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2011 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. 6P-112-(1.1), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių aprašu, patvirtintu Teisėjų tarybos 2011 m. kovo 25 d. nutarimu Nr. 13P-29-(7.1.2), 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, ADOC-V1.0 specifikacija, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60, 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.

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. 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 priejimą riboja teisės aktai;

7.2. paskiria teismo darbuotojus, atsakingus už prašymų dėl paskyrų LITEKO viešųjų elektroninių paslaugų posistemyje (toliau – VEP posistemis) sukūrimo, asmenų 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. 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).

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 sukurama ir prisijungimo prie jos duomenys sukuriama 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 sukurama 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 įgaliotasis 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 įgaliotasis asmuo registruotu laišku informuoja proceso dalyvį, kad jis privalo aktyvuoti savo VEP posistemio 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 posistemio paskyrą ir šie procesiniai dokumentai laikomi įteiktais teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. 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 pridunami 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 posistemyje.

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 bylą 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 bylą 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 bylą 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. ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ REGISTRAVIMAS

30. Elektroninės teismo proceso bylos registruojamos LITEKO bylų registravimo ir apskaitos posistemyje 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 metaduomenų registravimo 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 posistemyje.

VI. 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 elektroninei 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. 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 įgaliojais 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. 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 archyvui 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 archyvui įforminamas Elektroninių teismo proceso bylų perdavimo valstybės archyvui 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 archyvai 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 archyvui.

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.

TEISĖJŲ TARYBA

Protokolinis sprendimas

2014 m. sausio 31 d. Nr.
Vilnius

1. Iš esmės pritarti projektui ir patobulinus pagal posėdžio metu pateiktas pastabas bei pasiūlymus teikti Lietuvos vyriausiajam archyvarui derinti. Suderinus projektą su Lietuvos vyriausiojo archyvaru teikti projektą Teisėjų tarybai tvirtinti.

Pirmininkas

Sekretorius

PAKARTOTINO APRAŠO PROJEKTO DERINIMO SU TEISMAIS LENTELĖ

2014-01-24

Eil. Nr.	Teismas, pateikęs pastabą	Siūloma keisti	Pasiūlymo turinys	NTA nuomonė ir argumentai, pagrindžiantys nuomonę
1.	LVAT	3. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis <...>	Nuo 2013 m. gruodžio 8 d. įsigaliojo Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“ (Žin., 2013, Nr. 125-6407), kuriuo patvirtintos Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijos. Ar nevertėtų suderinti Aprašą su minėtomis Rekomendacijomis?	Pritarti
2.	Kauno ApylT	6. Už teismo elektroninių dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų tvarkymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas teismo pirmininkas.	Pažymėtina, kad už tinkamą jiems paskirtų bylų tvarkymą yra atsakingi teisėjai, tačiau Aprašo projekto yra nustatyta tik teismo pirmininko atsakomybė už teismo elektroniniu dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų tvarkymo organizavimą bei kontrolę (Aprašo projekto 6 punktas). Atsižvelgiant į tai, manytume, kad Aprašo projekte turėtų būti aptartas ir teisėjų atsakomybės klausimas už tinkamą jiems priskirtų nagrinėti bylų tvarkymą.	Nepritarti. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių 5 punktas numato elektroninius dokumentus valdančio subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens funkcijas šioje srityje. Taip pat Teismų įstatymo 103 str. 1 d. numato, kad teismo pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir skyriaus pirmininkas yra teismo pareigūnai, kurie šio ir kitų įstatymų bei teisės aktų nustatyta tvarka vadovauja teismo organizaciniam darbui. Teisėjų atsakomybė – Aprašo projekte numatyti konkretus teisėjų įpareigojimai.
3.	LVAT	9. Teismui gavus prašymą dėl fizinio asmens paskyros VEP posistemyje	Pagal pateiktą siūlymą nepakeitus šio punkto, jis skamba dviprasmiškai ir gali būti suprantamas	Pritarti. 9 p. patikslintas

		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 sukurama ir prisijungimo prie jos duomenys sukuriama per tris darbo dienas nuo prašymo teisme gavimo	taip, jog net ir tuo atveju, jeigu asmuo prašymą pateiks anksčiau, nei visus kitus reikiamus duomenis, 3 darbo dienų terminas vis tiek turės būti skaičiuojamas nuo prašymo pateikimo dienos. Taigi, nors šiame punkte nurodyta, kad fizinio asmens paskyra VEP posistemyje sukurama ir prisijungimo prie jos duomenys sukuriama tik nustačius, jog yra visos Teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklėse nurodytos sąlygos, gali susidaryti situacija, kai teismas turės sukurti paskyrą ir prisijungimo duomenis dar neturėdamas visų reikiamų dokumentų, kadangi pagal siūlomą šio punkto formuluotę 3 darbo dienų terminas skaičiuojamas nuo prašymo gavimo dienos, o ne nuo visų reikiamų dokumentų (duomenų) gavimo dienos.	
4.	Vilniaus AAT	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.	Arba įteikti duomenis įgaliotam asmeniui.	Nepritarti. Fizinį asmenų paskyros kuriamos individualizuotai. Jei kitam asmeniui bus suteikti prisijungimo duomenys, tai šis asmuo galės veikti įgaliotojo vardu, o pats fizinio asmens paskyros naudotojas negalės naudotis paskyra. Jei asmuo turi įgaliojimą atstovauti kitą asmenį teisme, tai jis gali turėti savo paskyrą, per kurią teiks dokumentus teismui (pridėdamas nuskanuotas įgaliojimas).
5.	LVAT	11. Teismui gavus prašymą dėl juridinio asmens paskyros VEP posistemyje sukūrimo ir administravimo teisės suteikimo arba pranešimą dėl paslaugų gavėjo administratoriaus pakeitimo ir	Žr. pastabą Nr. 3	Pritarti. 11 p. patikslintas

		nustačius, kad yra visos Teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklėse nurodytos sąlygos, juridinio asmens paskyra VEP posistemyje sukurama ir (ar) administravimo teisė suteikiama per tris darbo dienas nuo prašymo ar pranešimo ir visų reikiamų dokumentų gavimo teisme dienos gavimo. Asmuo apie sukurta juridinio asmens paskyrą VEP posistemyje ir nustatytą administravimo teisę informuojamas jo nurodytomis elektroninėmis arba telekomunikacinėmis ryšio priemonėmis.		
6.	Kauno ApylT	14. Jeigu proceso dalyvis, kuris neprivalo gauti procesinių dokumentų elektroninių ryšių priemonėmis, neturi paskyros VEP posistemyje, teismo pirmininko įgaliotas asmuo, siųsdamas proceso dalyviui popierinės formos su vien elektronine forma tvarkoma teismo proceso byla susijusius dokumentus, informuoja jį apie galimybę tokią paskyrą susikurti.	Minėtą nuostatą siūlytume papildyti numatant, kad asmuo yra informuojamas ne tik apie galimybę susikurti paskyrą, bet ir apie jos susikūrimo būdus. Be to, siekiant proceso dalyviams visuose teismuose suteikti vieningą ir aiškią informaciją apie galimybę susikurti paskyrą prie VEP posistemės ir jos susikūrimo būdus, taip pat suteikti teismams metodines rekomendacijas, svarstyti, ar nebūtų tikslinga patvirtinti pavyzdines tokių pranešimų formas.	Pritarti iš dalies. Tiksliau apibrėžti reikalavimai pranešimui. Kita vertus, tikslų pranešimo turinį šiuo metu gali apibrėžti pats teismas.
7.	Kauno ApylT	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 posistemio paskyrą ir nustato ne trumpesnę nei 7 kalendorinių dienų	Ši nuostata neatitinka Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymu patvirtinto Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašo 17 punkto, todėl siūlytina svarstyti ir dėl pastarosios teisės normos pakeitimo inicijavimo.	Iš dalies pritarti Aprašo norma tik detalizuoja Teisingumo ministro įsakyme nustatytą nuostatą. Siekiant aiškumo TM įsakymas keistinas.

		terminą nuo pranešimo išsiuntimo dienos paskyrai aktyvuoti.		
8.	Klaipėdos AAT	17. Sukuriant elektroninę teismo proceso bylos kortelę turi būti pažymima, kokia forma (vien elektronine ar popierine forma) bus tvarkoma byla.	Šiame punkte nėra aptarta kur ir kaip atsispindės, kokia forma bus tvarkoma byla (ar elektroninėje bylos kortelėje").	Pritarti. Atsižvelgiant į tai, kad žymėjimo funkcionalumas nėra įdiegtas nuostata išbraukta.
9.	LVAT	20. Per VEP posistemį gautas elektroninis dokumentas ar dokumento skaitmeninė kopija jų gavimo dieną teismo pirmininko įgalioto asmens užregistruojama LITEKO, prieš tai patikrinus, ar juos pateikęs asmuo nurodė teisingus pateikiamų dokumentų aprašomuosius duomenis. Prireikus šie duomenys patikslinami (pavyzdžiui, ištaisoma klaidingai nurodyta dokumento rūšis). Kai elektroninis dokumentas ar dokumento skaitmeninė kopija gauta ne darbo valandomis ar nedarbo dieną, teismo pirmininko įgaliotas asmuo užregistruoja juos LITEKO kitą darbo dieną.	Ši nuostata nelabai atspindi realią situaciją, kadangi iki šiol gana dažnai pasitaiko atvejų, kai dokumentas iš EPP būna išsiųstas teismo darbo valandomis, tačiau dėl sistemos uždelsimo LITEKO sistemoje skiltyje „Gauti el. dokumentai“ jis atsiranda tik po darbo valandų ir darbo pabaigoje prie gautų dokumentų nėra rodomas, tačiau kitą dieną ryte rodoma, jog dokumentas buvo gautas vakar teismo darbo valandomis, nes LITEKO sistemoje kaip dokumento gavimo laikas rodomas jo išsiuntimo iš EPP laikas, o ne realus patekimo į LITEKO sistemos skiltį „Gauti el. dokumentai“ laikas. Taigi pagal siūlomą nuostatą, užregistravus tokį dokumentą kitą darbo dieną, jau būtų tvarkos pažeidimas. Pažymėtina, jog vien mūsų teisme minėtų atvejų jau yra buvę ne vienas (apie tai buvo pranešta). Jeigu planuojama palikti dabar siūlomą 20 p. nuostatą, tokiu atveju reikėtų atitinkamai pataisyti LITEKO ir dokumento iš EPP gavimo laiką rodyti realų dokumento atkeliavimo į LITEKO laiką, o ne jo išsiuntimo iš EPP laiką. Be to, teisme likus porai minučių iki darbo laiko pabaigos gali būti gauti keli skundai, o pagal dabar siūlomą nuostatą darbuotojai turėtų likti dirbti viršvalandžius ir užregistruoti tokius	Pritarti. Punktas pakeistas.

			skundus, nes jie gauti darbo valandomis. Nors pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230) patvirtintų dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 10 punktą bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin., 2012, Nr. 3-104) patvirtintų Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių 22 punktą dokumentai registruojami tą dieną, kurią jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami, galimos situacijos, kai realiai to padaryti tiesiog neįmanoma.	
10.	Klaipėdos AAT	20. punktas – žr. pastabą Nr. 9	Dažnai teismui siunčiamų elektroninių dokumentų per VEP sistemę srautas padidėja, baigiantis darbo dienai, todėl manome, kad būtų tikslinga numatyti galimybę gautus elektroninius dokumentus užregistruoti gavimo dieną arba sekančią darbo dieną po elektroninių dokumentų gavimo.	Pritarti.
11.	Kauno ApylT	20. punktas – žr. pastabą Nr. 9	Pažymėtina, kad galima situacija, kai teisme darbo dienos pabaigoje bus gauta daug elektroninių dokumentų, kurių užregistruoti iki darbo laiko pabaigos fiziškai bus neįmanoma, todėl siūlytina palikti šiuo metu esantį teisinį reglamentavimą, pagal kurį teisme gauti elektroniniai dokumentai į Liteko turi būti užregistruoti tą pačią, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo teisme dienos, o siekiant operatyvumo, šią nuostatą galimai patikslinant, jog užregistruojama ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos 12 val.	Pritarti.
12.	Klaipėdos AAT	21. Jeigu teismo proceso byla tvarkoma vien elektronine forma,	Skaitmenizuojant kiekvieną dokumento priedą atskirai labai padidėtų darbuotojų darbo	Svarstyтина Siūloma tvarka iš tikrųjų gali

		<p>teisme gauti popierinės formos su teismo proceso byla susiję dokumentai 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. Kiekvienas pateiktas popierinės formos dokumento priedas, skaitmenizuojamas atskirai, išskyrus atvejus, kai teismo pirmininko įsakymu nustatyta kitaip.</p>	<p>laiko sąnaudos ir apkrovimas papildomų darbų. Formuluoję <i>"išskyrus atvejus, kai teismo pirmininko įsakymu nustatyta kitaip"</i> galima suprasti, kad tai būtų kažkokie vienetiniai išskirtiniai atvejai. Todėl, mūsų nuomone, būtų tikslinga apraše nurodyti, kad jog visi vieno dokumento priedai turi būti skaitmenizuojami viename PDF faile.</p>	<p>sąlygoti papildomą darbo krūvį darbuotojams, tačiau, skaitmeninant visus procesinius dokumentus į vieną priedą, galėtų būti susidurta su problemomis atrandant konkrečių dokumento priedą. Todėl skaitmenizavimas visų priedų į vieną failą galėtų būti galimas, jei kartu būtų pridedamas priedų paketą sudarančių dokumentų sąrašas tame pačiame dokumente. Projekto formuluoję leidžianti teismui nustatyti atvejus kai priedai neskaitmeninami atskirai, leidžia atsižvelgti į konkretaus teismo situaciją.</p>
13.	Kauno ApylT	21. punktas – žr. pastabą Nr.12	<p>Tokiu atveju gali susidaryti situacija, kai viename teisme kiekvienas pateiktas popierinės formos dokumento priedas bus skaitmenizuojamas atskirai, o kitame teisme - viename faile, ko pasekoje gali kilti neaiškumų su bylų medžiaga skirtinguose teismuose susipažįstantiems proceso dalyviams. Pažymėtina ir tai, kad teisinis reglamentavimas, pagal kurį kiekvienas, pavyzdžiui, atsiliepimo į ieškinį priedas turėtų būti skaitmenizuojamas atskirai, ženkliai padidintų teismo tarnautojų darbo laiko sąnaudas, todėl manytume, kad būtų tikslinga centralizuotai nuspręsti, jog visi vieno dokumento priedai, išskyrus skirtus tik teismui, skaitmenizuojami viename PDF faile. Priešingu atveju, mūsų nuomone, būtų neefektyviai naudojami žmogiškieji ištekliai</p>	Žr. pastabos Nr. 12 komentarą

			esant ir taip dideliems teismo darbo krūviams.	
14.	Vilniaus AAT	21. punktas – žr. pastabą Nr.12.	Šiai dienai nėra galimybių popierinės formos dokumentų priedų skaitmenizuoti atskirai, kadangi sekretorėm padidėtų atliekamų funkcijų apimtis.	Žr. pastabos Nr. 12 komentara
15.	Vilniaus RAT	21. Jeigu teismo proceso byla tvarkoma vien elektronine forma, teisme gauti popierinės formos su teismo proceso byla susiję dokumentai registruojami LITEKO, esant galimybei, jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną ir ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jų gavimo teisme kartu su priedais suskaitmeninami ir pridunami prie elektroninės teismo bylos kortelės. Kiekvienas pateiktas popierinės formos dokumento priedas, skaitmenizuojamas atskirai, išskyrus atvejus, kai teismo pirmininko įsakymu nustatyta kitaip. 22. Jeigu teismas priima motyvuotą nutartį, kad dėl techninių priežasčių ar 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.	Šiuo atveju reikėtų sukonkretinti, per kiek laiko teisėjas turi nuspręsti ar dokumentai skaitmenizuojami, t. y. ar teisėjas turi nuspręsti dokumentus skaitmenizuoti per 3 darbo dienas ir per jas turi būti skaitmenizuojami dokumentai, ar terminas dokumentams skaitmenizuoti skaičiuojamas nuo teisėjo sprendimo. Svarbu nustatyti, kokio pobūdžio viza turi būti dedama ant dokumentų, kuriuos nutarta skaitmenizuoti.	Neatsižvelgti Šiuo atveju terminas nustatytas atsižvelgiant į duomenų suvedimo į LITEKO terminus. Šie duomenis LITEKO turi būti įkelti per tris darbo dienas. Per šį terminą nepriėmus sprendimo dėl dokumento neskaitmenizavimo, visi vien elektroninėje byloje gauti dokumentai turėtų būti skaitmenizuojami.
16.	LVAT	22. Jeigu teismas priima motyvuotą nutartį, kad dėl techninių ar kitų svarbių	Pvz., gaunama labai didelės apimties byla (keliasdešimt tomų), teoriškai techninės	Pritarti Punktas pakeistas

		priežasčių, taip pat ar 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.	galimybės ją skaitmenizuoti yra, tačiau realiai tai užimtų neproporcingai ir nepagrįstai daug darbo bei laiko sąnaudų.	
17.	LVAT	23. Jeigu su teismo proceso byla susiję elektroniniai dokumentai turi būti įteikiami kaip popieriniai nuorašai (popierinės kopijos), teismo pirmininko įgaliotas asmuo atspausdina juos, patvirtina Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229), 53–55 punktuose nustatyta tvarka, <...>.	Nuo 2013 m. gruodžio 8 d. įsigaliojo Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“ (Žin., 2013, Nr. 125-6407), kuriuo patvirtintos Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijos.	Pritarti Punktas pakeistas
18.	Klaipėdos AAT	23. punktas – žr. pastabą Nr.17	Kyla klausimas kaip elgtis su elektroniniais dokumentais, kurie yra atsiunčiami į popierine forma vedamą bylą? Ar juos išspausdinus reikia tvirtinti šiame punkte nurodyta tvarka?	Svarstyti. Aprašas papildytas punktu nurodančiu kokia tvarka spausdinami ir tvirtinami į bylą įsegami el. dokumentų nuorašai. (Jei nuorašas daromas darbo su byla tikslais, kopijos tvirtinti nereikia) Svarstyti ar teismai privalėtų šiuo atveju spausdinti ir tvirtinti visus gautus elektroninės formos dokumentus. Pastebėtina, kad popierine forma vedamoje byloje elektroninės formos dokumentų spausdinimas raštvedybos prasme nėra privalomas.

19.	Vilniaus AAT	26. Sąlygas proceso dalyviams susipažinti su elektroninėje teismo proceso byloje saugomais dokumentais teismo pirmininko įgaliotas asmuo suteikia tik išsprendus bylą inicijuojančio dokumento priėmimo klausimą.	Nenumatyta, kaip gali susipažinti ne proceso dalyviai. Turėtų leidimą išduoti teisėjas ar pirmininkas pagal bylų susipažinimo tvarką.	Neatsižvelgti Ne proceso dalyviams taikomos bendros susipažinimo tvarkos. Ši norma skirta nustatyti momentą nuo kada turėtų proceso dalyvio paskyroje turėtų būti matomas bylos skaitmeninis dokumentas.
20.	Vilniaus RAT	29. Teismo posėdžių metu padaryti teismo posėdžių protokolų 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.	Aprašo 29 p. vartojama sąvoka „teismo posėdžių protokolų garso įrašai“. Atkreiptinas dėmesys, kad pagal 2014-01-01 įsigaliojusią CPK 168 str. redakciją, teismo posėdžio garso įrašas civilinėse bylose laikomas teismo posėdžio protokolu, todėl šiose bylose turėtų būti vartojama sąvoka „teismo posėdžių garso įrašai“.	Pritarti Punkte klaida ištaisyta
21.	Vilniaus AAT	29. punktas – žr. pastabą Nr.20	Administraciniuose teismuose garso įrašai daromi su stacionaria garso įrašymo programa „Femida“ ir automatinio būdu perkeliama į informacinę sistemą LITEKO. Manoma, kad garso įrašai ir turėtų būti saugomi šioje sistemoje ir vėliau perkeliama į elektroninių (dokumentų) garso įrašų saugyklą. Pagal Teisėjų tarybos 2011 m. rugsėjo 30 d. nutarimo Nr. 13P-125-(7.1.2) „Dėl teismo posėdžių garso įrašymo ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatytos tvarkos 10.4 p. nėra tikslinga elektroninėje byloje įrašinėti garso įrašą į vienkartinio įrašymo kompaktinį diską, nes tokiu būdu atsirastu elektroninės bylos priedas.	Nepritarti. Nuostata yra blanketinio pobūdžio. Apie įrašymo būdus joje nekalbama. Teismo posėdžių garso įrašymo ir saugojimo tvarkos aprašo, kuriame nustatytos pastaboje minimos normos, keitimo projektas yra pateiktas.
22.	Vilniaus AAT	32. Registruojant elektronines teismo proceso bylas ir toliau tvarkant jų apskaitą, elektroninės teismo proceso	Pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013-12-04 d. įsakymą Nr. V-67 „Dėl elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo	Neatsižvelgti Šiuo atveju Tvarkos apraše orientuojamasi į Vyriausiojo

		bylos kortelėje patikrinamas automatiškai nurodytų privalomųjų metaduomenų, išvardintų Aprašo 1 priede, tikslumas, pataisomi klaidingi metaduomenys ir nurodomi trūkstami metaduomenys.	rekomendacijų patvirtinimo“ 5.1. p. nėra aptarta galimybė apie metaduomenų atspausdinimą. Ar visi 1 priede nurodyti duomenys privalomi: 2.5; 2.7?	archyvaro 5.3. punkte nurodytą galimybę rengti elektroninio dokumento nuorašą. Ne, nes bylos registravimo metu teismai šiais duomenimis nedisponuoja. Pastebėtina, kad 32 punkte nurodoma, jog turi būti tikrinami tik automatiškai nurodyti metaduomenys.
23.	Kauno ApylT	33. Pastebėjus elektroninių teismo proceso bylų registravimo duomenų klaidas, apie tai nedelsiant informuojamas teismo pirmininko įgaliotas asmuo.	Iš nustatyto teisinio reglamentavimo nėra aišku, kokios klaidos gali būti pripažįstamos registravimo duomenų klaidomis, todėl siūlytina minėtą nuostatą sutikslinti.	Pritarti. Nuoroda į privalomu metaduomenų sąrašą. Nuostata patikslinta. Nurodyta, kad informuojamas asmuo, kuris turi teisę atlikti duomenų pakeitimą LITEKO. Jei asmuo pats turi teisę atlikti šiuos veiksmus, jis gali savarankiškai ištaisyti šią klaidą.
24.	Vilniaus AAT	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 ir Teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės nuostatomis, jeigu šiame Apraše nenustatyta kitaip.	Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle.	Pritarti. Punkto nuostatą papildyti atitinkama nuoroda į teisės aktą.
25.	Vilniaus AAT	36. Visi vien elektronine forma tvarkomoje teismo proceso byloje gauti su teismo proceso byla susiję popierinės formos dokumentai, <...>, yra	Turėtų būti aprašyta, kad elektroninėje byloje gauti originalūs popieriniai dokumentai dedami į bylos aplanką, kuris yra elektroninės bylos priedas.	Nepritarti. Bylos popieriniai dokumentai saugomi atitinkamame bylos tome ir šis bylos dalis, o ne jos priedas.

		suskaitmeninami ir jų skaitmeninės kopijos priskiriamos elektroninei teismo proceso bylai, pridėdant 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.		
26.	Vilniaus AAT	38. Elektroninės teismo proceso bylos saugomos elektroninių dokumentų saugykloje.	Kas šią saugyklą turėtų sukurti?	Nurodytas saugyklos turės įsigyti NTA. Pastebėtina, kad Nutarimo projekto 2 punkte nustatyta, kad Aprašo nuostatos, susijusios su elektroninių teismo proceso bylų saugojimu elektroninių dokumentų saugykloje, taikomos tik teismuose atsiradus atitinkamoms techninėms galimybėms.
27.	LVAT	40. Leidimą perkelti elektroninę teismo proceso bylą iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą išduodantis asmuo parengia LITEKO priemonėmis ir pasirašo saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.	Kokios yra LITEKO priemonės dėl leidimų perkelti elektroninę teismo proceso bylą iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą parengimo? Ar tokias priemones tik numatoma įdiegti ateityje?	Galutinai šis klausimas bus išspręstas tik NTA įsigijus saugyklą. Pastebėtina, kad Nutarimo projekto 2 punkte nustatyta, kad Aprašo nuostatos, susijusios su elektroninių teismo proceso bylų saugojimu elektroninių dokumentų saugykloje, taikomos tik teismuose atsiradus atitinkamoms techninėms galimybėms.
28.	Vilniaus RAT	40. Leidimą perkelti elektroninę teismo proceso bylą iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą išduodantis asmuo parengia LITEKO priemonėmis ir pasirašo saugiu kvalifikuotu elektroniniu	Aprašo 40 punkte numatyta, kad leidimą perkelti elektroninę teismo proceso bylą iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą išduodantis asmuo parengia LITEKO priemonėmis. Šiuo metu tokių priemonių LITEKO nėra. Todėl	Nurodyta nuostata nėra taikoma iki to momento, kai pradės veikti specialios saugyklos.

		parašu.	manome, kad jei numatyta,- tokios priemonės turėtų būti sukurtos iki aprašo įsigaliojimo.	
29.	LVAT	41. Elektroninę teismo proceso bylą iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą perkelia teismo pirmininko įgaliotas asmuo.	Kokios yra LITEKO priemonės dėl elektroninių teismo proceso bylų perkėlimo iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą? Ar tokias priemones tik numatoma įdiegti ateityje?	Taip. Planuojama įsigyti elektroninių dokumentų saugojimui skirtas saugyklas ir įdiegti Teismų dokumentų valdymo sistemą.
30.	Klaipėdos AAT	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 (Žin., 2011, Nr. 161-7633), bei teisės aktai, reglamentuojantys LITEKO priemonėmis teikiamų viešųjų elektroninių paslaugų teikimą.	Nėra apibrėžtos konkrečios taisyklės kaip naudoti teismų kompiuterinę techniką susipažinimui su elektroninėmis teismo proceso bylomis, taip pat papildomos saugumo, apribojimo, kontrolės ar stebėsenos priemonės šiems kompiuteriams.	Neatsižvelgti Šie klausimai nėra šių taisyklių reguliavimo dalykas

31.	Vilniaus RAT	43. Pasibaigus elektroninės teismo proceso bylos saugojimo teisme terminui, elektroninių dokumentų, 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.	Nenustatyta kaip turi būti atliekamas elektroninės teismo proceso bylos naikinimas, nėra numatyta kaip turi būti naikinami prie bylos esantys popierinės formos dokumentai.	Nepritarti. Elektroninių dokumentų naikinimas vyksta juos ištrinant iš saugyklų. Popierinių dokumentų originalai naikinama atitinkamų teisės aktų nustatyta tvarka
32.	Vilniaus AAT	43. 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 galutinius sprendimus atsižvelgiama į Teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklių reikalavimus.	O kaip su galutiniais sprendimais? Ar jie paliekami saugoti nuolat? Ar paliekamas 1-2 procentai bylų saugoti nuolat?	Neatsižvelgti Šiuo atveju galutiniams sprendimams taikoma bendra taisyklė, kad jie turi būti perduoti saugojimui į archyvą. Planuojama, kad dokumentų perdavimas į archyvą bus atliekamas Teismų dokumentų valdymo sistemos pagalba.

33.	LVAT	51. 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.	Kaip realiai turės vykti el. dokumentų perdavimas, t. y. kurios instancijos teismas (pirmosios, apeliacinės ar kiekvienas atskirai) perdavinės šiuos dokumentus, ar jie turės būti perduodami atskirai nuo popierinės formos dokumentų ir pan.?	Taip. Elektroninių ir popierinių dokumentų perdavimas į archyvą turėtų vykti atskirai.
34.	Kauno ApylT	Bendra pastaba	Aprašo projekte yra nemažai nuostatų, kuriose diskrecijos teisė nustatyti atitinkamas elektroninių teismo proceso bylų tvarkymo procedūras ir paskirti už jų tinkamą bei savalaikį įgyvendinimą atsakingus asmenis yra paliekama teismų pirmininkams. Manytume, kad teismuose neturėtų būti nevienodo paslaugų / procedūrų, susijusių su elektroninėmis teismo proceso veikimo, nes teismams nustačius skirtingas elektroninių teismo proceso bylų tvarkymo procedūras, tai suteiktų keblumų į teismą besikreipiantiems asmenims ir jų atstovams (advokatams), atsirenkant, kaip konkrečiame teisme tvarkomos elektroninės teismo proceso bylos, juolab, tada, kai advokatai turi bylas skirtinguose teismuose	Svarstyтина Šiuo atveju atkreiptinas dėmesys į skirtingus Lietuvos teismų dydžius ir turimus žmogiškuosius išteklius. Todėl tokiu reglamentavimu siekiama sudaryti sąlygas kiekvienam teismui priimti sprendimus dėl turimų žmogiškųjų išteklių valdymo, atsižvelgiant į konkretaus teismo padėtį. Taip pat atkreiptinas dėmesys, kad beveik visi veiksmai, kuriuos turi būti pavedama atlikti teismo pirmininko įgaliotam asmeniui nėra tiesiogiai susiję su betarpišku bendravimu su proceso dalyviu ar kitų į teismą besikreipusių asmeniu.
35.	Vilniaus AAT	Bendra pastaba	Neaptartas elektroninių dokumentų saugojimas ir perkėlimas (į archyvą) gautose popierinėse bylose.	Šiuo atveju taikomos bendros elektroninių bylų perdavimo į archyvus nuostatos.