



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

2013 m. birželio 20 d. Nr. 13P-74-(7.1.2)

Vilnius

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. 854128) 37¹ straipsnio 1 d., Teisėjų taryba n u t a r i a:

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

3. Įpareigoti Nacionalinę teismų administraciją iki 2013 m. spalio 31 d. atlikti Aprašo taikymo teismų veikloje stebėseną ir nustačius trūkumus teikti siūlymus dėl Aprašo nuostatų pakeitimo.

Pirmininkas

Gintaras Kryževičius

Sekretorė

Laima Garnelienė

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2013 m. birželio 20 d.
nutarimu Nr. 13P-74-(7.1.2)

SU TEISMO PROCESO BYLOMIS SUSIJUSIŲ ELEKTRONINIŲ DUOMENŲ TEISMUOSE TVARKYMO, ĮTRAUKIMO Į APSKAITĄ IR SAUGOJIMO NAUDOJANT INFORMACINĖS 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 teismų elektroninių dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų, susijusių su civilinėmis ir administracinėmis bylomis, rengimą, tvarkymą, įtraukimą į apskaitą ir saugojimą.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų įstatymu (Žin., 1994, Nr. 46-851; 2002, Nr. 17-649), Lietuvos Respublikos (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), 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).

3. 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 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 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 rašytinių dokumentų ir dokumentų popierinių kopijų rinkmena.

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 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (Žin., 2006, Nr. 7-268).

II. ELEKTRONINIŲ 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 elektroninius dokumentus, dokumentų skaitmenines kopijas ir elektroninius duomenis, prie kurių priėjimą riboja teisės aktai.

5. Už teismo elektroninių dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų ir tvarkymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas teismo pirmininkas.

6. Įgyvendinant šiame Apraše ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, teismo pirmininkas:

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. Nustato organizacines priemones, užtikrinančias su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių dokumentų, 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 ir elektroninių duomenų, prie kurių priėjimą riboja teisės aktai;

6.3. 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;

6.4. 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.

6.5. Gali sudaryti patariamąją teismo dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK) elektroninių dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų vertės ekspertizės, tvarkymo ir

apskaitos klausimams nagrinėti, tvirtina DEK 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

8. Teismo elektroniniai dokumentai, dokumentų skaitmeninės kopijos rengiami ir įforminami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių nustatyta tvarka.

9. Teisme parengti ar gauti elektroniniai dokumentai ir dokumentų skaitmeninės kopijos, susiję su teismo proceso bylomis, registruojami ir tvarkomi, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse bei šiame Apraše nustatytais reikalavimais.

10. Kai teismas per VEP posistemę 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 į LITEKO.

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 suskaitmeninę asmuo. 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.

11. Teismo pirmininko įgaliotas asmuo prieš registruodamas LITEKO teismo per VEP posistemę 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 siūsdamas 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 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 fiziniams 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.

IV. ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ REGISTRAVIMAS IR JŲ APSKAITA

19. Elektroninės teismo proceso bylos registruojamos LITEKO bylų registravimo ir apskaitos posistemėje vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklėmis bei šiuo Aprašu.

20. Duomenis apie įvykius, susijusius su teismo proceso bylos procesu, elektroninėje teismo proceso bylos kortelėje registruoja teismo pirmininko įgaliotas asmuo.

21. 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.

22. Elektroninių teismo proceso bylų registravimo duomenų klaidos, jas patebėjus, šalinamos nedelsiant, teismo pirmininko įgaliotam asmeniui ištaisant jas LITEKO bylų registravimo ir apskaitos posistemėje.

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

V. ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ SUDARYMAS

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

25. Į teismo dokumentacijos planą įtraukiamos visos numatomos sudaryti elektroninės teismo proceso bylos. Už dokumentacijos plano sudarymą yra atsakingi teismo pirmininko įgalioti asmenys.

26. 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 elektrone 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. Teismo proceso bylą tvarkant elektrone forma, į tokią bylą per VEP posistemę gauti dokumentai nėra spausdinami ir nėra dedami į popierinę teismo proceso bylą kartu su teismo gautais rašytiniais dokumentais.

VI. ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS

27. Elektroninės teismo proceso bylos tvarkomos, teismo proceso bylų baigtumas ir momentas, nuo kurio yra skaičiuojamas bylos saugojimo terminas, nustatomas pagal Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės nuostatas, jeigu šiame Apraše nenustatyta kitaip.

28. 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 leidimą perkelti elektrones teismo proceso bylas iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą.

29. Leidimą išduodantis asmuo ar teismo pirmininko įgaliotas asmuo, prieš išduodant leidimą elektrone 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, elektrone teismo proceso bylos kortelėje privalomus užpildyti metaduomenis. Leidime perkelti elektrone teismo proceso bylą iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą, nurodoma data, iki kurios imtinai elektrone teismo proceso byla turi būti saugoma elektroninių dokumentų saugykloje.

30. Leidimą perkelti elektrone teismo proceso bylą iš LITEKO į elektroninių

dokumentų saugyklą leidimą išduodantis asmuo parengia LITEKO priemonėmis ir pasirašo saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.

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

32. 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 „Dėl susipažinimo su teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklių patvirtinimo“ bei kiti teisės aktai, reglamentuojantys LITEKO priemonėmis teikiamų viešųjų elektroninių paslaugų teikimą.

33. Pasibaigus elektroninės teismo proceso bylos saugojimo teisme terminui, elektroninių dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų vertinimą atlieka ir siūlo sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo teismo pirmininko įgaliotas asmuo, konsultuodamasis su Leidimą išduodančiu asmeniu ar kitais 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, pasibaigus elektroninės teismo proceso bylos saugojimo terminui. Jei dokumentų ir (ar) duomenų saugojimo terminas turėtų būti pratęsiamas, sprendime nurodoma data, iki kurios imtinai dokumentai ir (ar) duomenys turi būti saugomi.

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.

34. Elektroniniai dokumentai ir dokumentų skaitmeninės kopijos vertinami pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus dokumentų reikšmingumo kriterijus, o elektroniniai duomenys pagal šiuos kriterijus:

34.1. Elektroninių duomenų svarbą visai valstybei arba vienos ar kelių institucijų veiklai atskleisti;

34.2. Elektroninių duomenų reikšmę asmenų prievolėms ir teisėtiems interesams tenkinti;

34.3. Elektroninių duomenų tinkamumą moksliniams ar kitiems tyrimams atlikti.

35. Atrinktiems naikinti elektroniniams dokumentams, dokumentų skaitmeninėms kopijoms ir (ar) elektroniniams duomenims teismo pirmininko įgaliotas asmuo sudaro dokumentų naikinimo aktą Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka.

VII. ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ PERDAVIMAS Į VALSTYBĖS ARCHYVĄ

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

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

38. 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:

39.1. Informacija apie prieigos prie elektroninių teismo proceso bylų ribojimą;

39.2. Perduodamų laikmenų, į kurias įrašyti su teismo proceso bylomis susiję

elektroniniai dokumentai, dokumentų skaitmeninės kopijos ir (ar) elektroniniai duomenys, sąrašas, kuriame nurodoma:

39.2.1. Teismo pavadinimas;

39.2.2. Teismo pirmininko įgalioto asmens suteiktas laikmenos identifikavimo numeris;

39.2.3. 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;

40. 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, Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklę.

41. Elektroninių teismo proceso bylų perdavimas valstybės archyvui įforminamas Elektroninių teismo proceso bylų perdavimo valstybės archyvui aktu (2 priedas).

42. Teismo pirmininko įgaliojamas 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.

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

SUDERINTA

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos

2013 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)
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 archyvuui 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 procesu 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 archyvuui.

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.