



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

2015-06-23 Nr. 4R-1541-(1.17)

DĖL TEISĖS AKTO PROJEKTO

Šiuo metu daugumos teismų dokumentų rengimo, tvarkymo bei perdavimo į teismo archyvą ir bylų apyrašų sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklės (toliau – Raštvedybos taisyklės), patvirtintos Teismų tarybos 2004 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 280 „Dėl Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (Teisėjų tarybos 2006 m. birželio 9 d. nutarimo Nr. 13 P- 475 redakcija).

Siekiant optimizuoti dokumentų rengimo, derinimo, pasirašymo, apskaitos ir archyvavimo procesus Lietuvos Respublikos teismuose (toliau – teismai), šiuo metu yra kuriama visiems teismams vieninga dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS). Ši sistema bus integruojama į Lietuvos teismų informacinę sistemą ir bus laikoma jos posisteme (moduliu). Užbaigus darbus, visi su teismų veikla susiję dokumentai bus registruojami, rengiami, saugomi ir archyvuojami DVS. Atsižvelgiant į šias aplinkybes, yra poreikis parengti visiems teismams vienodas taisykles, kuriomis teismai vadovautųsi naudodamiesi DVS. Pastebėtina, kad naujų ar bent jau iš esmės peržiūrėtų Raštvedybos taisyklių poreikį įtakoja ir informacinių bei elektroninių ryšių technologijų naudojimas teisminiuose procesuose.

Nacionalinė teismų administracija parengė Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos teismų specialiųjų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų patvirtinimo“ projektą (toliau – Projektas), kuriuo siekiama nustatyti naujas visiems teismams vienodas taisykles, kuriomis teismai vadovautųsi naudodamiesi DVS. Atsižvelgiant į Projektu reglamentuotinių objektų specifinį pobūdį, manytina, kad tinkamą ir visų teismų poreikius atitinkančią Projekto versiją įmanoma parengti tik gavus teismų ir kitų kompetentingų institucijų pastabas ir pasiūlymus dėl Projekto.

Siūlytina iš esmės pritarti pateiktam svarstymui Projektui ir pavesti Nacionalinei teismų administracijai pateikti jį derinimui Lietuvos Respublikos teismams ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai bei, įvertinus gautas pastabas bei pasiūlymus, patobulintą projektą pateikti Teisėjų tarybos posėdžiui iki 2015 m. rugsėjo 21 d.

PRIDEDAMA:

1. Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos teismų specialiųjų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų patvirtinimo“ projektas, 9 lapai.
2. Teisėjų tarybos protokolinio sprendimo projektas, 1 lapas.

Direktorė



Reda Molienė

Mindaugas Kaziukonis, tel. (8 5) 251 4125, trumpasis tel. 7004, el. p. mindaugas.kaziukonis@teismai.lt



TEISĖJŲ TARYBA

NUTARIMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISMŲ SPECIALIŲJŲ PROCESINIŲ DOKUMENTŲ
TVARKYMO IR APSKAITOS REIKALAVIMŲ PATVIRTINIMO**

2015 m.

d. Nr. 13P-
Vilnius

-(7.1.2)

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 120 straipsnio 27 punktu, Teisėjų taryba n u t a r i a:

1. Patvirtinti Lietuvos Respublikos teismų specialiųjų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Teismų tarybos 2004 m. spalio 8 d. nutarimą Nr. 280 „Dėl Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2016 m. sausio 1 d.

Pirmininkas

Sekretorius

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2015 m. d.
nutarimu Nr. 13P- -(7.1.2)**LIETUVOS RESPUBLIKOS SPECIALIEJI PROCESINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO
IR APSKAITOS REIKALAVIMAI****I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos teismų specialieji procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimai (toliau – Reikalavimai) reglamentuoja apylinkių teismų, apygardų teismų, apygardų administracinių teismų, Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo, Lietuvos apeliacinio teismo, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo procesinių dokumentų tvarkymo, apskaitos, saugojimo reikalavimus.

2. Reikalavimai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Teisėjų tarybos 2010 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 13P-19-(7.1.2) „Dėl Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašu, patvirtintu Teisėjų tarybos 2013 m. birželio 20 d. nutarimu 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“, Lietuvos Respublikos teismuose nagrinėjamų bylų numeravimo taisyklėmis, patvirtintomis Teisėjų tarybos 2014 m. spalio 31 d. nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos teismuose nagrinėjamų bylų numeravimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2011 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. 6P-112-(1.1) „Dėl Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“, Bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių aprašu, patvirtintu Teisėjų tarybos 2011 m. kovo 25 d. nutarimu Nr. 13P-29-(7.1.2) „Dėl Bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių aprašo patvirtinimo“, Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1R-332 „Dėl Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“, ADOC-V1.0 specifikacija, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-v1.0 patvirtinimo“, Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos

vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo“.

3. Reikalavimuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Procesiniai dokumentai** – dalyvaujančių byloje ar kitų asmenų teismui pateikti elektroniniai, elektroniniu parašu pasirašyti, arba popieriniai procesiniai, turintys reikšmės nusikalstamai veikai tirti ir nagrinėti, ar kiti dokumentai, tai pat teismo byloje priimtų procesinių sprendimų bei kiti teismo parengti elektroniniai, saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyti, arba popieriniai dokumentai.

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

3.3. **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 modulių, nustatyta tvarka paskirsto bylas teisėjams ar teisėjų kolegijoms.

3.4. **Elektroninė teismo proceso byla** – su teismo proceso byla susijusių teismo ir dalyvaujančių byloje asmenų elektroninių dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų rinkmena.

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

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

3.7. **Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS)** – centralizuota sistema visiems Lietuvos teismams, skirta vidaus bei procesinių dokumentų rengimui, parengtų bei gautų dokumentų valdymui ir užduočių vykdymo kontrolei, dokumentų apskaitai bei paieškai, elektroninių dokumentų ir dokumentų skaitmeninių kopijų saugojimui.

3.8. **VEP**- Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) Viešųjų elektroninių paslaugų posistemis.

II SKYRIUS

PROCESINIŲ DOKUMENTŲ VALDymo ORGANIZAVIMAS, JŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

4. Už teisme parengtų ir gautų procesinių dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas teismo pirmininkas.

5. Įgyvendindamas Reikalavimuose ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, teismo pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo paskiria teismo darbuotojus, atsakingus už procesinių dokumentų registravimą, rengimą, siuntimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.

6. Teismo procesinių dokumentų valdymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas rengiamas ir tvirtinamas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Lietuvos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės nuostatomis. Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašo bei Reikalavimų nuostatomis. Į dokumentacijos planą įrašomi visi procesinių bylų dokumentai, kuriuos planuojama sudaryti ar testuoti kitais metais. Už dokumentacijos plano parengimą yra atsakingi teismo pirmininko įgalioti teismo darbuotojai.

7. Teisme parengti ir gauti procesiniai dokumentai tvarkomi ir registruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse, Su

teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos apraše nustatytais reikalavimais bei Reikalavimais.

8. Teismo parengtus ir gautus procesinius dokumentus registruoja Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) pasirinktuose registruose teismo pirmininko įgalioti darbuotojai.

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

10. Iš vokų išimti popierinėje teismo proceso byloje gauti dokumentai peržiūrimi. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, surašomas aktas ir, teismo nustatyta tvarka, informuojamas siuntėjas.

11. Vokai prie popierinių procesinių dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

12. Popierinių dokumentų, gautų vien elektronine forma tvarkomoje byloje, originalai dedami į teisme naudojamų bylų aplanką, kuris yra elektroninės bylos priedas. Ant aplanko viršelio nurodomas elektroninės bylos numeris. Jei kartu su dokumentu teismui pateikiami asmens dokumentų (gimimo arba santuokos liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas, diplomai ir kt.) originalai, asmens dokumentai, padarius jų kopijas ir patvirtinus Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 114 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka, grąžinami pateikusiam asmeniui.

13. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti procesiniai dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos, kuriuose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, patvirtinami ir pridedami prie elektroninės bylos kortelės teismo pirmininko įgalioto atstovo. Jei vėliau gaunamas pasirašytas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

14. Popierinius procesinius dokumentus, pateiktus teismo posėdžio metu, dokumentus, atsiųstus teismo darbuotojams elektroniniu paštu, taip pat pažymas apie teismo procesinių dokumentų ir teismo šaukimų įteikimą/neįteikimą, suskaitmenina, juos patvirtina ir prideda prie elektroninės bylos kortelės teismo pirmininko įgaliotas darbuotojas.

15. Teismo proceso byloje dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai tvirtinami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintus Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus.

16. Elektroninių dokumentų nuorašai ir išrašai spausdinami popieriuje vadovaujantis Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis.

17. Elektroninius dokumentus proceso dalyviams elektroninių ryšių priemonėmis siunčia teismo pirmininko įgaliotas darbuotojas.

18. Popierinėje teismo proceso byloje procesiniai dokumentai siunčiami įprasta tvarka, išskyrus atvejus, kai bylos dalyvis pageidauja arba privalo gauti teismo procesinius dokumentus per VEP posistemę. Tokiu atveju proceso dalyviui per VEP posistemę siunčiami teismo procesiniai dokumentai, patvirtinti kaip kopijos, ir proceso dalyvių pateikti elektroniniai dokumentai.

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

20. Pataisymus pasirašytuose procesiniuose dokumentuose daro teisėjas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 276 straipsnyje nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

TEISMO PROCESO BYLŲ REGISTRAVIMAS

21. Teismo proceso bylas LITEKO elektroninėse bylų kortelėse registruoja teismo pirmininko įgaliotas darbuotojas laikydamasis bylos (procesinio dokumento) gavimo teisme eiliškumo, tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo bylos iškėlimą teisme inicijuojančio dokumento gavimo dienos. Kiekvienai teismo proceso bylai užvedama atskira elektroninė bylos kortelė.

22. Bendrą administracinių, administracinių teisės pažeidimų, baudžiamųjų ir civilinių bylų numeravimo jas nagrinėjančiuose teismuose tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teismuose nagrinėjamų bylų numeravimo taisyklės

23. Teismo proceso bylų registravimo duomenų klaidos, jas pastebėjus, šalinamos nedelsiant, teismo pirmininko įgaliotiems darbuotojams ištaisant jas LITEKO.

IV SKYRIUS

TEISMO PROCESO BYLŲ SUDARYMAS

24. Teismo proceso bylos sudaromos vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Lietuvos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės nuostatomis, Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašo bei šių Reikalavimų nuostatomis.

25. Teismo proceso bylos formą, kuria bus tvarkoma byla, reglamentuoja Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašas.

26. Jeigu teismas priima motyvuotą nutartį, kad dėl techninių priežasčių ar kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų elektroninėse teismo proceso bylose gauti popierinės formos dokumentai, susiję su teismo proceso byla, nėra suskaitmeninami, tokie dokumentai saugomi tik popierinėje teismo proceso byloje ir apie tai pažymima LITEKO elektroninėje bylos kortelėje.

27. Dokumentai į popierinę teismo proceso bylą turi būti dedami chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka: pirmasis dokumentas – teisme anksčiausiai gautas, paskutinis – teisme vėliausiai gautas dokumentas.

28. Dokumentai popierinėje teismo proceso byloje turi būti susiuvami, bet neklijuojami.

29. Popierinė teismo proceso byla sudaroma ne daugiau kaip iš 150–200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas. Popierinės teismo proceso bylos lapai numeruojami pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytus reikalavimus.

30. Sunumeravus bylos lapus, bylos pabaigoje įdedamas bylos baigiamojo įrašo lapas, kuriame rašomas byloje sunumeruotų lapų skaičius, lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t. t.) numeriai, atskirai nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius.

31. Jei tikrinant bylos, įrašytos į užbaigtų bylų apskaitos dokumentus, numeravimą randama klaidų, jos taisomos – nesunumeruoti lapai numeruojami prieš juos esančio lapo numeriu, prirašius mažąsias raides abėcėlės tvarka (pvz.: 13a, 13b, 13c ir t. t.). Jei keli bylos lapai pažymėti tuo pačiu numeriu, šalia numerio parašomos mažosios raidės abėcėlės tvarka. Praleisti bylos lapų numeriai įrašomi bylos baigiamajame įrašė.

32. Jei klaidų yra daug, byla numeruojama iš naujo: buvęs lapo numeris perbraukiamas ir šalia rašomas naujas. Pataisius bylos numeravimą, rašomas naujas baigiamasis įrašas, kuriame užrašomi bylos duomenys po pataisyto lapų numeravimo. Naujasis bylos baigiamojo įrašo lapas į bylą įrašomas, jei byla sudaryta aplanke su raišteliais, arba įsiuvas, jei byla įrišta į aplanką kietais viršeliais. Ankstesnis bylos baigiamasis įrašas paliekamas byloje.

33. Jei į užbaigtų bylų apskaitos dokumentus įrašyta byla teisės aktų nustatyta tvarka turi būti papildyta naujai gautais, neatsiejamai su ta byla susijusiais dokumentais, bylos lapų numeravimas tęsiamas iš eilės ir pildoma bylos baigiamojo įrašo dalis „Papildomai sunumeruota“.

34. Priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jiems gali būti sudaroma atskiras bylos tomas.

35. Bylą sujungimo atveju prijungtos bylos tomai numeruojami, perbraukiant buvusį tomo numerį ir šalia užrašant einantį po paskutinio pagrindinės bylos tomo numerio eilės numerį. Prijungtos bylos dokumentai siuvami į pagrindinę bylą (t.y. į tą, prie kurios byla yra prijungta).

36. Į bylą pateikti dokumentų originalai, nuotraukos, diskai ir kt., kurie buvo reikalingi bylos nagrinėjimo metu, grąžinami pateikusiems asmenims ar organizacijoms.

37. Jeigu byloje yra nuotraukų, jos klijuojamos ant popieriaus lapų ir po nuotrauka padaromas nuotraukos aprašymas. Grąžintinos nuotraukos sudedamos į voką ir sudaromas voko vidaus apyrašas.

38. Pateikti apostilizuoti ir legalizuoti dokumentai į bylą siuvami susegti jų įforminimui nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

TEISMO PROCESO BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

39. Teismo proceso bylos tvarkomos, įrašomos į užbaigtų bylų apskaitos dokumentus, taip pat teismo proceso bylų baigtumas ir momentas, nuo kurio skaičiuojamas bylos saugojimo terminas, nustatomas pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės, Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašo nuostatas bei Reikalavimus.

40. Teismo proceso bylos sutvarkomos ir perduodamos į teismo archyvą per vienerius kalendorinius metus po teismo proceso bylų užbaigimo.

41. Baudžiamoji byla laikoma baigta įsiteisėjus galutiniam teismo priimtam procesiniam sprendimui, kuriuo baudžiamoji byla išnagrinėjama, Civilinė byla - įsiteisėjus galutiniam teismo priimtam procesiniam sprendimui, kuriuo civilinė byla išnagrinėjama, administracinė byla - įsiteisėjus galutiniam teismo priimtam procesiniam sprendimui, kuriuo administracinė byla išnagrinėjama, o administracinio teisės pažeidimo byla - įsiteisėjus galutiniam teismo priimtam procesiniam sprendimui, kuriuo administracinio teisės pažeidimo byla išnagrinėjama.

42. Teismo pirmininkas nustato už bylų sutvarkymą teismo struktūriniuose padaliniuose atsakingus darbuotojus. Sutvarkytų bylų perdavimas iš jas sudariusių struktūrinių padalinių į teismo archyvą įforminamas bylų (dokumentų) perėmimo aktu, kur surašomos perimamos bylos.

43. Leidimą baudžiamųjų, civilinių, administracinių ir kitų teismo proceso bylų perdavimui į teismo archyvą duoda teismo pirmininko įgaliotas darbuotojas.

44. Tvarkant užbaigtas popierines teismo proceso bylas patikrinama, ar jose nėra grąžintinų dokumentų, juodraščių, nereikalingų dokumentų egzempliorių, sąvaržėlių. Patikrinamas esančių dokumentų numeravimas. Netikslumai ištaisomi 32 p. – 33 p. nustatyta tvarka.

45. Antraštiniame lape nurodomi bylos aprašymo duomenys: teismo pavadinimas, bylos numeris, antraštė, bylos tomas, chronologinės ribos (byloje esančio teisme registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos), bylos saugojimo terminas.

46. Teismo pavadinimas turi atitikti teisės norminiais aktais nustatytą pavadinimą. Jei bylos sudarymo metu teismo pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas paskutinis teismo pavadinimas.

47. Baigiamajame įrašė nurodomas bylos lapų skaičius, jų ypatumai.

48. Nuolatinio ar ilgo saugojimo baudžiamųjų, civilinių ir administracinių bylų viršeliuose būtina patikslinti antraštes – nurodyti nuteistųjų (baudžiamojose bylose) vardą, pavardę, (gimimo metus), asmens kodą, ieškovų ir atsakovų (civilinėje byloje), pareiškėjų, atsakovų (administracinėje byloje) vardą, pavardę, juridinio asmens pavadinimą bei civilinės ar administracinės bylos dalyką.

49. Patikrinęs visą teismo proceso bylos medžiagą, galutinius sprendimus dėl teismo proceso bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima teismo pirmininko įgaliotas teismo

darbuotojas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodykle, nurodydamas metus iki kurių imtinai teismo proceso byla turi būti saugoma teismo archyve. Jei ši byla turi būti saugoma nuolat, užrašo žodį „nuolat“. Bylos saugojimo terminą, bylas tvarkantis darbuotojas, pažymi bylos viršelyje ir LITEKO.

50. Civilinių, baudžiamųjų, administracinių, administracinių teisės pažeidimų bylų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo dienos.

51. Vykdomiesiems raštams, grįžtantiems į jau baigtas išnagrinėtas bylas, esančias teismo archyve, formuojamos atskiros bylos, jie į baigtas bylas nededami.

52. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos įrašomos į apyrašus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse bei Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse nustatyta tvarka. Sutvarkytos ilgai ir nuolat atrinktos saugoti bylos tvarkomos po dešimties metų nuo bylų užbaigimo.

53. Teismo pirmininko paskirtas už bylų apskaitos tvarkymą atsakingas struktūrinis padalinys ar darbuotojas:

53.1. priima teismo struktūriniuose padaliniuose sudarytas teismo proceso bylas ir tvarko jų apskaitą;

53.2. įrašo bylas į apyrašus pagal jų apskaitos duomenis;

53.3. kartu su kitais struktūriniais padaliniais atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir sudaro dokumentų naikavimo aktus;

53.4. vykdo bylų apskaitos kontrolę ir sudaro bylų apskaitos dokumentų bylas.

54. Ilgai ir nuolat saugomų teismo proceso bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose. Bylų apyrašų sąrašą, suderintą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka, tvirtina teismo pirmininkas arba jo įgaliotas atstovas.

55. Į bylų apyrašus įrašomos:

55.1. sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos teismo proceso bylos ir kiti procesiniai dokumentai, kurie ekspertizės metu buvo išimti iš naikintinų teismo proceso bylų;

55.2. trumpai saugomos teismo proceso bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertę ekspertizę, numatomi tolesnio saugojimo terminai.

56. Teismo proceso bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane.

57. Už bylų apskaitą atsakingas darbuotojas iš teismo struktūrinio padalinio perduotas ilgai ir nuolat saugomos teismo proceso bylos tikrina tokia tvarka:

57.1. Patikrinamas bylų sutvarkymas ir įforminimas;

57.2. Pagal dokumentacijos planą, bylų perdavimo aktus, dokumentų registrus ir kitus apskaitos dokumentus nustatoma, ar perduotos visos konkrečių metų tvarkomos teismo proceso bylos;

57.3. Jei nustatoma, kad bylos sutvarkytos ir įformintos nesilaikant šiuose Reikalavimuose ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, bylos grąžinamos pataisyti jas tvarkiusiems darbuotojams;

57.4. Jei nustatoma, kad dokumentų bylose ar bylų trūksta, organizuojama jų paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina ir sprendimą dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima teismo pirmininkas. Apie bylose dingusius dokumentus ir dingusias bylas informuojamas teismo dokumentus archyvuojantis valstybės archyvas.

58. Nuteistųjų arba ieškovų, pareiškėjų, atsakovų pavardės bei juridinių asmenų pavadinimai įrašomi tokia tvarka, kaip surašyta bylos antraštiniame lape, nurodomos bylos chronologinės ribos, lapų skaičius. Įrašius bylą į apyrašą, jos viršelyje ir antraštiniame lape, užrašomas bylų apyrašo numeris ir bylos eilės numeris pagal bylų apyrašą.

59. Teismo proceso bylos (bylų tomai) įrašomos kaip atskiri saugojimo vienetai, kiekvienam suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris.

60. Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio teismo istorijos ir archyvinių dokumentų sutvarkymo pažyma

61. Pažymos pirmoje dalyje pateikiama informacija apie teismą: nurodomi jos įkūrimą, funkcijas reglamentuojantys teisės norminiai aktai, aptariamios funkcijos, veiklos sritys, administracinė struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį.

62. Antroje dalyje aptariamieji bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, klasifikavimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyti bylose esančių dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo, atvejais, jie nurodomi ir paaiškinamos jų priežastys.

63. Patvirtintuose bylų apybrašuose taisyms, žymėjimus, susijusius su dokumentų peržiūra, kitomis procedūromis, gali atlikti tik darbuotojai, atsakingi už bylų apskaitos tvarkymą.

64. Į apybrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos yra saugomos teismo archyve laikantis Dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo taisyklėse nustatytų reikalavimų.

VI SKYRIUS

PROCESINIŲ DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

65. Procesiniai dokumentai vertinami pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus dokumentų reikšmingumo kriterijus, o elektroniniai duomenys pagal Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos apraše nustatytus kriterijus.

66. Jei teismo proceso bylos saugojimo terminas, numatytas Dokumentacijos plane yra pasibaigęs, atliekama joje esančių dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl tolesnio jos saugojimo ar sunaikinimo. Sprendimus dėl tolesnio bylos saugojimo ar naikinimo siūlo teismo archyvas.

67. Teismo proceso bylų vertinimą atlieka ir galutinius sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugotinų teismo proceso bylų priima teismo archyvo vedėjas, dėl nuolat saugotinų teismo proceso bylų – valstybės archyvas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka teismo proceso bylos perduodamos toliau saugoti.

68. Atlikus teismo proceso bylą sudarančių dokumentų ir (ar) duomenų vertinimą, priimamas sprendimas, kuriame siūloma, kurių teismo proceso byloje esančių dokumentų ir (ar) duomenų, saugomų teismo archyve ar 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 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.

69. Atrinktiems naikinti popieriniams, elektroniniams dokumentams, dokumentų skaitmeninėms kopijoms ir (ar) elektroniniams duomenims teismo archyvo darbuotojas sudaro dokumentų naikinimo aktą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

70. Iš bylose buvusių ir atrinktų toliau saugoti procesinių dokumentų sudaromos bylos pagal numatomus jų saugojimo terminus.

71. Po dešimties metų nuo bylų užbaigimo, iš visų tais metais nagrinėtų bylų, išskirus nuolat saugomų bylų ir perkeltų į kitus metus bylų, išimami ir paliekami saugoti nuolat pirmosios instancijos teismo ir aukštesniųjų instancijų teismų priimti procesiniai sprendimai, taip pat ir panaikinti, kuriais išnagrinėta byla (nuosprendžiai, sprendimai, nutarimai, nutartys). Išimtų dokumentų viršutinės paraštės kiekvieno lapo (puslapio) dešinėje pusėje užrašomi baudžiamosios, civilinės, administracinės bylos numeriai, kurie yra elektroninėje bylos kortelėje ir ant bylos.

72. Baudžiamųjų bylų nuosprendžiai, nutarimai ir nutartys saugomi atskirai nuo civilinių ir administracinių bylų sprendimų, nutarimų ir nutarčių bei sudedami eilės tvarka pagal jų numerius į aplankus su raišteliais, t.y. sudaromos bylos. Į bylas dedama ne daugiau, kaip iš 25 baudžiamųjų bylų išimti nuosprendžiai, nutarimai bei nutartys ir iš 50 civilinių ir administracinių bylų išimti sprendimai, nutarimai ir nutartys (ne daugiau 150 – 200 lapų). Ilgai ir nuolat saugoti atrinktos ir iš

atrinktų procesinių dokumentų sudaromos bylos pagal numatomus jų saugojimo terminus įforminamos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

73. Ilgam ir nuolatiniam saugojimui atrinktos ir iš atrinktų dokumentų sudarytos naujos ilgai ir nuolat saugomos bylos įforminamos ir įrašomos į bylų apyrašus kartu su tvarkomų kalendorinių metų bylomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse ir šiuose Reikalavimuose nustatyta tvarka. Sudaromas sąrašas atrinktų ir sudarytų naujų bylų, kurių pasibaigęs saugojimo terminas pratęsiamas.

74. Iš atrenkamų naikinti bylų išimami ir atskirame aplanke saugomi asmens dokumentų originalai (jeigu tokie yra). Jiems sudaromas atskiras sąrašas, kuriame nurodomi šie duomenys: dokumento savininko pavardė, vardas, asmens kodas, dokumento pavadinimas, bylos, iš kurios išimtas dokumentas numeris (indeksas), jos naikinimo akto numeris, data. Neatsiimti asmens dokumentai teismo archyve saugomi 50 metų.

75. Atrinkti naikinti procesiniai dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą. Bylų apyrašai ir dokumentų naikinimo aktų duomenys sudaromi, derinami ir tvirtinami per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (EAIS) pagal Dokumentų ir archyvų įstatymą bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

76. Teismo proceso bylos įrašomos į Dokumentų naikinimo aktą. Metų bylos įrašomos iš eilės pagal bylų numerius.

77. Teismo Dokumentų ekspertų komisija (toliau – DEK) svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių teismo struktūrinių padalinių siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų naikinimo ar tolesnio jų saugojimo.

78. Sprendimus dėl ilgai ir trumpai saugomų bylų tolesnio saugojimo ir naikinimo priima teismo pirmininkas, ar jo įgaliotas teismo darbuotojas, o dėl nuolat saugomų bylų – valstybės archyvas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti, įvertinęs įstaigos DEK siūlymus.

79. Teismo proceso bylos ir procesiniai dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą, suderintą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, patvirtina teismo pirmininkas ar jo įgaliotas atstovas. Po dokumentų naikinimo akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

80. Apie teismo proceso bylos bei procesinių dokumentų sunaikinimą pažymima LITEKO.

81. Naikinamose bylose esančios kompiuterinės laikmenos tvarkomos ir naikinamos pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

82. Teismo proceso bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus jų vertės ekspertizę, įrašomos į apskaitą bylų sąrašuose, kuriuos parašu tvirtina teismo pirmininkas ar jo įgaliotas darbuotojas.

83. Elektroninės ir popierinės teismo proceso bylos perduodamos toliau saugoti į atitinkama valstybės archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

TEISĖJŲ TARYBA

Protokolinis sprendimas

2015 m. birželio 26 d. Nr.
Vilnius

Pavesti Nacionalinei teismų administracijai pateikti Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos teismų specialiųjų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų patvirtinimo“ projektą derinimui Lietuvos Respublikos teismams ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai bei, įvertinus gautas pastabas bei pasiūlymus, patobulintą projektą pateikti Teisėjų tarybos posėdžiui iki 2015 m. rugsėjo 21 d.

Posėdžio pirmininkas

Posėdžio sekretorius