



TEISĖJŲ TARYBA

NUTARIMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISMŲ PROCESINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS REIKALAVIMŲ APRAŠO PATVIRTINIMO

2015 m. gruodžio 18 d. Nr. 13P-155-(7.1.2)
Vilnius

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

1. Patvirtinti Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašą (pridedama).
2. Įpareigoti teismų pirmininkus iki 2016 m. vasario 29 d. priimti šiam nutarimui įgyvendinti reikalingus teisės aktus.
3. 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.
4. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2016 m. kovo 1 d.

Pirmininkas

Egidijus Laužikas

Sekretorius

Ramūnas Gadliauskas

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISMŲ PROCESINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS REIKALAVIMŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Aprašo priede nurodytais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Procesiniai dokumentai – dalyvaujančių byloje ar kitų asmenų teismui pateikti elektroniniai, skaitmeninti arba popieriniai procesiniai bei teismo parengti elektroniniai, skaitmeninti arba popieriniai procesiniai dokumentai.

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

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Aprašo priede nurodytuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Šiame Apraše nustatyti reikalavimai taikomi tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

II SKYRIUS PROCESINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Už teisme parengtų ir gautų procesinių dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas teismo pirmininkas ar kitas jo įgaliotas asmuo.

6. Įgyvendindamas Apraše ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, teismo pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo paskiria teismo darbuotojus, atsakingus už procesinių dokumentų registravimą teismo dokumentų registruose.

7. Teismo dokumentų valdymui užtikrinti turi būti parengtas metų dokumentacijos planas, jis rengiamas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašo bei šio Aprašo nuostatomis. Dokumentacijos plane nurodomi dokumentų saugojimo terminai turi atitikti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje bei Teisėjų tarybos patvirtintoje Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytus procesinių dokumentų saugojimo terminus.

8. 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, Apraše bei kituose teisės aktuose įtvirtintais reikalavimais, susijusiais su procesinių dokumentų tvarkymu.

9. Teismo pirmininkas gali sudaryti patariamąją nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK) dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti.

III SKYRIUS PROCESINIŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, IŠSIUNTIMAS IR TVARKYMAS

10. Teisme gauti procesiniai dokumentai registruojami teismo procesinių dokumentų registruose. Procesiniai dokumentai rengiami, registruojami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, šiuo Aprašu bei teismo pirmininko įsakymu nustatyta tvarka.

11. Už dokumentų registravimą atsakingas teismo darbuotojas peržiūri teisme gautus dokumentus. Jeigu nustatoma, kad trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, surašomas aktas ir teismo pirmininko nustatyta tvarka informuojamas siuntėjas.

12. Popierinius procesinius dokumentus, pateiktus teismo posėdžio metu, dokumentus, atsiųstus teismo darbuotojams elektroniniu paštu, taip pat pažymas apie teismo procesinių dokumentų įteikimą (neįteikimą) registruoja (ar perduoda registruoti) ir juos priskiria elektronei ir (ar) popierinei bylai teismo pirmininko įgaliotas teismo darbuotojas.

13. Procesiniai dokumentai, atsiųsti teismo darbuotojams elektroniniu paštu, perduodami už dokumentų registravimą atsakingam darbuotojui.

14. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti procesiniai dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos, kuriuose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, teismo pirmininko įgalioto teismo darbuotojo registruojami ir priskiriami popierinei ar elektronei bylai. Jei vėliau gaunamas pasirašytas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

15. Popierinės teismo proceso bylos procesiniai dokumentai siunčiami įprasta tvarka, išskyrus atvejus, kai bylos dalyvis pageidauja arba privalo gauti teismo procesinius dokumentus per Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį (toliau – VEP posistemį). Tokiu atveju proceso dalyviui per LITEKO VEP posistemį siunčiamos patvirtintos teismo procesinių dokumentų kopijos ir proceso dalyvių pateikti elektroniniai dokumentai ar el. parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos.

16. Teismo parengti ir siunčiami elektroniniai dokumentai, susiję su elektrone teismo proceso byla, turi būti šio dokumento rengėjo pasirašyti teisinę galią turinčiu elektrone parašu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

17. Visi vien elektrone forma tvarkomoje teismo proceso byloje gauti su teismo proceso byla susiję popieriniai dokumentai, išskyrus šiame Apraše ir kituose teisės aktuose numatytas išimtis, ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jų gavimo teisme yra suskaitmeninami ir jų elektrone parašu patvirtintos skaitmeninės kopijos priskiriamos elektrone teismo proceso bylai – pridedamos prie elektrinės teismo proceso bylos kortelės, o gauti popieriniai dokumentai laikomi teismo procesui skirtoje popierinėje byloje arba kitoje teismo dokumentacijos plane numatytoje dokumentų byloje. Teismo proceso bylą tvarkant vien elektrone forma, per LITEKO VEP posistemį gauti elektroniniai dokumentai ir (ar) elektrone parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos nėra spausdinami ir nėra siuvami bei įrišami į popierinę teismo proceso bylą kartu su teisme gautais popieriniais dokumentais, išskyrus atvejus, kai kitaip numato teismo vidaus teisės aktai arba kitaip nusprendžia bylą nagrinėjantis teisėjas.

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

19. Grąžinti, neįteikti adresatams procesiniai dokumentai priskiriami tai bylai, kurioje jie buvo parengti.

20. Dokumentai, gauti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba gražinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

IV SKYRIUS TEISMO PROCESO BYLŲ REGISTRAVIMAS

21. Teismo proceso bylas LITEKO elektroninėse bylų kortelėse registruoja teismo pirmininko įgaliotas teismo 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 ar bylos gavimo apeliacinėje instancijoje dienos. Kiekvienai teismo proceso bylai užvedama atskira elektroninė bylų 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. Pastebėtos teismo proceso bylų registravimo duomenų klaidos šalinamos nedelsiant, teismo pirmininko įgalioti teismo darbuotojai ištaiso klaidas LITEKO.

V SKYRIUS TEISMO PROCESO BYLŲ SUDARYMAS

24. Teismo proceso bylos sudaromos vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašo bei šio Aprašo nuostatomis.

25. 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.

26. Dokumentai popierinėje teismo proceso byloje turi būti susiuvami, įrišami į aplanką su raišteliais arba surišami į aplanką su kietais viršeliais, bet neklijuojami.

Sudarant teismo proceso bylas, bylos lapai numeruojami ir sudaromas bylos vidaus apyrašas. Bylos vidaus apyraše įrašomi visi į bylą dedami dokumentai ir nurodoma jų vieta byloje.

27. Popierinė teismo proceso byla sudaroma ne daugiau kaip iš 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas. Popierinės teismo proceso bylos lapai numeruojami (pieštuku, dešiniajame lapo kampe viršuje) pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytus reikalavimus.

28. Priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jiems gali būti sudaromas atskiras bylos tomas, arba priedai ir pridedami dokumentai laikomi vokuose, kurie gali būti įsiuvami bylos gale.

29. Sujungus bylas, sujungtos bylos tomai, jei jie sudaryti iš maždaug 200 lapų, numeruojami, perbraukiant buvusį tomo numerį ir šalia užrašant einantį po paskutinio pagrindinės bylos tomo numerio eilės numerį. Jeigu sujungtos bylos tomai yra sudaryti iš ženkliai mažesnio nei 200 lapų skaičiaus, šie tomai yra siuvami laikantis Aprašo 26 punkto reikalavimų. Po bylų sujungimo gauti nauji procesiniai dokumentai yra siuvami į paskutinį tomą.

30. Teismo proceso byloje pateikti dokumentų originalai, nuotraukos, diskai ir kt., kurie buvo reikalingi bylos nagrinėjimo metu, gražinami juos pateikusiems asmenims esant jų prašymams ir (arba) bylą nagrinėjančio (-usio) teisėjo ar teismo pirmininko pavedimu.

31. Pateikti patvirtinti apostile ir legalizuoti dokumentai į bylą siuvami taip, kaip jie pagal nustatytą tvarką susegti ir įforminti.

VI SKYRIUS TEISMO PROCESO BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

32. Teismo proceso bylos tvarkomos, įrašomos į užbaigtų bylų apskaitos dokumentus, taip pat teismo proceso bylų baigtumas ir laikas, nuo kurio skaičiuojamas bylos saugojimo terminas, nustatomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašo nuostatas bei šį Aprašą.

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

34. Leidimą baudžiamųjų, civilinių, administracinių ir kitų teismo proceso bylų perdavimui į teismo archyvą duoda išnagrinėjęs bylą teisėjas arba teismo pirmininkas, jo pavaduotojas ar teismo pirmininko įgaliotas teismo darbuotojas, jei teismo vidaus teisės aktai nenumato kitaip.

35. Išnagrinėtos teismo proceso bylos sutvarkomos ir perduodamos į teismo archyvą praėjus vieniems metams po teismo proceso bylų užbaigimo.

36. Baudžiamoji, civilinė, administracinio teisės pažeidimo byla ar administracinė byla laikoma baigta įsiteisėjus galutiniam teismo priimtam procesiniam sprendimui, kuriuo atitinkama byla išnagrinėjama iš esmės.

37. Tvarkant užbaigtas popierines teismo proceso bylas patikrinama, ar jose nėra gražintinų dokumentų, juodraščių, nereikalingų dokumentų egzempliorių, sąvarželių ir kt. Patikrinamas bylos lapų numeravimas. Jeigu tvarkant užbaigtas popierines bylas aptinkama negražintų dokumentų, juodraščių, nereikalingų dokumentų egzempliorių, šie dokumentai, išskyrus originalius asmens dokumentus, naikinami bylų naikinimo teisme tvarka.

38. 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.

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

40. Trumpai saugomose bylose lapai numeruojami iš eilės, lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto.

Trumpai saugomoms byloms sudaromas vidaus apyrašas, kuriame surašomi teismo proceso byloje esantys dokumentai ir nurodoma jų vieta byloje (lapų numeris (-iai)).

41. Ilgai ir nuolat saugomose bylose lapai numeruojami iš eilės, lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto.

Ilgai ir nuolat saugomoms byloms sudaromas vidaus apyrašas. Bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas.

42. Užbaigtų ilgai ir nuolat saugomų bylų 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.

43. Ilgai ir nuolat saugomų baudžiamųjų, civilinių ir administracinių bylų viršeliuose būtina patikslinti antraštes – nurodyti nuteistųjų (baudžiamojoje byloje) vardą, pavardę, (gimimo metus), asmens kodą, baudžiamojo kodekso straipsnius, ieškovų ir atsakovų (civilinėje byloje), pareiškėjų, atsakovų (administracinėje byloje) vardą, pavardę, juridinio asmens pavadinimą bei civilinės ar administracinės bylos dalyką. Pagal patikslintą bylų viršelių antraštę rašomas ilgai ir nuolat saugomų bylų antraštinis lapas.

44. Ilgai ir nuolat saugomų bylų antraštiniame lape nurodomi teismo proceso bylos aprašymo duomenys: teismo pavadinimas, bylos numeris, antraštė, baudžiamojo kodekso straipsnis, bylos tomas, chronologinės ribos. Chronologinės ribos nurodomos metais. Jei tokią bylą sudaro keli

tomai, jų chronologinės ribos bus vienodos – nurodomos bylos tomuose esančio registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos (metais). Teismo pavadinimas turi atitikti teisės norminiais aktais nustatytą pavadinimą. Jei bylos sudarymo metu teismo pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas paskutinis teismo pavadinimas.

45. Patikrinęs visą teismo proceso bylos medžiagą, teisėjas arba teismo pirmininko įgaliotas teismo darbuotojas, vadovaudamasis Teisėjų tarybos patvirtinta Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodykle, nurodo metus, iki kurių įskaitytinai teismo proceso byla turi būti saugoma. Jei ši byla turi būti saugoma nuolat, užrašo žodį „nuolat“. Užbaigtos bylos saugojimo terminą bylas tvarkantis darbuotojas pažymi bylos viršelyje ir LITEKO.

46. Civilinių, baudžiamųjų, administracinių, administracinio teisės pažeidimo bylų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo dienos, įsiteisėjus galutiniam teismo priimtam procesiniam sprendimui, kuriuo atitinkama byla išnagrinėjama iš esmės.

47. Vykdomiesiems raštams, grįžtantiems į išnagrinėtas bylas, kurios yra sunaikintos, formuojamos atskiros bylos.

48. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos teismo proceso bylos įrašomos į apyrašus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse bei Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse nustatyta tvarka per dešimt metų nuo bylų užbaigimo.

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

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

49.2. patikrina, kaip iš teismo struktūrinių padalinių perduotos bylos sutvarkytos ir įformintos, ar perduotos visos konkrečių metų tvarkomos teismo proceso bylos, nurodytos pagal dokumentacijos planą, bylų perdavimo aktus, dokumentų registrus ir kitus apskaitos dokumentus. Jei nustatoma, kad bylos sutvarkytos ir įformintos nesilaikant Aprašo ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, bylos grąžinamos pataisyti jas tvarkiusiems darbuotojams;

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

49.4. įrašo bylas į bylų apyrašus, kitus nustatytus bylų apskaitos dokumentus;

49.5. vykdo bylų apskaitos kontrolę.

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

51. Į bylų apyrašus įrašomos:

51.1. sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos teismo proceso bylos ir procesiniai dokumentai, kurie ekspertizės metu buvo išimti iš naikintinų teismo proceso bylų ir atrinkti saugoti ilgai ar nuolat;

51.2. trumpai saugomos teismo proceso bylos, kurias, atlikus dokumentų vertę ekspertizę, numatoma saugoti ilgai ar nuolat.

52. Teismo proceso bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus.

53. Nustačius, kad popierinėse arba elektroninėse bylose trūksta dokumentų, teismo pirmininko nustatyta tvarka organizuojama jų paieška. Jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina ir sprendimą dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima teismo pirmininkas. Apie ilgai ir nuolat saugomose bylose dingusius dokumentus ir dingusias bylas informuojamas teismo dokumentus perimantis saugoti valstybės archyvas.

54. 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“.

55. Teismo proceso bylos (bylų tomai) į bylų apyrašus įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kiekvienam suteikiamas atskiras eilės numeris.

56. Nuteistųjų arba ieškovų, pareiškėjų, atsakovų pavardės bei juridinių asmenų pavadinimai įrašomi tokia tvarka, kaip surašyta bylos antraštiniame lape, nurodomos bylos chronologinės ribos ir

bylos apimtis. Įrašius bylą į apyrašą, ant popierinės bylos aplanko ir bylos antraštiniame lape užrašomas bylų apyrašo numeris ir bylos eilės numeris pagal bylų apyrašą.

57. Bylų apyrašai per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – *EAIS*) teikiami derinti kartu su to laikotarpio pažyma apie teismo veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą.

58. Patvirtintuose bylų apyrašuose (jeigu jie nebuvo derinti per *EAIS*) taisymus, žymėjimus, susijusius su dokumentų peržiūra, kitomis procedūromis, gali atlikti tik darbuotojai, atsakingi už bylų apskaitos tvarkymą.

59. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos bylos yra saugomos teismo archyve laikantis Dokumentų saugojimo taisyklėse nustatytų reikalavimų.

VII SKYRIUS PROCESINIŲ DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

60. 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.

61. 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.

62. Iš naikintųjų baudžiamųjų, civilinių, administracinių bei administracinio teisės pažeidimo bylų atrenkama iki 1 % bylų saugoti nuolat.

63. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugotųjų teismo proceso bylų priima teismo pirmininkas ar jį pavaduojantis teisėjas, o dėl nuolat saugotųjų teismo proceso bylų – valstybės archyvas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka teismo proceso bylos perduodamos toliau saugoti.

64. Pasibaigus bylos saugojimo terminui iš trumpai ir ilgai saugomųjų baudžiamųjų, civilinių bei administracinių bylų išimami ir paliekami saugoti nuolat pirmosios instancijos teismo ir aukštesniųjų instancijų teismų priimti baigiamieji procesiniai sprendimai, kuriais išnagrinėta byla (nuosprendžiai, sprendimai, nutarimai, nutartys), į kitas kalbas išversti baigiamieji procesiniai dokumentai, taip pat išimami ir panaikinti procesiniai sprendimai. Išimtų dokumentų pirmo lapo (puslapio) viršutinės paraštės dešinėje pusėje užrašomi baudžiamosios, civilinės, administracinės bylos numeriai, nurodyti elektroninėje bylos kortelėje ir ant bylos.

65. Baigiamieji baudžiamųjų bylų nuosprendžiai, nutarimai ir nutartys saugomi atskirai nuo civilinių bei administracinių bylų sprendimų, nutarimų ir nutarčių ir sudedami eilės tvarka pagal jų numerius į naujai sudaromas bylas. 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 kaip 200 lapų).

66. Ilgai ir nuolat saugoti atrinktos ir iš atrinktų procesinių dokumentų sudarytos bylos įforminamos ir įrašomos į bylų apyrašus kartu su tvarkomų kalendorinių metų bylomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse ir Apraše nustatyta tvarka.

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

68. Iš atrenkamų naikinti bylų išimami ir atskirame aplanke saugomi asmens dokumentų originalai (jeigu tokių 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.

69. Atrinkti naikinti procesiniai dokumentai bei bylos įrašomi į dokumentų naikinimo aktą. Bylų apyrašai ir dokumentų naikinimo aktų duomenys sudaromi, derinami ir tvirtinami per *EAIS*

pagal Dokumentų ir archyvų įstatymą bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

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

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

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

73. Ilgai ir nuolat saugomos elektroninės ir nuolat saugomos popierinės teismo proceso bylos perduodamos toliau saugoti į atitinkamą archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ KOPIJŲ, NUORAŠŲ, IŠRAŠŲ TVIRTINIMAS

74. Teismo proceso bylose popierinių ir elektroninių dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai tvirtinami teismo pirmininko nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais Dokumentų rengimo taisyklių nustatytais reikalavimais.

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

**PAGRINDINIAI TEISĖS AKTAI, REGLAMENTUOJANTYS
DOKUMENTŲ TVARKYMĄ IR APSKAITĄ**

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Teisės aktas, kuriuo patvirtintas teisės aktas
1.	Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas	
2.	Dokumentų rengimo taisyklės	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“
3.	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“
4.	Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašas	Teisėjų tarybos 2013 m. birželio 20 d. nutarimas 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“
5.	Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašas	Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 13 d. įsakymas Nr. 1R-332 „Dėl Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“
6.	Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklės	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymas Nr. V-63 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo“
7.	Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“
8.	Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijos	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymas Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“
9.	Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatai	Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2011 m. lapkričio 28 d. įsakymas Nr. 6P-112-(1.1) „Dėl Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“
10.	Lietuvos Respublikos teismuose nagrinėjamų bylų numeravimo taisyklės	Teisėjų tarybos 2014 m. spalio 31 d. nutarimas „Dėl Lietuvos Respublikos teismuose nagrinėjamų bylų numeravimo taisyklių patvirtinimo“
11.	Bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių aprašas	Teisėjų tarybos 2015 m. rugsėjo 25 d. nutarimas Nr. 13P-123-(7.1.2) „Dėl Bylų paskirstymo

		teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių aprašo patvirtinimo“
12.	ADOC-V1.0 specifikacija	Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymas Nr. V-60 „Dėl elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-v1.0 patvirtinimo“
13.	Bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklė	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“
14.	Dokumentų saugojimo taisyklės	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“
15.	Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijos	Lietuvos vyriausiojo archyvo 2013 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. V-38 „Dėl darbo grupės vaizdo ir garso dokumentų ilgalaikio išsaugojimo valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose klausimams nagrinėti“ sudaryta darbo grupė