



TELŠIŲ APYLINKĖS TEISMO PIRMININKAS

ĮSAKYMAS

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

2018 m. rugsėjo 18 d. Nr. V- 136

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsniu, 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“ (aktuali redakcija):

1. T v i r t i n u Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas Telšių apylinkės teisme tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2014 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. V-59 patvirtintą „Su Telšių rajono apylinkės teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašą“.

3. S k i r i u atsakingais:

3.1. už Aprašo 7.2. punkto nuostatų vykdymą Telšių apylinkės teismo Telšių ir Akmenės rūmuose – informacinių technologijų skyriaus vedėją, Mažeikių rūmuose – informacinių technologijų skyriaus specialistą;

3.2. už Aprašo 7.3. punkto nuostatų vykdymą – raštinės skyriaus bei poskyrių vedėjus.

4. N u r o d a u:

4.1. Vyriausiajai specialistei (teismo kanclerio tarnyboje) įregistruoti Aprašą Teisės aktų registre (TAR);

4.2. Informatikos skyriaus vedėjui Aprašą paskelbti teismo interneto svetainėje;

4.3. Administracijos sekretorei (teismo kanclerio tarnyboje) Aprašą įkelti į bendrą teismo informacinį aplanką „info“ ir supažindinti Telšių apylinkės teismo teisėjus ir darbuotojus.

Teismo pirmininkė

Daiva Maneikienė

PATVIRTINTA
Telšių apylinkės teismo
pirmininko 2018 m. rugsėjo 18 d.
įsakymu Nr. V-136

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas Telšių apylinkės teisme (toliau – teismas) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų tvarkymo organizavimą, Lietuvos teismų informacinės sistemos viešųjų elektroninių paslaugų posistemio paskyrų sukūrimą ir naudojimą, 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 administracinių nusižengimų byloje.

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

3. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašu, patvirtintu Teisėjų tarybos 2015 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 13P-155-(7.1.2) „Dėl Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Teisėjų tarybos 2016 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 13P-101-(7.1.2) „Dėl Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2011 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. 6P-112-(1.1) „Dėl Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011

m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“, Bylų paskirstymo teisėjams ir teisėjų kolegijų sudarymo taisyklių aprašu, patvirtintu Teisėjų tarybos 2015 m. rugsėjo 25 d. Nr. 13P-123-(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 2015 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. 1R-180 „Dėl Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“, ADOC-V1.0 specifikacija, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2016 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. (1.3 E)VE-60 „Dėl elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-v1.0 patvirtinimo“, Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo“.

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

5. Apraše vartojamos sąvokos:

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

Bylas paskirstantis asmuo – Teismo pirmininkas, jo pavaduotojas ar jų įgaliotas (-i) asmuo (-ys), kurie, naudodamiesi Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) bylų skirstymo moduliu, nustatyta tvarka paskirsto bylas teisėjams ar teisėjų kolegijoms.

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

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

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

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

VAISIS – Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma.

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

II SKYRIUS

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

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

7. Įgyvendindamas šiame Apraše ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, teismo pirmininkas:

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

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

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

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

III SKYRIUS

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

8. Paskyrų VEP posistemyje sukūrimo būdus ir sąlygas nustato Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklės, patvirtintos Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2015 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. 6P-141-(1.1) „Dėl Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklių patvirtinimo“.

9. Paslaugos teikiamos LITEKO VEP posistemio paskyroje (toliau – paskyra), prie kurios paslaugų vartotojas gali prisijungti, naudodamasis VAIISIS, suteikiančia galimybę identifikuoti paslaugų vartotoją per išorines sistemas, naudojant asmens tapatybės kortelę su integruotais kvalifikuotais skaitmeniniais sertifikatais, komercinių bankų internetinės bankininkystės sistemą, asmeninį kvalifikuotą skaitmeninį sertifikatą, arba Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklių III skyriuje nustatyta tvarka teismo suteiktais asmenį identifikuojančiais prisijungimo duomenimis (toliau – prisijungimo duomenys).

10. Juridinių asmenų paslaugų gavėju LITEKO VEP posistemyje registruoja šio juridinio asmens vadovas ar kitas teisėtas atstovas, nurodytas Juridinių asmenų registre, arba teismas Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklių III skyriuje nustatyta tvarka. Juridinio asmens paskyrą aktyvavęs fizinis asmuo tampa šio juridinio asmens paslaugų gavėjo administratoriumi.

11. Paslaugų gavėjo atstovui prieigos prie paslaugų gavėjo paskyros teisė suteikiama, jei paslaugų gavėjas arba paslaugų gavėjo administratorius paslaugų gavėjo paskyroje paskiria paslaugų gavėjo atstovą arba paslaugų gavėjo atstovas, prisijungęs prie savo paskyros, pateikia teismui paslaugų gavėjo atstovavimo teisę patvirtinančius dokumentus ir teismas patvirtina paslaugų gavėjo atstovo prieigos prie bylos teisę, nuroydamas paslaugų gavėjo atstovą LITEKO prie atitinkamos bylos.

12. Paslaugų gavėjas juridinis asmuo gali visas savo teises deleguoti teisę atstovauti paslaugų gavėją teisme turinčiam kitam juridiniam asmeniui, ar atskirą juridinio asmens kodą turinčiam juridinio asmens padaliniui. Paslaugų gavėjui sutikus, asmuo, kuriam buvo deleguota byla, gali atlikti pakartotinį paslaugų gavėjo teisių delegavimą kitam teisę atstovauti paslaugų gavėją teisme turinčiam juridiniam asmeniui, ar atskirą juridinio asmens kodą turinčiam juridinio asmens padaliniui. Paslaugų gavėjo teisės gali būti deleguojamos tik konkrečioje byloje. Deleguoti paslaugų gavėjo teises arba panaikinti delegavimą (įskaitant ir pakartotinio delegavimo atvejus) gali tik paslaugų gavėjo administratorius.

13. Paslaugų gavėjo atstovas netenka prieigos prie paslaugų gavėjo paskyros, kai paslaugų gavėjas arba paslaugų gavėjo administratorius paslaugų gavėjo paskyroje atšaukia paslaugų gavėjo atstovą, ar kai panaikina paslaugų gavėjo teisių delegavimą prieigą prie paslaugų gavėjo paskyros suteikusiam asmeniui. Paslaugų gavėjo atstovas netenka prieigos prie paslaugų gavėjo paskyros taip pat tuo atveju, kai paslaugų gavėjo atstovas į savo paskyrą pateikia atstovavimo teisės pasibaigimą patvirtinančius dokumentus ir teismas panaikina paslaugų gavėjo atstovui prieigos prie atitinkamos bylos teisę. Už pranešimą apie atstovo teisių panaikinimą LITEKO VEP posistemyje, pasibaigus atstovavimo santykiams, yra atsakingas paslaugų gavėjas.

14. Teismas sukuria paslaugų gavėjo paskyrą ir suteikia jam prisijungimo duomenis kai:

14.1. paslaugų gavėjo paskyra negali būti sukurta autentifikuojantis per VAIISIS ir asmuo pateikia prašymą teismui sukurti paskyrą ir suteikti jam prisijungimo duomenis (užsienio juridiniams asmenims, užsieniečiams, neturintiems Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, asmenims, nesinaudojantiems elektroninės bankininkystės paslaugomis, neturintiems skaitmeninio parašo ir negalintiems savo asmens identifikuoti kitais autentifikavimosi būdais);

14.2. asmuo, kuris privalo gauti procesinius dokumentus elektroninių ryšių priemonėmis, nėra sukūręs savo paskyros LITEKO VEP posistemyje;

14.3. paslaugų gavėjo, kuris yra juridinis asmuo, įgaliotas atstovas pateikia prašymą teismui sukurti paskyrą LITEKO VEP posistemyje ir suteikti prisijungimo duomenis.

15. Prisijungimo duomenys suteikiami būsimajam paslaugų gavėjui ar jo įgaliotam asmeniui ar atnaujinami jau registruotam paslaugų vartotojui suteikti prisijungimo duomenys atvykus į teismą ir pateikus šių taisyklių 3 priede (kai prašymą teikia juridinis asmuo) ar 4 priede (kai prašymą teikia fizinis asmuo) nustatytos formos prašymą. Prašymas pateikiamas teismui, kuriame yra ar gali būti iškelta byla.

16. Būsimasis paslaugų gavėjas ar jo įgaliotas asmuo ar registruotas paslaugų vartotojas, kreipdamiesi į teismą dėl prisijungimo duomenų suteikimo ar atnaujinimo, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtinti asmens tapatybę. Tais atvejais, kai dėl prisijungimo duomenų kreipiasi paslaugų gavėjo atstovas, jis turi pateikti teismui atstovavimo teisę patvirtinantį dokumentą.

17. Teismui gavus prašymą dėl fizinio asmens paskyros VEP posistemyje sukūrimo ir asmenį identifikuojančių prisijungimo duomenų suteikimo bei kitus Teismų viešųjų elektroninių

paslaugų teikimo taisyklėse nurodytus dokumentus ar įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas jų kopijas bylą nagrinėjančiam teisėjui, o jam nesant teismo pirmininkui/teismo pirmininko pavaduotojui nustačius, kad yra visos Teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklėse nurodytos sąlygos, fizinio asmens paskyra VEP posistemyje sukuriama ir prisijungimo prie jos duomenys sukuriama per tris darbo dienas nuo visų sprendimui priimti būtinų dokumentų teisme gavimo.

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

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

20. Kai kartu su prašymu dėl juridinio asmens paskyros VEP posistemyje sukūrimo ir administravimo teisės suteikimo arba pranešimu dėl paslaugų gavėjo administratoriaus pakeitimo asmuo prašo suteikti asmenį identifikuojančius prisijungimo duomenis, šie duomenys sukuriama ir išduodami asmeniui šio Aprašo 17 ir 18 punktuose nustatyta tvarka.

21. Asmenų pateikti šio Aprašo 17 ir 19 punktuose nurodyti prašymai ir pranešimai bei kiti Teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklėse nurodyti dokumentai ar įstatymų nustatyta tvarka patvirtintos jų kopijos saugomi teisme teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

23¹. Šio Aprašo 22 punkto nuostatos netaikomos administracinių nusižengimų bylose Administracinių nusižengimų registro tvarkytojų atžvilgiu, kuriems procesiniai dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka įteikiami per Administracinių nusižengimų registro ir LITEKO integracinę sąsają.

24. Jei adresatas neprivalo procesinių dokumentų gauti elektroninių ryšių priemonėmis, tačiau yra pateikęs galiojantį sutikimą gauti procesinius dokumentus savo paskyroje, jis privalo naudotis savo paskyra procesiniams dokumentams gauti viso bylų, kuriose jis dalyvauja,

nagrinėjimo teismuose proceso metu. Ši nuostata netaikoma, jei paslaugų gavėjas konkrečioje byloje atšaukia savo sutikimą gauti procesinius dokumentus elektroninių ryšių priemonėmis arba deaktyvuoja savo paskyrą.

25. Paslaugų gavėjai, neprivalantys procesinių dokumentų gauti elektroninių ryšių priemonėmis, gali atšaukti savo sutikimą gauti procesinius dokumentus elektroninių ryšių priemonėmis kiekvienoje konkrečioje byloje pateikdami bylą nagrinėjančiam teismui prašymą pakeisti procesinių dokumentų teikimo formą. Bylą nagrinėjančiam teismui nusprendus tenkinti tokį prašymą ir LITEKO pažymėjus, kad paslaugų gavėjui procesiniai dokumentai teikiami ne elektroninių ryšių priemonėmis, šios bylos procesinių dokumentų teikimas į paslaugų gavėjo paskyrą tampa nebegalimas.

26. Jei naudojantis paslaugomis, įvyksta LITEKO VEP posistemio techninis gedimas, sistemos klaida ar dėl kitų su LITEKO VEP posistemiū susijusių priežasčių paslaugų vartotojas negali prisijungti prie LITEKO VEP posistemio ar atlikti jame kokių nors veiksmų, jis privalo:

26.1. nedelsiant apie tai LITEKO VEP posistemyje nurodytu elektroniniu paštu ar LITEKO VEP posistemio priemonėmis, jei tokios yra prieinamos, pranešti apie gedimus ir klaidas ir, jei yra techninės galimybės, pridėti kompiuterinėmis ar kitomis techninėmis priemonėmis išsaugotą kompiuterio ekrane rodomo vaizdo (įskaitant galimą klaidos pranešimą), kopiją. Šis pranešimas neteikiamas tais atvejais, kai apie LITEKO VEP posistemio veikimo sutrikimus viešai paskelbia LITEKO valdytojas ar tvarkytojas, atsakingas už LITEKO techninės ir programinės įrangos veikimo priežiūrą. LITEKO VEP posistemio veikimui atsinaujinus, šio pranešimo ir jo priedų kopijos gali būti pridėdamos prie teikiamų procesinių dokumentų, jei būtų sprendžiamas klausimas dėl praleisto procesinio termino atnaujinimo;

26.2. dėti pastangas ir imtis visų reikiamų priemonių, kad procesiniai veiksmai būtų nustatytais terminais atlikti kitais įstatymuose numatytais būdais.

IV SKYRIUS

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

27. Teisme parengti ar gauti elektroniniai dokumentai ir elektroniniu parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos registruojami ir tvarkomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse, Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų apraše bei šiame Apraše nustatytais reikalavimais.

28. 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.

29. Teismo gauto ar parengto dokumento skaitmeninė kopija patvirtinama dokumentą suskaitmeninusio asmens saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu, kartu automatiškai nurodomas dokumento skaitmeninimo laikas ir dokumentą suskaitmeninęs asmuo.

30. Per VEP posistemį gautas elektroninis dokumentas ar elektroniniu parašu patvirtinta popierinio dokumento skaitmeninė kopija nedelsiant, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, teismo raštinės skyriaus ar jo poskyrio atsakingo darbuotojo užregistruojama LITEKO, prieš tai patikrinus, ar juos pateikęs asmuo nurodė teisingus pateikiamų dokumentų aprašomuosius duomenis. Prireikus

šie duomenys patikslinami (pavyzdžiui, ištaisoma klaidingai nurodyta dokumento rūšis).

31. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti procesiniai dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos, kuriuose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, raštinės skyriaus ar poskyrio atsakingo darbuotojo registruojami ir priskiriami popierinei ar elektroninei bylai. Jei vėliau gaunamas pasirašytas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

32. Jeigu teismo proceso byla tvarkoma vien elektronine forma, teisme gauti popieriniai su teismo proceso byla susiję dokumentai nedelsiant, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, raštinės skyriaus ar poskyrio atsakingo darbuotojo, o gautos gražinamosios pažymos, kai byla yra teisėjo žinioje, teismo posėdžių sekretoriaus, registruojami LITEKO ir ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jų gavimo teisme kartu su priedais suskaitmeninami ir pridedami prie elektroninės teismo bylos kortelės, išskyrus šio Aprašo 35 punkte nurodytus atvejus. Kiekvienas pateiktas popierinis dokumento priedas skaitmeninamas atskirai, išskyrus atvejus, kai teismo pirmininko įsakymu nustatyta kitaip.

33. Popierinės teismo proceso bylos procesiniai dokumentai siunčiami įprasta tvarka, išskyrus atvejus, kai bylos dalyvis pageidauja arba privalo gauti teismo procesinius dokumentus per LITEKO 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.

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

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

36. Jeigu su teismo proceso byla susiję elektroniniai dokumentai turi būti įteikiami kaip popieriniai nuorašai (popierinės kopijos), teismo posėdžių sekretorius, kai byla yra teisėjo žinioje, arba teismo raštinės skyriaus ar jo poskyrio atsakingas darbuotojas, kai byla yra perduota į raštinę, išspausdina ir patvirtina juos Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų ir Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, ir išsiunčia kartu su lydraščiu, kuriame pažymima, kad yra siunčiami elektroninių dokumentų popieriniai nuorašai (popierinės kopijos). Šių dokumentų išsiuntimo laikas pažymimas elektroninės teismo proceso bylos kortelėje.

37. Jeigu su teismo proceso bylomis susiję elektroniniai dokumentai ir (ar) elektroniniu parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos proceso dalyviams turi būti įteikiami elektroniniu būdu, teismo posėdžių sekretorius, kai byla yra teisėjo žinioje, arba teismo raštinės skyriaus ar jo poskyrio atsakingas darbuotojas, kai byla yra perduota į raštinę, su teismo proceso bylomis susijusius elektroninius dokumentus ir (ar) elektroniniu parašu patvirtintas popierinių dokumentų skaitmenines kopijas proceso dalyviams siunčia į jų paskyras VEP posistemyje. Administracinių nusižengimų bylose Administracinių nusižengimų registro tvarkytojams procesiniai dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka įteikiami per Administracinių nusižengimų registro ir LITEKO integracinę sąsają.

38. Įsiteisėjus teismo priimtam procesiniam dokumentui, LITEKO nenuasmeninto

elektroninio dokumento (elektroninio teismo procesinio sprendimo versija, iš kurios nepašalinti nevieši duomenys) kortelėje teismo raštinės skyriaus ar jo poskyrio atsakingo darbuotojo atžymimas elektroninio dokumento įsiteisėjimo faktas.

39. Sąlygas proceso dalyviams susipažinti su elektroninėje teismo proceso byloje saugomais dokumentais teismo raštinės skyriaus ar jo poskyrio atsakingas darbuotojas sudaro tik išsprendus bylą inicijuojančio dokumento priėmimo klausimą.

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

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

42. Teismo posėdžių metu padaryti teismo posėdžių garso įrašai bylose, kurios yra tvarkomos vien elektronine forma, daromi ir saugomi vadovaujantis Teisėjų tarybos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas rekomendacijas.

43. Elektroninėse bylose tiek elektroniniu, tiek popieriniu būdu pateiktų dokumentų priėmimo klausimas turi būti išspręstas elektroninėmis teisėjo rezoliucijomis. Tuo atveju, jeigu elektroninėje byloje yra pateiktas popierinis dokumentas, tai jis Apraše nustatytais terminais turi būti suskaitmenintas ir pridėtas prie elektroninės bylos kortelės, o jo priėmimo klausimas išspręstas elektronine teisėjo rezoliucija, išskyrus atvejus, kai teisėjas nusprendžia esant tikslinga rezoliuciją užrašyti ir ant elektroninio dokumento atspausdinto nuorašo (jo pirmo lapo) ar popieriniu būdu pateikto dokumento. Tokiu atveju teisėjas turi pažymėti, kad tai yra elektroninės rezoliucijos kopija. Tais atvejais, kai dėl LITEKO sutrikimų ar kitų objektyvių priežasčių originali teisėjo rezoliucija yra užrašoma ant popierinio dokumento ar atspausdinto elektroninio dokumento nuorašo, tai atsiradus galimybei į elektroninę bylos kortelę teismo posėdžių sekretorius įkelia suskaitmenintą dokumento versiją su teisėjo rezoliucija ir patvirtina elektroniniu parašu.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ REGISTRAVIMAS

44. Elektroninės teismo proceso bylos registruojamos LITEKO bylų registravimo ir apskaitos sistemyje vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašu bei šiuo Aprašu.

45. Teismo raštinės skyriaus ar jo poskyrio darbuotojas, atsakingas už dokumentų ir/ar bylų registravimą, registruoja elektronines teismo proceso bylas į LITEKO CBP registrą, numatytą teismo dokumentacijos plane, taip pat registruoja į LITEKO elektroninius dokumentus, inicijuojančius bylos iškėlimą teisme, gaunamus per VEP sistemį, esant galimybei tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

46. Kiekvienai teismo proceso bylai užvedama atskira elektroninė bylos kortelė.

47. Registruojant elektronines teismo proceso bylas ir toliau tvarkant jų apskaitą, elektroninės teismo proceso bylos kortelėje patikrinamas automatiškai nurodytų privalomųjų metaduomenų, išvardytų Aprašo 1 priede, tikslumas, pataisomi klaidingi metaduomenys ir nurodomi trūkstami metaduomenys. Pastebėjus elektroninių teismo proceso bylų šio Aprašo 1

priede nurodytų registravimo metaduomenų klaidas, apie tai nedelsiant informuojamas teismo darbuotojas, kuris turi teisę atlikti duomenų pakeitimą LITEKO. Nustatęs registravimo metaduomenų klaidą arba gavęs informaciją apie tokią klaidą, teismo darbuotojas, kuris turi teisę atlikti duomenų pakeitimą LITEKO, pašalina šias klaidas, ištaisydamas metaduomenis LITEKO bylų registravimo ir apskaitos posistemyje.

VI SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ SUDARYMAS

48. Teismo dokumentacijos planas rengiamas ir elektroninės teismo proceso bylos sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašu, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, Teismų procesinių 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 aprašu bei šio Aprašo nuostatomis.

49. Kartu su kitomis teismo numatytomis sudaryti ar tęsti bylomis į teismo dokumentacijos planą įtraukiamos visos naujai sudarytos elektroninės teismo proceso bylos. Tokių bylų indeksas, nurodomas teismo dokumentacijos plane, gali būti papildomas bylos formą žyminčiu žymeniu „e“. Už dokumentacijos plano sudarymą atsako teismo raštinės skyriaus vedėjas.

50. Visi vien elektronine forma tvarkomoje teismo proceso byloje gauti su teismo proceso byla susiję popieriniai dokumentai, išskyrus šiame Apraše ir kituose teisės aktuose numatytas išimtis, yra suskaitmeninami ir jų elektroniniu parašu patvirtintos skaitmeninės kopijos priskiriamos elektronei teismo proceso bylai, pridėdant jas prie elektroninės 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 elektronine forma, per VEP posistemį ar Administracinių nusižengimų registro ir LITEKO integracinę sąsają gauti elektroniniai dokumentai ir (ar) elektroniniu parašu patvirtintos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos nėra spausdinami ir nėra dedami į popierinę teismo proceso bylą kartu su teismo gautais popieriniais dokumentais, išskyrus atvejus, kai kitaip nusprendžia bylą nagrinėjantis teisėjas.

VII SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

51. Elektroninės teismo proceso bylos tvarkomos, įrašomos į užbaigtų bylų apskaitos dokumentus, taip pat teismo proceso bylų baigtumas ir momentas, nuo kurio yra skaičiuojamas bylos saugojimo terminas, nustatomas pagal Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašą, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės ir Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės nuostatas, jeigu šiame Apraše nenustatyta kitaip.

52. Elektroninės teismo proceso bylos saugomos elektroninių dokumentų saugykloje. Elektroninės teismo proceso bylos perkeliamos iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą, nedelsiant po to, kai, praėjus vieniems kalendoriniams metams po teismo proceso bylų užbaigimo teismo darbuotojas (teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojas, struktūrinio padalinio

vadovas, teisėjas ar kitas teismo pirmininko įgaliotas asmuo) (toliau-Leidimą išduodantis asmuo), išdavė leidimą perkelti elektronines teismo proceso bylas iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą.

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

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

55. Susipažinimą su išnagrinėtomis ir į elektroninių dokumentų saugyklą perkeltomis elektroninėmis teismo proceso bylomis reglamentuoja Susipažinimo su teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 1R-308, Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Telšių apylinkės teisme taisyklės bei teisės aktai, reglamentuojantys LITEKO priemonėmis teikiamų viešųjų elektroninių paslaugų teikimą.

56. Pasibaigus elektroninės teismo proceso bylos saugojimo teisme terminui, elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir elektroninių duomenų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo teismo pirmininko įgaliotas teismo archyvo skyriaus darbuotojas arba Dokumentų ekspertų komisija (toliau – DEK). 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 pratęsimas, kurie dokumentai ir (ar) duomenys turėtų būti perduodami saugoti į valstybės archyvus ir kurie gali būti atrinkti naikinti. Jei dokumentų ir (ar) duomenų saugojimo terminas turėtų būti pratęsimas, sprendime nurodoma data, iki kurios imtinai dokumentai ir (ar) duomenys turi būti saugomi.

57. Galutinius sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų elektroninių teismo proceso bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima teismo archyvo skyriaus vedėjas arba DEK, dėl nuolat saugomų elektroninių teismo proceso bylų – valstybės archyvas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti. Priimant šiuos sprendimus atsižvelgiama į Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašo reikalavimus.

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

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

58.2. elektroninių duomenų reikšmę asmenų prievolėms ir teisėtiems interesams;

58.3. elektroninių duomenų tinkamumą moksliniams ar kitiems tyrimams atlikti.

59. Dėl atrinktų naikinti elektroninių dokumentų, elektroniniu parašu patvirtintų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ir (ar) elektroninių duomenų teismo archyvo skyrius sudaro dokumentų naikinimo aktą Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašo nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ PERDAVIMAS Į VALSTYBĖS ARCHYVĄ

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

61. Elektroninių teismo proceso bylų perdavimą į valstybės archyvą organizuoja ir atlieka teismo archyvo skyrius.

62. Teismo pirmininkas ar archyvo skyriaus vedėjas 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:

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

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

62.2.1. teismo pavadinimas;

62.2.2. teismo pirmininko įgalioto asmens suteiktas laikmenos identifikavimo numeris;

62.2.3. 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.

63. 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 procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės reikalavimus.

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

65. Archyvo skyriaus darbuotojai 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.

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

Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas Telšių apylinkės teisme tvarkos aprašo I priedas

ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ IR SU JOMIS SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ PRIVALOMIEJI METADUOMENYS

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

turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas)
3.3. Dokumentą pasirašiusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, pasirašymo data (jei pasirašoma teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas)
Elektroninio dokumento tvarkymo metaduomenys
3.4. Su dokumentu susipažinusio asmens vardas ir pavardė, susipažinimo data
3.5. Rezoliuciją skyrusio asmens vardas ir pavardė, rezoliucijos įrašymo data
3.6. Rezoliucijos tekstas: pavedimo vykdytojo vardas ir pavardė ar teismo struktūrinio padalinio pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia)
3.7. Informacija apie elektroniniame dokumente ar elektroninėje teismo proceso byloje atliktus pakeitimus (pvz., pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikęs asmuo ir kt.)
3.8. Informacija apie prieigos prie elektroninio dokumento ar elektroninės teismo proceso bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimą
3.9. Informacija apie prieigos prie elektroninio dokumento ar elektroninės teismo proceso bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimo pakeitimus
Elektroninio dokumento (bylos) saugojimo metaduomenys
3.10. Informacija apie elektroninio dokumento atsargines kopijas (jų skaičius, formatas, laikmenos, saugojimo vieta ir kita)
3.11. Informacija apie elektroninio dokumento konvertavimą ar atkūrimą iš atsarginių kopijų
IV. ELEKTRONINIO DOKUMENTO (ELEKTRONINĖS TEISMO PROCESO BYLOS) TECHNINIAI METADUOMENYS
4.1. Elektroninio dokumento turinio formatai
4.2. Informacija apie elektroninio parašo riziką (pvz., elektroninį parašą patvirtinusio sertifikato galiojimo terminas)

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

(Elektroninių teismo proceso bylų perdavimo valstybės archyvui akto forma)
ELEKTRONINIŲ TEISMO PROCESO BYLŲ PERDAVIMO VALSTYBĖS ARCHYVUI
AKTAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

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

_____ perdavė,
(elektronines teismo proceso bylas perduodančio teismo pavadinimas)

o _____ priėmė
(valstybės archyvo pavadinimas)

_____ metų
(teismo pavadinimas)

elektronines teismo proceso bylas.

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

(akto data ir registracijos numeris)

Elektroniniai dokumentai perduoti _____
(akto data ir registracijos numeris)

Iš viso perduota ir valstybės archyve gauta:

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

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

Perdavė

(Teismo atsakingo asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(valstybės archyvo vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas Telšių apylinkės teisme tvarkos aprašo 3 priedas

(Prašymo aktyvuoti juridinio asmens paskyrą ir suteikti asmenį identifikuojančius prisijungimo duomenis ar atnaujinti paskyros vartotojui suteiktus prisijungimo duomenis Lietuvos teismų informacinės sistemos Viešųjų elektroninių paslaugų posistemyje pavyzdinė forma)

Juridinio asmens pavadinimas	
Juridinio asmens kodas	
Adresas	

(teismo pavadinimas)

PRAŠYMAS

DĖL JURIDINIO ASMENS PASKYROS LIETUVOS TEISMŲ INFORMACINĖS SISTEMOS VIEŠŪJŲ ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ POSISTEMYJE AKTYVAVIMO IR ASMENĮ IDENTIFIKUOJANČIŲ PRISIJUNGIMO DUOMENŲ SUTEIKIMO AR PASLAUGŲ VARTOTOJO PRISIJUNGIMO DUOMENŲ ATNAUJINIMO

_____ - ____ - ____ Nr. _____

(dokumento sudarymo data ir registracijos numeris)

Prašome Lietuvos teismų informacinės sistemos Viešųjų elektroninių paslaugų posistemyje aktyvuoti paskyrą šiam juridiniam asmeniui (paslaugų gavėjui) *(jei kreipiamasi dėl paskyros aktyvavimo)*

Juridinio asmens pavadinimas	
Juridinio asmens kodas	
Adresas	
Telefono ryšio numeris	
Fakso ryšio numeris	
El. pašto adresas	

Informuojame, kad teisė naudotis juridinio asmens paskyra paslaugų gavėjo administratoriaus teisėmis yra suteikta šiam asmeniui (paslaugų gavėjo administratoriui):

Vardas, Pavardė	
Asmens kodas	
Pareigos	
Adresas	
Telefono ryšio numeris	
Fakso ryšio numeris	
El. pašto adresas	

Prašome suteikti / atnaujinti (*nereikalingą išbraukti*) paslaugų gavėjo administratoriui asmenį identifikuojančius prisijungimo duomenis.

Su Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis esu susipažinęs ir su jomis sutinku.

(juridinio asmens vadovo/atstovo pareigų pavadinimas) (parašas) (juridinio asmens vadovo/ atstovo vardas, pavardė)

A. V.

Paslaugų gavėjo administratorius (parašas) (paslaugų gavėjo administratoriaus vardas, pavardė)

Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas Telšių apylinkės teisme tvarkos aprašo 4 priedas

(Prašymo aktyvuoti fizinio asmens paskyrą ir suteikti asmenį identifikuojančius prisijungimo duomenis ar atnaujinti paslaugų vartotojui suteiktus prisijungimo duomenis Lietuvos teismų informacinės sistemos Viešųjų elektroninių paslaugų posistemyje pavyzdinė forma)

Vardas, Pavardė	
Asmens kodas	
Adresas	

(teismo pavadinimas)

PRAŠYMAS

DĖL FIZINIO ASMENS PASKYROS LIETUVOS TEISMŲ INFORMACINĖS SISTEMOS VIEŠŪJŲ ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ POSISTEMYJE AKTYVAVIMO IR ASMENĮ IDENTFIKUOJANČIŲ PRISIJUNGIMO DUOMENŲ SUTEIKIMO AR PASLAUGŲ VARTOTOJO PRISIJUNGIMO DUOMENŲ ATNAUJINIMO

_____ - ____ - ____ Nr. _____

(dokumento sudarymo data ir registracijos numeris)

Prašome Lietuvos teismų informacinės sistemos Viešųjų elektroninių paslaugų posistemyje aktyvuoti paskyrą šiam fiziniam asmeniui (paslaugų gavėjui) *(jei kreipiamasi dėl paskyros aktyvavimo)*:

Vardas, Pavardė	
Asmens kodas	
Adresas	
Telefono ryšio numeris	

Fakso ryšio numeris	
El. pašto adresas	

Prašome suteikti / atnaujinti (*nereikalingą išbraukti*) šiam paslaugų gavėjui asmenį identifikuojančius prisijungimo duomenis.

Vardas, Pavardė	
Asmens kodas	
Adresas	
Telefono ryšio numeris	
Fakso ryšio numeris	
El. pašto adresas	

Su Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis esu susipažinęs ir su jomis sutinku.

(paslaugų gavėjo/jo atstovo vardas, pavardė)

(parašas)
