

PATVIRTINTA  
Telšių apylinkės teismo  
pirmininko 2018 m. spalio 5 d.  
įsakymu Nr. V-144

## TELŠIŲ APYLINKĖS TEISMO PROCESINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS REIKALAVIMŲ APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių apylinkės teismo (toliau – Teismo) procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pagrindinius procesinių dokumentų įforminimo, rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus rašytiniams, elektroniniams ir jiems prilygintiems dokumentams, susijusiems su Teismo veikla.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašu, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojama sąvoka „darbuotojas“ apima visus Teisme dirbančius asmenis – teisėjus, valstybės tarnautojus, pagal darbo sutartis dirbančius darbuotojus.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Dokumentai yra:

4.1.1. **procesiniai dokumentai** – dalyvaujančių ar kitų asmenų Teismui pateikti procesiniai dokumentai bei Teismo parengti procesiniai dokumentai;

4.1.2. **bylos iškėlimą teisme inicijuojantys dokumentai** – ieškinys, skundas, pareiškimas, prašymas, kaltinamasis aktas, administracinio nusižengimo protokolas ar kitas procesinis dokumentas, kurio pagrindu inicijuojama byla teisme;

4.1.3. **neprocесiniai dokumentai** – asmenų prašymai, skundai ir kiti su teisingumo vykdymu nesusiję dokumentai, taip pat Teismo parengti neprocесiniai dokumentai.

4.2. Bylos yra:

4.2.1. **Teismo proceso bylos** – išnagrinėtos nuolat, ilgai, trumpai saugomos baudžiamosios, civilinės, administracinių nusižengimų bylos;

4.2.2. **Kitos bylos** – pagal teismo Dokumentacijos planą sudarytos nuolat, ilgai, trumpai saugomos bylos, kuriose saugomi dokumentai, nesusiję su teisingumo vykdymu ir teismo proceso bylomis.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Taisyklių 2 punkte nurodytuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Apraše vartojamos sąvokos dokumentai ir bylos apima elektroninius, skaitmenintus, popierinius dokumentus bei elektronines ir popierines bylas.

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

### II SKYRIUS

## TEISME GAUTŲ PROCESINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

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

9. Įgyvendindamas Apraše ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, teismo pirmininkas paskiria teismo rūmų darbuotojus, atsakingus už procesinių dokumentų registravimą teismo procesinių dokumentų registruose.

10. 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. Visam teismui rengiamas vienas dokumentacijos planas.

11. Teismo rūmuose 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.

12. 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

13. Teismo rūmuose gauti procesiniai dokumentai registruojami viename teismo procesinių dokumentų registre LITEKO sistemoje. Procesiniai dokumentai rengiami, registruojami ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir šiuo Aprašu. Teismo rūmuose yra atskiri registrai neprocesiniams dokumentams registruoti. Tiek procesinius, tiek neprocesinius dokumentus registruoja raštinės specialistas. Gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai neįtraukiami į apskaitą, neregistruojami.

14. Už dokumentų registravimą atsakingas teismo raštinės skyriaus darbuotojas peržiūri teismo rūmuose gautus dokumentus. Jeigu nustatoma, kad trūksta gautame dokumente nurodytų priedamų dokumentų ar priedų, raštinės skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, surašo aktą dėl trūkstamų gautų dokumentų ar priedų, kurį tvirtina raštinės skyriaus (poskyrio) vedėjas ir informuojamas siuntėjas.

15. Popierinius procesinius dokumentus, pateiktus teismo posėdžio metu, registruoja ir juos priskiria elektronei ir (ar) popierinei bylai teismo posėdžių sekretorius.

16. Procesiniai dokumentai, atsiųsti teismo darbuotojams elektroniniu paštu, perduodami už dokumentų registravimą konkrečių teismo rūmų atsakingam darbuotojui – raštinės specialistui.

17. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti procesiniai dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos, kuriuose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, raštinės specialisto registruojami ir priskiriami popierinei ar elektronei bylai. Jei vėliau gaunamas pasirašytas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Procesiniai dokumentai, kuriuose identifikuoti siuntėjo parašo negalima, neregistruojami, apie tai informuojant siuntėją.

18. Teismo raštinės specialisto užregistruoti dokumentai sudedami į teisėjams skirtus segtuvus, teismo posėdžių sekretoriai du kartus per dieną pateikia dokumentus teisėjams (skubiais atvejais - nedelsiant).

19. 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.

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

21. 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, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo jų gavimo teisme yra suskaitmeninami ir jų elektroniniu parašu patvirtintos skaitmeninės kopijos priskiriamos elektronei teismo proceso bylai – pridedamos 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 LITEKO VEP posistemį gauti elektroniniai dokumentai ir (ar) elektroniniu 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.

22. 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.

23. Gražinti, neįteikti adresatams procesiniai dokumentai priskiriami tai bylai, kurioje jie buvo parengti.

24. Dokumentai, gauti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba gražinami siuntėjui. Gavus procesinį dokumentą (išskyrus bylos iškėlimą inicijuojantį dokumentą) ne tame teisme ar ne tuose teismo rūmuose, kuriuose nagrinėjama byla, toks procesinis dokumentas, prieš persiunčiant jį adresatui, yra užregistruojamas teismo rūmų neprocesinių dokumentų registre, o gavus jį tinkamuose teismo rūmuose – užregistruojamas procesinių dokumentų registre. Jei procesinis dokumentas pateiktas per LITEKO VEP posistemį ar elektroniniu paštu, jis automatiškai nukreipiamas tinkamam teismui, o kai teismas sudarytas iš teismo rūmų, – teismo rūmams. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

25. Raštinės skyriaus (poskyrio) vedėjas registruoja gautus baudžiamosiose ir civilinėse bylose apeliacinius ir atskiruosius skundus į apeliacinių skundų registrą (DOK), administracinių nusižengimų bylose - į prašymų, skundų registrą (DOK). Skundai dėl ikiteisminio tyrimo teisėjo nutarčių raštinės skyriaus (poskyrio) vedėjo registruojami IBPS registre.

#### **IV SKYRIUS**

##### **TEISMO PROCESO BYLŲ REGISTRAVIMAS**

26. Teismo proceso bylas LITEKO elektroninėse bylų kortelėse registruoja teismo pirmininko įgaliotas teismo rūmų raštinės skyriaus (poskyrio) darbuotojas, laikydamasis bylos (procesinio dokumento) gavimo teismo rūmuose eiliškumo, tą pačią dieną gautus likus vienai valandai iki darbo dienos pabaigos, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo bylos iškėlimą teisme inicijuojančio dokumento gavimo ar bylos gavimo iš apeliacinės instancijos dienos. Kiekvienai teismo proceso bylai užvedama atskira elektroninė bylų kortelė.

27. Bendrą, administracinių nusižengimų, baudžiamųjų ir civilinių bylų numeravimo jas nagrinėjančiuose teismuose tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teismuose nagrinėjamų bylų numeravimo taisyklės.

28. Pastebėtos teismo proceso bylų registravimo duomenų klaidos LITEKO šalinamos nedelsiant, turinčio teisę tai daryti darbuotojo.

29. Pagal gautus prašymus civilinėse bylose dėl klaidos ištaisymo, sprendimo ar nutarties išaiškinimo, žyminio mokesčio gražinimo bylos korteles nevedamos (išskyrus atvejus kai pagrindinės bylos nėra teisme ar nagrinėjęs bylą teisėjas nebedirba teisme).

30. Byloms, gražintoms naujam teismui nagrinėjimui iš aukštesnės instancijos teismo užvedama nauja elektroninė bylos kortelė.

31. Bylos, grįžusios iš aukštesnės instancijos teismo, kurios nebuvo išnagrinėtos iš esmės ir nebuvo priimtas galutinis procesinis sprendimas, perduodamos bylą nagrinėjusiam teisėjui neužvedant naujos elektroninės bylos kortelės.

## V SKYRIUS TEISMO PROCESO BYLŲ SUDARYMAS

32. 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.

33. 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.

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

35. 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.

36. Popierinė teismo proceso byla sudaroma ne daugiau kaip iš 150 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.

37. 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.

38. Sujungus bylas, sujungtos bylos tomai, jei jie sudaryti iš maždaug 150 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 150 lapų skaičiaus, šie tomai yra siuvami laikantis Aprašo 36 punkto reikalavimų. Po bylų sujungimo gauti nauji procesiniai dokumentai yra siuvami į paskutinį tomą.

39. 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.

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

41. Naujas bylas registruojantis raštinės skyriaus (poskyrio) darbuotojas užregistravęs bylą inicijuojantį dokumentą ir užvedęs naują elektroninę bylos kortelę suformuoja civilinių (išskyrus elektronines civilines bylas), administracinių nusižengimų ir teikimų bylų viršelius, ant jų užrašydamas bylos numerį, teismo proceso numerį, šalis, bylos esmę ir bylos gavimo datą. Elektroninėse civilinėse bylose spausdinamas tik bylą inicijuojantis dokumentas, įdėdamas į įmautę, matomoje vietoje užrašomas bylos numeris, popierinis bylos viršelis neformuojamas.

42. Bylose prašymai, pareiškimai vykdymo procese yra siuvami į pagrindinę bylą ir nėra formuojamos atskiros popierinės bylos (išskyrus antstolio pareiškimus dėl baudos skyrimo). Visi gauti prašymai, pareiškimai vykdymo procese kartu su pagrindine byla yra perduodami teisėjui. Telšių, Akmenės rūmų raštinės specialistas, registruojantis naujas bylas, pagrindinei bylai esant archyvo skyriuje Mažeikių rūmuose, elektroniniu paštu paprašo Mažeikių rūmų archyvo skyriaus darbuotojo pagrindinę bylą persiųsti į bylą nagrinėjančius teismo rūmus. Elektroninio laiško kopija dėl bylos perdavimo iš archyvo skyriaus yra pridėjama prie prašymo ar pareiškimo vykdymo procese ir kartu su prašymu perduodama teisėjui. Bylų vykdymo procese saugojimo terminas yra iki pagrindinės bylos saugojimo termino pabaigos.

43. Kai pagrindinė byla yra išnagrinėta kitame teisme ar byla yra kitos instancijos teisme bei bylose dėl tarptautinės sankcijos pripažinimo ir vykdymo (E1) bei dėl teisinės pagalbos pagal tarptautines sutartis (E2) yra formuojamos atskiros popierinės bylos.

## **VI SKYRIUS**

### **TEISMO PROCESO BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS**

44. 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.

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

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

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

48. Baudžiamoji, civilinė ar administracinio nusižengimo byla laikoma baigta įsiteisėjus galutiniam teismo priimtam procesiniam sprendimui, kuriuo atitinkama byla išnagrinėjama iš esmės.

49. Tvarkant užbaigtas popierines teismo proceso bylas patikrinama, ar jose nėra gražintinių dokumentų, juodraščių, nereikalingų dokumentų egzempliorių, sąvaržėlių ir kt. Patikrinamas bylų lapų numeravimas. Jeigu tvarkant užbaigtas popierines bylas aptinkama negražintų dokumentų, juodraščių, nereikalingų dokumentų egzempliorių, šie dokumentai, išskyrus originalius asmens dokumentus, naikinami pagal bylų naikinimo teisme tvarką.

50. 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.

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

52. Trumpai saugomose bylose lapai numeruojami iš eilės, lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto. Trumpai saugomoms procesiniams byloms sudaromas vidaus apyrašas, kuriame surašomi teismo proceso byloje esantys dokumentai ir nurodoma jų vieta byloje (lapų numeris (-iai)).

53. 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.

54. 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.

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

56. Ilgai ir nuolat saugomų bylų antraštiniame lape nurodomi teismo proceso bylos aprašymo duomenys: teismo rūmų 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 rūmų pavadinimas turi atitikti teisės norminiais aktais nustatytą pavadinimą. Jei bylos sudarymo metu teismo pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas paskutinis teismo pavadinimas.

57. Patikrinęs visą teismo proceso bylos medžiagą, 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.

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

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

60. 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.

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

61.1. priima teismo struktūriniuose padaliniuose ar teismo rūmuose sudarytas teismo proceso bylas ir tvarko jų apskaitą;

61.2. patikrina, kaip iš teismo struktūrinių padalinių ar teismo rūmų 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;

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

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

61.5. vykdo bylų apskaitos kontrolę.

62. 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.

63. Į bylų apyrašus įrašomos:

63.1. 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;

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

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

65. Nustaćius, 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.

66. 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“.

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

68. 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.

69. Bylų apyrašai per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – *E AIS*) teikiama derinti kartu su to laikotarpio pažyma apie teismo veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą.

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

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

## **VII SKYRIUS PROCESINIŲ DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ**

72. 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.

73. 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.

74. Iš naikintinų baudžiamųjų, civilinių bei administracinių nusižengimų bylų atrenkama iki 1 % bylų saugoti nuolat.

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

76. Pasibaigus bylos saugojimo terminui iš trumpai ir ilgai saugomų 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.

77. Baigiamieji baudžiamųjų bylų nuosprendžiai, nutarimai ir nutartys saugomi atskirai nuo civilinių 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 bylų išimti sprendimai, nutarimai ir nutartys (ne daugiau kaip 200 lapų).

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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.

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

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

84. 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.

85. 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**

86. Teismo proceso bylose popierinių ir elektroninių dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus tvirtina teismo pirmininko įgalioti asmenys, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais Dokumentų rengimo taisyklių nustatytais reikalavimais.

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

## **IX SKYRIUS BYLŲ PERDAVIMAS Į RAŠTINĘ**

88. Išnagrinėtas baudžiamąsias bylas teismo posėdžių sekretorius per 3 darbo dienas, sudėtingos ar didelės apimties – per 5 darbo dienas, nuo procesinio sprendimo priėmimo dienos perduoda į teismo raštinę. Teismo posėdžių sekretorius privalo bylas tinkamai sutvarkyti, susiūti ir sunumeruoti bylos lapus (ne daugiau 150 lapų viename tome), padaryti vidaus apyrašą, patikrinti ar pridėti bylos priedai, ar LITEKO sistemoje užregistruoti proceso įvykiai, ar prisegtas posėdžio protokolas, galutinis sprendimas, įteikimo pažyma ir kt). Apie bylos perdavimą bylas priimantis raštinės darbuotojas pažymi atitinkamose žurnalo skiltyse (nurodo bylos išnagrinėjimo datą, perdavimo į raštinę datą) ir pažymi bylos perdavimo į raštinę faktą LITEKO sistemoje. Bylą priimantis ir perduodantis asmuo pasirašo baudžiamųjų bylų, perduotų į teismo raštinę po išnagrinėjimo, apskaitos žurnale. Bylas priimantis raštinės darbuotojas patikrina, kad perduodamos išnagrinėtos bylos būtų tinkamai sutvarkytos.

89. Išnagrinėtas civilines bylas, teismo posėdžių sekretorius per 3 darbo dienas, sudėtingos ar didelės apimties – per 5 darbo dienas, nuo procesinio sprendimo priėmimo dienos perduoda į teismo raštinę. Posėdžių sekretorius privalo bylas tinkamai sutvarkyti, bylas susiūti ir sunumeruoti bylos lapus (ne daugiau 150 lapų tome), padaryti vidaus apyrašą (elektroninių bylų formuojamose popierinėse kopijose lapai nenumeruojami ir apyrašai nedaromi), patikrinti ar pridėti bylos priedai, ar bylose LITEKO sistemoje užregistruoti proceso įvykiai, ar prisegta informacinė pažyma, galutinis sprendimas ir kt. Apie bylos perdavimą bylas priimantis raštinės darbuotojas pažymi atitinkamose žurnalo skiltyse (nurodo bylos išnagrinėjimo datą, perdavimo į raštinę datą) ir pažymi bylos perdavimo į raštinę faktą LITEKO sistemoje. Bylą priimantis ir perduodantis asmuo pasirašo civilinių bylų, perduotų į teismo raštinę po išnagrinėjimo, apskaitos žurnale. Bylas priimantis raštinės darbuotojas patikrina, kad perduodamos išnagrinėtos bylos būtų tinkamai sutvarkytos.

90. Išnagrinėtas administracinių nusižengimų bylas teismo posėdžių sekretorius per 3 darbo dienas nuo procesinio sprendimo priėmimo dienos perduoda į teismo raštinę. Posėdžių sekretorius privalo bylas tinkamai sutvarkyti, susiūti ir sunumeruoti bylos lapus, padaryti vidaus apyrašą, patikrinti ar pridėti bylos priedai, ar LITEKO sistemoje užregistruoti proceso įvykiai, ar prisegta informacinė pažyma, jeigu byla buvo nagrinėjama teismo posėdyje, galutinis sprendimas ir kt. Apie bylos perdavimą bylas priimantis raštinės darbuotojas pažymi atitinkamose žurnalo skiltyse (nurodo bylos išnagrinėjimo datą, perdavimo į raštinę datą) ir pažymi bylos perdavimo į raštinę faktą LITEKO sistemoje. Bylą priimantis ir perduodantis asmuo pasirašo administracinių nusižengimo bylų, perduotų į teismo raštinę po išnagrinėjimo, apskaitos žurnale. Bylas priimantis raštinės darbuotojas patikrina, kad perduodamos išnagrinėtos bylos būtų tinkamai sutvarkytos.

91. Į teismo raštinę neperduotų baudžiamųjų bylų neišiteisėjusių nuosprendžių, nutarčių nuorašus, administracinių nusižengimų bylų nutarimų, nutarčių nuorašus, civilinių bylų sprendimų, nutarčių kopijas, taip pat nutarčių kopijas bei nuorašus, įsiteisėjusias nuo priėmimo, išsiunčia teismo posėdžių sekretorius.

92. Sustabdytos bylos, išskyrus bylas su paskirtomis ekspertizėmis, yra teisėjo žinioje ir nėra perduodamos į raštinę.

93. Išnagrinėtos bylos dėl fizinio asmens bankroto bylos iškelimo perduodamos į teismo raštinę po mokumo atkūrimo plano patvirtinimo ir laikomos teismo raštinėje iki bankroto bylos nutraukimo (į kitus metus nekeliamos ir naujas numeris nesuteikiamas).

94. Visos išnagrinėtos bylos laikomos teismo raštinėje iki perdavimo į teismo archyvą.

95. Kalendorinių metų pabaigoje neišnagrinėtas bylas LITEKO sistemai automatiškai perkėlus į kitus metus ir suteikus naujus numerius, teismo raštinės skyriaus vedėjas (poskyryje - poskyrio vedėjas) iš LITEKO sistemos spausdina neišnagrinėtų bylų sąrašus, juos pateikia teismo posėdžių sekretoriui ir nurodo ant bylų viršelių užrašyti naujus bylų numerius.

96. LR CPK 646 straipsnio 1 dalyje numatytu atveju vykdomieji rašai išduodami per 3 darbo dienas nuo rašytinio pareiškimo teismo rūmams padavimo, išskyrus LR CPK 646 straipsnio 3 dalyje numatytą atvejį.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

97. Šio Aprašo laikymosi kontrolę atlieka teismo pirmininkas.

98. Už šio Aprašo pažeidimus atsakoma teisės aktuose nustatyta tvarka.

-----

