



## NACIONALINĖ TEISMŲ ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, L. Sapiegos g. 15, LT-10312 Vilnius, tel. (8 5) 268 5186, faks. (8 5) 268 5187, el. p. info@teismai.lt.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188724424

Teisėjų tarybai

2015-12-15 Nr. 4R-3105-(1.17)

### DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISMŲ PROCESINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS REIKALAVIMŲ APRAŠO

Teikiame tvirtinti Nacionalinės teismų administracijos, bendradarbiaujant su teismų raštinių vedėjomis, archyvarėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos specialistėmis, parengtą Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašo patvirtinimo“ projektą (toliau – Projektas).

Pažymime, kad Projektas buvo ne kartą derintas su teismais, į teismų pateiktas pastabas buvo iš esmės atsižvelgta. Nacionalinės teismų administracijos 2015 m. lapkričio 9 d. raštu Nr. 4R-2752-(1.13) „Dėl Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašo ir Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės“ buvo kreiptasi į teismus ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybą dėl Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašo ir Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ projekto suderinimo. Teiktu derinti projektu siekta ne tik patvirtinti Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašą (toliau – Aprašas), bet ir Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklę (toliau – Rodyklę).

Visgi atsižvelgiant į tai, kad Rodyklė turi būti suderinta su Teisminio proceso bylų kategorijų bei procesinių sprendimų šiose bylose klasifikatoriumi, be to, nuo 2016 m. balandžio 1 d. įsigaliosiančiu Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, šiuo raštu yra teikiamas tvirtinti Projektas, netvirtinant Rodyklės. Rodyklė bus teikiama tvirtinti kitų metų pradžioje kartu su Teisėjų tarybos nutarimais dėl teismo proceso bylų kategorijų bei procesinių sprendimų šiose bylose klasifikatorių tvirtinimo.

Projektu siekiama reglamentuoti teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus teismuose, o atsižvelgiant į teismų specifiką, teismų pirmininkai įpareigojami priimti nutarimui įgyvendinti reikalingus teisės aktus, t.y. teismų pirmininkams, atsakingiems už teisme parengtų ir gautų procesinių dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, įtvirtinta pareiga aiškiau detalizuoti, nustatyti tvarką, taikomą teisme dėl procesinių dokumentų valdymo ir tvarkymo. Aprašas taikomas procesinių dokumentų tvarkymui ir apskaitai, t.y. dalyvaujančių byloje ar kitų asmenų teismui pateiktiems elektroniniams, skaitmenintiems arba popieriniams procesiniams bei teismo parengtiems elektroniniams, skaitmenintiems ar popieriniams procesiniams dokumentams.

Vadovaujantis šiuo metu galiojančiu Teisėjų tarybos 2004 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 280 patvirtintas Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklės (47-51 punktus) bylos ruošiamos perdavimui į teismo archyvą ir tvarkomos, atkreipiant dėmesį ne tik į teismo sprendimo įsigaliojimą, bet ir tikrinami kiekvienos bylos ir joje esančių dokumentų saugojimo terminai pagal teismo bylų nomenklatūrą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti, atkreipiant dėmesį į įsiteisėjusio nuosprendžio, sprendimo ar



nutarties (nutarimo) vykdymą (pvz., baudžiamoji byla, kurioje priimtas teismamąjį įkalinti laikoma baigta, kai atitinkamų įstaigų, institucijų gautas pranešimas, kad nuteistasis įkalintas, baudžiamųjų bylų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo nuosprendyje nurodytos bausmės atlikimo dienos ir pan.). Atkreiptinas dėmesys, kad atsižvelgiant į teismų pageidavimus, Projekto 46 punktu ši nuostata pakeista, įtvirtinant, kad 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 (46 punktas), t.y. įsiteisėjus galutiniams teismo procesiniam sprendimui.

Projektas buvo teiktas derinti Teisėjų tarybos Teisės aktų projektų vertinimo komitetui, tačiau pastabų nebuvo gauta.

Pažymėtina, kad atsižvelgiant į įsigaliosiantį Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą, Aprašas taip pat turės būti peržiūrėtas, todėl nustačius Aprašo probleminius aspektus, juos bus galima ištaisyti teikiant Aprašo pakeitimus dėl administracinių nusižengimų.

PRIDEDAMA:

1. Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašo patvirtinimo“ projektas, 10 lapų;
2. Derinimo pažyma, 13 lapų.

Direktorė



Reda Molienė

Alina Dokutovičienė, tel. (8 5) 251 4188, trumpasis tel. 7031, el. p. [alina.dokutoviciene@teismai.lt](mailto:alina.dokutoviciene@teismai.lt)  
Ernesta Sakalauskienė, tel. (8 5) 251 4295, trumpasis tel. 7012, el. p. [ernesta.sakalauskiene@teismai.lt](mailto:ernesta.sakalauskiene@teismai.lt)





**TEISĖJŲ TARYBA**

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

2015 m.

d. Nr. 13P-  
Vilnius

-(7.1.2)

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

1. Patvirtinti Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašą (pridedama).
2. Įpareigoti teismų pirmininkus iki 2016 m. .... 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. sausio 1 d.

Pirmininkas

Sekretorius

PATVIRTINTA

Teisėjų tarybos 2015 m. d.  
nutarimu Nr. 13P- (7.1.2)

## **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 taisykle, Elektroninių dokumentų valdymo taisykle, 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 registre. 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 elektroninei ir (ar) popierinei bylai teismo pirmininko įgaliojamas 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 įgaliojamas teismo darbuotojo registruojami ir priskiriami popierinei ar elektroninei 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 elektronine teismo proceso byla, turi būti šio dokumento rengėjo pasirašyti teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

17. 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 tris darbo dienas nuo jų gavimo teisme yra suskaitmeninami ir jų elektroniniu parašu patvirtintos skaitmeninės kopijos priskiriamos elektroninei 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 įrašami 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 grąžinami 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 bylos kortelė.

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

23. 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.

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

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, grąžinami 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 grąžintinių dokumentų, juodraščių, nereikalingų dokumentų egzempliorių, sąvaržėlių ir kt. Patikrinamas bylų lapų numeravimas. Jeigu tvarkant užbaigtas popierines bylas aptinkama negrąžintų 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 bylų lapai pažymėti tuo pačiu numeriu, šalia numerio parašomos mažosios raidės abėcėlės tvarka. Praleisti bylų lapų numeriai įrašomi bylų 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 bylų baigiamojo 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.

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

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 bylų baigiamasis įrašas ir bylų antraštinis lapas.

42. Užbaigtų ilgai ir nuolat saugomų bylų pabaigoje įdedamas bylų 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 (baudžiamojame 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, bylų numeris, antraštė, baudžiamojo kodekso straipsnis, bylų tomas, chronologinės ribos. Chronologinės ribos nurodomos metais. Jei tokią bylą sudaro keli tomai, jų chronologinės ribos bus vienodos – nurodomos bylų 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 naikinimo 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 daroma 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 naikintinų baudžiamųjų, civilinių, administracinių bei administracinio teisės pažeidimo bylų atrenkama iki 1 % bylų saugoti nuolat.

63. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugotinų teismo proceso bylų priima teismo pirmininkas ar jį pavaduojantis teisėjas, o dėl nuolat saugotinų 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 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.

65. 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.

---



Lietuvos Respublikos teismų procesinių  
dokumentų tvarkymo ir apskaitos  
reikalavimų aprašo  
priedas

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Teisės akto pavadinimas</b>	<b>Teisės aktas, kuriuo patvirtintas teisės aktas</b>
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	Teisėjų tarybos 2015 m. rugsėjo 25 d. nutarimas Nr.

	sudarymo taisyklių aprašas	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.	Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų 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



**DĖL TEISĖJŲ TARYBOS NUTARIMO „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISMŲ SPECIALIŲJŲ PROCESINIŲ  
DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS REIKALAVIMŲ PATVIRTINIMO“ PROJEKTO**

**DERINIMO PAŽYMA**

2015 m. gruodžio 7 d.  
Vilnius

Šioje pažymoje nurodytos teismų ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos, kuriems Nacionalinės teismų administracijos 2015 m. lapkričio 9 d. raštu 4R-2752-(1.13), buvo teikiamas derinti Teisėjų tarybos nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašo ir Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ projektas (toliau – Projektas), pastabos ir pasiūlymai bei Projekto rengėjų argumentai dėl šių pastabų ir pasiūlymų.

Eil. Nr.	Pastabas pateikė	Pastabos, siūlymai	Pastabų, pasiūlymų įvertinimas
1.	<b>Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba</b>  <i>(2015-11-11 raštas Nr. (6.2 E)V4-660)</i>	1. Siūlome svarstyti Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašo (toliau – Aprašas) 2 punkte pateikiamą nuorodą į aprašo priedą, kadangi Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298, nėra numatyti atvejai, kai nuorodos į kitus teisės aktus, kuriais vadovaujantis teisės aktas parengtas, pateikiamos teisės akto priede.	<b>Neatsižvelgta.</b> Projekto 2 punkte nurodyta: „Aprašas parengtas vadovaujantis Aprašo priede nurodytais teisės aktais“. Laikytina, kad tokia nuoroda yra aiški ir pakankama.
		2. Siekiant suvienodinti Aprašo tekste vartojamas formuluotes, siūlytina 5 punktą išdėstyti taip bei peržiūrėti ir atitinkamais pataisyti atitinkamus kitus punktus:  „5. Už teisme parengtų ir gautų procesinių dokumentų	<b>Atsižvelgta.</b>

		valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas teismo pirmininkas arba kitas jo įgaliotas asmuo (toliau – teismo pirmininkas).“ Atkreiptinas dėmesys į tai, kad Aprašo 50 punkte vartojama „įgaliotas atstovas“.	
		3. Atsižvelgdami į tai, kad dokumentų tvarkymo reikalavimai nustatyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, siūlome Aprašo 9 punktą papildyti nuoroda į šias taisykles.	<b>Atsižvelgta.</b>
		4. Aprašo 14 punkto pirmame sakinyje vietoje žodžių „Popierinėje teismo proceso byloje procesiniai dokumentai siunčiami įprasta tvarka“ siūlome įrašyti „Popierinės teismo proceso bylos procesiniai dokumentai siunčiami įprasta tvarka“.	<b>Atsižvelgta.</b>
		5. Siūlome Aprašo tekste suvienodinti reikalavimus teismo proceso bylų susiuvimo, įrišimo ir kitus reikalavimus ir, atsižvelgdami į Aprašo 43 punkto nuostatas, siūlome 25 punktą išdėstyti taip: „25. Dokumentai popierinėje teismo proceso byloje turi būti susiuvami, įrišami į aplanką su raišteliais arba įrišami į aplanką su kietais viršeliais, bet neklijuojami“.	<b>Atsižvelgta.</b>
		6. Aprašo 36 punkte antrą sakinį siūlome išdėstyti taip: „Patikrinamas bylos lapų numeravimas“. Taip pat šiame punkte siūlome išbraukti paskutinį sakinį ir po šiuo punktu išdėstyti 42 ir 43 punktus.	<b>Atsižvelgta.</b>
		7. Siūlome tikslinti Aprašo 36–39 punktus, kadangi neaišku, ar numeruojami lapai trumpai saugomose bylose ir kurioms byloms sudaromas bylos vidaus apyrašas (Aprašo 36 punkte nustatyta, kad lapų numeravimas tikrinamas visose bylose, nors 38 punkte nustatoma, kad bylos baigiamasis įrašas rašomas tik ilgai ir nuolat saugomoms byloms (ar tai reikštų, kad trumpai saugomų bylų lapai numeruojami, tačiau joms nerašomas bylos baigiamasis įrašas?). Aprašo 39 punkte nustatoma, kad ilgai ir nuolat saugomų bylų	<b>Atsižvelgta.</b>



	<p>baigiamuosiuose įrašuose nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius, tačiau 37 punkte nustatyta, kad bylos vidaus apyrašas sudaromas tik trumpai saugomoms byloms, kuriame nurodoma dokumentų vieta byloje (lapų numeris (-iai)).</p>	
	<p>8. Siūlome Aprašo 40 ir 41 punktus sukeisti vietomis ir išdėstyti taip: „40. Ilgai ir nuolat saugomų baudžiamųjų, civilinių ir administracinių bylų viršeliuose būtina patikslinti antraštes – nurodyti nuteistųjų (baudžiamojame byloje) vardą, pavardę, (gimimo metus), asmens kodą, ieškovų ir atsakovų (civilinėje byloje), pareiškėjų, atsakovų (administracinėje byloje) vardą, pavardę, juridinio asmens pavadinimą bei civilinės ar administracinės bylos dalyką. Pagal patikslintą bylų viršelių antraštę rašomas ilgai ir nuolat saugomų bylų antraštinis lapas.</p> <p>41. Ilgai ir nuolat saugomų bylų antraštiniame lape nurodomi teismo proceso bylos aprašymo duomenys: teismo pavadinimas, bylos numeris, antraštė, bylos tomas, chronologinės ribos. Chronologinės ribos nurodomos metais. Jei tokią bylą sudaro tomai, nurodomi kiekvieno bylos tomo metai. Teismo pavadinimas turi atitikti teisės norminiais aktais nustatytą pavadinimą. Jei bylos sudarymo metu teismo pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas paskutinis teismo pavadinimas“.</p> <p>Atkreiptinas dėmesys į tai, kad Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, 42.3 punkte nustatyta, kad ikiteisminio tyrimo, teismo proceso tęstinės bylos chronologinės ribos nurodomos metais. Jei tokią bylą sudaro keli tomai, jų chronologinės ribos bus vienodos – nurodomos bylos tomuose esančio įstaigoje registruoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos (metais). Taip pat siūlome svarstyti, ar nebūtų tikslinga bylos viršelyje ir antraštiniame lape nurodyti ir baudžiamąjo kodekso straipsnį (taip buvo nustatyta Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus</p>	<p><b>Atsižvelgta.</b></p>

		Lietuvos Aukščiausiąją Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklėse).	
		9. Aprašo 44 punktą siūlome išdėstyti po 59 punktu.	<b>Atsižvelgta.</b>
		10. Aprašo 48 punktą siūlome išdėstyti taip: „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“.	<b>Atsižvelgta.</b>
		11. Aprašo 49 punktą siūlome išdėstyti taip: „49. Teismo pirmininko paskirtas už bylų apskaitos tvarkymą atsakingas struktūrinis padalinys ar darbuotojas: 49.1. priima teismo struktūriniuose padaliniuose sudarytas teismo proceso bylas; 49.2. patikrina iš teismo struktūrinių padalinių perduotų bylų sutvarkymą ir įforminimą ir 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 naikinimo aktus; 49.2. įrašo bylas į bylų apyrašus, kitus nustatytus bylų apskaitos dokumentus; 49.4. vykdo bylų apskaitos kontrolę“.	<b>Atsižvelgta.</b>
		12. Aprašo 51.1 punktą siūlome išdėstyti taip: „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“.	<b>Atsižvelgta.</b>



		<p>13. Aprašo 55 punktą siūlome dėstyti po 49 punktu taip:          „55. 50. Nustačius, kad popierinėse arba elektroninėse bylose dokumentų ar bylų trūksta, organizuojama jų paieška, jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina ir sprendimą dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima teismo pirmininkas. Apie bylose dingusius dokumentus ir dingusias bylas informuojamas teismo dokumentus perimantis saugoti valstybės archyvas“.</p>	<b>Atsižvelgta.</b>
		<p>14. Aprašo 51.2 papunktį siūlome išdėstyti taip:          „51.2. trumpai saugomos teismo proceso bylos, kurias, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, numatoma saugoti ilgai ar nuolat“.</p>	<b>Atsižvelgta.</b>
		<p>15. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba gauna daug paklausimų, kuriuose prašoma paaiškinti, kuriuos metus laikyti proceso bylos užbaigimo metais ir į kurių metų bylų apyrašo skyrių atitinkamas bylas įrašyti (pagal proceso užbaigimo metus, priėmus galutinį teismo procesinį sprendimą ar pagal byloje esančio vėliausio dokumento datą). Atsižvelgdami į tai, siūlome Aprašo 52 punktą išdėstyti taip:          „52. Teismo proceso bylos į apyrašus įrašomos pagal galutinio teismo priimto procesinio sprendimo datą, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane“.</p>	<b>Atsižvelgta.</b>
		<p>16. Aprašo 59 punktą siūlome išdėstyti taip:          „59. Patvirtintuose bylų apyrašuose (jeigu jie nebuvo derinti per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (EAIS)) taisymus, žymėjimus, susijusius su dokumentų peržiūra, kitomis procedūromis, gali atlikti tik darbuotojai, atsakingi už bylų apskaitos tvarkymą“. Atsižvelgdami į tai, kad trumpinys „EAIS“ pateikiamas šiame punkte, siūlome pakoreguoti Aprašo 68 punktą.</p>	<b>Atsižvelgta.</b>

		<p>17. Aprašo 62 punkte nustatyta, kad sprendimus dėl tolesnio bylų saugojimo ar naikinimo <u>siūlo</u> teismo archyvas (suprantama – archyvo vedėjas), o 63 punkte – sprendimus šiais klausimais <u>priima</u> teismo archyvo vedėjas. Vadovaudamiesi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 8.3 papunkčiu, kuriame nustatyta, kad dokumentų apskaitos dokumentus (jų duomenis) tvirtina (suprantama – priima sprendimus dėl dokumentų, įrašytų į apskaitos dokumentus) įstaigos vadovas (žr. šių taisyklių 7 punkte vartojamą trumpinį), ir atsižvelgdami į tai, kad dokumentų vertinimo (dokumentų vertės ekspertizės) reikalavimai yra nustatyti Aprašo 49.3 papunktyje, Aprašo 63 punktą siūlome išdėstyti taip:</p> <p>„63. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugotinų teismo proceso bylų priima teismo pirmininkas, o dėl nuolat saugotinų teismo proceso bylų – valstybės archyvas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka teismo proceso bylos perduodamos toliau saugoti“.</p>	<p><b>Atsižvelgta.</b> Pagal teismų pastabas papildyta „Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugotinų teismo proceso bylų priima teismo pirmininkas ar jį pavaduojantis teisėjas“.</p>
		<p>18. Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės projekte (taip pat ir šiuo metu galiojančioje Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklėje bei Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklėse) nėra numatyta iš administracinio teisės pažeidimo bylų, pasibaigus jų saugojimo terminui, išimti ir nuolat saugoti baigiamuosius procesinius sprendimus. Atsižvelgdami į tai, kas išdėstyta, ir į reikalavimą, kad minėti sprendimai turi būti išimami ir iš naikintinų ilgai saugomų baudžiamųjų, civilinių bei administracinių bylų, o teismo proceso dokumentų įdėjimo į bylas būdai aptarti Aprašo 25 punkte, Aprašo 64–66 ir 72 punktus siūlome išdėstyti taip:</p> <p>„64. 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), taip pat</p>	<p><b>Atsižvelgta.</b></p>



	<p>išimami ir panaikinti procesiniai sprendimai. Išimtų dokumentų kiekvieno lapo (puslapio) viršutinės paraštės dešinėje pusėje užrašomi baudžiamosios, civilinės, administracinės bylos numeriai, nurodyti elektroninėje bylos kortelėje ir ant bylos.</p> <p>65. Baudžiamųjų bylų nuosprendžiai, nutarimai ir nutartys saugomi atskirai nuo civilinių ir administracinių bylų sprendimų, nutarimų ir nutarčių bei sudedami eilės tvarka pagal jų numerius į 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).</p> <p>66. Ilgai ir nuolat saugoti atrinktos ir iš atrinktų baigiamųjų 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.</p> <p>72. 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.</p>	
	<p>19. Aprašo 69 punktą siūlome išdėstyti Aprašo antrame skyriuje taip: „69. Teismo pirmininkas gali sudaryti patariamąją nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją (toliau – DEK) dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti“.</p>	<b>Atsižvelgta.</b>
	<p>20. Aprašo 75 punkte siūlome įrašyti „į atitinkamą archyvą“.</p>	<b>Atsižvelgta.</b>
	<p>21. Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklės projekte (toliau Rodyklė) siūlome skyrius ir jų pavadinimus išdėstyti pagal Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų 56 punkte nustatytus reikalavimus.</p>	<b>Atsižvelgta.</b>

		22. Rodyklės lentelės 4 skiltyje atitinkamų dokumentų saugojimą nuolat su pastaba „iki teismų informacinės sistemos LITEKO įdiegimo teisme“ nurodyti tuo atveju, jei Aprašo tvirtinimo metu LITEKO nėra įdiegta visuose Lietuvos Respublikos teismuose.	<b>Atsižvelgta.</b>
		23. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, kurioje nustatyta, kad dokumentų saugojimo terminai nustatomi atsižvelgiant į įstaigos ir kitų susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus, bei atsižvelgdami į valstybės archyvų siūlymus, manytume, kad netikslinga trumpinti civilinių bylų saugojimo terminus (Telšių apskrities archyvo, Panevėžio apskrities archyvo specialistai siūlo Rodyklės 288, 296, 301, 303, 321, 322, ir 323 punktuose nurodytas bylas saugoti 50 m.). Taip pat valstybės archyvų specialistai siūlo iš naikintinų baudžiamųjų, civilinių, administracinių bei administracinio teisės pažeidimo bylų atrinkti iki 1% bylų saugoti nuolat.	<b>Atsižvelgta.</b>
		24. Siūlome patikslinti Rodyklės 339 punktą.	<b>Svarstyтина.</b> Keičiant Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklę.
		25. Atkreipiame dėmesį į tai, kad Aprašo 47 punkte nustatyta „Vykdomesiems raštams, grįžtantiems į išnagrinėtas ir jau sunaikintas bylas, formuojamos atskiros bylos“, tačiau Rodyklėje nenumatyta, kiek šie raštai turėtų būti saugomi.	<b>Svarstyтина.</b> Keičiant Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklę.
2.	<b>Klaipėdos apygardos teismas</b>  (2015-11-16 raštas Nr. 11-435)	<i>1. Dėl Aprašo 9-10, 74 punktų</i> Siūlytina 9-10 punktų antruose sakiniuose palikti: „<...> teismo pirmininko nustatyta tvarka“ ir „<...> teismo pirmininko nustatyta tvarka informuojamas siuntėjas“, 74 punkto pirmame sakinyje „<...> tvirtinami teismo pirmininko nustatyta tvarka <...>“, kadangi tokios tvarkos nebūtinai gali būti tvirtinamos pirmininko įsakymais. Tai gali būti atlikta ir kitokios rūšies teismo vadovo išleidžiamas lokalinis teisės aktas, žodiniais pavedimais, todėl teismų vadovams turėtų būti palikta diskrecijos teisė pasirinkti, kaip šiuos procesus sureguliuoti vadovaujame teisme.	<b>Atsižvelgta.</b>



		<p><i>2. Dėl Aprašo 11 punkto</i></p> <p>Siūlytina papildyti: „&lt;...&gt; registruoja (ar perduoda registruoti) ir juos priskiria &lt;...&gt;.“ Toks pakeitimas prasmingas teismams (ypač apygardų), kuriuose dokumentų pradinis registravimas atliekamas dokumentų priėmimo skyriuje, kuris tęsti jų registraciją gali perduoti atitinkamų kategorijų bylų raštinių darbuotojams (civilinių arba baudžiamųjų).</p>	<b>Atsižvelgta.</b>
		<p><i>3. Dėl Aprašo 36 punkto</i></p> <p>Siūlytume papildyti sakiniu apie tai, kas daroma, jei tvarkant užbaigtas popierines bylas visgi aptinkama negražintų dokumentų, juodraščių, nereikalingų dokumentų egzempliorių, sąvaržėlių. Be to, siūloma atsisakyti baigtinio sąrašo ir papildyti žodeliu „ir kt.“.</p>	<b>Atsižvelgta.</b>
		<p><i>4. Dėl Aprašo 40 punkto</i></p> <p>Dėl chronologinių ribų žymėjimo pasakytina, kad visų bylos tomų chronologinės ribos turėtų būti nurodomos vienodai, kadangi derinant bylų aprašus per EAIS kitaip šių ribų metais (o tik vienodai ant kiekvieno tomo) negalima. Siūlytina atitinkamai patikslinti punktą.</p>	<b>Atsižvelgta.</b>
		<p><i>5. Dėl Aprašo 46 punkto</i></p> <p>Klaipėdos apygardos teismo nuomone, baudžiamųjų bylų saugojimo terminą skaičiuojant nuo bylos užbaigimo dienos, įsiteisėjus galutiniam teismo priimtam procesiniam sprendimui, pamiršta galima situacija, kai galutinis teismo procesinis sprendimas bus įsiteisėjęs, nuteistasis kurį laiką slapstysis, o jį sulaikius po tam tikro laikotarpio byla pagal siūlomą reglamentavimą bus sunaikinta. Iš aiškinamojo rašto nėra aišku, kodėl atsisakoma 2004-06-30 Teisėjų tarybos nutarimo Nr. 254 54 punkte nustatyto baudžiamosios bylos saugojimo termino skaičiavimo. Siūlytina Teisėjų tarybai apsvarstyti,</p>	<p><b>Svarstyti.</b></p> <p>Pagal šiuo metu galiojančias Teisėjų tarybos 2004 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 280 patvirtintas Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisykles (47-51 punktus) bylos ruošiamos perdavimui į teismo archyvą ir tvarkomos, atkreipiant dėmesį ne tik į teismo sprendimo įsigaliojimą, bet ir tikrinami</p>

	<p>ar tikrai verta atsisakyti šios skaičiavimo tvarkos.</p>	<p>kiekvienos bylos ir joje esančių dokumentų saugojimo terminai pagal teismo bylų nomenklatūrą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti, <i>atkreipiant dėmesį į įsiteisėjusio nuosprendžio, sprendimo ar nutarties (nutarimo) vykdymą</i> (pvz., baudžiamoji byla, kurioje priimtas teismam įkalinti laikoma baigta, kai atitinkamų įstaigų, institucijų gautas pranešimas, kad nuteistasis įkalintas, baudžiamųjų bylų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo nuosprendyje nurodytos bausmės atlikimo dienos ir pan.). Projekte siūloma 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 (46 punktas), t.y. įsiteisėjus galutiniams teismo procesiniam sprendimui. Todėl svarstytina, ar paliktinas dabar galiojantis reglamentavimas, ar, atsižvelgiant į teismų išreikštą pageidavimą – bylų saugojimo terminą pradėti skaičiuoti nuo teismo galutinio procesinio sprendimo įsiteisėjimo (kaip numatyta teikiamame projekte).</p>
	<p><b>6. Dėl Aprašo 64 punkto</b> Siūlytina į šį sąrašą (pirmasis sakinys) įtraukti ir į kitas kalbas išverstų baigiamųjų procesinių dokumentų palikimą saugoti nuolat.</p>	<p><b>Atsižvelgta.</b></p>
	<p><b>7. Dėl Rodyklės I skyriaus 14, 16, 17 punktų</b> Neaišku, ką projekto rengėjai turi omenyje nurodydami „nutarčių &lt;...&gt; dokumentai“, „teikimų &lt;...&gt; dokumentai“, „nutarčių dėl teikimo</p>	<p><b>Atsižvelgta.</b></p>



		<p>&lt;...&gt; dokumentai“. Abejojame, kad nutartys ir kiti teismo procesiniai dokumentai gali turėti dar kažkokių dokumentus, todėl siūlytina keisti taip:</p> <p>„14. Nutartys, nutarimai, sprendimai, priimti pagal teikimus, prašymus ir skundus.</p> <p>16. Teikimai ir kiti dokumentai dėl kriminalinės žvalgybos informacijos rinkimo būdų ir priemonių bei žvalgybos informacijos veiksmų sankcionavimo.</p> <p>17. Nutartys pagal teikimus dėl kriminalinės žvalgybos informacijos rinkimo būdų ir priemonių bei žvalgybos informacijos veiksmų sankcionavimo.“</p>	
		<p><i>8. Dėl Rodyklės II skyriaus papildymo</i></p> <p>Siūlytina skyrių papildyti „Bylos (dokumentai) dėl Europos arešto orderio išdavimo“ ir nustatyti tokių bylų saugojimo terminą. Jeigu tokių bylų saugojimo terminas būtų ilgesnis nei I skyriuje nurodytų registrų, siūlytina I skyrių atskirai papildyti „Prašymų dėl EAO išdavimo registras“.</p>	<b>Atsižvelgta.</b>
		<p><i>9. Dėl Rodyklės papildymo</i></p> <p>Vykdomųjų raštų dokumentams saugoti nustatomas 10 metų terminas, tačiau jis nurodomas tik III skyriuje „Civilinių bylų administravimo dokumentai“ (278). Siūlytume šį terminą įtraukti ir į I skyrių „Baudžiamųjų bylų administravimo dokumentai“.</p>	<b>Atsižvelgta.</b>
3.	<b>Vilniaus rajono apylinkės teismas</b>	<p><i>1. Dėl III skyriaus pavadinimo</i></p> <p>Pavadinime siūloma išbraukti žodį „GAUTŲ“, nes skyrius apima ir gautus, ir rengiamus dokumentus.</p>	<b>Atsižvelgta.</b>
		<p><i>2. Dėl Aprašo 26 punkto</i></p> <p>Reikia įrašyti kaip numeruojami lapai (pieštuku, dešiniajame lapo kampe viršuje), nes šiame punkte minimose Dokumentų tvarkymo ir</p>	<b>Atsižvelgta.</b>

		apskaitos taisyklėse yra pasakyta, kad trumpo naudojimo bylos nenumerojamos. O mums reikia numeruoti bet kokią bylą, kad ir 5 metus saugomą.	
		<p>3. <i>Dėl Aprašo 33 punkto</i>  Leidimo išdavimas paprastai forminamas taip: ant popierinės bylos viršelio yra dedamas spaudas, kuriame nurodyta data, iki kada bylą saugoti, teisėjo parašo vieta. O kaip bus su e-byloomis? Ar nereikia numatyti (kad ir LITEKE) eilutės, kuria būtų galima pažymėti, kad duotas leidimas e-bylą perduoti į saugyklą?</p>	<p><b>Svarstyтина.</b> Pastaba sietina su galimais LITEKO patobulinimais.  Kol kas LITEKO tokios funkcijos nėra. Pastebėjime nurodomą tekstą (datą iki kada saugoma byla) galima nurodyti procesinio įvykio „perduota į archyvą“ pastabose. Galima prikabinti teisėjo pasirašytą leidimą e-bylą perduoti į saugyklą.</p>
		<p>4. <i>Dėl Aprašo 46 punkto</i>  Siūlytina terminą skaičiuoti ne nuo bylos užbaigimo dienos, o nuo galutinio sprendimo įsiteisėjimo datos, todėl siūlytina išbraukti žodžius „nuo bylos užbaigimo dienos“.</p>	<p><b>Svarstyтина.</b> Žr. aukščiau.</p>
4.	<b>Klaipėdos miesto apylinkės teismas</b>	<p>1. Aptarti Apraše elektroninių bylų dokumentų popierinių kopijų (t. y. popierinės formos dokumentų, gautų į elektroninę bylą, kurie nuskenuojami, įkeliami į LITEKO patvirtinus jų kopijų tikrumą) saugojimą bei nustatyti Rodyklėje saugojimo terminą (manome, kad jis galėtų būti trumpesnis kaip popierinių / elektroninių bylų).</p>	<p><b>Svarstyтина.</b> Keičiant Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklę.</p>
		<p>2. Pakoreguoti Aprašo 29. punktą, atsižvelgiant į tai, kad ne visada reikalingas asmens prašymas dėl dokumentų originalų, nuotraukų, diskų ir kt., kai kuriais atvejais užtenka bylą nagrinėjusio teisėjo sprendimo.</p>	<p><b>Atsižvelgti.</b></p>
		<p>3. Pakoreguoti Aprašo 38. punktą, įrašant, kad ilgai ir nuolat saugomose bylose sudaromas vidaus apyrašas.</p>	<p><b>Atsižvelgti.</b></p>
		<p>4. Pakoreguoti Aprašo 55. punktą, patikslinant paskutinį punkto sakinį, įrašant „ilgai ir nuolat saugomose“ („Apie <i>ilgai ir nuolat saugomose</i> bylose dingusius dokumentus ir dingusias bylas informuojamas teismo dokumentus perimantis saugoti valstybės archyvas“).</p>	<p><b>Atsižvelgti.</b></p>



	5. Suvienodinti teisminių (baudžiamųjų, civilinių ir administracinių teisės pažeidimų) bylų registrų saugojimo terminą (pvz., Rodyklės 3., 13. ir kt.; 268., 269., 278. ir kt. punktai), paliekant ne ilgesnį kaip 5 metų saugojimo terminą.	<b>Svarstyti.</b> Keičiant Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklę.
	6. Sutrumpinti Daiktinių įrodymų baudžiamosiose bylose registracijos žurnalo (Rodyklės 5. punktas) terminą: 5 metai (sunaikinus ar grąžinus visus daiktinius įrodymus).	<b>Svarstyti.</b> Keičiant Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklę.
	7. Tikslinti dokumento (bylos) pavadinimą (Rodyklės 339. punktas) – nepabaigta frazė: „Bylos, nagrinėjamos supaprastinto proceso tvarka pagal antstolių“.	<b>Svarstyti.</b> Keičiant Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodyklę.