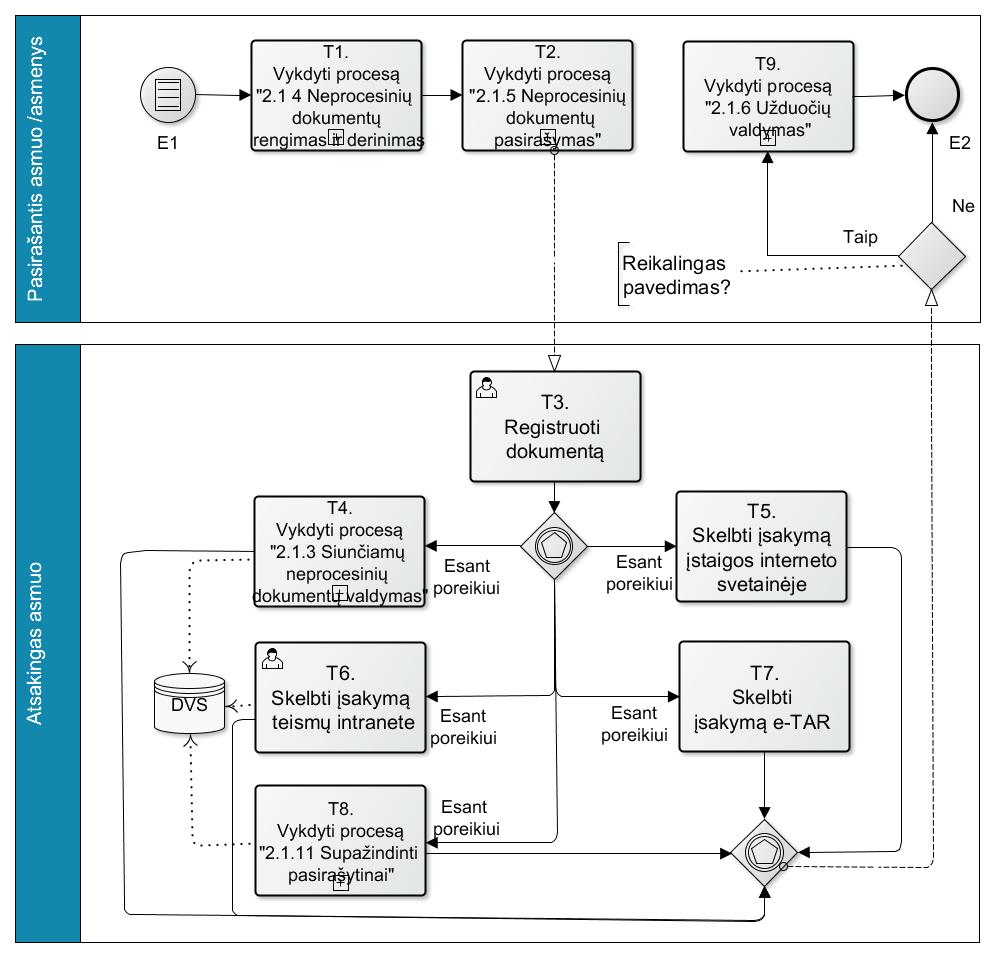
**Lietuvos teismų informacinės sistemos liteko modernizavimo paslaugų II ĮSIGIJIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1 priedas.

**SIEKIAMI DOKUMENTŲ VALDYMO PROCESAI**

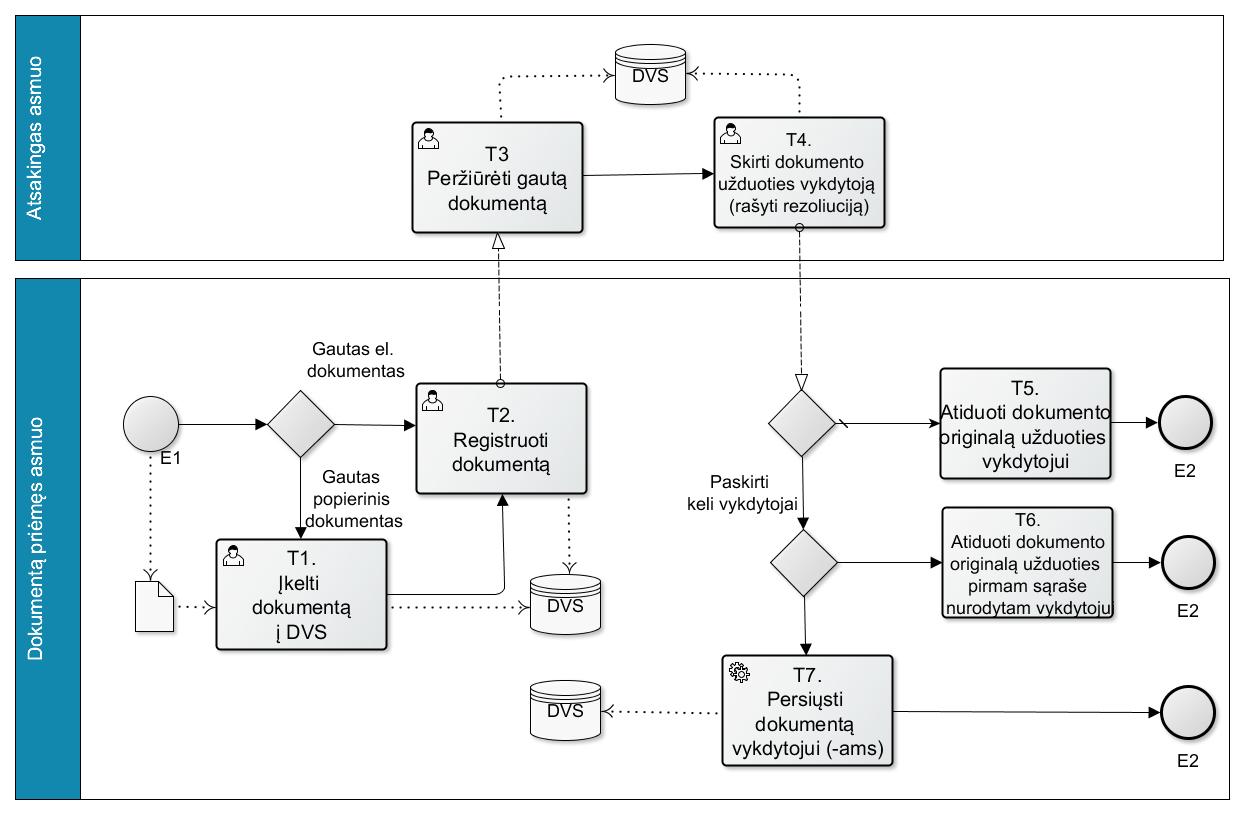
# Neprocesinių dokumentų valdymas

## Įstaigos įsakymų valdymas



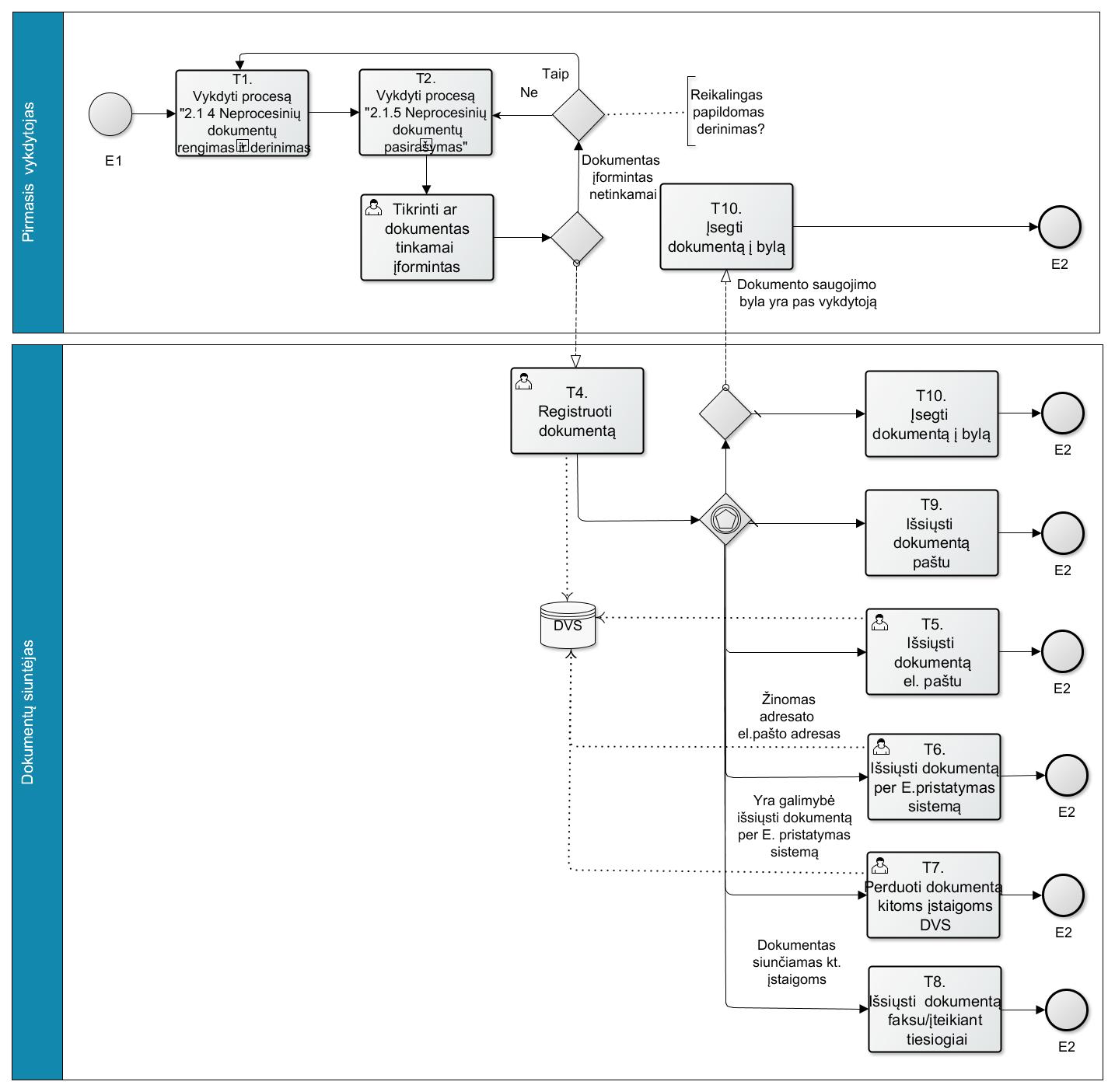
| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Parengtas dokumentas pasirašymui.  Pasirašantis asmuo sukuria užduotį/teikia pavedimą dokumento rengėjui (užduoties vykdytojui), kurioje nurodyta į parengti įsakymą, kartu su užduotimi gali būti atsiųstas susietas gautas prašymas ar kitas dokumentas, dėl kurio turi būti kuriamas įstaigos įsakymas. Dokumentai gali būti rengiami dėl skirtingų tikslų – teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimo į komandiruotes, dėl atostogų suteikimo, kitų personalo įsakymų ir kt. |
| T1 | Vykdyti procesą „1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas" | Vykdomas procesas „1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas. |
| T2 | Vykdyti procesą „1.5 Neprocesinių dokumentų pasirašymas" | Vykdomas procesas „1.5 Neprocesinių dokumentų pasirašymas“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.5 Neprocesinių dokumentų pasirašymas |
| T3 | Registruoti dokumentą | Atsakingas asmuo užregistruoja gautą parengtą dokumentą, |
| T4 | Vykdyti procesą „1.3 Siunčiamų neprocesinių dokumentų valdymas" | Esant poreikiui vykdomas procesas „1.3 Siunčiamų neprocesinių dokumentų valdymas“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.3 Siunčiamų neprocesinių dokumentų valdymas |
| T5 | Skelbti įsakymą įstaigos interneto svetainėje | Esant poreikiui įsakymas ir visa jo lydimoji medžiaga rankiniu būdu skelbiama teismo interneto svetainėje. |
| T6 | Skelbti įsakymą teismų intranete | LITEKO2 DVS posistemis (toliau – LITEKO DVS) turi turėti galimybę integruotis su intranetu. Analizės metu turės būti išsiaiškinta, ar reikalingas toks poreikis. |
| T7 | Skelbti įsakymą e-TAR | Esant poreikiui atsakingas asmuo rankiniu būdu (ne automatizuotai) suveda reikalingus duomenis e-TAR sistemoje, tam kad įsakymas būtų paskelbtas e-TAR sistemoje. |
| T8 | Vykdyti procesą „1.11 Supažindinti pasirašytinai“ | Esant poreikiui vykdomas procesas „1.11 Supažindinti pasirašytinai“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.11 Susipažinti pasirašytinai. |
| T9 | Vykdyti procesą „1.6 Užduočių valdymas“ | Jeigu reikalingas pavedimas yra kuriama užduotis ir priskiriamas atsakingas asmuo užduočiai (pavedimui) vykdyti. Užduotis valdoma pagal skyriuje 1.6 Užduočių valdymas |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

## Gautų neprocesinių dokumentų valdymas



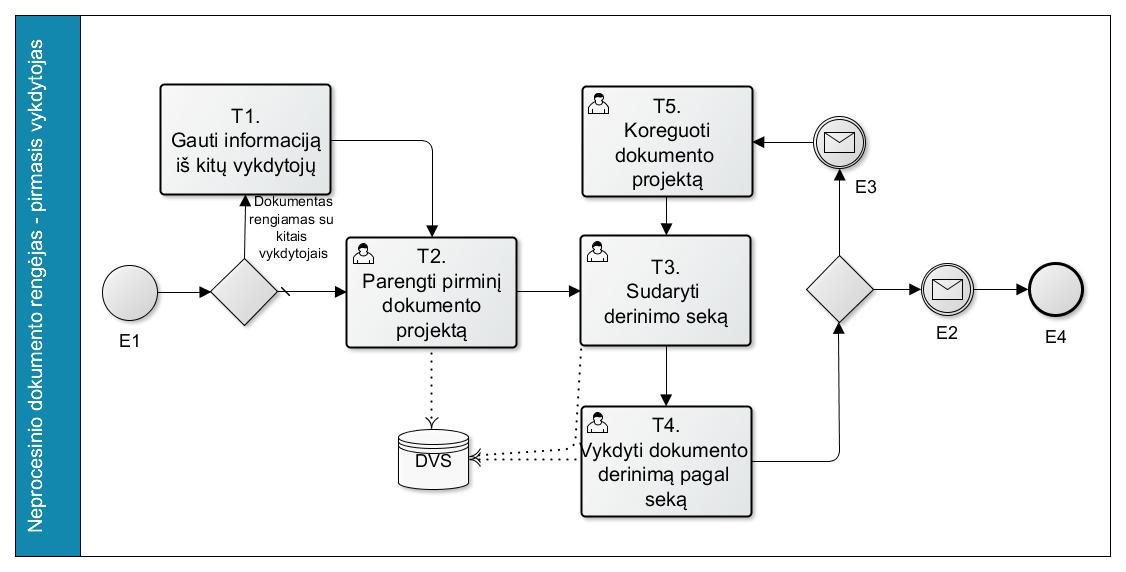
| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas dokumentas.  LITEKO2 DVS turi būti sukurtas gautų neužregistruotų dokumentų sąrašas, į kurį turi patekti gaunami dokumentai iš įvairių šaltinių ir kuriame dokumentų registravimo funkcijas atliekantys atsakingi asmenys galės inicijuoti gautų dokumentų registravimą. |
| T1 | Įkelti dokumentą į DVS | Jeigu dokumentas gautas popierinis, tai dokumentas skanuojamas ir įkeliamas į LITEKO2 DVS. |
| T2 | Registruoti dokumentą | Dokumentų registravimo funkcijas atliekantys asmenys registruoja gautus dokumentus. Šis proceso žingsnis vykdomas LITEKO2 DVS. Galimybė registruoti iš gautų neužregistruotų dokumentų sąrašo arba inicijuojant naujo gauto dokumento pildymo funkciją LITEKO2 DVS. |
| T3 | Peržiūrėti gautą dokumentą | Atsakingas asmuo, gavęs dokumentą, jį peržiūri. Taip pat bus galimybė gautą dokumentą susieti su kitais dokumentais (pvz. atsakymą susieti su raštu).Šis proceso žingsnis vykdomas LIETKO2 DVS. |
| T4 | Skirti dokumento užduoties vykdytoją (rašyti rezoliuciją) | Atsakingas asmuo, peržiūrėjęs gautą dokumentą, skiria užduoties vykdytoją(-us), t.y. kuria užduoties kortelę (pavedimą), jeigu reikia parengia rezoliuciją (pvz.: pavedimas dėl gauto dokumento persiuntimo kitai įstaiga, kai gautas dokumentas yra skirtas kitai įstaigai, pavedimas dėl atsakymo parengimo ir kt.). Šis proceso žingsnis vykdomas LITEKO2 DVS.  LITEKO2 DVS sukurta užduotis gauto dokumento kortelėje automatiškai bus susieta su gautu dokumentu. Patvirtinus užduotį automatiškai išsiunčiama užduotis vykdytojui su susietu gautu dokumentu dėl kurio reikia atlikti pavedimą (jeigu keli vykdytojai, tai išsiunčiamos kelios užduotys). |
| T5 | Atiduoti dokumento originalą užduoties vykdytojui | Gautus dokumentus priimantis ir registruojantis asmuo dokumentą atiduota rezoliucijoje arba pavedime (užduotyje) nurodyto skyriaus vadovui arba kitam atsakingam vykdytojui. |
| T6 | Atiduoti dokumento originalą užduoties pirmam sąraše nurodytam vykdytojui | Tuo atveju, jei rezoliucijoje arba pavedime nurodyta daugiau nei vienas užduoties vykdytojų, dokumentus priimantis ir registruojantis asmuo dokumento originalą atiduoda pirmam sąraše nurodytam užduoties vykdytojui. |
| T7 | Persiųsti dokumentą vykdytojui (-ams) | Tuo atveju, jei yra sukurta užduotis arba rezoliucija/pavedimas, tai LIETKO2 DVS automatiškai persiunčia susietą gauto dokumento el. versiją užduoties/ arba rezoliucijoje/pavedime nurodytam vykdytojui (-ams). Šis proceso žingsnis vykdomas automatiškai LITEKO2 DVS. |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

## Siunčiamų neprocesinių dokumentų valdymas



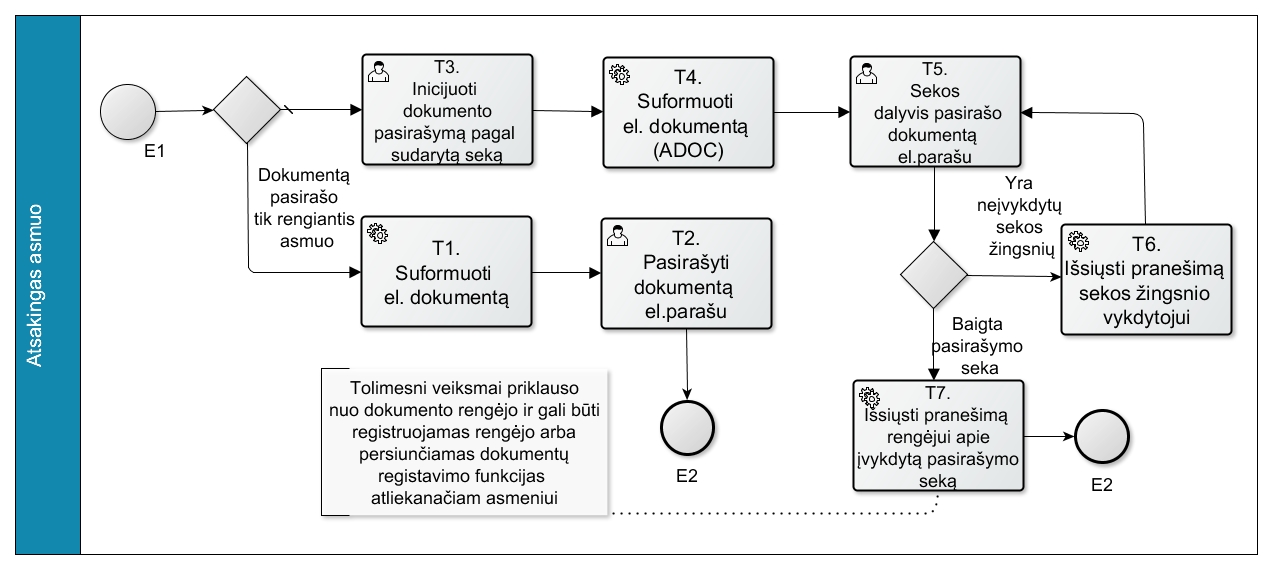
| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gauta užduotis. |
| T1 | Vykdyti procesą „1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas" | Vykdomas procesas „1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas. |
| T2 | Vykdyti procesą „1.5 Neprocesinių dokumentų pasirašymas" | Vykdomas procesas „1.5 Neprocesinių dokumentų pasirašymas“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.5 Neprocesinių dokumentų pasirašymas. |
| T3 | Tikrinti ar dokumentas tinkamai įformintas | Kai yra galutinai suderintas/pasirašytas parengtas dokumentas siuntimui, pirmasis vykdytojas patikrina, ar siunčiamas/-ieji dokumentai tinkamai įforminti. Jeigu dokumentas nėra parengtas siuntimui pirmasis vykdytojas sprendžią ar reikia papildomai rengti ir iš naujo derinti/ar reikia tik pasirašyti. Jeigu dokumentas tinkamai parengtas vykdomas „Registruoti dokumentą“ žingsnis. Dokumentą registruoti gali pats vykdytojas arba gali paskirti asmenį, kuris atlieka dokumento registravimo ir išsiuntimo funkcijas. |
| T4 | Registruoti dokumentą | Dokumento siuntimo funkcijas atliekantis asmuo registruoja dokumentą siunčiamų dokumentų registre. |
| T5 | Išsiųsti dokumentą el. paštu | Tinkamai parengti ir įforminti bei užregistruoti dokumentai gali būti išsiunčiami pagal paskirstymo rodyklę el. paštu. Šis proceso žingsnis vykdomas LITEKO2 DVS. |
| T6 | Išsiųsti dokumentą per E-pristatymas sistemą | Tuo atveju, jei yra galimybė išsiųsti dokumentą per E-pristatymas sistemą, tinkamai parengti ir įforminti bei užregistruoti dokumentai išsiunčiami pagal paskirstymo rodyklę per E-pristatymas sistemą. Šis proceso žingsnis vykdomas LITEKO2 DVS. |
| T7 | Perduoti dokumentą kitoms įstaigoms DVS | Tuo atveju, kai dokumentas siunčiamas kitai įstaigai, dokumentas perduodamas kitoms įstaigoms per LITEKO2 DVS. |
| T8 | Išsiųsti dokumentą faksu/įteikiant tiesiogiai | Tinkamai parengti ir įforminti bei užregistruoti dokumentai išsiunčiami pagal paskirstymo rodyklę faksu arba įteikiant tiesiogiai. LITEKO2 DVS galės būti nurodyta informacija kokiu faksu arba kam buvo įteikta tiesiogiai. |
| T9 | Išsiųsti dokumentą paštu | Tinkamai parengti ir įforminti bei užregistruoti dokumentai išsiunčiami pagal paskirstymo rodyklę paprastu paštu, per kurjerį arba registruotu paštu. LITEKO2 DVS turės būti nurodytas požymis kokiu paštu yra siunčiamas laiškas. |
| T10 | Įsegti į bylą | Užregistravus dokumentą jis yra įsegamas į dokumentų bylą. Priklausomai nuo to, kur yra dokumentų byla, veiksmą atlieka dokumento siuntėjas arba rengėjas. |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

## Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas



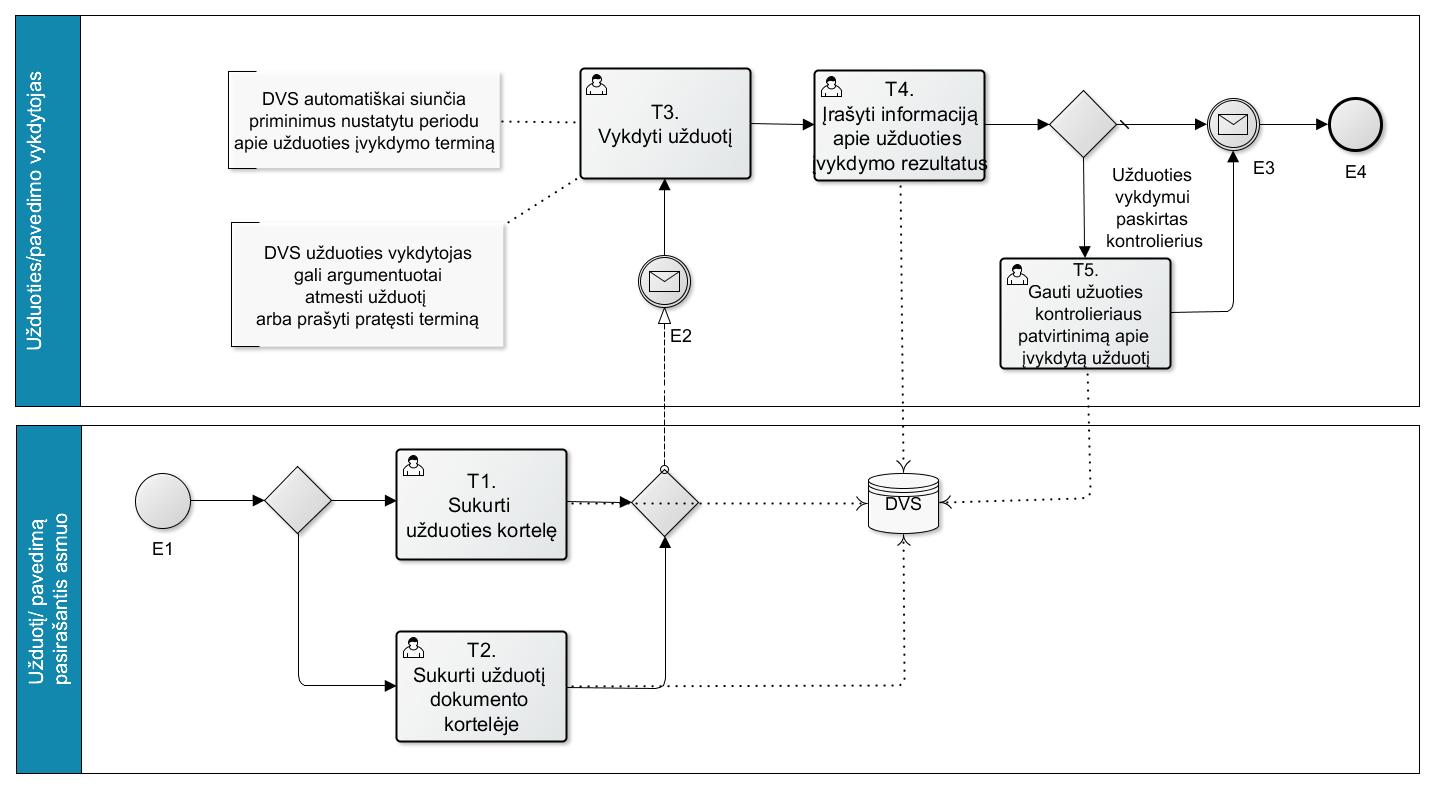
| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gauta užduotis. |
| T1 | Gauti informaciją iš kitų vykdytojų | Tuo atveju, jei dokumentas rengiamas kartu su kitais vykdytojais, gaunama informacija iš kitų vykdytojų. Informaciją kiti vykdytojai gali pateikti bet kokiu būdu – tel., el. paštu, paštu, ir kt. |
| T2 | Parengti pirminį dokumento projektą | Kai paskirti užduoties vykdymui daugiau nei vienas vykdytojas - pirmasis užduoties vykdytojas arba bendradarbiaujant nusprendžiama, kad rengs kitas vykdytojas, o kai paskirtas vienas užduoties vykdytojas – užduoties vykdytojas - parengia pirminį dokumento projektą. |
| T3 | Sudaryti derinimo seką | Dokumento kortelėje dokumento rengėjas esant poreikiui gali sudaryti dokumento derinimo seką, nurodant atsakingus asmeniui su kuriais turi būti suderintas dokumentas. Šis proceso žingsnis vykdomas LITEKO2 DVS. |
| T4 | Vykdyti dokumento derinimą pagal seką | Vykdomas dokumento derinimas pagal sudarytą seką. Šis proceso žingsnis vykdomas LITEKO2 DVS. |
| E2 | Pritarta dokumento turiniui | - |
| E3 | Gauta pastabų | - |
| T5 | Koreguoti dokumento projektą | Tuo atveju, jei gaunama pastabų dokumento projektui – jis pakoreguojamas, ir pakartinau derinamas pagal esamą arba pagal naujai sudaroma seką. |
| E4 | Proceso pabaiga | - |

## Neprocesinių dokumentų pasirašymas



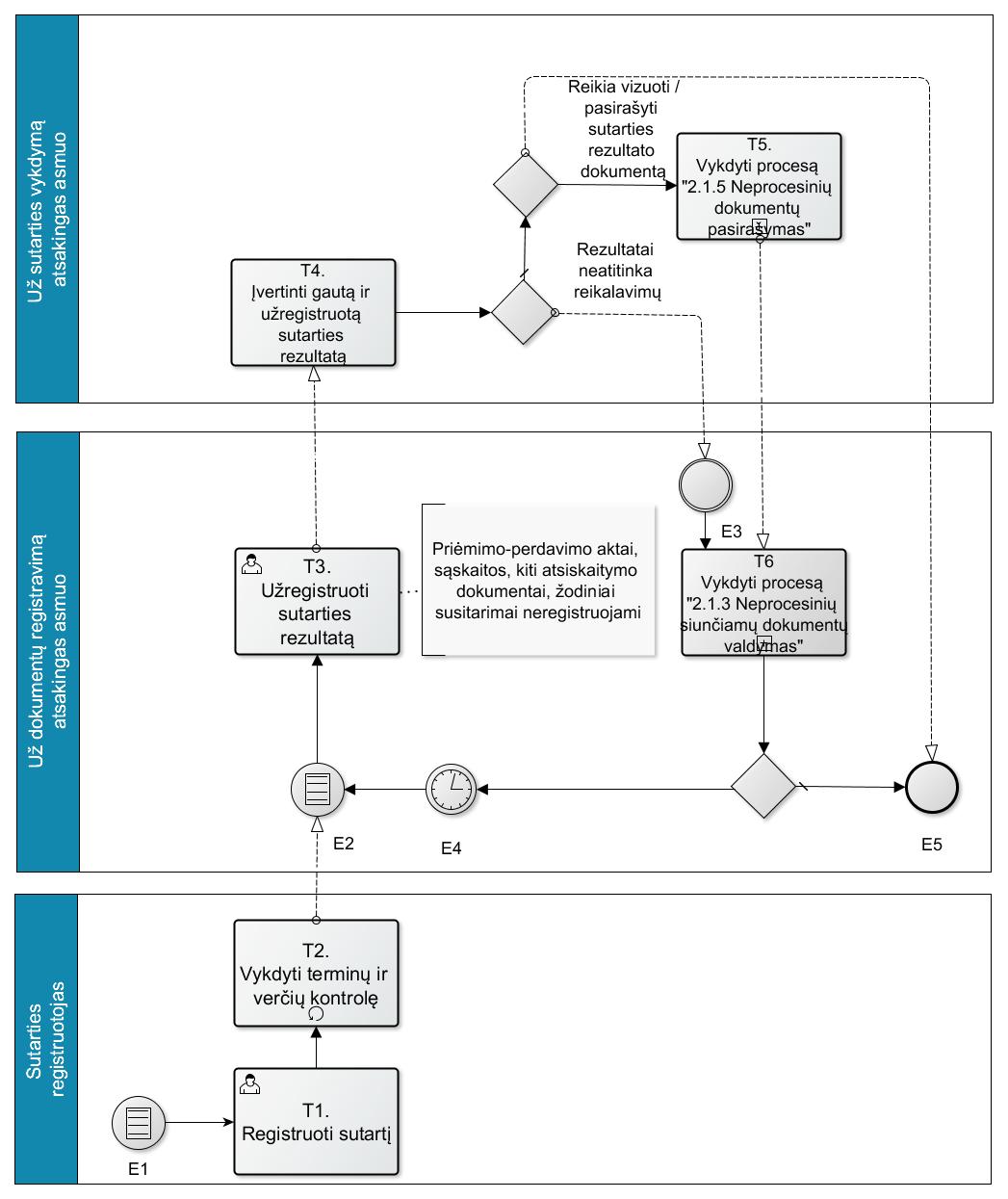
| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - |
| T1 | Suformuoti el. dokumentą | Atsakingas asmuo užpildo metaduomenis ir prikabina reikalingus dokumento rinkmenas, tam kad būtų galima suformuoti el. dokumentą (ADOC, PDF-LT ar lygiaverčio formato). |
| T2 | Pasirašyti dokumentą el. parašu | Atsakingas asmuo pasirašo dokumentą el. parašu. Šis proceso žingsnis vykdomas LITEKO2 DVS. |
| E2 | Proceso pabaiga | - |
| T3 | Inicijuoti dokumento pasirašymą pagal sudarytą seką | Inicijuojamas dokumento pasirašymas pagal sudarytą seką. |
| T4 | Išsiųsti pranešimą rengėjui apie įvykdytą pasirašymo seką | Baigus pasirašymo seką, išsiunčiamas pranešimas rengėjui apie įvykdytą pasirašymo seką. Šis proceso žingsnis vykdomas LITEKO2 DVS. |
| T5 | Sekos dalyvis pasirašo dokumentą el. parašu | Sekos dalyvis pasirašo dokumentą el. parašu. Šis proceso žingsnis vykdomas LITEKO2 DVS. |
| T6 | Išsiųsti pranešimą sekos žingsnio vykdytojui | Tuo atveju, jei yra neįvykdytų sekos žingsnių, išsiunčiamas pranešimas sekos žingsnio vykdytojui (suformuojama DVS užduotis). Šis proceso žingsnis vykdomas be naudotojo įsikišimo LITEKO2 DVS. |
| T7 | Išsiųsti pranešimą rengėjui apie įvykdytą pasirašymo seką | Išsiųstas pranešimas rengėjui. |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

## Užduočių valdymas



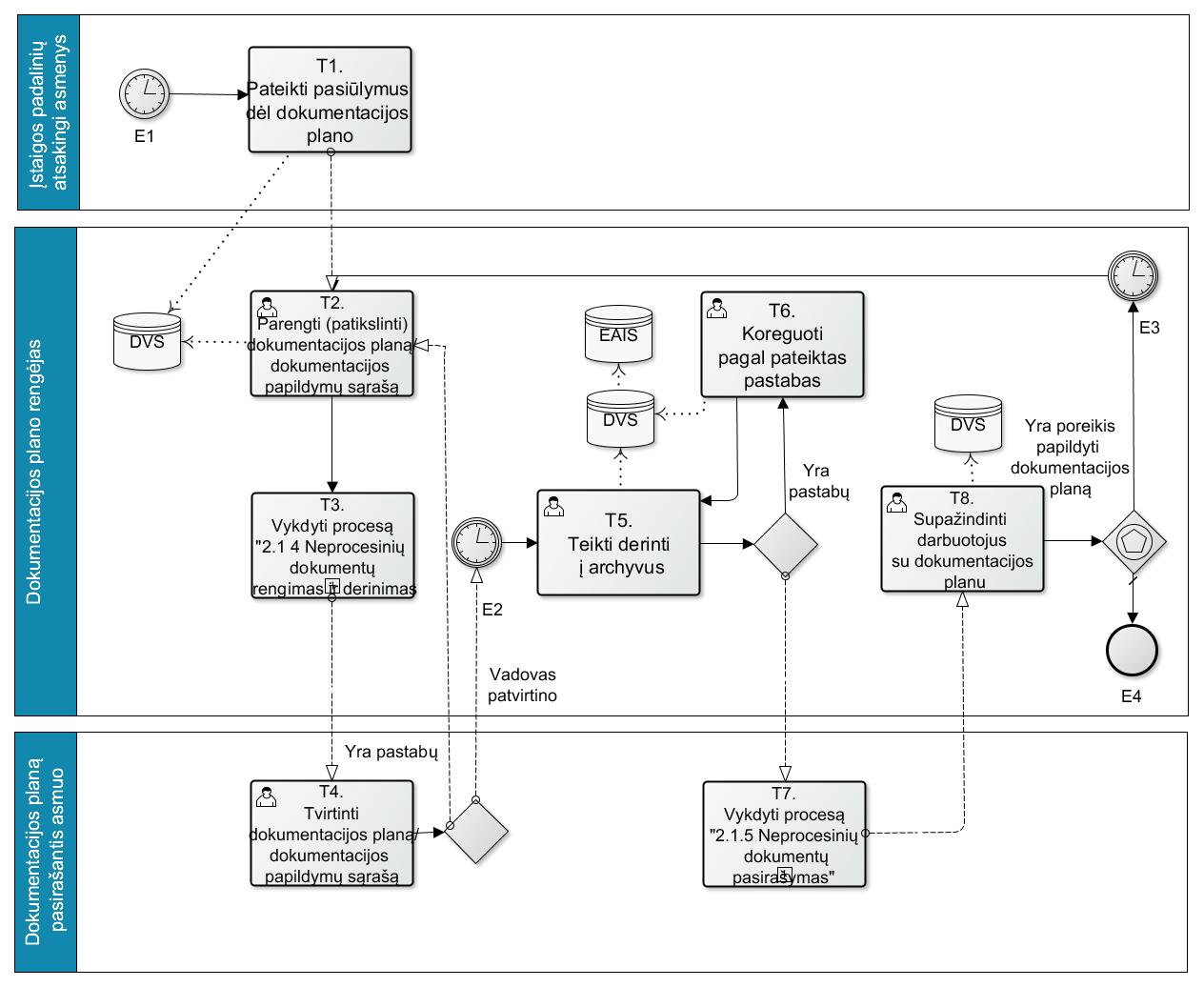
| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Reikalingas pavedimas. |
| T1 | Sukurti užduoties kortelę | Identifikavus, kad yra suformuota užduotis, sukuriama užduoties vykdymo kortelę. Šis proceso žingsnis vykdomas LITEKO2 DVS. |
| T2 | Sukurti užduotį dokumento kortelėje | Užduotį sukuriantis atsakingas asmuo gali sukurti užduotį ir dokumento kortelėje (pvz. galimi tokie dokumento užduoties tipai: persiųsti užregistruoti, registruoti, parengti rezoliuciją, paskirti atsakingą asmenį, vizuoti, pasirašyti, tvirtinti, tvirtinti kopiją ir kt). |
| E2 | Siųsti pranešimą užduoties vykdytojui | - |
| T3 | Vykdyti užduotį | Užduoties vykdytojas gavęs pranešimą apie gautą naują pavedimą/užduotį vykdo jam pavestą užduotį. LITEKO DVS automatiškai siunčia priminimus nustatytu periodu apie užduoties įvykdymo terminą. Užduoties vykdytojui turi būti galimybė argumentuotai prašyti pratęsti užduoties įvykdymo terminą, įvesti informaciją apie užduoties įvykdymą arba atmesti užduotį nurodant priežastį. |
| T4 | Įrašyti informaciją apie užduoties įvykdymo rezultatus | Užduoties/pavedimo vykdytojas įrašo informaciją apie užduoties įvykdymo rezultatus. Šis proceso žingsnis vykdomas LITEKO2 DVS. |
| T5 | Gauti užduoties kontrolieriaus patvirtinimą apie įvykdytą užduotį | Jeigu užduotis yra pažymėta kaip kontroliuojama, užbaigta užduotis ir jos rezultatas yra perduodamas kontroliuojančiam asmeniui patvirtinimui. Jeigu kontrolierius patvirtina gaunamas užduoties kontrolieriaus patvirtinimas apie įvykdytą užduotį. Taip pat užduoties kontrolierius gauna iš užduoties vykdytojo prašymus pratęsti užduoties terminą arba pranešimą apie atmestą užduotį su nurodyta priežastimi. |
| E3 | Siųsti pranešimą užduoties rengėjui | - |
| E4 | Proceso pabaiga | - |

## Rašytinių sutarčių valdymas



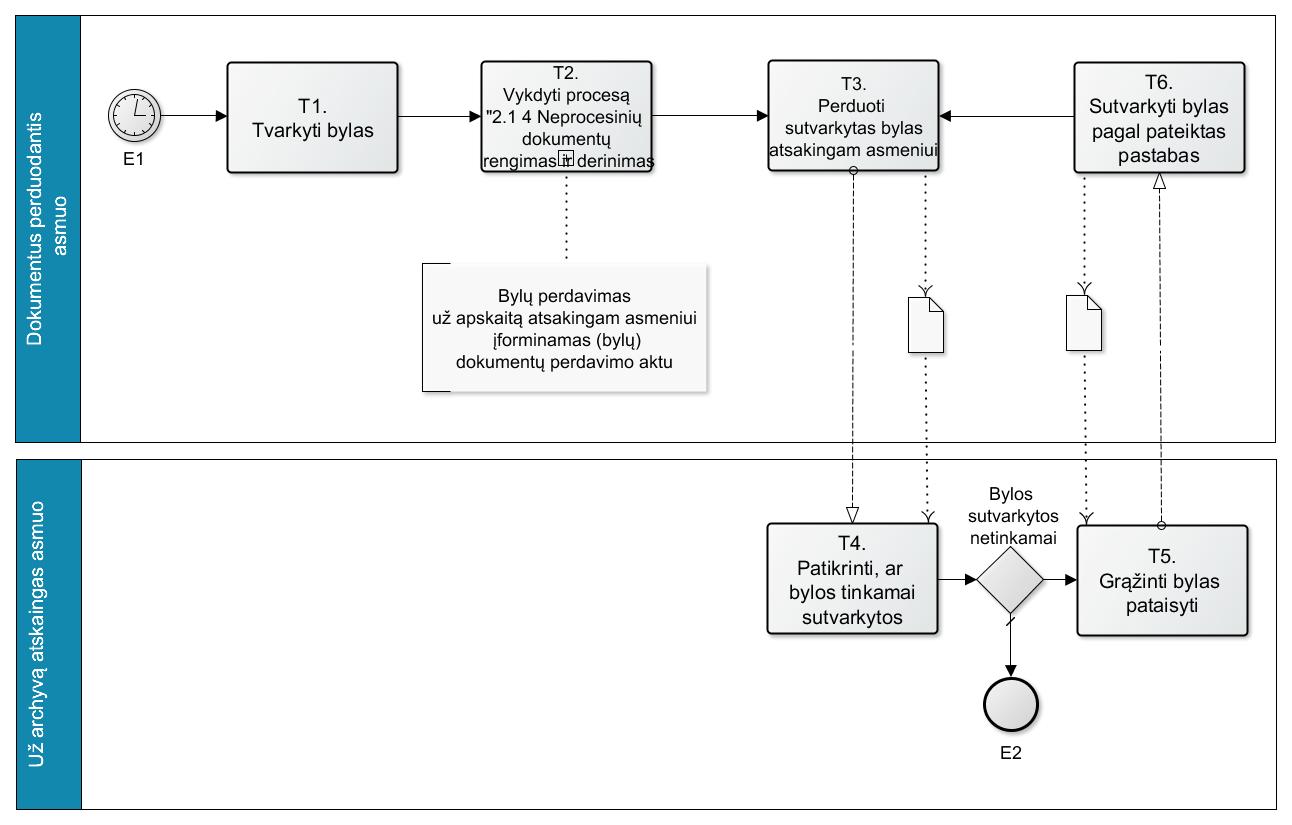
| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Sudaryta sutartis. |
| T1 | Registruoti sutartį | Sudarius ir pasirašius sutartį, sutartį registruojanti šalis (pvz., viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas) ją užregistruoja. Užregistravus sutartį paskiriamas už sutarties valdymą atsakingas asmuo. |
| T2 | Vykdyti terminų ir verčių kontrolę | Paskirtas atsakingas asmuo vykdo sutarties terminų kontrolę. Bendrą sutarties terminų ir vertės kontrolę vykdo sutarties registruotojas, tuo tarpu už tarpinius vertinimus atsakingas yra už sutarties vykdymą atsakingas asmuo. |
| E2 | Gautas sutarties rezultatas | - |
| T3 | Užregistruoti sutarties rezultatą | Gauti sutarties rezultato dokumentai (pvz. priėmimo-perdavimo aktai, sąskaitos, kiti atsiskaitymo dokumentai), kurie yra registruojami ir perduodami atsakingam už sutartį asmeniui. |
| T4 | Įvertinti gautą sutarties rezultatą | Atsakingas už sutartį asmuo įvertina sutarties rezultatą. |
| E3 | Parengtas raštas dėl atmetimo | - |
| T5 | Vykdyti procesą „1.5 Neprocesinių dokumentų pasirašymas“ | Vykdomas procesas „1.5 Neprocesinių dokumentų pasirašymas“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.5 Neprocesinių dokumentų pasirašymas. |
| T6 | Vykdyti procesą „1.3 Siunčiamų neprocesinių dokumentų valdymas“ | Tuo atveju, jei pateiktas sutarties rezultatas neatitinka sutartyje apibrėžtų reikalavimų, rengiamas raštas tiekėjui ir vykdomas procesas „1.3 Siunčiamų dokumentų valdymas“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.3 Siunčiamų neprocesinių dokumentų valdymas |
| E4 | Praėjus laikui | - |
| E5 | Proceso pabaiga | - |

## Dokumentacijos apskaitos valdymas



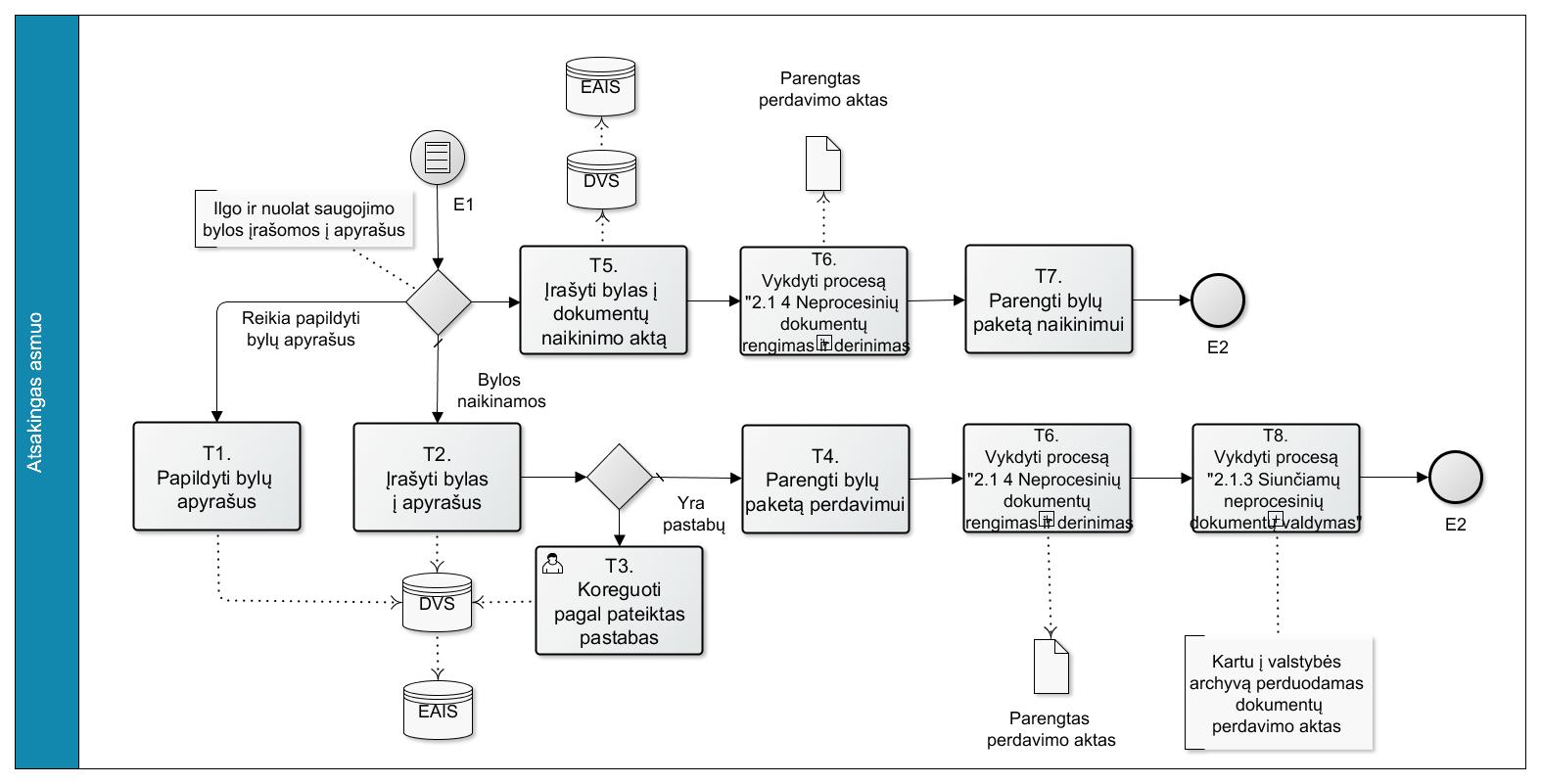
| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Likus 3 mėn. iki kalendorinių metų pabaigos. |
| T1 | Pateikti pasiūlymus dėl dokumentacijos plano | Likus 3 (2) mėn. iki kalendorinių metų pabaigos turi būti rengiamas metų dokumentacijos planas. Įstaigos padaliniai teikia siūlymus dėl dokumentų/bylų įtraukimo į bendrą metų dokumentacijos planą. |
| T2 | Parengti (patikslinti) dokumentacijos planą / dokumentacijos papildymų sąrašą | Dokumentacijos plano rengėjas rengia bendrą metų dokumentacijos planą/tuo atveju, jei metų eigoje (kasmet) yra poreikis papildyti dokumentacijos planą – rengia papildymų sąrašas. |
| T3 | Vykdyti procesą „1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas" | Vykdomas procesas „1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas. |
| T4 | Tvirtinti dokumentacijos planą / dokumentacijos papildymų sąrašą | Dokumentacijos planą pasirašantis asmuo vertina ir jeigu reikia tvirtina dokumentacijos planą/dokumentacijos papildymų sąrašą. |
| E2 | Likus 2 mėn. iki kalendorinių metų pabaigos | - |
| T5 | Teikti derinti į archyvus | Likus 2 mėn. iki kalendorinių metų pabaigos, dokumentacijos plano rengėjas perduoda (teikia derinimui) dokumentacijos planą į EAIS. Šis proceso žingsnis vykdomas automatiškai per integracinę sąsają su EAIS. |
| T6 | Koreguoti pagal pateiktas pastabas | Tuo atveju, jei Archyvaro tarnyba turi pastabų dokumentacijos planui – dokumentacijos plano rengėjas pakoreguoja dokumentacijos planą/dokumentacijos papildymų sąrašą ir pakartotinai teikia į EAIS.. |
| T7 | Vykdyti procesą „1.5 Neprocesinių dokumentų pasirašymas" | Po dokumentacijos plano suderinimo su Archyvaro tarnyba, dokumentacijos planas yra pasirašomas. Vykdomas procesas „1.5 Neprocesinių dokumentų pasirašymas“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.5 Neprocesinių dokumentų pasirašymas |
| T8 | Supažindinti darbuotojus su dokumentacijos planu | Dokumentacijos plano rengėjas su suderintu ir patvirtintu dokumentacijos planu supažindina darbuotojus. |
| E3 | Numatytas terminas | Yra poreikis papildyti dokumentacijos planą per numatytą terminą. |
| E4 | Proceso pabaiga | - |

## Dokumentų tvarkymas ir perkėlimas į vidaus archyvą



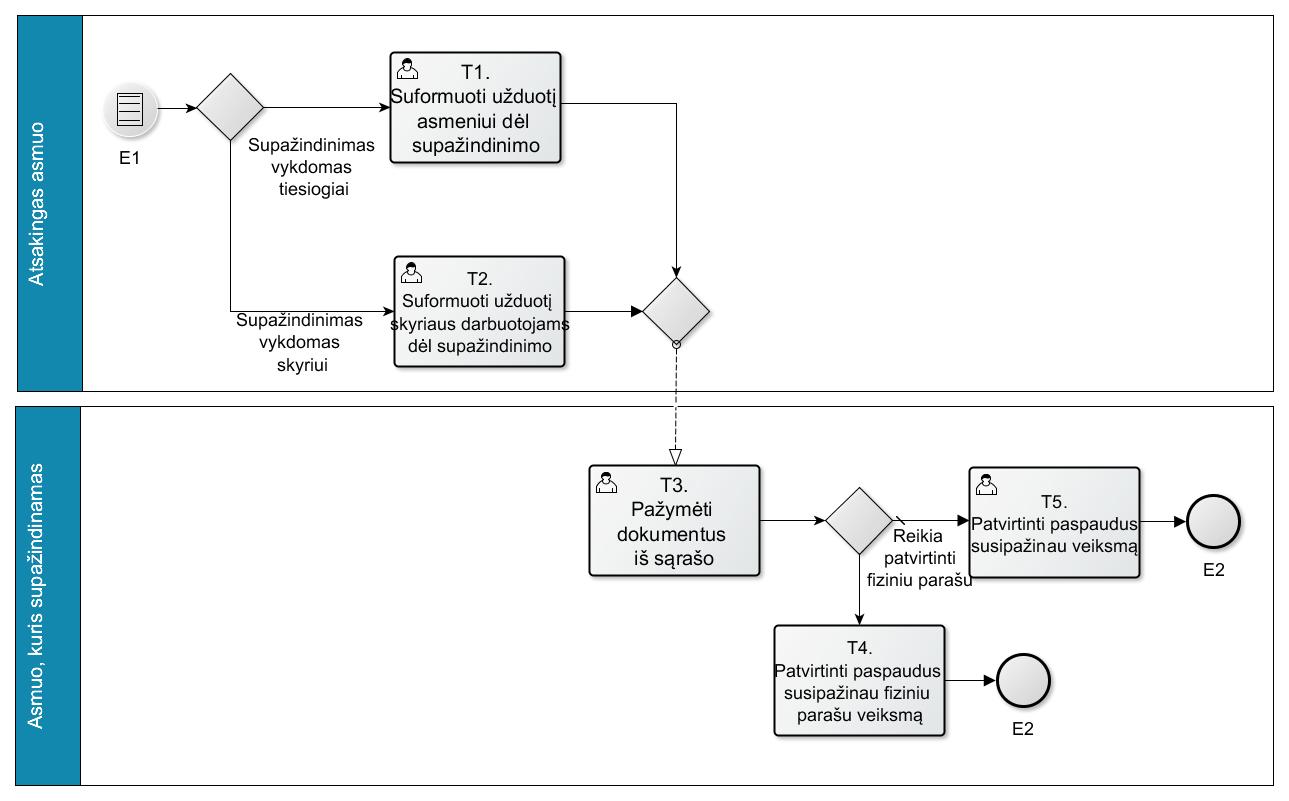
| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Praėjus vieneriems metams po bylų užbaigimo. |
| T1 | Tvarkyti bylas | Praėjus nustatytam laikotarpiui, dokumentus perduodantis asmuo tvarko jų atsakomybėn paskirtas bylas. |
| T2 | Vykdyti procesą „1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas" | Vykdomas procesas „1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas. Proceso metu yra parengiamas bylų (dokumentų) perdavimo – priėmimo aktas, kuris užregistruojamas LITEKO2 DVS priemonėmis. |
| T3 | Perduoti sutvarkytas bylas atsakingam asmeniui | Perduodamos sudarytos ir sutvarkytos bylos archyvo atsakingam asmeniui. Bylų perdavimas įforminamas bylų perdavimo aktu. |
| T4 | Patikrinti, ar bylos tinkamai sutvarkytos | Archyvo atsakingas asmuo patikrina, ar perduoti dokumentai tinkamai sutvarkyti. |
| T5 | Grąžinti bylas pataisyti | Tuo atveju, jei bylos nėra sutvarkytos tinkamai, jos grąžinamos dokumentus rengusiam asmeniui, kad būtų pataisytos. |
| T6 | Sutvarkyti bylas pagal pateiktas pastabas | Bylos sutvarkomos ir pataisomos pagal pateiktas pastabas ir pakartotinai teikiamos archyvo atsakingam asmeniui. |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

## Dokumentų perdavimas į valstybės archyvą



| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Bylos parengtos atidavimui į archyvą. |
| T1 | Papildyti bylų apyrašus | Procesas pradedamas, kai praėjus teisės aktuose nustatytam laikui yra parengtos bylos perdavimui į valstybės archyvą. Tuo atveju, jei reikia papildyti bylų apyrašus, jie yra papildomi. |
| T2 | Įrašyti bylas į apyrašus | Archyvo atsakingas asmuo įrašo bylas į apyrašus. |
| T3 | Koreguoti pagal pateiktas pastabas | Tuo atveju, jei yra gauta pastabų iš Archyvaro tarnybos, informacija koreguojama pagal pateiktas pastabas ir pakartotinai teikiama EAIS. |
| T4 | Parengti bylų paketą perdavimui | Parengiamas bylos paketas. |
| T5 | Įrašyti bylas į dokumentų naikinimo aktą | Parinkta bylą įrašoma į dokumentų naikinimo aktą. |
| T6 | Vykdyti procesą „1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas" | Vykdomas procesas „1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas. Galima situacija, kai bylos yra naikinamos/perduodamos, parengiamas dokumentų (bylų) perdavimo aktas. |
| T7 | Parengti bylų paketą naikinimui | Paruošiami bylos dokumentai naikinimui. |
| T8 | Vykdyti procesą „1.3 Siunčiamų dokumentų valdymas“ | Vykdomas procesas „1.3 Siunčiamų dokumentų valdymas“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.3 Siunčiamų neprocesinių dokumentų valdymas. Kartu perduodamas dokumentų perdavimo aktas. |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

## Susipažinti pasirašytinai

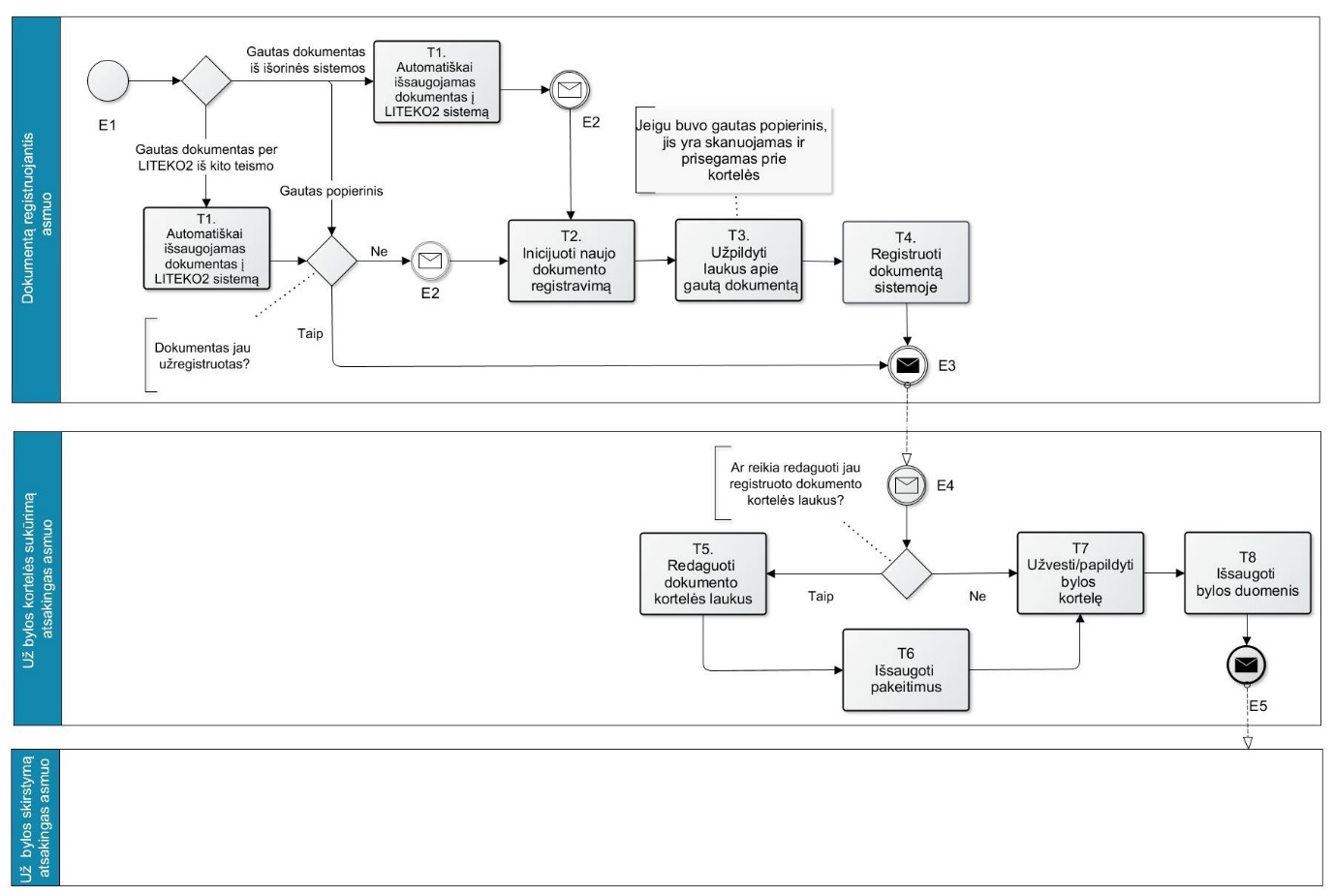


| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Reikia supažindinti pasirašytinai. |
| T1 | Suformuoti užduotį asmeniui dėl susipažinimo | LITEKO2 DVS atsakingas asmuo inicijuoja supažindinimo užduoties kūrimą ir nurodo darbuotojus, kurie turi būti supažindinti su dokumentu pasirašytinai. |
| T2 | Suformuoti užduotį skyriaus darbuotojams dėl susipažinimo | Jeigu nurodyta, kad susipažinimas turi vykti visiems skyriaus darbuotojams, tai sistema suformuoja kiekvienam darbuotojui tokią užduotį ir priklausomai nuo nurodyto susipažinimo būdo (patvirtinti sistemoje veiksmu, kad susipažino pasirašydamas fiziniu parašu, arba tik veiksmu sistemoje ) darbuotojai turi vykdyti užduotį. |
| T3 | Pažymėti dokumentus iš sąrašo | Asmuo kuriam reikia susipažinti su dokumentu, gauna užduotį, kurioje pasirenka dokumentą ir atveria jo kortelę, tam kad susipažintų su turiniu. |
| T4 | Patvirtinti paspaudus susipažinau fiziniu parašu veiksmą | Jeigu nurodoma, kad asmuo pats turi patvirtinti susipažinimą su dokumentu pasirašytinai fiziniu parašu, tokiam asmeniui turi būti suformuota užduotis patvirtinti susipažinimą fiziniu parašu veiksmu sistemoje. |
| T5 | Patvirtinti paspaudus susipažinau veiksmą | Jeigu nurodoma susipažinti pažymėjus veiksmą sistemoje, asmuo susipažinęs su dokumentu pažymi mygtuką „Susipažinau“. |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

# Procesinių dokumentų valdymas

## Gautų bylą inicijuojančių procesinių dokumentų valdymas

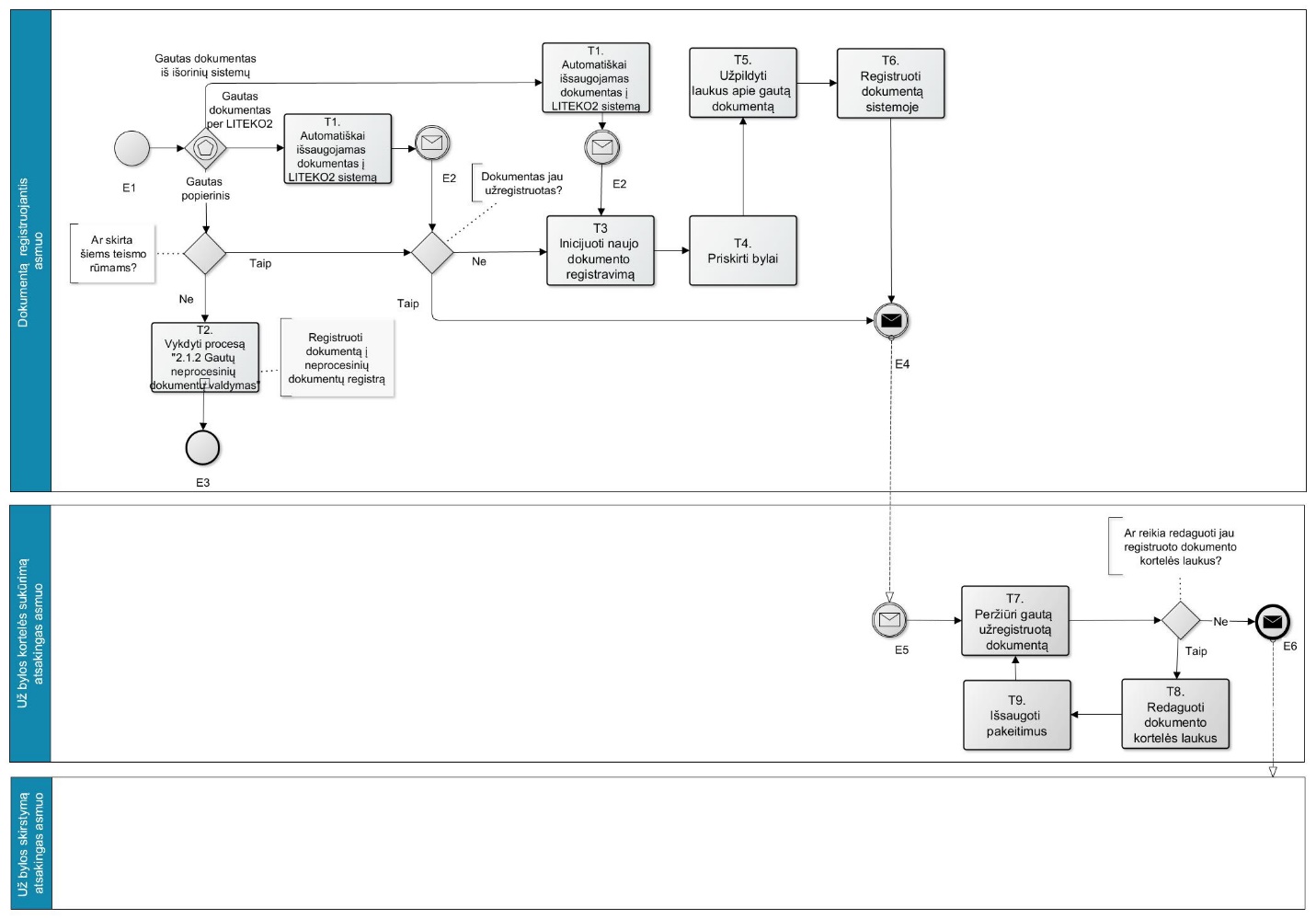
Gautų procesinių inicijuojančių gautų iš kitų išorinių sistemų (EPP, IBPS ir kt.), per LITEKO2 ir popieriniu būdu gavimo ir registravimo procesas.



| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - |
| T1 | Automatiškai išsaugojamas dokumentas į LITEKO2 | Kai kuriais atvejais dokumentai gali būti gaunami iš kitų sistemų į LITEKO2 (pvz., administracinio nusižengimo protokolas pateikiamas per Administracinių nusižengimų registrą, arba gautas ieškinys iš EPP) – tokie gauti dokumentai taip pat užregistruojami. Jei teisme gautas inicijuojantis dokumentas jau yra užregistruotas (pvz., apeliacinis skundas I instancijos teisme), jis pakartotinai procesinių dokumentų žurnale nėra registruojamas.  Jeigu gautas bylą inicijuojantis dokumentas iš išorinių sistemų arba per LITEKO2, tai sistema automatiškai išsaugoja tokį gautą dokumentą gautų neregistruotų dokumentų sąraše. |
| E2 | Formuoti pranešimą atsakingam už registravimą | - |
| T2 | Inicijuoti naujo dokumento registravimą | Asmuo atliekantis dokumentų registravimo funkcijas įstaigoje inicijuoja naujo dokumento registravimą. |
| T3 | Užpildyti laukus apie gautą dokumentą | Asmuo atliekantis dokumentų registravimo funkcijas įstaigoje užpildo (jeigu reikia) reikalingus laukus apie gautą dokumentą (laukai rodomi pagal pasirinktą dokumento tipą). Jeigu gautas dokumentas popierinis, tai prideda nuskanuotą dokumento versiją. |
| T4 | Registruoti dokumentą sistemoje | Užpildęs reikalingus laukus asmuo inicijuoja dokumento registravimo veiksmą ir sistema automatiškai dokumentui suteikia dokumento numerį (užregistruoja procesinių dokumentų registre), suteikia teisminio proceso unikalų numerį ir sukuria proceso įvykį dokumento kortelėje apie gautą dokumentą. Suformuoja pranešimą apie naujai užregistruotą dokumentą sistemos pradiniame lange. Pranešimas matomas asmeniui, kuris turi tokią teisę sistemoje.  *Pastaba: kai teismas sudarytas iš teismo rūmų, – teismo rūmuose gauti bylą inicijuojantys dokumentai registruojami viename teismo procesinių dokumentų registre.* |
| E3 | Formuojamas/išsiunčiamas pranešimas apie gautą naują inicijuojantį dokumentą | - |
| E4 | Gaunamas pranešimas apie gautą naują inicijuojantį dokumentą | - |
| T5 | Redaguoti dokumento kortelės laukus | Jeigu pasirenkamas redagavimo veiksmas, vartotojas atlieka dokumento kortelės laukų redagavimo veiksmus. Jeigu nustatytas redagavimui terminas yra praėjęs, vartotojui leidžiama redaguoti, tačiau turi būti nurodoma redagavimo priežastis. |
| T6 | Išsaugoti pakeitimus | Redaguojantis asmuo išsaugo atliktus pakeitimus. Sistema apie paredaguotą dokumentą suformuoja pranešimą pirmame sistemos lange. Pranešimas matomas asmeniui, kuris turi tokią teisę sistemoje. |
| T7 | Užvesti/papildyti bylos kortelę | Asmuo turintis bylos kūrimo teisę sistemoje peržiūri gautą dokumentą ir inicijuoja naujo bylos sukūrimą arba papildo esamą bylą. Priklausomai nuo situacijos, inicijuojančio dokumento pagrindu gali būti sukuriama nauja bylos kortelė (pvz., bylos perdavimo pagal teismingumą kitam teismui atveju) ir / arba bylos kortelė papildoma (pvz. perduodama nagrinėti kitiems to paties teismo rūmams). |
| T8 | Išsaugoti bylos duomenis | Asmuo turintis bylos kūrimo teisę peržiūri užpildytos bylos kortelės duomenis ir inicijuoja bylos duomenų išsaugojimą. Sistema tik naujos bylos kūrimo atveju automatiškai sukuria bylos numerį ir priskiria teisminio proceso numerį iš gauto bylą inicijuojančio dokumento (šis teisminio proceso numeris buvo sukurtas jau anksčiau – gauto inicijuojančio dokumento registravimo metu). Po duomenų išsaugojimo suformuojamas pranešimas už bylos atsakingo asmens/teisėjo paskyrimą atsakingam asmeniui. |
| E5 | Proceso pabaiga | Formuojamas/išsiunčiamas pranešimas atsakingam už teisėjo paskyrimą/bylų skirstymą. |

## Gautų bylos procesinių dokumentų (išskyrus inicijuojančius) valdymas (gavimas ir registravimas)

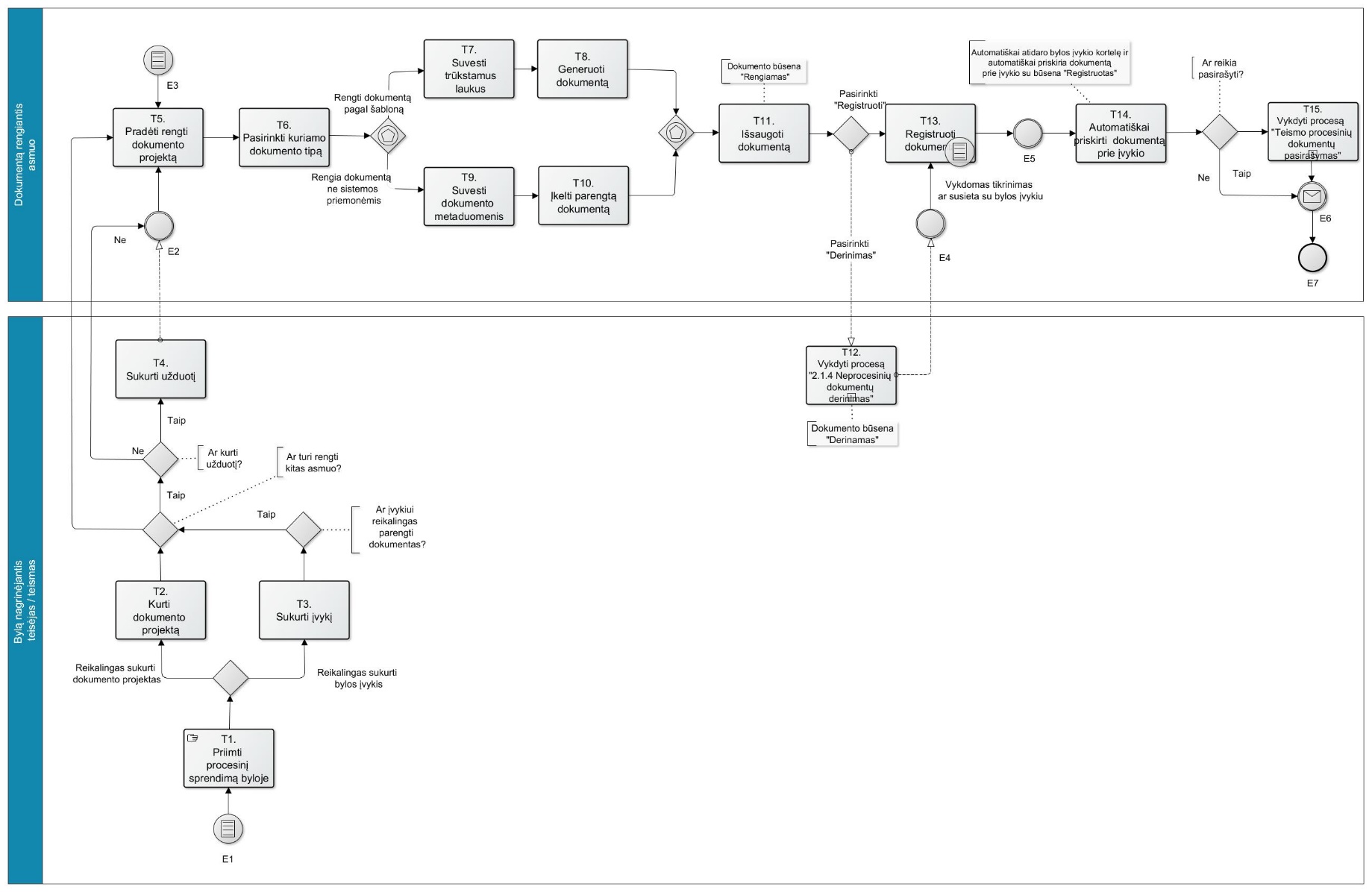
Gautų bylos šalies procesinių dokumentų gavimo ir registravimo procesas



| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - |
| T1 | Automatiškai išsaugojamas dokumentas į LITEKO2 | Jeigu gautas šalies dokumentas iš išorinių sistemų arba per LITEKO2, tai sistema automatiškai išsaugoja tokį gautą dokumentą gautų neregistruotų dokumentų sąraše ir suformuoja atitinkamą pranešimą sistemos pirmame lange apie naujai gautą dokumentą, kurį reikia užregistruoti. Pranešimas matomas asmeniui, kuris turi tokią teisę sistemoje. |
| E2 | Formuoti pranešimą atsakingam už registravimą | - |
| T2 | Vykdyti procesą "2.1.2 Gautų neprocesinių dokumentų valdymas" | Jeigu gaunamas ne tiems teismo rūmams skirtas procesinis dokumentas (popieriniu būdu (arba tiesiogiai)), toks dokumentas registruojamas teismo rūmų (kurie gavo ne jiems adresuotą dokumentą) neprocesinių dokumentų registre. Vykdomas procesas „2.1.2 Gautų neprocesinių dokumentų valdymas“. Šio proceso diagramą ir aprašymą žiūrėti skyriuje 1.2 Gautų neprocesinių dokumentų valdymas. |
| E3 | Proceso pabaiga | - |
| T3 | Inicijuoti naujo dokumento registravimą | Asmuo atliekantis dokumentų registravimo funkcijas įstaigoje inicijuoja naujo dokumento registravimą. |
| T4 | Priskirti bylai | Asmuo atliekantis registravimo funkcijas priskiria dokumentą bylai (vykdo bylos paiešką). |
| T5 | Užpildyti laukus apie gautą dokumentą | Asmuo atliekantis dokumentų registravimo funkcijas įstaigoje užpildo (jeigu reikia) reikalingus laukus apie gautą dokumentą (laukai rodomi pagal pasirinktą dokumento tipą). Jeigu gautas dokumentas popierinis, tai prideda nuskanuotą dokumento versiją. |
| T6 | Registruoti dokumentą sistemoje | Užpildęs reikalingus laukus asmuo inicijuoja dokumento registravimo veiksmą ir sistema automatiškai dokumentui suteikia dokumento numerį (užregistruoja procesinių dokumentų registre), priskiria gautam dokumentui teisminio proceso unikalų numerį pagal nurodytą bylą ir sukuria proceso įvykį dokumento kortelėje apie gautą dokumentą. Suformuoja pranešimą apie naujai užregistruotą dokumentą sistemos pradiniame lange. Pranešimas matomas asmeniui, kuris turi tokią teisę sistemoje. |
| E4 | Suformuoti pranešimą atsakingam už bylą | - |
| E5 | Gauna pranešimą atsakingas už bylą | - |
| T7 | Peržiūri gautą užregistruotą dokumentą | Asmuo atsakingas už bylą peržiūri gautą dokumentą. Jeigu reikia inicijuoja gauto dokumento redagavimo veiksmą (vykdomas žingsnis „Nurodyti redagavimo priežastį“) |
| T8 | Redaguoti dokumento kortelės laukus | Jeigu pasirenkamas redagavimo veiksmas, vartotojas atlieka dokumento kortelės laukų redagavimo veiksmus. Jeigu nustatytas redagavimui terminas yra praėjęs, vartotojui leidžiama redaguoti, tačiau turi būti nurodoma redagavimo priežastis. |
| T9 | Išsaugoti pakeitimus | Redaguojantis asmuo išsaugo atliktus pakeitimus. Sistema apie paredaguotą dokumentą suformuoja pranešimą pirmame sistemos lange. Pranešimas matomas asmeniui, kuris turi tokią teisę sistemoje. |
| E6 | Formuojamas pranešimas atsakingam už bylą | - |

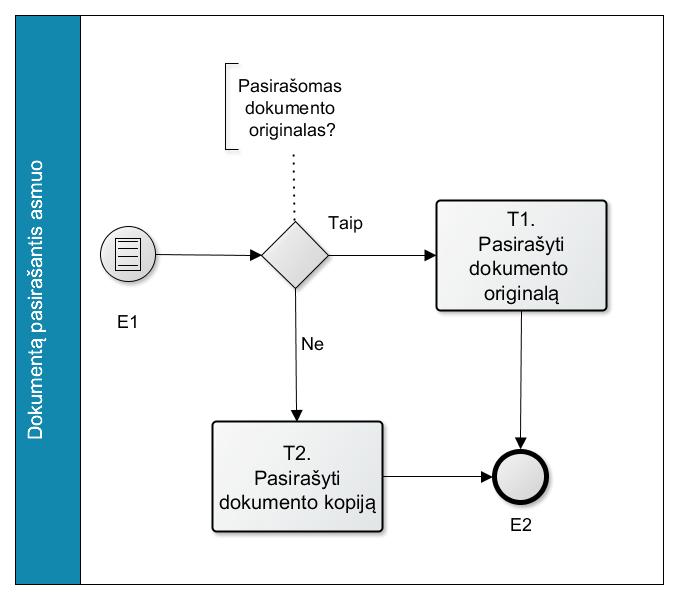
## Teismo procesinių dokumentų valdymas

Rengimas (teismo dokumentai)



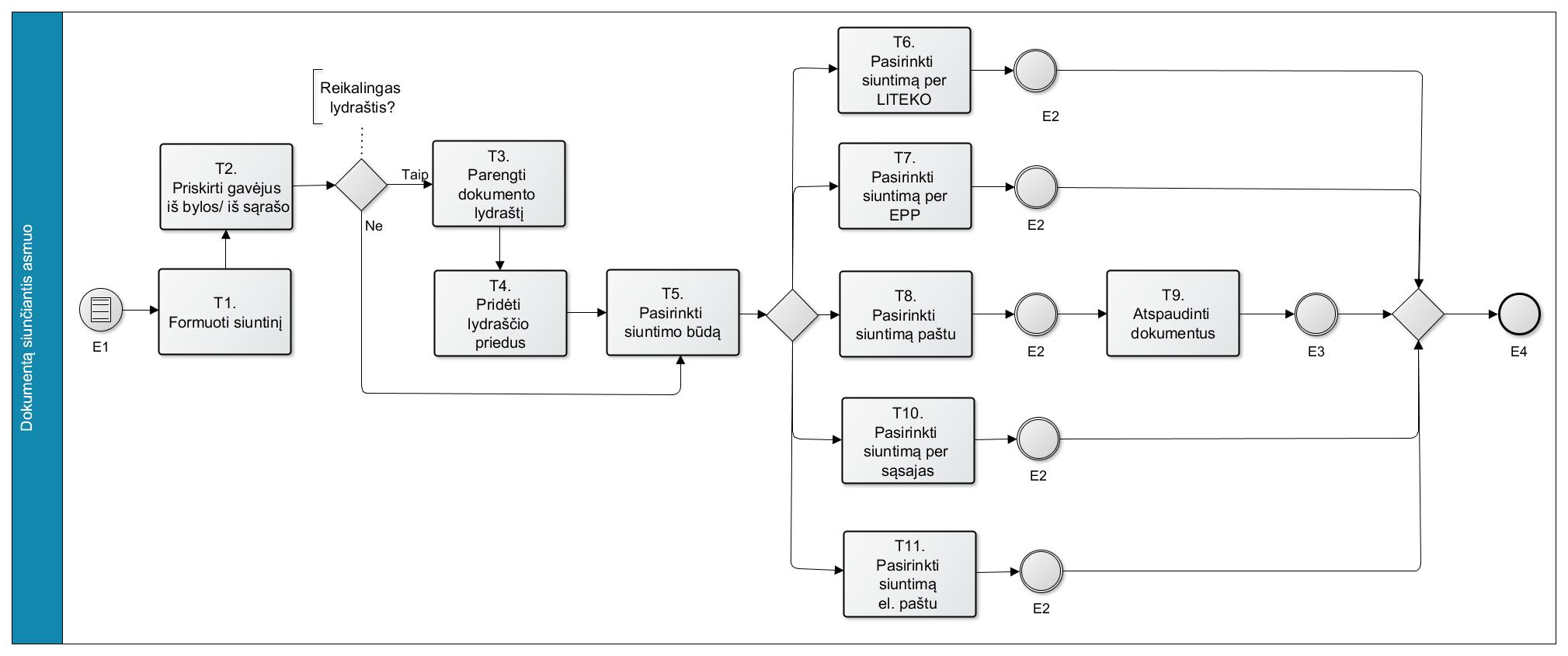
| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Vyksta bylos nagrinėjimas arba priėmimo svarstymas. |
| T1 | Priimti procesinį sprendimą byloje | Bylos nagrinėjimo metu bylą nagrinėjantis teisėjas / teismas (teisėjų kolegija) priima procesinį sprendimą (pvz., patenkinamas ieškinys).Jeigu reikia LITEKO 2 sukuriamas įvykis pagal priimtą sprendimą byloje arba pradedamas kurti dokumento projektas. |
| T2 | Kurti dokumento projektą | Dokumento projektą rengiantis teisėjas inicijuoja naujo dokumento projekto (pvz., nutarties) rengimą vadovaujantis bylą nagrinėjančio teisėjo/ teismo priimto sprendimo pagrindu. Rengti teismo dokumento projektą galima tiek iš bylos kortelės įvykio kūrimo lango, tiek ir iš bylos teismo dokumentų lango, kur galima inicijuoti naujo teismo dokumento projekto rengimo funkciją. |
| T3 | Sukurti įvykį | LITEKO2 įvedamas įvykis pagal priimtą sprendimą byloje ir jeigu reikia pasirenkama kurti naują teismo dokumento projektą. |
| T4 | Sukurti užduotį | Jeigu sukurtas įvykis byloje reikalauja parengti dokumentą ir dokumentą parengti turi kitas asmuo, tai bylą nagrinėjantis teisėjas/teismas (teisėjų kolegija) gali sukurti dokumento rengimo užduotį ir paskirti kitam asmeniui (vykdytojui), kuris turi parengti dokumento projektą. Užduoties vykdytojas gaus pranešimą apie priskirtą jam užduotį. Bylą nagrinėjantis asmuo gali priskirti užduotį ir sau, kad reikia parengti dokumentą byloje. Užduoties kūrimas nėra privalomas. Bylą nagrinėjantis asmuo gali pranešti apie reikalingą parengti dokumento projektą kitam asmeniui ir kitomis priemonėmis (pvz. el. paštu, žodžiu). |
| E2 | Informuoti rengėją | - |
| E3 | Proceso pradžia | Dokumentas rengiamas iš bylos kortelės teismo dokumentai skilties. |
| T5 | Pradėti rengti dokumento projektą | Dokumento projektą rengiantis asmuo (pvz., teisėjo padėjėjas) inicijuoja naujo dokumento projekto (pvz., nutarties) rengimą vadovaujantis bylą nagrinėjančio teisėjo/ teismo priimto sprendimo pagrindu. Rengti teismo dokumento projektą galima tiek iš bylos kortelės įvykio kūrimo lango, tiek ir iš bylos teismo dokumentų lango, kur galima inicijuoti naujo teismo dokumento projekto rengimo funkciją. |
| T6 | Pasirinkti kuriamo dokumento tipą | Dokumento projektą rengiantis asmuo turi pasirinkti kokio tipo dokumentą nori rengti. Taip pat rengiamo dokumento kortelėje automatiškai yra užpildomas bylos numeris ir jeigu buvo sukurtas įvykis - įvykio numeris.  Pagal pasirinktą dokumento tipą sistema leidžia kurti dokumento projektą pagal šabloną arba rengti vartotojo kompiuteryje ir po to įkelti į sistemą. |
| T7 | Suvesti trūkstamus laukus | Jeigu dokumento projektas kuriamas pagal šabloną (pvz. šaukimas) ir iš bylos įvykio (pvz. posėdžio), tai jeigu reikia, dokumento projektą rengiantis asmuo turi užpildyti trūkstamus laukus, tam kad sistema galėtų automatiškai sugeneruoti dokumentą. |
| T8 | Generuoti dokumentą | Jeigu dokumento projektas kuriamas pagal šabloną, sistema iš informacijos apie bylą ir suvestų papildomų laukų sugeneruoja reikiamą dokumentą. Toliau dokumento projekto rengėjas gali pasirinkti šiuos veiksmus: išsaugoti dokumentą, derinti dokumentą arba registruoti dokumentą (registruoti dokumentą gali pats rengėjas arba paskirti atsakingą asmenį už dokumento registravimą). |
| T9 | Suvesti dokumento metaduomenis | Jeigu dokumento projektas rengiamas ne sistemos priemonėmis, prieš įkeliant dokumentą turi būti suvesti reikalingi dokumento metaduomenys (užpildomi reikalingi laukai). |
| T10 | Įkelti parengtą dokumentą | Dokumento projekto rengėjas parengtą dokumento projektą (pvz. pdf, docx ir kt. nustatytu formatu) įkelia į sistemą (prisega failą). Toliau dokumento projekto rengėjas gali pasirinkti šiuos veiksmus: išsaugoti dokumentą, derinti dokumentą arba registruoti dokumentą (registruoti dokumentą gali pats rengėjas arba paskirti atsakingą asmenį už dokumento registravimą).. |
| T11 | Išsaugoti dokumentą | Jeigu dokumento projekto rengėjas pasirinko išsaugoti dokumentą veiksmą, sistema išsaugo dokumentą sistemoje ir rodo išsaugotą dokumentą bylos kortelėje teismo dokumentų sąraše ir prie proceso įvykio (dokumento būsena „Rengiamas“). |
| T12 | Vykdyti procesą "1.4 Neprocesinių dokumentų derinimas" | Jeigu dokumento projekto rengėjui reikia suderinti parengtą dokumento projektą su kitu asmeniu, tai dokumento kortelėje įveda asmenis, su kurias šis dokumento projektas turi būti suderintas. Dokumento projektas išsiųstas derinimui rodomas prie bylos įvykio ir bylos teismo dokumentų sąraše su būsena „Derinamas“. Vykdomas procesas „1.4 Neprocesinių dokumentų derinimas“ (žr. skyrių 1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas). |
| E4 | Dokumentas suderintas | - |
| T13 | Registruoti dokumentą | Dokumento projekto rengėjas parengęs dokumento projektą gali iš karto registruoti parengtą dokumento projektą arba paskirti atsakingą asmenį už dokumento projekto registravimą. Sistema prieš registruojant atlieka patikrinimą ir jeigu dokumento projektas prieš tai nebuvo susietas su įvykiu, tokio dokumento neleis toliau registruoti. Jeigu dokumento projektas prieš tai nebuvo susietas su bylos įvykiu, turi būti sukurtas naujas bylos įvykis arba pasirenkamas iš jau sukurtų bylos įvykių sąrašo įvykio objektas ir susiejamas su parengtu dokumento projektu. Po patikrinimo, jeigu dokumento kortelėje yra nurodytas įvykio nr. registracijos metu sistema suteikia dokumentui registracijos numerį ir priskiria teisminio proceso numerį pagal bylos numerį. Dokumento būsena tampa „Registruotas“. |
| E5 | Registracija sėkminga, bylos įvykis susietas | - |
| T14 | Automatiškai priskirti dokumentą prie įvykio | Sistema automatiškai atidaro bylos įvykio kortelę ir parodo/priskiria užregistruotą dokumentą prie bylos įvykio. Dokumento būsena rodoma „Registruotas“. |
| T15 | Vykdyti procesą "Teismo procesinių dokumentų pasirašymas" | Jeigu bylos įvykyje priskirtą užregistruotą dokumentą reikia pasirašyti, dokumentą pasirašantis žmogus pasirenka pasirašymo veiksmą. Vykdomas procesas „Teismo procesinių dokumentų pasirašymas". |
| E6 | Informuoti apie įkeltą dokumentą įvykyje | - |
| E7 | Proceso pabaiga | - |

**Pasirašymas**



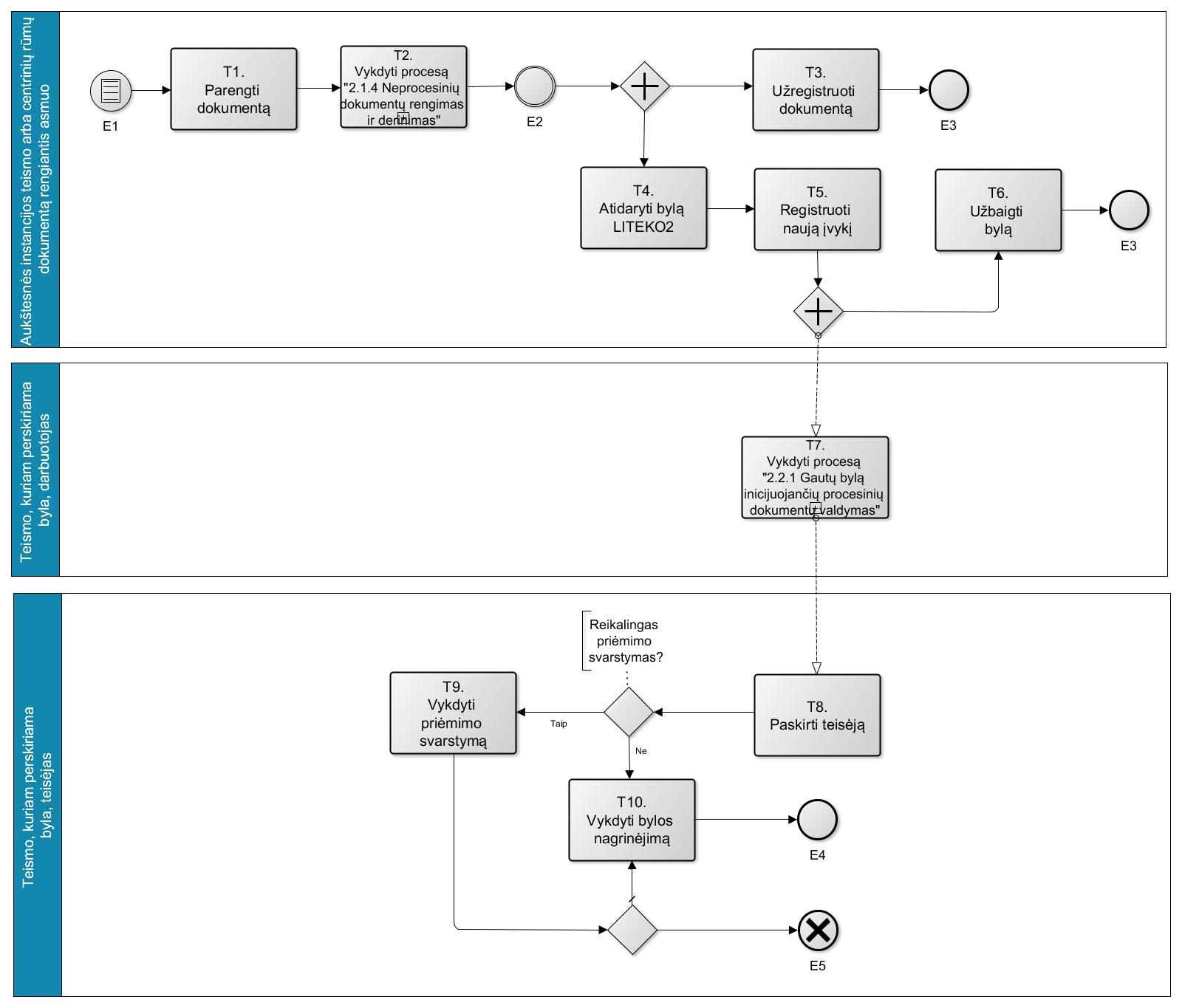
| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Parengtas dokumentas pasirašymui. |
| T1 | Pasirašyti dokumento originalą | Kai yra parengtas dokumentas pasirašymui ir reikia pasirašyti dokumento originalą, dokumentą pasirašantis asmuo pasirašo originalą. Dokumentą pasirašantis asmuo gali sutapti su dokumento rengėju. |
| T2 | Pasirašyti dokumento kopiją | Kai yra parengtas dokumentas pasirašymui ir reikia patvirtinti dokumento kopiją, dokumentą pasirašantis asmuo patvirtina kopiją parašu. |
| E2 | Proceso pabaiga | - |

**Siuntimas**



| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Dokumentas pasirašytas. |
| T1 | Formuoti siuntinį | Kai dokumentas pasirašomas /parengiamas išsiuntimui asmuo atsakingas už dokumentų išsiuntimą (teismo pirmininko įgaliotas asmuo) pradeda formuoti siuntinį ir pasirenka kokį dokumentą/us reikia išsiųsti. Sistema toliau parengia dokumento kopiją išsiuntimui. Kai kuriais atvejais dokumento gavėjui yra siunčiamas dokumento originalas (pvz., vykdomasis raštas). |
| T2 | Priskirti gavėjus iš bylos/ iš sąrašo | Asmuo atsakingas už dokumentų išsiuntimą (teismo pirmininko įgaliotas asmuo) siunčiamam dokumentui parenka gavėjus iš bylos (pagal bylos numerį) arba iš bendro kontaktų (kitos institucijos ) sąrašo sistemoje. |
| T3 | Parengti dokumento lydraštį | Kai dokumentas jau yra pasirašytas ir jį reikia išsiųsti, yra parengiamas lydraštis, kuriame nurodoma, kad yra siunčiamos elektroninių dokumentų ir (ar) dokumentų skaitmeninių kopijų popierinės kopijos / originalai. Lydraštis generuojamas automatiškai iš siunčiamo dokumento duomenų pagal nustatytą šabloną. |
| T4 | Pridėti lydraščio priedus | Esant poreikiui, yra parengiami ir prie lydraščio pridedami jo priedai – pasirašytų dokumentų kopijos / originalai. |
| T5 | Pasirinkti siuntimo būdą | Dokumentą siunčiantis asmuo LITEKO2 priemonėmis pasirenka dokumentų siuntimo būdą (per EPP, fiziškai paštu, per integracines sąsajas su kitomis sistemomis, per LITEKO2). |
| T6 | Pasirinkti siuntimą per LITEKO | Pasirinkus siuntimą per LITEKO2 vykdomas siunčiamų dokumentų registravimas į siunčiamų procesinių dokumentų registrą (registras nustatomas pagal siunčiamo dokumento tipą) ir siunčiamo dokumento pasirašymas, o LITEKO2 automatiškai pažymimas dokumentų išsiuntimo faktas ir išsiuntimo data. |
| T7 | Pasirinkti siuntimą per EPP | Pasirinkus siuntimą per EPP vykdomas siunčiamų dokumentų registravimas į siunčiamų procesinių dokumentų registrą (registras nustatomas pagal siunčiamo dokumento tipą) ir siunčiamo dokumento pasirašymas, o LITEKO2 automatiškai pažymimas dokumentų išsiuntimo faktas ir išsiuntimo data. |
| T8 | Pasirinkti siuntimą paštu | Pasirinkus siuntimą paštu vykdomas siunčiamų dokumentų registravimas į siunčiamų procesinių dokumentų registrą (registras nustatomas pagal siunčiamo dokumento tipą) ir siunčiamo dokumento pasirašymas, o LITEKO2 automatiškai pažymimas dokumentų išsiuntimo faktas ir išsiuntimo data. |
| T9 | Atspausdinti dokumentus | Jei dokumentas turi būti siunčiamas paštu, po dokumentų paketo (kartu su lydraščiu) pasirašymo atliekamas jų atspausdinimas (jeigu reikia), o dokumentai išsiunčiami pagal teisme (įstaigoje) galiojančią tvarką ir teisės aktų reikalavimus reikiamiems adresatams. |
| T10 | Pasirinkti siuntimą per sąsajas | Pasirinkus siuntimą per integracines sąsajas (pvz., į Administracinių nusižengimų registrą), dokumentą siunčiantis asmuo iš sąrašo pasirenka sistemą / registrą, į kurią(-į) turi būti išsiųsti dokumentai. Išsiuntimo metu taip pat įvykdomas siunčiamų dokumentų registravimas į siunčiamų procesinių dokumentų registrą (registras nustatomas pagal siunčiamo dokumento tipą) ir siunčiamo dokumento pasirašymas, LITEKO2 automatiškai pažymimas dokumentų išsiuntimo faktas ir išsiuntimo data. |
| T11 | Pasirinkti siuntimą el. paštu | Pasirinkus siuntimą el. paštu vykdomas siunčiamų dokumentų registravimas į siunčiamų procesinių dokumentų registrą (registras nustatomas pagal siunčiamo dokumento tipą) ir siunčiamo dokumento pasirašymas, LITEKO2 automatiškai pažymimas dokumentų išsiuntimo faktas ir išsiuntimo data. |
| E2 | LITEKO2 pažymimas išsiuntimas | - |
| E3 | Fiziškai išsiunčiami dokumentai | - |
| E4 | Proceso pabaiga | - |

**Bylų perskyrimas**



| **Nr.** | **Įvykis/ užduotis** | **Aprašymas** |
| --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Iškyla poreikis perskirti bylą(-as). |
| T1 | Parengti dokumentą | Iškilus poreikiui perskirti bylą kitam teismui / teismo rūmams, aukštesnės instancijos teismo (arba tos pačios instancijos teismo, jei byla perskiriama kitiems to teismo rūmams) pirmininko sprendimu inicijuojamas bylos perskyrimo procesas. Byla gali būti perskiriama ir tais atvejais, kai jai nagrinėti jau paskirtas teisėjas. Aukštesnės instancijos teismo atsakingas asmuo parengia dokumento projektą (nutartį) vadovaujantis teismo pirmininko sprendimu (ar kito įgalioto asmens). Dokumentui rengti gali būti panaudoti LITEKO2 saugomi dokumentų šablonai. |
| T2 | Vykdyti procesą "1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas | Parengtas dokumento projektas yra suderinamas su teismo pirmininku ar kitu atsakingu asmeniu / asmenimis. Derinimo metu procesas yra identiškas neprocesinių dokumentų derinimo procesui (žr. skyrių 1.4 Neprocesinių dokumentų rengimas ir derinimas). |
| E2 | Dokumentas suderintas | - |
| T3 | Užregistruoti dokumentą | Kai dokumentas yra suderintas ir pasirašytas, aukštesnės instancijos teismo (arba to paties teismo, jei skirstoma tarp to teismo rūmų) atsakingas asmuo dokumentą užregistruoja. Tam tikrais atvejais dokumentas yra registruojamas kaip procesinis dokumentas LITEKO2 (pvz., kai dokumentas priimamas konkrečioje byloje dėl jos perdavimo), tuo tarpu grupės bylų perdavimo iš vieno teismo į kitą (ar vienų rūmų į kitus) atveju toks dokumentas yra registruojamas kaip neprocesinis dokumentas to teismo, kuris jį priėmė atžvilgiu (būsimos konkrečios bylos kontekste tai jau tampa procesiniu dokumentu). |
| T4 | Atidaryti bylą LITEKO | Aukštesnės instancijos teismo atsakingas asmuo LITEKO2 priemonėmis pasirenka bylą, kurią norima perskirti kitam teismui / teismo rūmams. |
| T5 | Registruoti naują įvykį | Byloje yra sukuriamas procesinis įvykis dėl bylos perskyrimo, įkeliamas su įvykiu susietas dokumentas (nutartis). Bylų perskyrimo iš vieno teismo kitam atveju galima situacija, kai viena nutartimi yra perskiriama daugiau nei viena byla – tokiu atveju įvykis sukuriamas (o kartu ir įkeliama nutartis) kiekvienoje byloje, kurią norima perskirti.. |
| T6 | Užbaigti bylą | Teismo / teismo rūmų byla, kuri yra perskiriama kitam teismui / teismo rūmams, LITEKO priemonėmis yra užbaigiama. Apie veiksmą LITEKO priemonėmis yra informuojamos reikiamos šalys. |
| E3 | Proceso pabaiga | - |
| T7 | Vykdyti procesą "2.1 Gautų bylą inicijuojančių procesinių dokumentų valdymas" | Teismo, kuriam perskiriama byla, atsakingas darbuotojas po priimto sprendimo gautą bylą inicijuojantį dokumentą užregistruoja ir LITEKO2 priemonėmis sukuria naują bylos kortelę – vykdomas procesas "2.1.Gautų bylą inicijuojančių procesinių dokumentų valdymas" (žr. 2.1 Gautų bylą inicijuojančių procesinių dokumentų valdymas skyrių). |
| T8 | Paskirti teisėją | Gautai bylai, kuri yra gauta iš kito teismo po perskyrimo, yra paskiriamas teisėjas. Paskirtas teisėjas, sprendžia bylos priėmimo klausimus (jei ji dar nepradėta nagrinėti), arba nagrinėja toliau (t.y. nuo pradžių). |
| T9 | Vykdyti priėmimo klausimą | Paskirtas teisėjas, sprendžia bylos priėmimo klausimus (jei ji dar nepradėta nagrinėti). Tuo atveju, jei buvo atliekamas bylos priėmimo klausimo sprendimas, po jo gali būti atsisakyta bylą nagrinėti arba atliekamas jos nagrinėjimas. |
| T10 | Vykdyti bylos nagrinėjimą | Jei bylai, kuri yra perskiriama kitam teismui / teismo rūmams, buvo pradėta nagrinėti prieš perskyrimą ankstesniame teisme/tesimo rūmuose, tęsiamas bylos nagrinėjimo procesas (t.y. pradedama nuo pradžios). |
| E4 | Proceso pabaiga | - |
| E5 | Procesas nutrauktas | Atsisakyta nagrinėti. |

## Bylos procesinių dokumentų archyvavimas

Archyvavimo teismo (įstaigos) viduje metu vykdomas identiškas procesas kaip ir neprocesinių dokumentų atveju (žr. 1.9 Dokumentų tvarkymas ir perkėlimas į vidaus archyvą).

Perdavimo valstybiniams archyvams metu vykdomas identiškas procesas kaip ir neprocesinių dokumentų atveju (žr. 1.10 Dokumentų perdavimas į valstybės archyvą skyrių).