**Lietuvos teismų informacinės sistemos liteko MODERNIAZIMO modernizavimo II IR MOKYMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**TURINYS**

[1. Bendrosios nuostatos 3](#_Toc535504345)

[2. Bendra informacija apie projektą 6](#_Toc535504346)

[3. Esamos situacijos aprašymas 6](#_Toc535504347)

[3.1. LITEKO1 6](#_Toc535504348)

[3.2. LITEKO2 11](#_Toc535504349)

[3.3. Documentum platforma 12](#_Toc535504350)

[3.4. LITEKO2 architektūra ir naudojamos technologijos 14](#_Toc535504351)

[3.5. Projekto vykdymui aktualūs teisės aktai 17](#_Toc535504352)

[4. Pageidaujamos situacijos aprašymas 19](#_Toc535504353)

[5. Bendrieji reikalavimai paslaugoms ir jų valdymui 21](#_Toc535504354)

[5.1. Reikalavimai Projekto valdymui 21](#_Toc535504355)

[5.2. Reikalavimai Paslaugų teikimo etapams 22](#_Toc535504356)

[5.3. Reikalavimai dokumentacijai 27](#_Toc535504357)

[5.4. Reikalavimai komunikacijai 30](#_Toc535504358)

[5.5. Reikalavimai testavimui 30](#_Toc535504359)

[5.6. Reikalavimai bandomajam migravimui 32](#_Toc535504360)

[5.7. Reikalavimai sprendimo diegimui 34](#_Toc535504361)

[5.8. Reikalavimai mokymams 34](#_Toc535504362)

[5.9. Reikalavimai bandomajai eksploatacijai 35](#_Toc535504363)

[5.10. Reikalavimai garantiniam aptarnavimui 36](#_Toc535504364)

[5.11. Reikalavimai pakeitimų valdymui 38](#_Toc535504365)

[6. Funkciniai reikalavimai 38](#_Toc535504366)

[6.1. Bendrieji reikalavimai 40](#_Toc535504367)

[6.2. Reikalavimai LITEKO2 atnaujinimui po 2018 metų teismų reorganizavimo 42](#_Toc535504368)

[6.3. Reikalavimai bylų proceso valdymui 43](#_Toc535504369)

[6.4. Reikalavimai dokumentų valdymui ir apskaitai (DVS) 44](#_Toc535504370)

[6.4.1. Bendrieji DVS reikalavimai 44](#_Toc535504371)

[6.4.2. Reikalavimai dokumentų valdymui (DVM) 44](#_Toc535504372)

[6.4.3. Reikalavimai užduočių valdymui (UVM) 58](#_Toc535504373)

[6.4.4. Reikalavimai dokumentacijos apskaitos valdymui (AVM) 60](#_Toc535504374)

[6.5. Reikalavimai teismo dokumentų nuasmeninimui 63](#_Toc535504375)

[6.6. Reikalavimai procesiniams terminams 64](#_Toc535504376)

[6.7. Reikalavimai informacijos viešinimui 64](#_Toc535504377)

[6.8. Reikalavimai paieškoms 67](#_Toc535504378)

[6.8.1. Reikalavimai bylų paieškai 67](#_Toc535504379)

[6.8.2. Reikalavimai procesinių dokumentų paieškai 69](#_Toc535504380)

[6.8.3. Reikalavimai teismo dokumentų paieškai 70](#_Toc535504381)

[6.8.4. Reikalavimai neprocesinių dokumentų paieškai 72](#_Toc535504382)

[6.8.5. Reikalavimai šalių paieškai 73](#_Toc535504383)

[6.9. Reikalavimai žyminio mokesčio apskaitai 74](#_Toc535504384)

[6.10. Reikalavimai LITEKO2 integracijoms 74](#_Toc535504385)

[6.11. Reikalavimai LITEKO2 administravimui 75](#_Toc535504386)

[6.12. Reikalavimai archyvavimui 82](#_Toc535504387)

[7. Nefunkciniai reikalavimai 83](#_Toc535504388)

[7.1. Reikalavimai naudotojo sąsajai 83](#_Toc535504389)

[7.2. Reikalavimai naudojamumui 84](#_Toc535504390)

[7.3. Našumo reikalavimai 84](#_Toc535504391)

[7.4. Reikalavimai veikimo sąlygoms ir aplinkai 85](#_Toc535504392)

[7.4.1. Reikalavimai architektūrai 85](#_Toc535504393)

[7.4.2. Reikalavimai plečiamumui 85](#_Toc535504394)

[7.4.3. Reikalavimai elektroninių dokumentų ir elektroninio parašo formavimo bei tikrinimo priemonėms 86](#_Toc535504395)

[7.4.4. Reikalavimai licencinei programinei įrangai 91](#_Toc535504396)

[7.4.5. Reikalavimai duomenų bazėms 91](#_Toc535504397)

[7.4.6. Reikalavimai išeities kodui 91](#_Toc535504398)

[7.5. Palaikomumo reikalavimai 92](#_Toc535504399)

[7.6. Saugumo reikalavimai 92](#_Toc535504400)

[7.7. Kultūriniai reikalavimai 93](#_Toc535504401)

[7.8. Atitikties teisės aktams ir standartams reikalavimai 93](#_Toc535504402)

[8. Paslaugų suteikimo vieta ir terminai 93](#_Toc535504403)

[9. Reikalavimai techniniam pasiūlymui 94](#_Toc535504404)

[10. Papildomos Paslaugos 94](#_Toc535504405)

[11. Baigiamosios nuostatos 95](#_Toc535504406)

[12. Priedai 96](#_Toc535504407)

[12.1. 1 Priedas. Siekiami dokumentų valdymo procesai 96](#_Toc535504408)

[12.2. 2 Priedas. Siekiami informacijos viešinimo ir paieškų veiklos procesai 96](#_Toc535504409)

[12.3. 3 Priedas. Siekiami bylų nagrinėjimo veiklos procesai 96](#_Toc535504410)

# Bendrosios nuostatos

Nacionalinė teismų administracija (toliau – Administracija, NTA arba Perkančioji organizacija) įgyvendina projektą „Teismų veiklos efektyvumo didinimas“ (toliau – Projektas), finansuojamą 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 10 prioriteto „Visuomenės poreikius atitinkantis ir pažangus viešasis valdymas“ Nr. 10.1.4-ESFA-V-922 priemonės „Teisingumo sistemos veiksmingumo didinimas“ lėšomis.

Projektu siekiama didinti teismų veiklos efektyvumą, analizuojant teismų sistemos išteklių valdymą ir parengiant optimizavimo ir architektūros modelius, perkeliant teismų veiklos pokyčius į elektroninę erdvę ir integruojant į teismų informacines sistemas, didinant darbuotojų kompetenciją.

Įgyvendinant Projektą, Administracija bendradarbiauja su Valstybės įmone Registrų centru (toliau – Registrų centras).

Šio pirkimo objektas – Lietuvos teismų informacinės sistemos modernizavimo II ir mokymų organizavimo paslaugos (toliau – Paslaugos), vykdomos kaip tęstinės Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) modernizavimo veiklos, apimančios Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatuose, apibrėžtus 4 - 6 modernizavimo etapus t.y. sukuriant dokumentų valdymo ir apskaitos, viešinimo ir paieškos modulius bei pirmų LITEKO modernizavimo etapų metu sukurtų bazinių funkcionalumų vystymas ir tobulinimas realizuojant teismų veiklos procesus iki šiuo metu tesimų naudojamų funkcionalumų lygio, panaudojant pirmų LITEKO modernizavimo etapų metu įsigytą technologinę platformą.

Pirkimas į dalis neskaidomas. Pirkimo objekto neskaidymo priežastys:

* pagrindinės LITEKO posistemės ar komponentai yra bendrai naudojami bylos nagrinėjimo teisme procesui fiksuoti ar stebėti, todėl jų atskiras realizavimas apsunkintų proceso nuoseklumo užtikrinimą, pareikalautų papildomų pastangų atskirų komponentų tinkamam integravimui;
* atskiros LITEKO posistemės ar komponento netinkamas ar skirtingas veikimas gali kritiškai įtakoti LITEKO fiksuojamus ar vykdomus bylų nagrinėjimo procesus ir viso sprendimo greitaveiką;
* dalis LITEKO funkcijų gali būti vykdomos panaudojant tuos pačius principus ir komponentus (pvz., registruojant teismo vidinį dokumentą ir registruojant šalies dokumentą teismo procese), todėl komponentų atskyrimas į atskirus pirkimus neleistų pasireikšti tinkamai komponentų panaudojimo sinergijai;
* atskyrus susijusius komponentus į atskirus pirkimus būtų smarkiai apribota galimybė visus pagrindinius procesus realizuoti vienoje technologinėje platformoje, taip kvestionuojant visą LITEKO modernizavimo tikslą ir 1-3 modernizavimo etapų metu jau atliktus darbus;
* kelių diegėjų darbas realizuojant atskirus LITEKO komponentus vieningoje technologinėje platformoje kelia tam tikras rizikas: darbas vienoje kūrimo aplinkoje organizaciniu požiūriu bus labai sudėtingas, nes vieno diegėjo atlikti platformos nustatymų pakeitimai gali įtakoti kito diegėjo rezultatus, o darbas atskirose kūrimo aplinkose kelia papildomas rizikas aplinkas integruojant (paruošiant bendrą aplinką testavimui ir eksploatavimui);
* realizuojant atskirus komponentus atskirai yra galimas procesų testavimo ribojimas, išbandyti visą veiklos procesą gali būti sudėtinga arba iš viso neįmanoma dėl netinkamai persidengiančių sutarčių arba vieno iš diegėjų vėlavimo;
* sąlyginai mažų funkcinių komponentų pirkimo atskyrimas pareikalautų neadekvačiai didelių šių komponentų sukūrimo administravimo pastangų ir dėl to pirkimo sutarties vykdymas taptų per daug brangus bei sudėtingas techniniu požiūriu.

Šioje Techninėje specifikacijoje naudojamos santrumpos ir sąvokos pateikiamos žemiau esančioje lentelėje

1 lentelė. Šiame dokumente naudojamos santrumpos ir sąvokos

| **Santrumpa** | **Paaiškinimas** |
| --- | --- |
| Administracija/ Perkančioji organizacija/ NTA | Nacionalinė teismų administracija |
| ADOC | Elektroninio dokumento formatas atitinkantis elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, patvirtintą Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 ir elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V2.0 patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. (1.3 E)VE-57 „Dėl elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V2.0 patvirtinimo“ arba naujausiai dokumento versijai, jei ji bus atnaujinta projekto vykdymo metu. |
| ANR | Administracinių nusižengimų registras |
| AN byla | Administracinių nusižengimų byla |
| AVM | Dokumentacijos apskaitos valdymo modulis |
| Byla (dokumentacijos) | Pagal tam tikrus kriterijus susistemintas dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys. Byla apima rašytinių dokumentų bylas, elektronines bylas ir kitokių formų bylas. |
| Bylos indeksas | Unikalus ir nekeičiamas bylos identifikatorius dokumentacijos plane |
| Bylos numeris | Unikalus ir nekeičiamas sudarytos bylos identifikatorius |
| Dokumentas | Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos |
| Dokumento kortelė | Pagrindiniai dokumento metaduomenys ir kita pagalbinė informacija, apibūdinantys dokumentą |
| Dokumento skaitmeninė kopija | Dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant rašytinio dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną |
| Dokumento valdymo užduotis | Užduotis, susieta su konkrečiu dokumentu ir kurios turinys susijęs su dokumento valdymo procesu (užregistruoti, užrašyti rezoliuciją, vizuoti, pasirašyti ir kt.) |
| Dokumentų valdymas | Institucijos vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą |
| Duomenų saugykla / Saugykla | Fizinė failų saugykla: failinė sistema, tinklinė saugykla, reliacinė duomenų bazė ir pan. |
| DVM | Dokumentų valdymo modulis |
| DVS | LITEKO2 kuriamas Dokumentų valdymo ir apskaitos posistemis |
| E. pristatymo sistema | Nacionalinė elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema |
| EAIS | Elektroninio archyvo informacinė sistema |
| Elektroninis dokumentas | Juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu |
| EPP | Viešųjų elektroninių paslaugų posistemis (Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalas) |
| Inicijuojantis dokumentas | Ieškinys, skundas, pareiškimas, prašymas ar kitas elektroninės ar popierinės formos procesinis dokumentas, kurio pagrindu inicijuojama byla teisme |
| IS | Informacinės sistemos ir registrai |
| Kvalifikuotas elektroninis parašas | Saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu |
| LITEKO | Bendrai vadinama Lietuvos teismų informacinė sistema |
| LITEKO1 | Dabartinė, veikianti LITEKO sistemos versija |
| LITEKO2 | Projektu „Teismų veiklos efektyvumo didinimas“ modernizuojama ir Opentext Documentum platformos pagrindu realizuojama LITEKO sistemos versija |
| LVAT | Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas |
| Metaduomenys | Struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką bei jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką |
| Paslaugos | LITEKO II modernizavimo paslaugos pagal šios techninės specifikacijos reikalavimus |
| Paslaugų teikėjas/ Diegėjas | LITEKO modernizavimo paslaugų teikėjas |
| Popierinis dokumentas | Rašytine forma popieriuje sudarytas dokumentas |
| Procesinis dokumentas | Baudžiamojoje, civilinėje ar administracinėje byloje dalyvaujančių asmenų, teismo arba kitos įstaigos, institucijos gautas arba parengtas dokumentas |
| Projektas | Teismų veiklos efektyvumo didinimas |
| Repozitoriumas | Loginė saugykla, apimanti ir aplankų (failų, dokumentų) ir jų metaduomenų saugojimą. |
| Rezoliucija | Pavedimas vykdyti užduotis, susijusias su dokumentu |
| Teismo rūmai | Teismo teritorinis padalinys po teismų reorganizavimo |
| UDMP | Universali duomenų mainų posistemė |
| UML | Unifikuota modeliavimo kalba (*angl. Unified Modeling Language*) |
| UVM | Užduočių valdymo modulis |

# Bendra informacija apie projektą

Šiuo Projektu siekiama įgyvendinti Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatuose, patvirtintuose Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2011 m. lapkričio 28 d. įsakymo Nr. 6P-112-(1.1) „Dėl Lietuvos teismų informacinės sistemos nuostatų ir Lietuvos teismų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – LITEKO nuostatai), apibrėžtus 4 - 7 modernizavimo etapus bei vystyti ir tobulinti LITEKO2 platformoje realizuotus bazinius teismų veiklos procesus iki ne žemesnio nei LITEKO1 esančio realizavimo lygmens. Taip pat kaip šalutinė Projekto veikla numatyta įsigyti LITEKO2 modernizavimo veiklos procesų analizės, techninių specifikacijų parengimo, konsultavimo bei techninės priežiūros, atliekant LITEKO2 modernizaciją, paslaugas, užtikrinančias sklandų, valdomą, kokybišką, atitinkantį sistemos naudotojų poreikius ir lūkesčius LITEKO2 modernizavimo, atliktų pakeitimų įdiegimo valdymą.

**Projekto esminiai uždaviniai** pagal plėtros 4 -7 etapus:

* sukurti teismų informacijos viešinimo posistemį;
* sukurti paieškos posistemį;
* sukurti dokumentų valdymo ir apskaitos posistemį;
* vystyti ir tobulinti LITEKO2 platformoje realizuotus bazinius teismų veiklos procesus iki ne žemesnio nei LITEKO1 esančio realizavimo lygmens (tęstinis LITEKO2 pirmųjų etapų modernizavimo uždavinys);
* sukurti teismų statistikos posistemį (modernizavimo etapas įgyvendinamas atskiru pirkimu).

Kaip atskira Projekto veikla, yra vykdomas naujo Bylų skirstymo teisėjams modelio parengimas, bei atskiru pirkimu bus įsigyjamas Bylų skirstymo teisėjams modulio sukūrimas bei jo integravimas į LITEKO2.

LITEKO modernizavimas bus baigtas įgyvendinus 8 ir 9 modernizavimo etapus (detalesnė informacija pateikiama 4 ir 10 skyriuje):

* duomenų mainų ir integracijos posistemio integravimas;
* viešųjų elektroninių paslaugų posistemio integravimas.

8 ir 9 modernizavimo etapai nebus finansuojami šio Projekto lėšomis, tačiau gavus finansavimą iš kitų finansavimo šaltinių galės būti vykdomi lygiagrečiai su Projekto veiklomis.

# Esamos situacijos aprašymas

## LITEKO1

LITEKO, kaip žinybinė sistema, buvo sukurta 2004 m., Teisingumo ministerijai įgyvendinus PHARE projektą LT01.07.02 „Lietuvos teismų gebėjimų stiprinimas“. Tačiau šio projekto lėšos buvo gana ribotos ir buvo sukurtas tik sistemos branduolys, sujungęs visus respublikos teismų kompiuterinius tinklus į vieną uždarą tinklą, ir leidžiantis elektroniniu būdu registruoti teismų gautus procesinius dokumentus, bylų nagrinėjimo eigą, atlikti teismo procesui reikalingų dokumentų ir duomenų paiešką, rengti teismų procesinius dokumentus, kaupti, apdoroti ir viešai skelbti teismų sprendimus, informaciją apie teismų posėdžių tvarkaraščius, teismų veiklos statistinius rodiklius. Vėlesniais metais jau respublikos biudžeto lėšomis buvo plečiamas LITEKO funkcionalumas, kuriant bylų skirstymo, proceso dalyvių užimtumo patikrinimo, teisėjų darbo apkrovimo skaičiavimo, teismo įsakymo išdavimo automatizavimo, procesinių terminų kontrolės modulius.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 128 straipsniu, nuo 2008 m. rugsėjo 1 d. NTA perduotos teisės, susijusios su informacinių sistemų investicijų valdymu, investicijų projektų įgyvendinimu, informacinių sistemų kūrimo ir diegimo teismuose organizavimu, informacinių sistemų administravimu ir tobulinimu. Atsižvelgiant į tai, 2009 m. vasario 19 d. Valstybės turto, perduodamo valdyti ir naudoti, perdavimo ir priėmimo aktu Nr. 3R-184-(4.64) Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija perdavė, o NTA priėmė LITEKO.

Pradinėje stadijoje LITEKO buvo sukurta kaip decentralizuota sistema, turinti lokalias tarnybines stotis kiekviename teisme ir centrinį duomenų mazgą NTA, bet 2010 m. LITEKO buvo centralizuota ir visi Lietuvos Respublikos teismai dirba su viena centrine duomenų baze. LITEKO buvo kurta ir naudojama daugiau kaip vidinius teismų poreikius tenkinanti sistema: buvo kompiuterizuoti vidiniai teismų procesai, jų dalys, vidiniai srautai. Tačiau Lietuvos Respublikos Seimui priėmus Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo pakeitimus, kuriuose numatyta, kad procesai dalyviai elektroniniu būdu galės pateikti procesinius dokumentus, susipažinti su bylos medžiaga, sumokėti žyminį mokestį ir procesines baudas ir kita, todėl dabar **LITEKO tikslas** yra sudaryti sąlygas teismams automatizuotu būdu rinkti, kaupti, sisteminti ir teikti duomenis, susijusius su teismų gautais ir teisingumo vykdymo funkcijų įgyvendinimo procese reikalingais dokumentais ir duomenimis, teismų sprendimais, teismų veiklos statistika, taip pat keistis duomenimis su registrais bei informacinėmis sistemomis, sudaryti sąlygas viešųjų elektroninių paslaugų gavėjams gauti teismų teikiamas viešąsias elektronines paslaugas.

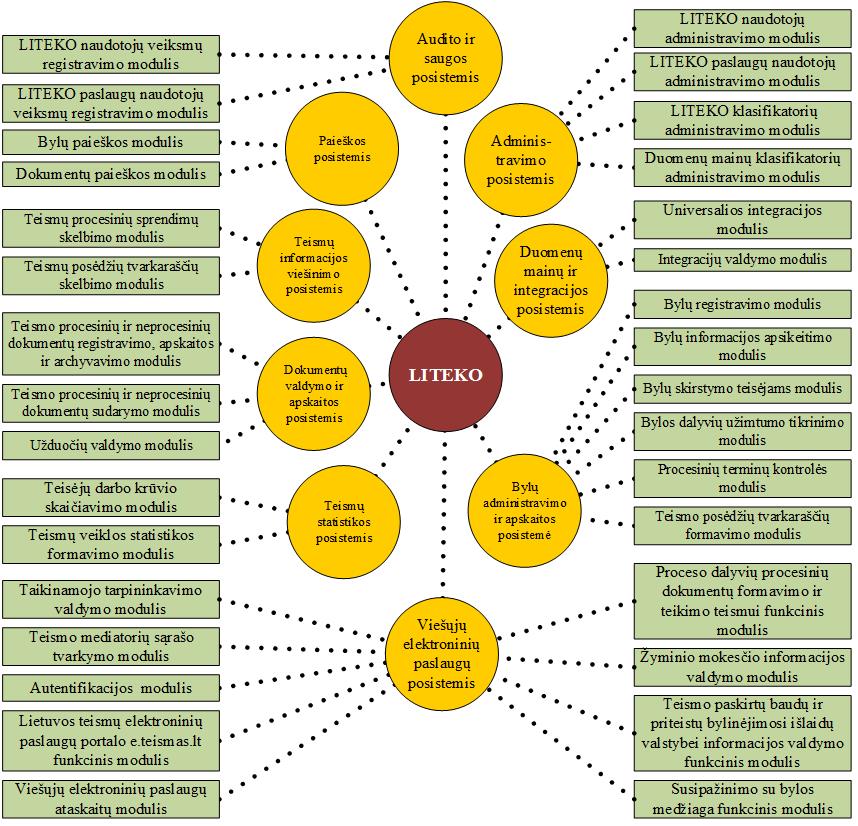
LITEKO **uždaviniai**:

* kompiuterizuoti dokumentų ir bylų duomenų tvarkymą teismuose;
* automatizuoti procesinių terminų kontrolę;
* automatizuoti teisėjų darbo krūvio skaičiavimo ir bylų skirstymo procesus;
* automatizuoti teismų informacijos viešinimo procesus;
* automatizuoti teismų tvarkomų duomenų mainų su kitų institucijų informacinėmis sistemomis ir (ar) registrais procesus;
* automatizuoti taikinamojo tarpininkavimo vykdymo ir viešųjų elektroninių paslaugų teikimo ir valdymo procesus.

Pagrindinės LITEKO **funkcijos:**

* tvarkyti teismų gautus procesinius dokumentus ir kitus teismams teikiamus duomenis bei informaciją;
* sudaryti ir tvarkyti teismų procesinius dokumentus, fiksuoti bylų nagrinėjimo eigą;
* tvarkyti ir teikti (skelbti) nuasmenintus teismų sprendimus, nutartis ir nutarimus, teismų posėdžių tvarkaraščius;
* generuoti teisėjų ir teismų veiklos statistines ataskaitas;
* atlikti teismo procesui reikalingų dokumentų ir duomenų paiešką LITEKO bei kitose teismo procesui reikalingus duomenis tvarkančiose informacinėse sistemose ir (ar) registruose;
* formuoti procesinius dokumentus ir teikti teismui;
* tvarkyti ir pateikti žyminio mokesčio, teismų paskirtų baudų ir priteistų bylinėjimosi išlaidų valstybei duomenis LITEKO paslaugų naudotojams;
* pateikti LITEKO paslaugų naudotojams susipažinimui bylos medžiagą, informuoti LITEKO paslaugų naudotojus apie paslaugos teikimo būklę elektroniniu būdu;
* vykdyti elektroninį susirašinėjimą, vykdant taikinamąjį tarpininkavimą.

Žemiau esančiame paveiksle pateikiama bendra LITEKO loginė schema bei LITEKO posistemes sudarančių modulių funkcionalumų aprašymas.



**1 paveikslas. LITEKO funkcinė struktūra**

2 lentelė. LITEKO funkcinės struktūros aprašymas

| **Posistemė** | **Aprašymas / moduliai** |
| --- | --- |
| Bylų administravimo ir apskaitos posistemis | * Bylų registravimo modulis, kurio funkcijos – registruoti ir tvarkyti duomenis apie teismuose nagrinėjamas ir išnagrinėtas bylas, juose dalyvaujančius asmenis, teisės aktuose numatytą jų nagrinėjimo eigą, priskirti byloms teisės aktuose numatytus klasifikatorius, pagal nustatytus kriterijus automatizuotu būdu vertinti bylų sudėtingumą, perduoti bylas saugojimui į valstybės archyvus. * Bylų informacijos apsikeitimo modulis, kurio funkcijos – perduoti duomenis tarp skirtingų bylos nagrinėjimo instancijų ar teismų. * Bylų skirstymo teisėjams modulis, kurio funkcijos – automatizuotu būdu pagal teisės aktuose nustatytus kriterijus sudaryti atsitiktinę bylą galinčių nagrinėti teisėjų eilę, priskirti bylą teisėjui (-ams), atšaukti, pakeisti priskyrimą, formuoti protokolus. * Bylos dalyvių užimtumo tikrinimo modulis, kurio funkcijos – automatizuotu būdu patikrinti duomenis apie bylos dalyvių dalyvavimą kitose bylose ir jose paskirtuose teismo posėdžiuose, pateikti duomenis apie negalėjimą dalyvauti teismo posėdyje dėl kitų priežasčių. * Procesinių terminų kontrolės modulis, kurio funkcijos – fiksuoti teisės aktuose numatytus bylos nagrinėjimo veiksmų atlikimo terminus ir informaciją apie veiksmų atlikimą, tikrinti jų tarpusavio atitikimą, pateikti informaciją apie termino svarbą ir būseną, pateikti LITEKO naudotojams įspėjimus apie terminų pabaigą, atlikti veiksmų atlikimo terminų analizę per pasirinktą laikotarpį. * Teismo posėdžių tvarkaraščių formavimo modulis, kurio funkcijos – formuoti teisme nagrinėjamų bylų posėdžių tvarkaraščius, juos spausdinti pagal pasirinktus parametrus. |
| Dokumentų valdymo ir apskaitos posistemis  (veikia dalinai) | * Teismo procesinių ir neprocesinių dokumentų registravimo, apskaitos ir archyvavimo modulis, kurio funkcijos – registruoti teismo gautus ir sudarytus procesinius ir neprocesinius dokumentus, tvarkyti dokumentacijos planus ir dokumentų registrus, archyvuoti teismo dokumentus iki jų perdavimo į valstybės archyvus, perduoti teismo dokumentus į valstybės archyvus. * Teismo procesinių ir neprocesinių dokumentų sudarymo modulis, kurio funkcijos – formuoti teismo dokumentų šablonus, automatizuotu būdu pildyti teismo dokumentų šablonus sistemoje saugomais duomenimis, formuoti, derinti ir (ar) pasirašyti elektroniniu būdu teismo dokumentus, tikrinti elektroninių dokumentų galiojimą ir autentiškumą. * Užduočių valdymo modulis, kurio funkcijos – formuoti užduotis, susijusias su dokumentų sudarymu ir tvarkymu, veiksmų atlikimu, stebėti ir kontroliuoti jų vykdymo eigą, formuoti ataskaitas apie užduočių atlikimo terminą, informuoti apie vėluojančias atlikti užduotis. |
| Teismų informacijos viešinimo posistemis | * Teismų procesinių sprendimų skelbimo modulis, kurio funkcijos – automatizuotu būdu pašalinti nustatytus duomenis ir suformuoti nuasmenintą teismo dokumentą, skelbti nuasmenintus teismo dokumentus interneto svetainėje, formuoti nuasmenintų teismo dokumentų paketus perdavimui. * Teismų posėdžių tvarkaraščių skelbimo modulis, kurio funkcijos – automatizuotu būdu formuoti teismo posėdžių tvarkaraščius, skelbti juos interneto svetainėje, atlikti jų paiešką. |
| Paieškos posistemis | * Bylų paieškos modulis, kurio funkcijos – atlikti bylų paiešką pagal nustatytus kriterijus tame pačiame ir kituose teismuose. * Dokumentų paieškos modulis, kurio funkcijos – atlikti dokumentų paiešką pagal nustatytus kriterijus tame pačiame ir kituose teismuose. |
| Teismų statistikos posistemis | * Teisėjų darbo krūvio skaičiavimo modulis, kurio funkcijos – formuoti teisėjų darbo krūvio ataskaitas pagal pasirinktą laikotarpį ir kriterijus. * Teismų veiklos statistikos formavimo modulis, kurio funkcijos – formuoti teisėjų ir teismų veiklos ataskaitas pagal pasirinktus kriterijus ir laikotarpius. |
| Viešųjų elektroninių paslaugų posistemis | * Proceso dalyvių procesinių dokumentų formavimo ir teikimo teismui funkcinis modulis, kurio funkcijos – sudaryti bylos dalyvių teismui teikiamus procesinius dokumentus, automatizuotu būdu pildyti juos sistemoje esančiais duomenimis, siųsti juos teismui, pateikti kontekstinę informaciją apie naudotojo atliekamus veiksmus, pateikti informaciją apie bylos nagrinėjimo eigą. * Žyminio mokesčio informacijos valdymo modulis, kurio funkcijos – formuoti žyminio mokesčio užduotis, informuoti apie žyminio mokesčio sumokėjimo būseną, grąžinamą žyminį mokestį, jo pakeitimus. * Teismo paskirtų baudų ir priteistų bylinėjimosi išlaidų valstybei informacijos valdymo funkcinis modulis, kurio funkcijos - formuoti baudų ir priteistų bylinėjimosi išlaidų užduotis, informuoti apie jų atlikimą, mokėjimo būseną, jų pakeitimus. * Susipažinimo su bylos medžiaga funkcinis modulis, kurio funkcijos – informuoti apie bylos nagrinėjimo veiksmus, jų atlikimo rezultatus, nustatyti prieinamų duomenų apimtis, atlikti bylų ir pranešimų apie juose atliktus veiksmus paiešką, transliuoti teismo posėdžių garso įrašus. * Taikinamojo tarpininkavimo valdymo modulis, kurio funkcijos – vykdyti susirašinėjimą taikinamojo tarpininkavimo metu, formuoti taikinamojo tarpininkavimo dokumentus, teikti juos teismui, atlikti teismo mediatorių paiešką, informuoti apie taikinamojo tarpininkavimo eigą. * Teismo mediatorių sąrašo tvarkymo modulis, kurio funkcijos – registruoti ir tvarkyti teismo mediatorių duomenis, formuoti statistines ataskaitas. * Autentifikacijos modulis, kurio funkcijos – autentifikuoti LITEKO paslaugų naudotojus pagal teismo suteiktus duomenis, advokato ar advokato pažymėjimo numerį. * Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo e.teismas.lt funkcinis modulis, kurio funkcijos autentifikuoti naudotojus, formuoti procesinius dokumentus, siųsti dokumentus teismui, informuoti apie bylos nagrinėjimo eigą, tvarkyti duomenis apie žyminį mokestį, teismo paskirtas baudas ir (ar) priteistas bylinėjimo išlaidas, transliuoti teismo posėdžių garso įrašus, vykdyti susirašinėjimą taikinamojo tarpininkavimo metu, atlikti duomenų paiešką; * Viešųjų elektroninių paslaugų ataskaitų modulis, kurio funkcijos – formuoti duomenis apie naudojimosi portalu ir paslaugomis aktyvumą, pateiktus teismui ir gautus iš jo dokumentus. |
| Duomenų mainų ir integracijos posistemis | * Universalios integracijos modulis, kurio funkcijos – formuoti teismų duomenų ir (ar) dokumentų paketus perdavimui į kitas informacines sistemas ir (ar) registrus, tvarkyti gautus dokumentus ir (ar) duomenų paketus iš kitų informacinių sistemų ir (ar) registrų, formuoti ir siųsti užklausas duomenų gavimui iš kitų informacinių sistemų ir (ar) registrų, perduoti gautus duomenis kitiems LITEKO posistemiams, fiksuoti įvykius apie duomenų pateikimą/gavimą. * Integracijų valdymo modulis, kurio funkcijos – administruoti integracijų parametrus. |
| Administravimo posistemis | * LITEKO naudotojų administravimo modulis, kurio funkcijos - administruoti LITEKO naudotojų duomenis ir prieigos prie LITEKO teisių apimtis. * LITEKO paslaugų naudotojų administravimo modulis, kurio funkcijos – administruoti LITEKO paslaugų naudotojų duomenis ir prieigos prie LITEKO teisių apimtis; * Teismo mediatorių administravimo modulis, kurio funkcijos – administruoti taikinamojo tarpininkavimo (teisminės mediacijos) dalyvių duomenis ir prieigos prie LITEKO teisių apimtis. * LITEKO klasifikatorių administravimo modulis, kurio funkcijos – tvarkyti LITEKO naudojamų dokumentų, bylų, procesinių įvykių ir kitų klasifikatorių duomenis. * Duomenų mainų klasifikatorių administravimo modulis, kurio funkcijos – tvarkyti duomenų mainų tarp LITEKO ir informacinių sistemų ir (ar) registrų klasifikatorių duomenis, administruoti klasifikatorių komponentą. |
| Audito ir saugos posistemis | * LITEKO naudotojų veiksmų registravimo modulis, kurios funkcijos – fiksuoti LITEKO naudotojų atliekamus veiksmus, formuoti jų ataskaitas. * LITEKO paslaugų naudotojų veiksmų registravimo modulis, kurio funkcijos – fiksuoti LITEKO paslaugų naudotojų atliekamus veiksmus, formuoti jų ataskaitas. |

Per 2 savaites nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos Diegėjui bus suteikta prieiga (su sąlyga, kad Diegėjas aktyviai dalyvaus procese) prie LITEKO1 testinės aplinkos, bei bus pateikta procedūra dėl naudojimosi LITEKO1 testine aplinka. Taip pat bus pateikiama visa Perkančiosios organizacijos turima LITEKO1 aprašanti dokumentacija.

## LITEKO2

2016 - 2017 m. NTA įvykdė LITEKO nuostatuose, apibrėžtą 1-3 modernizavimo etapus, įgyvendinant tiesioginio finansavimo projektą „Teismų informacinės sistemos (bylų tvarkymo ir teismo posėdžių garso įrašymo sistemų) modernizavimas“ vykdytą pagal 2009-2014 metų Norvegijos finansinio mechanizmo programą „Efektyvumas, kokybė ir skaidrumas Lietuvos teismuose“.

Vykdant viešąjį pirkimą „Lietuvos teismų informacinės sistemos modernizavimo paslaugų II pirkimas“ NTA įsigijo licencijas Documentum ECM platformai bei įsigytos platformos pagrindu LITEKO2 realizuoti baziniai teismų veiklos procesai:

* civilinių bylų nagrinėjimas;
* baudžiamųjų bylų nagrinėjimas;
* ATP bylų nagrinėjimas;
* administracinių bylų nagrinėjimas;
* bylų dėl teismingumo nagrinėjimas.

Baziniai procesai realizuoti su tam tikromis išimtimis:

* neautomatizuojant visų procesą sudarančių žingsnių vykdymo, dokumentų valdymo;
* nesukuriant visų egzistuojančių ryšių tarp esybių;
* nesukuriant automatizuotų duomenų mainų su kitomis sistemomis;
* atliekant tik bandomąjį duomenų migravimą;
* neužpildant visų reikiamų klasifikatorių.

Dėl šių išimčių šiuo metu LITEKO2 nėra realiai naudojama (plačiau žr. 4 skyrių). LITEKO2 garantinė priežiūra yra pasibaigusi.

Per 2 savaites nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos Diegėjui bus suteikta prieiga (su sąlyga, kad Diegėjas aktyviai dalyvaus procese) prie LITEKO2 darbinės aplinkos, bei bus pateikta procedūra dėl naudojimosi LITEKO2 darbine aplinka. Taip pat bus pateikiama visa Perkančiosios organizacijos turima LITEKO2 aprašanti dokumentacija.

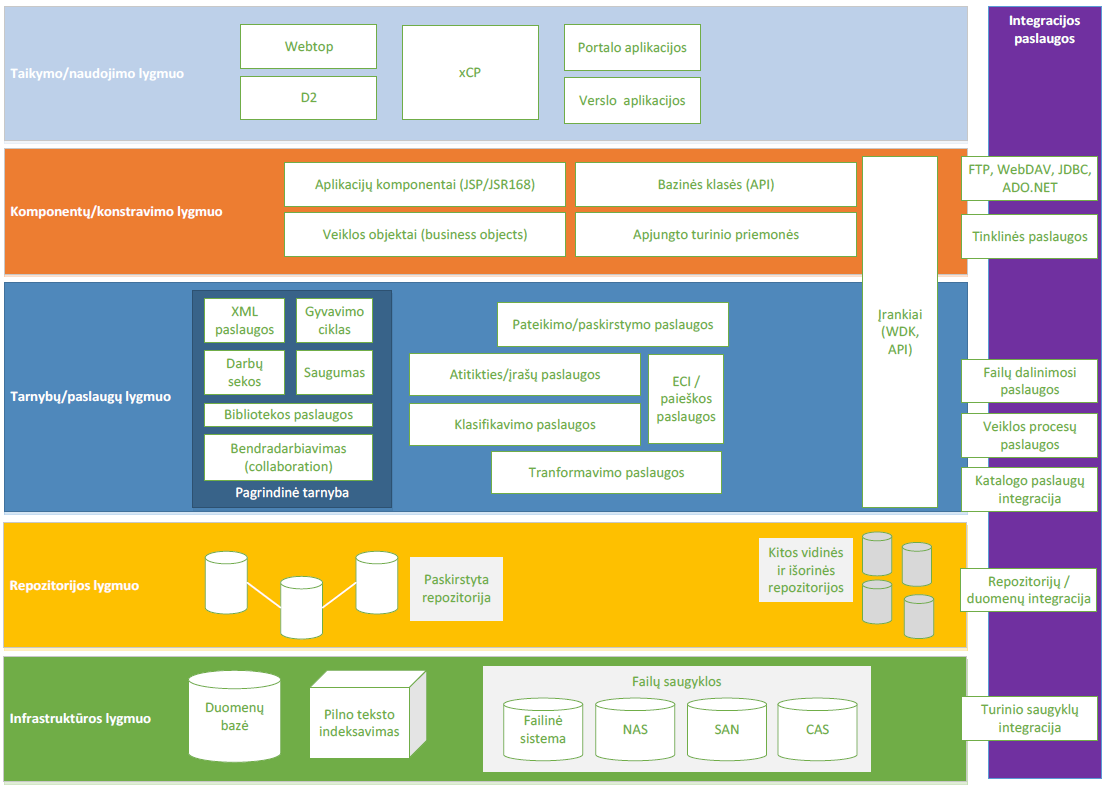
## Documentum platforma

Opentext Documentum platforma yra viena iš labiausiai paplitusių ir pasauliniu mastu pripažintų turinio valdymo (angl. Enterprise Content Management, sutrumpintai ECM) platformų, skirtų įvairių procedūrų, procesų, dokumentų bei kito turinio valdymo automatizavimui ir standartizavimui.

Opentext Documentum platforma yra skirta ypač didelio kiekio dokumentų ir duomenų valdymui. Sklandžiam darbui užtikrinti numatyti tokie architektūriniai sprendimai kaip replikavimas, palaikomas turinio/failų podėliavimas (angl. caching), duomenų saugojimo optimizavimas ir panašiai. Taip pat kompleksinės saugumo ir stebėjimo (monitoringo) priemonės, kurios tikrina, kad valdomas turinys yra integralus ir apsaugotas, bei turinio valdymo aplikacijų kūrimo platformos, kurios užtikrina galimybę naudotojams patogiai dirbti su turiniu, jį kurti, modifikuoti ir galiausiai suarchyvuoti. Opentext Documentum platforma yra pritaikyta dirbti su dideliais duomenų kiekiais ir užtikrina aukštą našumą dirbant tūkstančiams naudotojų vienu metu. Platformos gamintoja yra atlikusi našumo testus su 1.000.000.000 dokumentų, su 4.000 konkurentinių sesijų ir su 100.000 naudotojų.

Platformos architektūra susideda iš penkių lygmenų (sluoksnių):

* Infrastruktūros lygmuo. Šiame lygmenyje užtikrinamas fizinio turinio saugojimas ir valdymas.
* Repozitorijos lygmuo. Lygmenyje turinys surenkamas, palaikomas, integruojamas.
* Tarnybų/paslaugų lygmuo. Šiame lygmenyje teikiamos įvairios aplikacijų lygio paslaugos, skirtos turinio organizavimui, kontrolei, pristatymui į ir iš repozitorijos.
* Komponentų/konstravimo lygmuo. Lygmenyje pateikiamos priemonės turiniu paremtų aplikacijų konstravimui ir diegimui/paleidimui.
* Taikymo/naudojimo lygmuo. Lygmuo užtikrina karkasą ir įrankius, reikalingus naudotojui vykdyti ir naudoti turinio valdymo funkcijas, naudojantis naršykle ar klientine darbastalio aplikacija.



**2 paveikslas. Documentum platformos architektūra**

Platformos funkcionalumas visada gali būti išplėstas standartinių, su platforma suderinamų sprendimų sistemų, paslaugų ir komponentų pagalba. Dalis jų yra gamintojo produktai, kas užtikrina, kad produktų suderinamumas bus palaikomas ir ateityje, o platformos išplėtimas papildomais komponentais yra paprastas ir sklandus. Opentext Documentum platforma skirta įvairių veiklos procedūrų, procesų, dokumentų ir kito turinio valdymui, standartizavimui ir automatizavimui, darbui tiek su rašytiniais, tiek su elektroniniais dokumentais.

Documentum platformoje pagrindinis aplikacijų ir susijusių komponentų vystymo komponentas yra „xCelerated Composition Platform (xCP) Designer“ arba „xCP Designer“. xCP Designer – tai unifikuotas įrankių rinkinys, skirtas greitai projektuoti ir centralizuotai diegti taikomąją programinę įrangą. xCP Designer įgalina aplikacijų kūrėjus sukurti ir pakartotinai panaudoti programų elementus, taip mažinant laiko ir pinigų, reikalingų vystymui sąnaudas. Tai leidžia organizacijoms didesnį dėmesį skirti automatizuojamų procesų ar realizuojamų veiklos reikalavimų tikslinimui ir realizavimo metu konfigūruoti jau paruoštus komponentus, o ne kurti unikalius programinius sprendimus.

Aplikacijų funkcionalumo plėtra ir modifikavimas nereikalauja programavimo žinių ir darbų, atliekamas vidinėmis xCP priemonėmis (xCP designer, diegimo skriptai ir pan.). Aplikacijos naudotojo sąsaja ir funkcionalumas realizuojamas komponentiškai, naudojant iš anksto paruoštus grafinės sąsajos elementus (angl. *widgets*).

## LITEKO2 architektūra ir naudojamos technologijos

LITEKO2 yra realizuota Registrų centro valdomoje kompiuterių techninės įrangos infrastruktūroje. LITEKO2 komponentai yra įdiegti šioje infrastruktūroje esančiuose serverių klasterių virtualiose mašinose. Įdiegtuose virtualiuose mašinose veikia operacinės sistemos, aplikacijų serverių programinė įranga ir LITEKO2 komponentai. LITEKO2 komponentai yra sudėtinės Documentum platformos dalys arba yra sukurti jų pagrindu.

Komponentų detalizavimas yra pateiktas po LITEKO2 loginės architektūros schema, pateikta 3 paveiksle.

LITEKO2 loginėje architektūroje yra pavaizduoti šie Documentum platformos komponentai:

* **LITEKO2 xCP** – Documentum xCP pagrindu sukurta LITEKO2 žiniatinklio aplikacija (angl. *webapp*);
* **Documentum Content Transformation Services 7.2** – paslaugų rinkinys, atliekantis į LITEKO2 sistemą įkeltų dokumentų ir rinkmenų transformaciją iš vieno formato į kitą;
* **Documentum Document Image Services 7.0** –paslaugų rinkinys, skirtas dokumentų santraukų, dokumento dalių pateikimui;
* **xCP Viewer Services 2.3** –paslaugų rinkinys, užtikrinantis dokumentų peržiūrą LITEKO2 žiniatinklio aplikacijoje;
* **Documentum Process Engine 2.3** - verslo procesų vykdymo mechanizmas;
* **Documentum Content Server 7.2** – turinio valdymo platforma, LITEKO2 atliekanti į sistemą talpinamų rinkmenų valdymą;
* **Documentum Business Activity Monitor 2.3** – LITEKO2 procesų vykdymo duomenų surinkimo ir išsaugojimo komponentas;
* **Documentum Process Integrator 2.3** - komponentas, atliekantis pranešimų gavimą iš išorinių sistemų ir jų apdorojimo stebėseną;
* **Documentum xPlore 1.5** - indeksavimo komponentas, skirtas aukšto spartos tekstinei paieškai;
* **Documentum Administrator 7.2** – komponentas, skirtas LITEKO2 administravimo funkcijų realizavimai;
* **LITEKO2 xDA 2.3 –** komponentas, skirtas LITEKO2 xCP žiniatinklio aplikacijos diegimo procedūroms vykdyti.

Naudojama duomenų bazės valdymo sistema:

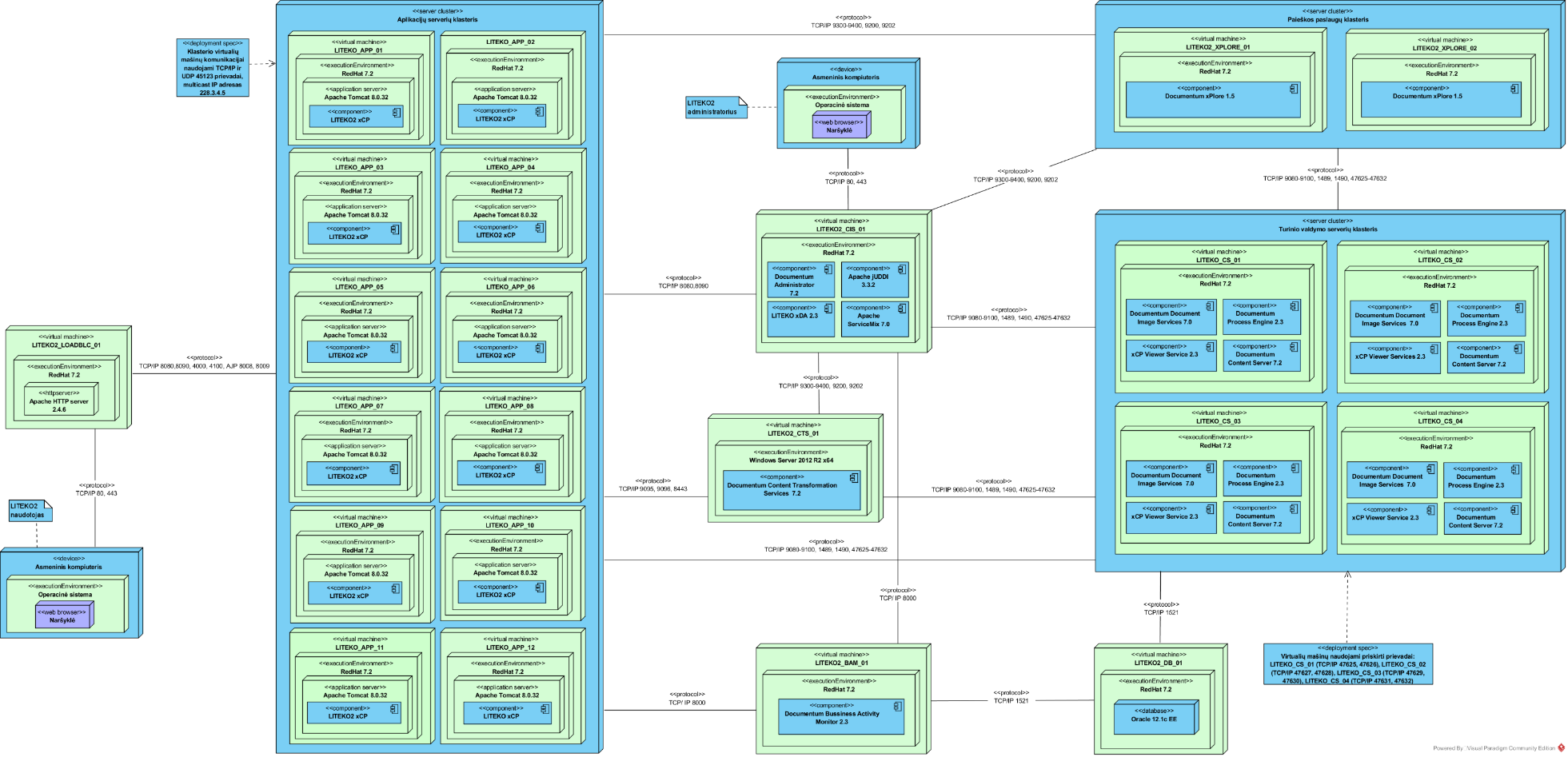
* **Oracle 12.1c Enterprise Edition** duomenų bazės valdymo sistema, skirta Documentum Content Server komponento valdomoje turinio saugykloje esančių rinkmenų metaduomenų ir veiklos objektų saugojimui.

Papildomai naudojama ši programinė įranga:

* **Apache jUDDI 3.3.2** - žiniatinklio paslaugų aprašymo, paieškos ir integracijos specifikacijos (angl. *universal description, discovery and Integration,* UDDI) programinė įranga;
* **Apache ServiceMix 7.0** – pranešimų maršrutizavimo ir žiniatinklio paslaugų programinės įrangos paketas;
* **Apache Tomcat 8.0.32** – aplikacijų serveris, aptarnaujantis LITEKO xCP žiniatinklio aplikaciją;
* **Apache HTTP Server 2.4.6** - HTTP serveris, be HTTP paslaugų teikimo taip pat atliekantis ir apkrovos paskirstymo (angl. *load balancing*) funkciją.

Naudojamos operacinės sistemos:

* Visuose virtuliuose mašinose, išskyrus skirtą Documentum Content Transformation Service komponentui, yra įdiegta Red Hat Linux 7.2 operacinė sistema. Documentum Content Transformation Services komponentą palaikančioje virtualioje mašinoje yra įdiegta Microsoft Windows Server 2012 R2 x64 operacinė sistema.



3 paveikslas. Sistemos loginė architektūra

## Projekto vykdymui aktualūs teisės aktai

Teikiant Paslaugas, privaloma vadovautis šių teisės aktų aktualiomis redakcijomis:

* Lietuvos Respublikos teismų įstatymu;
* Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;
* Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
* Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksu;
* Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu;
* 2016 m. birželio 23 d. Lietuvos Respublikos teismų reorganizavimo įstatymu Nr. XII-2474;
* LITEKO nuostatais ir saugos politiką įgyvendinančiais teisės aktais;
* Teisėjų tarybos 2006 m. birželio 9 d. nutarimu Nr. 13P-475 „Dėl numerių suteikimo teisminio proceso byloms Lietuvos Respublikos teismuose taisyklių, teismų kodų sąrašo patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais);
* Teisėjų tarybos 2004 m. gruodžio 17 d. nutarimu Nr. 306 „Dėl administracinių, baudžiamųjų ir civilinių bylų bei teismų procesinių sprendimų šiose bylose klasifikavimo“;
* Teisėjų tarybos 2015 m. lapkričio 27 d. nutarimu Nr. 13P-146- (7.1.2.) „Dėl teismų procesinių sprendimų bei teisėjų drausmės bylose priimtų sprendimų viešo skelbimo tvarkos patvirtinimo“;
* Teisėjų tarybos 2016 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 13P-56- (7.1.2.) „Dėl baudžiamųjų ir civilinių bylų kategorijų bei teismo procesinių sprendimų baudžiamosiose ir civilinėse bylose kategorijų klasifikatorių patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais);
* Teisėjų tarybos 2016 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 13p-102- (7.1.2.) „Dėl administracinių ir administracinių nusižengimų bylų kategorijų bei teismų procesinių sprendimų administracinėse ir administracinių nusižengimų bylose kategorijų klasifikatorių patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais);
* Teisėjų tarybos 2015 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 13P-155-(7.1.2) „Dėl Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
* Teisėjų tarybos 2013 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 13P-144-(7.1.2) „Dėl teismų pranešimų skelbimo specialiame interneto tinklalapyje tvarkos aprašo patvirtinimo“;
* Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1R-332 „Dėl Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais);
* Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. 1R-314 "Dėl Teismo posėdžių garso įrašų, daromų teismo posėdžio eigai fiksuoti, reikalavimų aprašo tvirtinimo" su visais pakeitimais ir papildymais);
* Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 1R-308 „Dėl susipažinimo su teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklių patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais) bei teismų įsakymais dėl susipažinimo su teismų bylų medžiaga;
* Teisėjų tarybos 2014 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 13P-136-(7.1.2) „Dėl Lietuvos Respublikos teismuose nagrinėjamų bylų numeravimo taisyklių patvirtinimo“;
* Teisėjų tarybos 2013 m. birželio 20 d. nutarimu Nr. 13P-74-(7.1.2) „Dėl su teismo proceso bylomis susijusių elektroninių duomenų teismuose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais);
* Teisėjų tarybos 2011 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 13P-126-(7.1.2) „Dėl darbo su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO apylinkių teismuose funkcinio paskirstymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais).

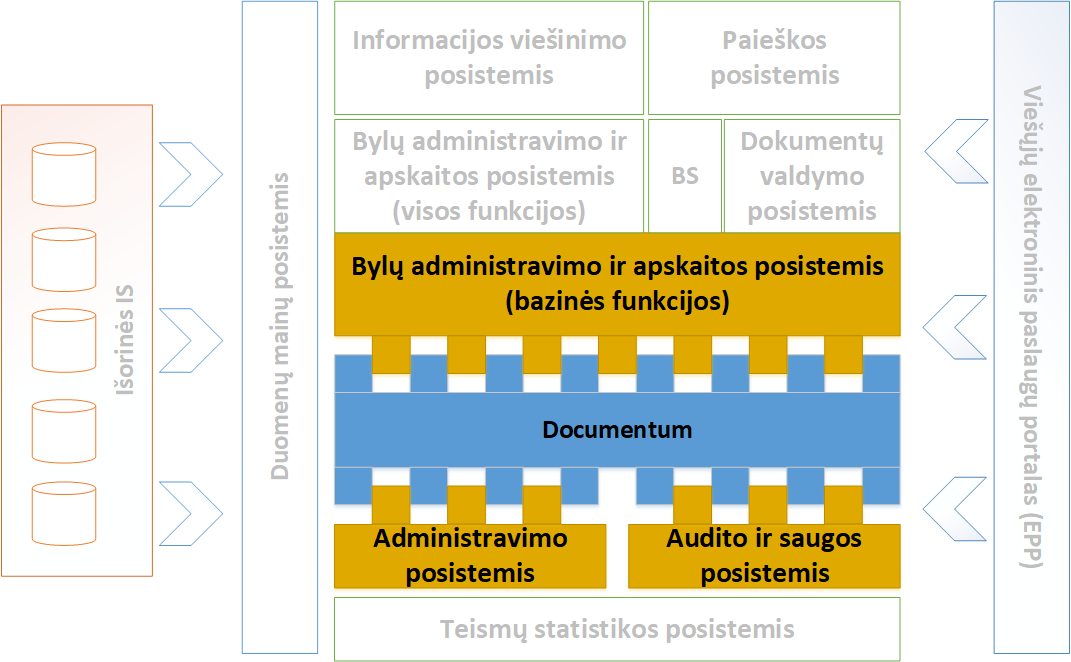
Taip pat įgyvendinant Projektą yra aktualūs šie IS kūrimą, modernizavimą ir tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai:

* Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
* Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymas;
* 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
* Asmens duomenų tvarkymo teismuose taisyklės, patvirtintos Teisėjų tarybos 2007 m. kovo 16 d. nutarimu Nr. 13P-33;
* Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716;
* Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams, aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. balandžio 20 d nutarimu Nr. 387;
* Techniniai valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832;
* Valstybės informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymo metodika, patvirtinta Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. T-29;
* Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“;
* Dokumentų saugojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“;
* Ir kiti Paslaugų teikimo metu galiojantys teisės aktai.

Pateikiamas teisės aktų sąrašas nėra baigtinis ir Paslaugų teikimo metu galės būti plečiamas.

# Pageidaujamos situacijos aprašymas

Kaip jau buvo minėta, 2016 - 2017 m. buvo įgyvendinti LITEKO nuostatuose apibrėžti 1-3 modernizavimo etapai. Po šių etapų įgyvendinimo buvo įsigyta technologinė platforma ir sukurti baziniai procesai. LITEKO2 nebuvo pradėta realiai eksploatuoti, nes pilnam jos veikimui reikia atlikti likusius modernizavimo etapus.



**4 paveikslas. Principinė LITEKO2 schema po 1-3 modernizavimo etapų**

Šioje techninėje specifikacijoje (vykdant 4-6 modernizavimo etapus) pateikiamais reikalavimais siekiama:

* sukurti teismų informacijos viešinimo posistemį;
* sukurti paieškos posistemį;
* sukurti dokumentų valdymo ir apskaitos posistemį;
* vystyti ir tobulinti LITEKO2 platformoje realizuotus bazinius teismų veiklos procesus iki ne žemesnio nei LITEKO1 esančio realizavimo lygmens.

Siekiamų veiklos procesų schemos ir aprašymai pateikti 1 – 3 prieduose. Paslaugų teikėjas turi sukurti LITEKO2 funkcijas leidžiančias atlikti procesuose aprašytus žingsnius bei papildomus reikalavimus numatytus šioje Techninėje specifikacijoje.

Jei procesuose pateikta informacija prieštarauja teisės aktų nuostatoms, būtina vadovautis galiojančiais teisės aktais. Jei Paslaugų teikėjui nepakanka procesų detalumo, Paslaugų teikėjas privalo atlikti detalią analizę. Paslaugų teikėjas neturi kurti ar modernizuoti funkcionalumo, leidžiančio užtikrinti procesų žingsnius, kurie atliekami arba be sistemos pagalbos arba kitose sistemose.

3 priede aprašyti bylų nagrinėjimo procesai detalios analizės etapo metu turi būti peržiūrėti atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teismų reorganizavimo įstatymą, paslaugų vykdymo metu galiojančius teisės aktus į procesus įtraukiant galimus pakeitimus. 3 priede bylų nagrinėjimo procesus aprašančiose lentelėse prie procesų žingsnių nurodytos numatomos pakeitimų įgyvendinimo apimtys įgyvendinant šį LITEKO2 modernizavimo etapą:

* Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų);
* Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos);
* Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus;
* Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija.

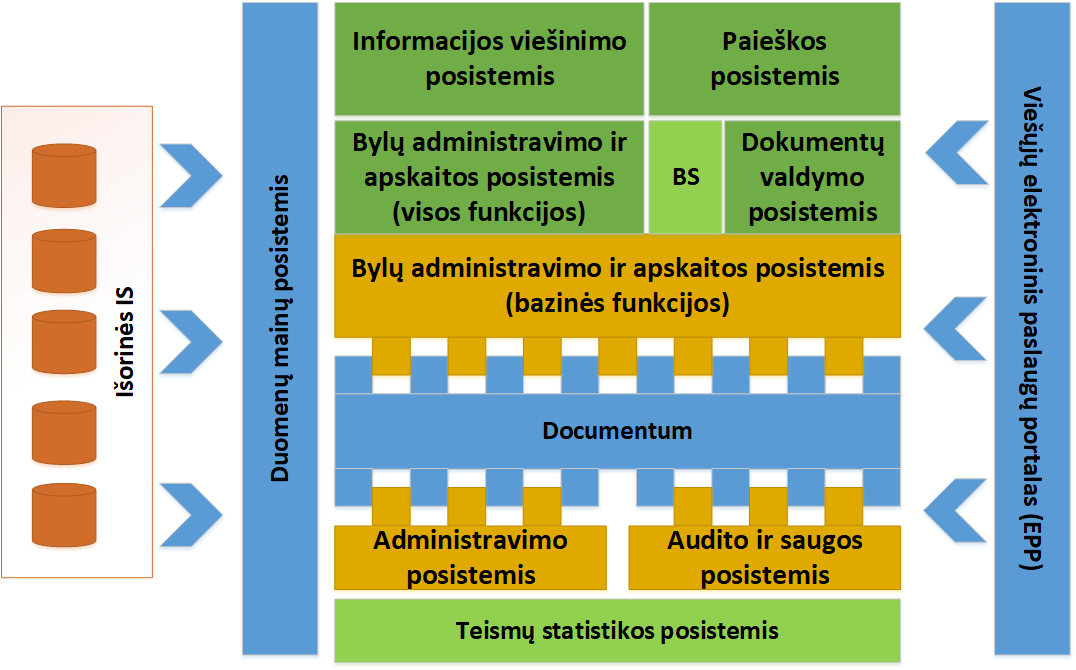
Projekto metu, atskirais pirkimais, papildomai bus įsigyjamas Bylų skirstymo teisėjams modulio sukūrimas bei Teismų statistikos posistemio sukūrimas, kurie bus integruojami į LITEKO2.

Principinė LITEKO2 schema po 4-7 modernizavimo etapų pateikiama žemiau.



**5 paveikslas. Principinė LITEKO2 schema po 4-7 modernizavimo etapų**

LITEKO2 bus baigta modernizuoti (pradedama pilna LITEKO2 eksploatacija) užbaigus visus plėtros etapus bei sukūrus Duomenų mainų ir integracijos posistemį, realizavus reikiamas integracija, integravus Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį (platesnė informacija pateikiama 10 skyriuje). Likę LITEKO2 plėtros etapai nebus finansuojami Projekto lėšomis.



**6 paveikslas. Principinė LITEKO II schema po 8-9 modernizavimo etapų**

# Bendrieji reikalavimai paslaugoms ir jų valdymui

## Reikalavimai Projekto valdymui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Paslaugų teikėjas turi tiesiogiai bendradarbiauti su Perkančiąja organizacija, Projekto partneriais, LITEKO vystymo, palaikymo ar garantinės priežiūros paslaugų teikėjais, Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėju bei kitomis Projektu suinteresuotomis šalimis. |
|  | Paslaugų teikėjas turi tiesiogiai bendradarbiauti su Bylų skirstymo teisėjams modulio bei Teismų statistikos posistemio diegėjais, vadovaujantis šiomis sąlygomis:   * Bendradarbiavimas turi būti vykdomas visą sutarties galiojimo terminą (įskaitant ir garantinės priežiūros laikotarpį); * Apie visus su Bylų skirstymo teisėjams modulio bei Teismų statistikos posistemio diegėjais sprendžiamus klausimus turi būti informuojama ir Perkančioji organizacija; * Perkančioji organizacija iš anksto turi būti informuojama apie rengiamus susitikimus, kurių metu bus sprendžiami esminiai LITEKO2 realizavimo klausimai, bei sudaroma galimybė tokiose susitikimuose dalyvauti Perkančiosios organizacijos atstovams; * Iškilus konfliktinėms situacijoms, apie tai ne vėliau nei per 3 d.d. turi būti informuojama Perkančioji organizacija; * Bendravimas su Bylų skirstymo teisėjams modulio bei Teismų statistikos posistemio diegėjais neturi būti priežastis neįgyvendinti šioje techninėje specifikacijoje pateikiamų reikalavimų, tačiau Paslaugų teikėjas turi atsakingai bendradarbiauti vykdant Bylų skirstymo teisėjams modulio bei Teismų statistikos posistemio sukūrimo veiklas, bei suteikti visą reikiamą informaciją Bylų skirstymo teisėjams modulio bei Teismų statistikos posistemio integravimui į LITEKO2; * Paslaugų teikėjas bendradarbiaudamas su Bylų skirstymo teisėjams modulio bei Teismų statistikos posistemio diegėjais turi teisę neatskleisti komercinės ar konfidencialios informacijos. |
|  | Per 2 savaites nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos Diegėjas turi pateikti Projekto vykdymo reglamento projektą, kuriame turi būti detalizuoti Projekto etapai, jų rezultatai (pateiktys), Projekto dalyvių vaidmenys, tarpusavio komunikacijos būdai, pateikti pagrindiniai riboženkliai (angl. *milestones*) ir detalus Perkančiosios organizacijos nurodytus terminus atitinkantis kalendorinis darbų vykdymo grafikas, kokybės ir rizikos valdymo planai. |
|  | Projekto vykdymo reglamentas bus pateikiamas ir Bylų skirstymo teisėjams modulio bei Teismų statistikos posistemio sukūrimo paslaugų teikėjui. Jei Projekto vykdymo reglamente Diegėjas bus pateikęs konfidencialios informacijos, kuria nenorės dalintis, turės parengti atskirą Projekto vykdymo reglamentą. |
|  | Projekto įgyvendinimo metu Diegėjas turi rengti tarpines veiklos ataskaitas, kuriose turi būti aprašomos ataskaitinio laikotarpio metu įgyvendintos veiklos, pateikiamas aktualus kalendorinis darbų vykdymo grafikas, apibrėžiantis įvykdytas, tuo metu vykdomas ir nepradėtas vykdyti veiklas, ir įvardintos aktualios Projekto rizikos. Tarpinės ataskaitos turi būti rengiamos kas tris mėnesius nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos |
|  | Projekto įgyvendinimo pabaigoje Diegėjas turi parengti galutinę sutarties įvykdymo ataskaitą. Galutinė ataskaita Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta per 5 darbo dienoms nuo paskutinio Paslaugų teikimo etapo pabaigos. |
|  | Diegėjas turi paskirti iš savo pusės Projekto vadovą, kuris būtų atsakingas už komunikaciją tarp Diegėjo Projekto komandos ir Perkančiosios organizacijos bei kitų Projektu suinteresuotų šalių ir LITEKO2 modernizavimo dalyvaujančių diegėjų. |

## Reikalavimai Paslaugų teikimo etapams

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | LITEKO2 modernizavimas turės būti vykdomas iteraciniu metodu 3 lentelėje nurodytais etapais. |
|  | Analizės ir projektavimo, konstravimo bei testavimo etapai turės būti įgyvendinti per 5 – 7 iteracijas. Diegėjas savo pasiūlyme turės konkrečiai nurodyti iteracijų skaičių. |
|  | Paslaugų įgyvendinimo iteracijos gali būti vykdomos lygiagrečiai. |
|  | 1 iteracijos metu turės būti realizuoti visi Dokumentų valdymo ir apskaitos posistemio funkcionalumai, reikalingi neprocesinių dokumentų valdymui (žr. 6.4 skyrių) bei kitų posistemių funkcionalumai, jei jie yra reikalingi tinkamam neprocesinių dokumentų valdymui (išskyrus integracinių sąsajų sukūrimą ir reikalavimus susijusius su integracija su Elektroninio archyvo informacine sistema (toliau – EAIS)). |
|  | Kiekvienos iteracijos metu numatomi įgyvendinti reikalavimai (ar reikalavimų grupės) turės būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir pateikiamai Projekto vykdymo reglamente. |

3 lentelė. Paslaugų teikimo etapai

| **Eil. Nr.** | **Etapo pavadinimas** | **Etapo rezultatai** | **Etapo trukmė** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Inicijavimas** | 1P. Projekto vykdymo reglamentas, kuriame nurodomi projekto dalyviai, komunikavimo principai, atsakomybės, Projekto problemų nustatymo ir valdymo procedūros, darbų apimtys, tarpinių ir galutinių rezultatų priėmimo kriterijai, taip pat pateikiamas:   * Projekto vykdymo planas-grafikas (gali būti pateiktas kaip Projekto vykdymo reglamento priedas); * Kokybės valdymo planas (gali būti pateiktas kaip Projekto vykdymo reglamento priedas); * Rizikos valdymo planas (gali būti pateiktas kaip Projekto vykdymo reglamento priedas). | Per 1 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos. |
|  | **Iteracijos** | Kiekvienos iteracijos pradžioje esant poreikiui atnaujinimas 1P. Projekto vykdymo reglamentas. | Per 21 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos, bet ne vėliau nei iki 2021 m. vasario 1 d. |
|  | ***1 iteracijos analizė ir projektavimas*** | 2P. Detalios analizės ataskaita (konkrečios iteracijos metu vykdomų darbų apimtimi), apimanti:   * LITEKO2 procesų (susijusių su neprocesinių dokumentų valdymu) analizę ir detalizavimą; * klasifikatorių, naudotojų ir kitų sisteminių duomenų, reikalingų funkciniams reikalavimams realizuoti, sąrašą; * šios techninės specifikacijos funkcinių reikalavimų tikslinimą ir detalizavimą, susiejant juos su ankstesniame punkte identifikuotais duomenimis; * apibrėžtos esybės, metodai ir kiti naudojami objektai.   Analizės ataskaita turi būti viena (nebent su Perkančiąja organizacija bus suderinta teikti analizės dokumentus tam tikromis temomis atskirai), jos struktūra vientisa ir suderinta su Perkančiąja organizacija.  3P. Detalus projektavimo dokumentas (konkrečios iteracijos metu vykdomų darbų apimtimi), apimantis:   * detalios (apimančios konkrečias esybes ir metodus) funkcionalumų UML use case ir sequence ar lygiavertės diagramos, kurios parengtos atsižvelgiant į taikomos Platformos ypatumus; * naudotojo sąsajos dizaino prototipas; * duomenų bazės struktūrą; * architektūros aprašą, kuriame pateikiamas posistemių ir modulių aprašymas, papildomų įskiepių, nefunkcinių reikalavimų aprašymas (saugumo, veiksmų atsekamumo priemonės ir kt.).   Projektavimo dokumentas turi būti vienas (nebent su Perkančiąja organizacija bus suderinta teikti projektavimo dokumentus tam tikromis temomis atskirai), jo struktūra vientisa ir suderinta su Perkančiąja organizacija. | Per 5 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos. |
|  | ***1 iteracijos konstravimas ir diegimas*** | 4P. Konstravimo etapo ataskaita (konkrečios iteracijos metu vykdomų darbų apimtimi):   * ataskaitoje nurodoma, kurie reikalavimai ir kokia apimtimi buvo realizuoti; * vidinio testavimo ataskaita;   5P. Migravimo planas ir migravimo ataskaita.  Perkančiosios organizacijos turimoje, arba Perkančiosios organizacijos nurodytoje, testinėje aplinkoje įdiegta programinė įranga, Perkančiosios organizacijos atstovams suteikti prisijungimo vardai ir slaptažodžiai prisijungimui prie LITEKO2 testinės aplinkos. | Per 9 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos. |
|  | ***1 iteracijos testavimas*** | 6P. Testavimo planas ir metodika bei testavimo scenarijai (konkrečios iteracijos metu vykdomų darbų apimtimi).  7P. Testavimo ir pakartotinio testavimo ataskaitos.  9P. Trūkumų šalinimo ataskaitos.  10P. Atnaujinta techninė dokumentacija. | Per 11 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos. |
|  | ***1 iteracijos mokymai*** | 11P. Mokymų planas, aprašantis mokymų veiklas, dalyvius bei kitą aktualią informaciją.  12P. Administratorių ir naudotojų vadovai, detaliai aprašantys realizuotas funkcijas ir iliustruoti LITEKO2 naudotojo sąsajos ekranvaizdžiais (konkrečios iteracijos metu vykdomų darbų apimtimi).  13P. Mokymų medžiaga, apimanti metodinę medžiagą ir praktines užduotis (konkrečios iteracijos metu vykdomų darbų apimtimi). | Mokymų planas, Administratorių ir naudotojų vadovai ir Mokymų medžiaga turi būti parengti per 1 mėn. nuo 1 iteracijos konstravimas ir diegimas pabaigos. Visos 1 iteracijos mokymų veiklos turi būti atliktos per 12 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos. |
|  | ***1 iteracijos bandomoji eksploatacija ir diegimas*** | 14P. Diegimo planas ir diegimo ataskaita.  15P. Bandomosios eksploatacijos planas.  16P. Bandomosios eksploatacijos ataskaita.  19P. Garantinio aptarnavimo reglamentas. | Ne trumpiau nei 4 mėn. po 1 iteracijos mokymų pabaigos. |
|  | ***Likusių iteracijų analizė ir projektavimas*** | 2P. Detalios analizės ataskaita (konkrečios iteracijos metu vykdomų darbų apimtimi), apimanti:   * LITEKO2 procesų analizę ir detalizavimą; * klasifikatorių, naudotojų ir kitų sisteminių duomenų, reikalingų funkciniams reikalavimams realizuoti, sąrašą; * šios techninės specifikacijos funkcinių reikalavimų tikslinimą ir detalizavimą susiejant juos su ankstesniame punkte identifikuotais duomenimis; * apibrėžtos esybės, metodai ir kiti naudojami objektai.   Analizės ataskaita turi būti viena (nebent su Perkančiąja organizacija bus suderinta teikti projektavimo dokumentus tam tikromis temomis atskirai), jos struktūra vientisa ir suderinta su Perkančiąja organizacija.  3P. Detalus projektavimo dokumentas (konkrečios iteracijos metu vykdomų darbų apimtimi), apimantis:   * detalios (apimančios konkrečias esybes ir metodus) funkcionalumų UML use case ir sequence ar lygiavertės diagramos, kurios parengtos atsižvelgiant į taikomos Platformos ypatumus; * naudotojo sąsajos dizaino prototipas; * duomenų bazės struktūrą; * architektūros aprašą, kuriame pateikiamas posistemių ir modulių aprašymas, papildomų įskiepių, nefunkcinių reikalavimų aprašymas (saugumo, veiksmų atsekamumo priemonės ir kt.).   Projektavimo dokumentas turi būti vienas (nebent su Perkančiąja organizacija bus suderinta teikti projektavimo dokumentus tam tikromis temomis atskirai), jo struktūra vientisa ir suderinta su Perkančiąja organizacija. | 1P. Projekto vykdymo reglamente suderintais terminais. |
|  | ***Likusių iteracijų konstravimas ir diegimas*** | 4P. Konstravimo etapo ataskaita (konkrečios iteracijos metu vykdomų darbų apimtimi):   * ataskaitoje nurodoma, kurie reikalavimai ir kokia apimtimi buvo realizuoti; * vidinio testavimo ataskaita;   5P. Migravimo planas ir migravimo ataskaita (konkrečios iteracijos metu vykdomų darbų apimtimi).  Perkančiosios organizacijos turimoje, arba Perkančiosios organizacijos nurodytoje, testinėje aplinkoje įdiegta programinė įranga, Perkančiosios organizacijos atstovams suteikti prisijungimo vardai ir slaptažodžiai prisijungimui prie LITEKO2 testinės aplinkos. |
|  | ***Likusių iteracijų testavimas*** | 6P. Testavimo planas ir metodika bei testavimo scenarijai (tik iteracinių testavimų apimtims ir konkrečios iteracijos metu vykdomų darbų apimtimi) (testavimo planas ir metodika esant poreikiui atnaujinama kiekvienos iteracijos metu).  7P. Testavimo ir pakartotinio testavimo ataskaitos. |
|  | **Priėmimo testavimas** | 8P. Priėmimo testavimo ataskaita.  9P. Trūkumų šalinimo ataskaitos.  10P. Atnaujinta techninė dokumentacija. | Per 3 mėn. nuo paskutinės iteracijos pabaigos. |
|  | **Mokymai** | 11P. Mokymų planas, aprašantis mokymų veiklas, dalyvius bei kitą aktualią informaciją.  12P. Administratorių ir naudotojų vadovai, detaliai aprašantys projekto metu realizuotas funkcijas ir iliustruoti LITEKO2 naudotojo sąsajos ekranvaizdžiais.  13P. Mokymų medžiaga, apimanti metodinę medžiagą ir praktines užduotis. | Mokymų planas turi būti parengtas per 1 mėn. nuo paskutinės iteracijos pabaigos. Administratorių ir naudotojų vadovai ir Mokymų medžiaga turi būti parengti per 2 mėn. nuo paskutinės iteracijos pabaigos. Visos mokymų veiklos turi būti atliktos ne vėliau nei 26 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos arba 2021 liepos 1 d. |
|  | **Bandomoji eksploatacija ir diegimas** | 14P. Diegimo planas ir diegimo ataskaita.  15P. Bandomosios eksploatacijos planas.  16P. Bandomosios eksploatacijos ataskaita.  17P. Aprašyti ir perduoti Perkančiajai organizacijai LITEKO2 išeities kodai.  18P. Galutinė sutarties įvykdymo ataskaita.  19P. Garantinio aptarnavimo reglamentas. | Ne trumpiau nei 2 mėn. bet ne ilgiau nei 26 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties įsigaliojimo dienos arba 2021 liepos 1 d. |

## Reikalavimai dokumentacijai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Visa Diegėjo rengiama dokumentacija turi būti parengta lietuvių kalba ir laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių. |
|  | Visa parengta dokumentacija turi atitikti informatikos inžinerijos gerąją praktiką: turi būti numeruoti dokumentų skyriai ir poskyriai, pateikta informacija ir duomenys gali būti lengvai randami ir unikaliai identifikuojami, rengiamos diagramos turi atitikti pasirinktos notacijos reikalavimus ir būti aprašytos tekstu. |
|  | Paslaugų teikimo metu Diegėjas prieš pradėdamas rengti sutarties vykdymo rezultatus (dokumentus) preliminarų jų turinį ir formą turi suderinti su Perkančiąja organizacija. |
|  | Derinimui skirtos dokumentų versijos turi būti pateikiamos el. formatu el. paštu ar kitomis su Perkančiąja organizacija suderintomis el. ryšio priemonėmis. |
|  | Rezultatai pateikiami peržiūrai, vertinami ir derinami vadovaujantis tokiomis bendromis taisyklėmis: |
|  | pateiktos derinimui rezultatų formos ir turinio suderinimas turi būti atliktas per 3 darbo dienas nuo rezultatų pateikimo, nebent būtų susitarta dėl kitokio rezultatų derinimo termino; |
|  | dokumentas iki 100 psl. apimties turi būti peržiūrimas ir pastabos pateikiamos ne daugiau kaip per 5 d. d., didesnės apimties dokumentai turi būti peržiūrimi ne daugiau kaip per 7 d. d. Šalių sutarimu gali būti suderinami ir kiti dokumentų peržiūros ir derinimo terminai; |
|  | derinamo dokumento peržiūros ir pastabų teikimo terminas pradedamas skaičiuoti kitą dieną nuo dokumento gavimo Perkančiojoje organizacijoje; |
|  | atliekant pakartotinę rezultato peržiūrą, teikiamos pastabos ir komentarai dėl anksčiau pateiktų pastabų ir komentarų, t. y. tikrinama, ar tinkamai atsižvelgta į pastabas ir komentarus, ir teikiamos pastabos tik tai daliai į kurią neatsižvelgta. Atliekant pakartotinę peržiūrą turi būti įvertinta ir tai, kokią įtaką pataisymai daro dokumento turinio vientisumui, ar neiššaukia prieštaravimų su dokumente fiksuotomis nuostatomis; |
|  | teikiamos pastabos ir komentarai turi būti nedviprasmiški ir konkretūs nurodantys konkretų neatitikimą ir jo pataisymo būdą; |
|  | jei Paslaugų teikėjo pateiktame peržiūrėti ar derinti rezultate 5 iš eilės einančiuose puslapiuose yra daugiau nei 30 komentarų, dokumento tolesnė peržiūra neatliekama ir jo parengimo kokybė laikoma netinkama ir toks dokumentas grąžinamas paslaugų teikėjui pataisyti; |
|  | dokumentas iki 100 psl. apimties turi būti pataisytas ne daugiau kaip per 3 d. d., didesnės apimties dokumentas turi būti pataisytas ne daugiau kaip per 5 d. d. nuo dokumento grąžinimo taisymui dienos. Šalių sutarimu gali būti suderinami ir kiti dokumentų taisymo terminai. |
|  | Turi būti parengta ir pateikta ši Paslaugų teikimo dokumentacija: |
|  | Paslaugų teikimo valdymo dokumentacija:   1. Projekto vykdymo reglamentas; 2. Tarpinės veiklos ataskaitos; 3. Galutinė sutarties įvykdymo ataskaita. |
|  | Detalios analizės ataskaitos, kuriuose turi būti pateiktas išsamus Techninėje specifikacijoje pateiktų reikalavimų aprašymas. Turi būti pateikta reikalavimų lentelė, kurioje yra pateiktas išsamus aprašymas, kaip bus realizuojamas kiekvienas kuriamai programinei įrangai keliamas reikalavimas (reikalavimo atkartojimas nėra laikomas tinkamu išsamiu aprašymu). Įvertinti visi planuojami kurti veiklos procesai bei pateikiamas jų detalizavimas; |
|  | Detalūs projektavimo dokumentai, kuriuose turi būti pateikta detalios analizės ataskaitose aprašytų reikalavimų realizacija. Realizacija turi būti pateikta aprašant panaudos atvejus (angl. *use cases*) arba parengta kitu su Perkančiąja organizacija suderintu būdu. Dokumentai turi apimti (įskaitant, bet neapsiribojant):   1. Detalizuotų reikalavimų realizavimo aprašymą (pateikiant detalias nuorodas į sistemos funkcijas, kurių pagalba bus įvykdoma vienokia ar kitokia funkcija ar veiksmas, sistemos ekraninis vaizdas, taikomos taisyklės ar apribojimai bei kita susijusi informacija). Iš pateiktos informacijos turi būti aišku, kaip bus realizuojamas kiekvienas kuriamai programinei įrangai keliamas reikalavimas ir galutinis sprendimas; 2. Detalizuotus panaudos atvejus ar techninius procesus, kurie turi aprašyti visas kuriamas ar modernizuojamas funkcijas (panaudos atvejai turi būti aprašomi UML ar kita lygiaverte metodika); 3. Naudotojo sąsajos eskizus (sąsajos prototipą); 4. Detalizuotas LITEKO2 logines schemas, susiejant visus kuriamus ar modernizuojamus panaudos atvejus su konkrečiomis posistemėmis, moduliais ar komponentais; 5. Parametrų, dokumentų aprašymus. Turi būti pateiktas konfigūracijos parametrų, nustatančių teisinės LITEKO2 veikimą pagal realius veiklos procesus bei užtikrinančių atitiktį visiems jai keliamiems reikalavimams, aprašymas; 6. Duomenų bazės struktūros ir modelio aprašymą; 7. Sąsajų tarp sistemų (angl. *interface*) ir jų valdymo bei funkcinių sričių aprašymus; 8. Sistemos pajėgumų didinimo aprašymus nekeičiant programinės įrangos; 9. Serverių, kompiuterinio tinklo konfigūracijos aprašymus; 10. Taikomų saugumo, patogumo naudoti ir prieinamumo užtikrinimo priemonių aprašymus. |
|  | Konstravimo etapo metu turės būti parengta programinės įrangos konstravimo ataskaita, kurioje turės būti pateikiama:   1. Realizuotų sprendimų apibendrinantis aprašymas; 2. Realizuotų reikalavimų ir procesų aprašymas, 3. Techninės realizacijos aprašymas (apimantis reikalavimų techniniam sprendimui detalizaciją, LITEKO2 plėtimo galimybes); 4. Vidinio testavimo rezultatų aprašymas; 5. Kita aktuali informacija.   Konstravimo etapo metu, taip pat turės būti pateikiama migravimo planas ir migravimo rezultatų aprašymas. |
|  | Testavimo dokumentacija, apimanti šiuos dokumentus (detalius reikalavimus žr. 5.5 skyriuje):   1. Testavimo planas ir metodika; 2. Testavimo scenarijai; 3. Testavimo ir pakartotinio testavimo ataskaitos. |
|  | Mokymų dokumentacija, apimanti mokymų planą, administratorių ir naudotojų vadovus, pagalbos vadovus (angl. Help) (tik el. formatu) ir mokymų medžiagą (detalius reikalavimus žr. 5.8 skyriuje). |
|  | Diegimo planas ir diegimo ataskaita (detalius reikalavimus žr. 5.7 skyriuje) |
|  | Bandomosios eksploatacijos planas ir ataskaita (detalius reikalavimus žr. 5.9 skyriuje). |
|  | Garantinio aptarnavimo reglamentas (detalius reikalavimus žr. 5.10 skyriuje). |
|  | Dokumentų galutinės versijos turi būti pateiktos elektroniniu (.doc arba lygiaverčiu ar .pdf arba lygiaverčiu formatu) formatu, esant poreikiui, Perkančioji organizacija gali paprašyti pateikti ir popieriniu formatu |
|  | Galutinės dokumentacijos, apimančios projektavimo dokumentus, techninę dokumentaciją, administratorių ir naudotojų vadovus, pagalbos vadovus, versijos turi būti aktualios ir atitikti įdiegtą programinę įrangą. |
|  | Garantinio aptarnavimo metu Diegėjo parengta dokumentacija (detalūs projektavimo dokumentai, naudotojo ir administratorių vadovai, pagalbos vadovas, techninė dokumentacija) turi būti atnaujinama, taip, kad pateikti aprašymai atitiktų LITEKO2 būseną (su visais garantinio aptarnavimo metu įdiegtais pakeitimais). Taip pat turi būti pateikiami ir atnaujinti išeities tekstai bei diegimo skriptai, instrukcijos. |

## Reikalavimai komunikacijai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad visa komunikacija Projekto metu vyktų lietuvių kalba. Jei pasitelkiami užsienio šalių ekspertai, Paslaugų teikėjas turi pasirūpinti vertinimo žodžiu ir raštu į lietuvių kalbą paslaugomis. |

## Reikalavimai testavimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Paslaugų teikimo metu turi būti įgyvendintas sukurtų funkcinių komponentų testavimas, remiantis iš anksto parengtais testavimo planu ir testavimo scenarijais. |
|  | LITEKO2 testavimo metu turi būti: |
|  | įsitikinta, kad yra įgyvendinti visi šioje Techninėje specifikacijoje nustatyti funkciniai ir nefunkciniai reikalavimai; |
|  | įsitikinta, kad reikalavimų įgyvendinimas atliktas tinkama apimtimi; |
|  | įsitikinta, kad reikalavimų įgyvendinimas tenkina Perkančiąją organizaciją ir kitas Projektu suinteresuotas šalis; |
|  | įsitikinta, kad sukurta programinė įranga atitinka jai keliamus saugumo (saugumo testavimas bus atliekamas Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjų), pajėgumo bei patogumo naudoti reikalavimus (patogumo naudoti testavimas bus atliekamas Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjų); |
|  | identifikuotos, užregistruotos ir ištaisytos sukurtų funkcionalumų veikimo klaidos (angl. *bugs*). |
|  | Testavimo metu Diegėjas turi įvertinti Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjų atliktų testavimų rezultatus, bendradarbiauti šalinant jų metu nustatytus trūkumus ar pakeitimus. |
|  | Turi būti atlikti šie LITEKO2 testavimai: |
|  | vidiniai atskirų komponentų testavimai (angl. *unit testing*). Šiuos testavimus Paslaugų teikėjas turi atlikti kūrimo aplinkoje, nedalyvaujant Perkančiosios organizacijos atstovams, tačiau turi pateikti atliktų testavimų įrodymus. |
|  | atskirų iteracijų metu sukurtų funkcionalumų testavimai (angl. *functional testing*). Šiuos testavimus Paslaugų teikėjas turi atlikti testinėje aplinkoje pagal Paslaugų teikėjo parengtą testavimo planą ir testavimo scenarijus, dalyvaujant Perkančiosios organizacijos atstovams ir Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjo ekspertams, ir pateikti atliktų testavimų rezultatus apibendrinančią sistemos testavimo ataskaitą; |
|  | priėmimo testavimas (angl. *acceptance testing*). Šio testavimo metu turi būti tikrinamas sistemai keliamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimas pagal Paslaugų teikėjo parengtą priėmimo testavimo planą ir Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjo parengtus priėmimo testavimo scenarijus. Šį testavimą Paslaugų teikėjas turi atlikti gamybinėje aplinkoje, dalyvaujant Perkančiosios organizacijos atstovams, Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjo ekspertams ir kitoms Projektu suinteresuotoms šalims, ir pateikti atlikto testavimo rezultatus apibendrinančią priėmimo testavimo ataskaitą. |
|  | našumo ir greitaveikos testavimas (angl. *stress* *testing*). Šį testavimą atliks projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjas LITEKO2 gamybinėje aplinkoje, bei pateiks atlikto testavimo įrodymus – našumo ir greitaveikos testavimo ataskaitą. Diegėjas turės atsižvelgti į testavimo metu nustatytus trūkumus, išskyrus ne nuo Diegėjo priklausančius trūkumus (pvz. trūkumus dėl infrastruktūros ribojimų). |
|  | atsparumo įsilaužimui testavimas (angl. *penetration testing*). Šį testavimą, LITEKO2 įdiegus į gamybinę aplinką, atliks Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjas, Diegėjui pateikdamas šio testavimo ataskaitą. Diegėjas turės atsižvelgti į testavimo metu nustatytus trūkumus, išskyrus ne nuo Diegėjo priklausančius trūkumus (pvz. trūkumus dėl tinklo įrangos pažeidžiamumų). |
|  | patogumo naudoti testavimas (angl. *usability testing*). Šį testavimą vieną ar keletą kartų viso Projekto metu atliks Projekto techninės priežiūros paslaugų teikėjas, Diegėjui pateikdamas šio testavimo ataskaitą. Diegėjas turės atsižvelgti į testavimo metu nustatytus trūkumus ir pateikiamus pasiūlymus. |
|  | Funkcinio ir priėmimo testavimų metu turi būti registruojamos visos identifikuotos klaidos (problemos) ir jų būsenos. |
|  | Klaidų registravimui turi būti naudojama specializuota problemų registravimo ir sekimo programinė įranga (angl. *issue tracking software*), pasiekiama naudojant interneto naršyklę. Paslaugų teikėjas turi pateikti tokį klaidų (problemų) registravimo įrankį, kuris būtų nuolatos prieinamas internetu Perkančiosios organizacijos atstovams. |
|  | Prieš kiekvieną testavimo etapą (išskyrus vidinį testavimą), Paslaugų teikėjas turi parengti ir su Perkančiąja organizacija suderinti testavimo planą. Testavimo plane turi būti aprašyta testavimo metodika, apimtis, aplinka (pvz., naršyklių, su kuriomis bus testuojama, versijos), testavimo scenarijų struktūra, testavimo veiklų grafikas, testavimui reikalingi duomenys (sąlygos), testavimo priėmimo kriterijai ir kita aktuali informacija. |
|  | Paslaugų teikėjas turi parengti ir pateikti visus testavimui reikalingus duomenis, įrankius ar kitas reikalingas priemones, taip pat parengti testavimo duomenis, reikalingus patikrinti šios Techninės specifikacijos funkcinių ir nefunkcinių reikalavimų įgyvendinimą. |
|  | Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad priėmimo testavimo metu sistemoje būtų suvesta (importuota) pakankamai testinių duomenų, kurie leistų pilnai ištestuoti visą sukurtą funkcionalumą. Konkretūs testinių duomenų poreikiai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija iki priėmimo testavimo etapo pradžios. |
|  | Priėmimo testavimas turi būti vykdomas Perkančiosios organizacijos turimoje, arba Perkančiosios organizacijos nurodytoje, techninėje infrastruktūroje. Jeigu priėmimo testavimo metu nebus tokios galimybės, testavimas turės būti vykdomas naudojant Paslaugų teikėjo pateiktą techninę įrangą (jos pagrindu veikiančią testinę aplinką). Tokiu atveju Perkančiajai organizacijai pateikus reikalingą techninę įrangą, turės būti atliktas atskiras priėmimo testavimas. |

## Reikalavimai bandomajam migravimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Patvirtinus konkrečios iteracijos projektavimo dokumentą, turi būti įvertinta kokie LITEKO1 kaupiami duomenys gali būti perkelti į LITEKO2. Pagal konkrečios iteracijos metu realizuojamus reikalavimus su Perkančiąja organizacija turi būti suderintas bandomojo migravimo duomenų sąrašas ir apimtys (sąrašas pateikiamas kiekvienos iteracijos migravimo plane). |
|  | Bandomasis duomenų migravimas turi būti vykdomas kiekvienos iteracijos metu, aprašyta ir suderinta apimtimi duomenis migruojant į testinę LITEKO2 aplinką. |
|  | Bandomasis duomenų migravimas neturės apimti visų LITEKO1 duomenų migravimo pilna apimtimi (išskyrus PR-38 nurodytas duomenų grupes), tačiau jo metu turi būti realiai įvertintos galimybės pilnos apimties duomenų migravimą atlikti ateityje. |
|  | Diegėjas turi parengti duomenų migravimo planą, kuriame turi būti pateikiama:   1. Migravimo dalyvių atsakomybės; 2. Migravimo veiklų aprašymai; 3. Migravimo veiklų grafikas; 4. Migruojamų duomenų sąrašas ir apimtys (apimantis LITEKO1 ir LITEKO2 duomenų sąsajumą); 5. Migravimo veiklų priėmimo kriterijai ar migravimo kokybės reikalavimai (pavyzdžiui, ar leistinos klaidos permigruotuose duomenyse ir kokios bei kiek). |
|  | Derinant bandomojo migravimo apimtis : |
|  | turi būti nustatyta, kokie seni duomenys atitinka naujus duomenis (turi būti nustatytos sąsajos tarp naujų ir senų duomenų). |
|  | turi būti apibrėžtos transformacijos, kurios, esant poreikiui, turi būti atliekamos su LITEKO1 duomenimis, kad juos būtų galima perkelti į LITEKO2 (pačių transformacijų atlikimas esant poreikiui bus įsigyjamas kaip papildoma paslauga). |
|  | jei migruojamų duomenų analizės metu nustatoma, kad nėra galimybės jų saugoti, nors jie yra reikalingi, turi būti pasiūlytos alternatyvos kaip LITEKO2 naudotojams šiuos duomenis pasiekti ir panaudoti LITEKO2 procesuose, arba turi būti pasiūlyti kiti galimi tokių duomenų naudojimo LITEKO2 scenarijai (jei galimų alternatyvų realizavimui bus reikalingi pakeitimai LITEKO2 tokių pakeitimų realizavimas esant poreikiui bus užsakomas kaip papildoma paslauga). |
|  | Nepriklausomai nuo kitų anksčiau paminėtų aplinkybių, bandomųjų migravimų metu turi būti maksimaliai permigruoti visi LITEKO1 naudotojų, teismų, bylos šalių (dalyvių), klasifikatorių (apimant ir kodeksus) duomenys bei kitos su Perkančiąja organizacija suderintos duomenų grupės. |
|  | Prieigą prie LITEKO1 duomenų (aplinkų kur duomenys yra kaupiami) po Diegėjo prašymo pateiks Perkančioji organizacija, |
|  | Bandomasis duomenų migravimas iš LIETKO1 negali sutrikdyti LITEKO1 veikimo. |
|  | Diegėjas turi užtikrinti galimybę atstatyti migruojamus duomenis į būseną iki migravimo, jei migravimas būtų nesėkmingas ir būtų prarasti ir / ar sugadinti duomenys (pvz.: esant poreikiui, Diegėjas iki migravimo pradžios turėtų paruošti pilną duomenų kopiją). |
|  | Turi būti parengta duomenų migravimo ataskaita, apimanti:   1. Įgyvendintų veiklų aprašymus; 2. Permigruotų duomenų sąrašus ir apimtis; 3. Nesėkmingai migruotų duomenų ar duomenų grupių sąrašus, su siūlomais pakeitimai, sudarysiančiais galimybę šių duomenų sėkmingam migravimui; 4. Migravimo veiklų priėmimo kriterijų ar migravimo kokybės reikalavimų atitikimą; 5. Kitus migravimo veiklų rezultatus. |
|  | Kiekvienos iteracijos duomenų migravimo planas bei duomenų migravimo ataskaita turi būti pateikiama peržiūrai ir Teismų statistikos posistemio ir Bylų skirstymo teisėjams modulio diegėjams. |
|  | Galutinis duomenų migravimas prieš pradedant pilna apimtimi realiai naudoti LITEKO2, įvertinus visų bandomųjų migravimų rezultatus, esant poreikiui bus užsakoma kaip papildoma paslauga (žr. 10 skyrių). |

## Reikalavimai sprendimo diegimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Iki sprendimo diegimo pradžios Diegėjas turi parengti diegimo planą, kuriame turi būti pateikiama: |
|  | diegimo dalyvių atsakomybės; |
|  | diegimo veiklų aprašymai; |
|  | diegimo veiklų grafikas; |
|  | diegimo schema; |
|  | LITEKO2 atstatymo aprašymą, įvykus nesėkmingam diegimui. |
|  | Nepriklausomai nuo LITEKO2 diegimo būdo, Diegėjas turi paruošti bendrą LITEKO2 diegimo paketą (apimantį tiek esamas, tiek modernizuotas ir naujas LITEKO2 funkcijas), kurį Perkančioji organizacija galėtų įdiegti savarankiškai bet kada pasibaigus Projektui. |
|  | LITEKO2 diegimas turi būti vykdomas į Perkančiosios organizacijos turimą, arba nurodytą, techninę infrastruktūrą (diegimo aplinką). |
|  | Įgyvendinus visas suplanuotas diegimo veiklas, Diegėjas turės parengti diegimo ataskaitą, kurioje būtų aprašyti diegimo veiklų rezultatai, išvados, esant poreikiui, nustatytos rizikos ir tolimesnių veiklų rekomendacijos. |

## Reikalavimai mokymams

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Iki mokymų etapo pradžios Diegėjas turi parengti mokymų planą, kuriame turi būti pateikiama: |
|  | Mokymų tvarkaraštis, aprašantis kada, kur ir kaip bus atliekami mokymai; |
|  | Mokymų programa ir apimtis (temos, jų aprašymas ir dalyvių skaičius); |
|  | Įrankiai ir medžiaga (informacija), kurie bus naudojami mokymų įgyvendinimo metu. |
|  | Mokymų planas turi būti derinamas ir su Bylų skirstymo teisėjams modulio bei Teismų statistikos posistemio diegėjais bei esant galimybėms organizuojami bendri mokymai. |
|  | Ne trumpiau negu 2 sav. iki mokymų vykdymo pradžios Diegėjas turės parengti administratorių ir naudotojų vadovus, kurie turi atitikti tokius reikalavimus: |
|  | Visa pateikta medžiaga turi būti suskirstyta pagal LITEKO2 funkcines sritis, parengta lietuvių kalba ir iliustruota naudotojo sąsajos ekranvaizdžiais; |
|  | Vadovai turi būti išsamūs ir suprantami skaitytojui savarankiškai vykdant konkrečias užduotis, apimti visas numatytas sistemos funkcijas; |
|  | Vadovuose turi būti pateikti visų sukurtos programinės įrangos laukų paaiškinimai; |
|  | Paslaugų teikėjas mokymų plane nustatyta tvarka turi įvykdyti šių LITEKO2 naudotojų grupių mokymus: |
|  | LITEKO2 administratorių (10 asmenų Dokumentų valdymo ir apskaitos posistemio administravimui ir 10 asmenų likusio LITEKO2 administravimui); |
|  | LITEKO2 naudotojų (viso 1480 asmenų). |
|  | Mokymai turi būti vykdomi šiais etapais: |
|  | LITEKO2 Dokumentų valdymo ir apskaitos posistemio administratorių mokymai (10 asmenų) iki 1 iteracijos bandomosios eksploatacijos pradžios; |
|  | LITEKO2 Dokumentų valdymo ir apskaitos posistemio naudotojų mokymai (280 asmenų) iki 1 iteracijos bandomosios eksploatacijos pradžios; |
|  | LITEKO2 administratorių mokymai (10 asmenų) iki bandomosios eksploatacijos pradžios; |
|  | LITEKO2 naudotojų mokymai (800 asmenų) iki bandomosios eksploatacijos pradžios; |
|  | LITEKO2 naudotojų mokymai (400 asmenų) iki bandomosios eksploatacijos pabaigos. |
|  | LITEKO2 naudotojų mokymai turi būti rengiami 5 Lietuvos regionuose, sudarant galimybę vienoje grupėje dalyvauti ne daugiau negu 15-20 asmenų. Grupės dydis turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija. |
|  | LITEKO2 naudotojų mokymų trukmė turi būti ne trumpesnė negu 8 ak. val., turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota mokymų plane. |
|  | LITEKO2 administratorių mokymų trukmė turi būti ne trumpesnė negu 16 ak. val., turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota mokymų plane. |
|  | Paslaugų teikėjas turi pasirūpinti mokymams reikalingomis patalpomis ir priemonėmis (kompiuteriai, projektorius, dalyvių maitinimas, užkandžiais kavos pertraukėlių metu ir/ ar kt.), dalomąja mokomąja medžiaga bei mokymų aplinka. |
|  | Paslaugų teikėjas turi užregistruoti visus mokymuose dalyvavusius asmenis ir pateikti mokymų dalyvių sąrašą Perkančiajai organizacijai. |
|  | Po mokymų visiems mokymo dalyviams turi būti išduoti mokymų išklausymo sertifikatai, kurių forma ir kokybinės charakteristikos turi būti suderinti mokymų plane. |

## Reikalavimai bandomajai eksploatacijai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Iki bandomosios eksploatacijos pradžios Diegėjas turi parengti bandomosios eksploatacijos planą, kuriame turi būti pateikiama: |
|  | Bandomosios eksploatacijos vykdymo ir klaidų bei trūkumų fiksavimo tvarka; |
|  | Bandomosios eksploatacijos dalyvių funkcijos ir atsakomybės; |
|  | Bandomosios eksploatacijos veiklų grafikas; |
|  | Bandomosios eksploatacijos priėmimo kriterijai. |
|  | Bandomosios eksploatacijos metu klaidų registravimui turi būti naudojama specializuota problemų registravimo ir sekimo programinė įranga (angl. *issue tracking software*), pasiekiama naudojant interneto naršyklę. Paslaugų teikėjas turi pateikti tokį klaidų (problemų) registravimo įrankį, kuris būtų nuolatos būtų prieinamas internetu Perkančiosios organizacijos atstovams. |
|  | Bandomoji eksploatacija turi būti vykdoma gamybinėje aplinkoje, LITEKO2 naudotojams realiai dirbant su sistema. |
|  | Paslaugų teikėjas privalo pašalinti visas bandomosios eksploatacijos metu užfiksuotas klaidas ir trūkumus bandomosios eksploatacijos plane nustatyta tvarka. |
|  | Pagrindinės bandomosios eksploatacijos nuostatos: |
|  | reakcijos į klaidą laikas – kritinės – ne ilgiau kaip 2, o nekritinės – ne ilgiau kaip 4 Perkančiosios organizacijos darbo laiko valanda. Reakcijos į klaidą laikas suprantamas kaip laikotarpis, kuris prasideda nuo problemos užregistravimo ir apima Paslaugų teikėjo vykdomą papildomų duomenų apie problemą surinkimą, problemos detalizaciją, atsakingų už problemos sprendimą asmenų priskyrimą. Reakcija į problemą nėra laikomas automatizuotas pranešimų siuntimas; |
|  | kritinės klaidos sprendimo (klaidos šalinimo ir funkcionalumo atnaujinimo) trukmė – ne ilgiau kaip 8 Perkančiosios organizacijos darbo valandos nuo reakcijos laiko į problemą pabaigos. Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, su Perkančiąja organizacija turi būti suderinama dėl gedimo pašalinimo laiko; |
|  | nekritinės klaidos sprendimo (problemos šalinimo ir funkcionalumo atnaujinimo) trukmė – ne ilgiau kaip 16 Perkančiosios organizacijos darbo valandos nuo reakcijos laiko į problemą pabaigos. Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, su Perkančiąja organizacija turi būti suderinama dėl gedimo pašalinimo laiko; |
|  | Pasibaigus bandomajai eksploatacijai, Paslaugų teikėjas turi pateikti jos rezultatus apibendrinančią ataskaitą, kurioje būtų pateikiama informacija apie bandomosios eksploatacijos metu nustatytus ir iki bandomosios eksploatacijos pabaigos pašalintus klaidas ir trūkumus. |
|  | Bandomosios eksploatacijos metu atlikus programinio kodo pakeitimus, Paslaugų teikėjas privalo Perkančiajai organizacijai pateikti atnaujintas (galutines) sistemos techninės dokumentacijos ir išeities kodo versijas. Perkančiajai organizacijai turi būti sudarytos galimybės atlikti diegimo testą, siekiant įsitikinti pateiktų išeities kodų tinkamumu tolimesniam naudojimui. |

## Reikalavimai garantiniam aptarnavimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Garantinė priežiūra turi būti teikiama 12 mėnesius nuo galutinio Paslaugų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo dienos. |
|  | Garantinė priežiūra turi būti teikiama: |
|  | **Paslaugų teikimo metu sukurtai programinei įrangai bei sukurtiems funkcionalumams bei modifikuotiems LITEKO2 funkcionalumams, kurie buvo realizuoti 1-3 etapo metu;** |
|  | pateiktos licencinės programinės įrangos konfigūracijai; |
|  | LITEKO2 testinės ir gamybinės aplinkos konfigūracijai; |
|  | visai pateiktai dokumentacijai. |
|  | Paslaugų teikėjas privalo registruoti LITEKO2 eksploatavimo sutrikimus bet kuriuo garantinės priežiūros metu prieinamoje el. sutrikimų registravimo sistemoje (pvz., specializuotoje per naršyklę pasiekiamoje programinėje įrangoje arba per pagalbos teikimo liniją (angl. *Service Desk*)). Perkančiajai organizacijai turi būti suteiktos programinės priemonės, skirtos sistemos klaidų registravimo ir jų šalinimo eigos stebėjimui. |
|  | Paslaugų teikėjo teikiamos garantinės priežiūros paslaugos turi apimti: |
|  | LITEKO2 klaidų ar netikslumų registravimą; |
|  | LITEKO2 klaidų ar netikslumų taisymą, testavimą, diegimą ir atnaujintų programinių priemonių išeities tekstų pateikimą Perkančiajai organizacijai; |
|  | LITEKO2 dokumentacijos tikslinimą pagal atliktus taisymus; |
|  | konsultacijų apie Projekto sukurtą ir įdiegtą programinę įrangą teikimą garantiniais klausimais. |
|  | Pagrindinės garantinės priežiūros paslaugų teikimo sąlygos: |
|  | reakcijos į problemą laikas – kritinės – ne ilgiau kaip 1, o nekritinės – ne ilgiau kaip 4 Perkančiosios organizacijos darbo laiko valanda. Užregistravus problemą, ne ilgiau nei per 5 min. Perkančiajai organizacijai turi pateikiamas registracijos patvirtinimas, kurioje nurodomas problemai suteiktas unikalus numeris, problemos klasifikavimo duomenys, aprašas ir kiti atributai. Reakcijos į problemą laikas suprantamas kaip laikotarpis, kuris prasideda nuo problemos užregistravimo ir apima Paslaugų teikėjo vykdomą papildomų duomenų apie problemą surinkimą, problemos detalizaciją, atsakingų už problemos sprendimą asmenų priskyrimą. Reakcija į problemą nėra laikomas automatizuotas pranešimų siuntimas; |
|  | kritinės problemos sprendimo (problemos šalinimo ir funkcionalumo atnaujinimo) trukmė – ne ilgiau kaip 4 Perkančiosios organizacijos darbo valandos nuo reakcijos laiko į problemą pabaigos. Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, su Perkančiąja organizacija turi būti suderinama dėl gedimo pašalinimo laiko; |
|  | nekritinės problemos sprendimo (problemos šalinimo ir funkcionalumo atnaujinimo) trukmė – ne ilgiau kaip 16 Perkančiosios organizacijos darbo valandos nuo reakcijos laiko į problemą pabaigos. Jei gedimo per nurodytą laiką pašalinti negalima, su Perkančiąja organizacija turi būti suderinama dėl gedimo pašalinimo laiko; |
|  | techninės dokumentacijos atnaujinimai turi būti atlikti per 5 darbo dienas po problemos išsprendimo; |
|  | konsultacijos telefonu ir/ ar el. paštu (angl. *Hot line*) turi būti teikiamos Perkančiosios organizacijos specialistams darbo dienomis Perkančiosios organizacijos oficialiai patvirtintu darbo laiku. |
|  | Kas 3 mėnesius Paslaugų teikėjas turi pateikti garantinės priežiūros paslaugų teikimo ataskaitą, kurioje būtų pateikiama informacija apie suteiktų konsultacijų skaičių ir registruotas bei išspręstas problemas. |
|  | Detali garantinės priežiūros paslaugų teikimo tvarka turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ir dokumentuota Garantinio aptarnavimo reglamente. |

## Reikalavimai pakeitimų valdymui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Šioje techninėje specifikacijoje nustatyti LITEKO2 funkciniai ir/ ar nefunkciniai reikalavimai gali būti keičiami Paslaugų teikėjo ar Perkančiosios organizacijos iniciatyva Paslaugų teikimo sutartyje nustatyta tvarka, nepažeidžiant Viešųjų pirkimų įstatyme numatytų viešųjų pirkimų principų ir pirkimo tikslo. |
|  | Pakeitimų atsiradimas gali būti sąlygojamas aplinkybių, kurios atsiranda arba tampa žinomos po pirkimo sutarties sudarymo, jų atsiradimo pasiūlymo pateikimo ar pirkimo sutarties sudarymo metu nebuvo galima protingai numatyti ir kontroliuoti, taip pat, iš anksto įvertinti ir jų atsiradimo rizikos. |
|  | Tokie pakeitimai turi būti įforminami Paslaugų teikėjui ir Perkančiajai organizacijai patvirtinus reikalingą pakeitimą raštu Paslaugų teikimo sutartyje nustatyta tvarka ir esant visoms šioms aplinkybėms: |
|  | pakeitimas yra dokumentuotas, nurodant jo poreikį, poveikį, kritiškumo laipsnį (neesminis, vidutinis, kritinis) ir pasekmes; |
|  | pakeitimas nėra kritinis (kai dėl pakeitimo įgyvendinimo Perkančioji organizacija negali pasiekti Projekto tikslų) ir nedaro įtakos visam sistemos funkcionalumui; |
|  | pakeitimas yra autorizuotas (pasirašytas Perkančiosios įgalioto asmens); |
|  | atlikti su pakeitimu susiję LITEKO2 techninės dokumentacijos pakeitimai; |
|  | apie pakeitimą tinkamai informuotos visos Projektu suinteresuotos šalys, kurių veiklai pakeitimas gali turėti įtakos. |
|  | Atliekant šioje Techninėje specifikacijoje numatytų funkcinių reikalavimų pakeitimus, papildomai turi būti atliekamas pakeisto funkcionalumo testavimas. |

# Funkciniai reikalavimai

Žemiau pateikiamoje lentelėje yra pateikiamas principinis LITEKO2 posistemių realizacijos ar pakeitimų aprašymas. Detalūs reikalavimai kiekvienos posistemės ar modulio realizacijai, ar reikiamiems pakeitimams pateikiamai šioje techninėje specifikacijoje arba esant poreikiui bus suformuojamos ir užsakomos kaip papildomos paslaugos.

4 lentelė. LITEKO2 funkcinės struktūros modernizavimo darbų aprašymas

| **Posistemė** | **Aprašymas / moduliai** |
| --- | --- |
| Bylų administravimo ir apskaitos posistemis | Posistemis bus modernizuotas išplečiant posistemio funkcionalumus iki LITEKO1 esančios realizacijos.  Išskyrus Bylų skirstymo teisėjams modulį, kurio funkcijos – automatizuotu būdu pagal teisės aktuose nustatytus kriterijus sudaryti atsitiktinę bylą galinčių nagrinėti teisėjų eilę, priskirti bylą teisėjui (-ams), atšaukti, pakeisti priskyrimą, formuoti protokolus. Bylų skirstymo teisėjams modulis bus įsigyjamas atskiro pirkimo metu. |
| Dokumentų valdymo ir apskaitos posistemis | Projekto metu bus sukurtas Dokumentų valdymo ir apskaitos posistemis, kuris skirtas dokumentų rengimui, parengtų, gautų dokumentų valdymui, dokumentacijos bylų sudarymui ir saugojimui, dokumentų projektų rengimui, derinimui ir valdymui, sutarčių valdymui ir dokumentų apskaitai. Posistemis sudarytas iš šių modulių:   * Dokumentų valdymo modulis (DVM), kuris skirtas registruoti gautus dokumentus iš įvairių šaltinių, valdyti dokumentų projektus, tvarkyti veiklos, personalo įsakymus ir kitus asmenų prašymus, skundus ir pareiškimus, valdyti siunčiamus dokumentus, vykdyti dokumentų išsiuntimą ir pristatymą, valdyti sutartis ir jų įgyvendinimo terminus, vykdyti dokumentų nukreipimo, tiesioginio vykdytojo paskyrimo ir rezoliucijos rengimo procesus, vykdyti dokumentų turinio derinimą, pasirašymo ir registravimo darbų sekas, vykdyti susipažinimą su dokumentais. * Užduočių valdymo modulis (UVM), kurio funkcijos yra valdyti ir kontroliuoti pavedimus ir užduotis. * Dokumentacijos apskaitos valdymo modulis (AVM), kurio funkcijos yra valdyti dokumentų valdymo apskaitos dokumentaciją (dokumentacijos planus, registrus, žurnalus, sąrašus ir kt.) ir integracinių sąsajų su EAIS pagalba derinti juos su valstybės archyvu; * Archyvavimo modulis, kurio funkcijos yra vykdyti elektroninių dokumentų perdavimą į archyvą, dokumentų archyvavimą, užtikrinti archyvuotų dokumentų saugojimą; * El. parašo komponentas, kurio funkcijos yra vykdyti integruotas elektroninio parašo funkcijas (dokumentų pasirašymas, parašo patikrinimas, elektroninių dokumentų peržiūra ir kt.) ir teikti tokių funkcijų paslaugas LITEKO2 sistemai; |
| Teismų informacijos viešinimo posistemis | Projekto metu bus sukurtas Teismų informacijos viešinimo posistemis, sudarytas iš šių modulių:   * Teismų procesinių sprendimų skelbimo modulis, kurio funkcijos – automatizuotu būdu pašalinti nustatytus duomenis ir suformuoti nuasmenintą teismo dokumentą, skelbti nuasmenintus teismo dokumentus interneto svetainėje, formuoti nuasmenintų teismo dokumentų paketus perdavimui. * Teismų posėdžių tvarkaraščių skelbimo modulis, kurio funkcijos – automatizuotu būdu formuoti teismo posėdžių tvarkaraščius, skelbti juos interneto svetainėje, atlikti jų paiešką. |
| Paieškos posistemis | Posistemis bus modernizuotas išplečiant Bylų paieškos bei Dokumentų paieškos modulius iki LITEKO1 esančios realizacijos. |
| Teismų statistikos posistemis | Posistemis bus sukurtas atskiru pirkimu. |
| Viešųjų elektroninių paslaugų posistemis | Projekto metu posistemio plėtra nėra numatoma, tačiau esant poreikiui kaip papildoma paslauga bus įsigyjama šio posistemio integracija su LITEKO2 |
| Duomenų mainų ir integracijos posistemis | Posistemis planuojamas realizuoti kaip papildoma paslauga, tačiau dalies integracijų (pvz. EAIS, E. pristatymo sistema, dalinai IBPS, ANR, MAIS) poreikiai pateikiami jau šioje techninėje specifikacijoje, todėl turės būti pasiruošiama šioms integracijoms LITEKO2 pusėje nevykdant papildomų paslaugų (plačiau žr. 6.11 skyrių). |
| Administravimo posistemis | Posistemis turės būti išplėstas nauju moduliu - DVS administravimo moduliu, kurio funkcijos yra valdyti dokumentų šablonus, dokumentų valdymo sekas ir kitus parametrus, valdyti klasifikatorius ir sąrašus.  Posistemis turės būti modernizuojamas pagal reikalavimus pateikiamus šioje techninėje specifikacijoje, bet pilnos apimties posistemio realizacija iki LITEKO1 lygio, sukuriant LITEKO paslaugų naudotojų administravimo modulį, Teismo mediatorių administravimo modulį ir Duomenų mainų klasifikatorių administravimo modulį, bus baigta tik tuo atveju jei bus papildomai užsakomos šių modulių sukūrimo papildomos paslaugos. |
| Audito ir saugos posistemis | Posistemis turės būti modernizuojamas pagal reikalavimus pateikiamus šioje techninėje specifikacijoje, bet pilnos apimties posistemio realizacija iki LITEKO1 sukuriant LITEKO paslaugų naudotojų veiksmų registravimo modulį bus baigta tik tuo atveju jei bus papildomai užsakomos šio modulio sukūrimo papildomos paslaugos. |

## Bendrieji reikalavimai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Žemiau išvardinti funkciniai reikalavimai gali būti realizuoti nebūtinai tuose komponentuose/moduliuose, kuriuose jie aprašyti. |
|  | LITEKO2 turi būti sukurta naudotojo aplinka (darbalaukis). Darbalaukis gali būti realizuotas viename ar keliuose naudotojo languose aiškiai atskiriant informaciją (gautus dokumentus, užduotis ir t.t.) susijusią su procesiniais ir neprocesiniais įvykiais. |
|  | Darbalaukyje pateikiamos informacijos elementai turi būti konfigūruojamai t.y. turi būti galimybė nustatyti kokie elementai kokias teises turintiems naudotojams yra matomi. |
|  | Darbalaukyje priklausomai nuo naudotojo turimų teisių turi būti pateikiama (neapsiribojant): |
|  | gautus neužregistruotus dokumentus; |
|  | gautus dokumentus su dokumentų valdymo užduotimis; |
|  | savo (kiekvienam naudotojui turi būti leidžiama pasirinkti ar rodoma tik jo ar jo institucijos struktūrinio vieneto) parengtus dokumentus pagal jų būseną (vizuotus, pasirašytus, patvirtintus, registruotus ir kt.); |
|  | gautas ir pateiktas užduotis pagal jų būsenas (vykdomos, vėluojamos vykdyti, įvykdytos, kontroliuojamos); |
|  | išsiųstus dokumentus ir jų būsenas (kai būsenas pateikia dokumento siuntimo kanalas pvz. E. pristatymo sistemą); |
|  | paskutiniai įvykiai atlikti naudotojui priskirtose bylose; |
|  | paskutiniai, naudotojui priskirtose bylose, registruoti dokumentai; |
|  | priminimai apie artėjančius ir praleistus procesiniu terminus. |
|  | Iš darbalaukio turi būti galimybė pereiti į pagrindinių dokumentų žurnalų aplinkas (pvz. gauti, rengiami, siunčiami, vidaus dokumentai, sutartys) ar į konkrečios bylos kortelę ar teismo procesą. |
|  | Diegėjas analizės ir projektavimo metu turi detalizuoti reikalingą sukurti naudotojo aplinką (darbalaukį) nustatant reikalingas atvaizduoti duomenų grupes, galimas funkcijas ir pasiūlyti kelis skirtingus variantus atvaizduoti darbalaukiui. Galutinis kuriamas darbalaukio vaizdas turi būti pristatytas ir suderintas su Perkančiąja organizacija. |
|  | Darbalaukyje naudotojas turi aiškiai matyti, kurie dokumentai, užduotys ir veiksmai su jais yra nauji (pvz., naujai gauti, naujos užduotys, naujai užregistruoti dokumentai ir pan.) ir kurios užduotys vėluojamos atlikti. |
|  | Jei naudotojas yra dalinai užpildęs naršyklėje pateiktos LITEKO2 formos duomenis ir atlieka veiksmus (pvz. mėgina uždaryti naršyklės langą, grįžti į prieš tai esantį puslapį, pereiti į kitą puslapį), kurių pasekmėje bus prarasti ir neišsaugoti šie užpildyti duomenys, LITEKO2 turi neleisti vykdyti šio veiksmo ir pateikti pranešimą ar naudotojas tikrai sutinka neišsaugoti šių duomenų, ir jeigu naudotojas atsako teigiamai, vykdyti šį veiksmą. |
|  | LITEKO2 turi būti išplėstas proceso įvykių fiksavimas leidžiantis ne tik sukurti įvykį (esant poreikiui jį susiejant su kitu objektu (pvz. teismo dokumentu ar posėdžiu)) tačiau įvykio rezultatą bei išnagrinėjimo rezultatą. |
|  | Įvykiai procese, įvykio rezultatai bei išnagrinėjimo rezultatai turi būti tarpusavyje susiję. |
|  | LITEKO2 turi būti sukurti funkcionalumai, leidžiantys susieti atskirus proceso įvykius: |
|  | vieno teismo procese, susiejant tos pačios el. bylos kortelės proceso įvykius; |
|  | tarp skirtinguose teismuose vykstančių procesų, susiejant aukštesnės ir žemesnės instancijos teismų procesų įvykius (pvz., apeliacinės instancijos teismo įvykį apie atskirojo skundo išnagrinėjimą su I-osios instancijos teismo atskirojo skundo gavimo įvykiu); |
|  | tarp skirtinguose teismuose vykstančių procesų, susiejant tos pačios instancijos teismų procesų įvykius (pvz., bylos persiuntimo pagal teismingumą atveju susiejant vieno teismo įvestą procesinio dokumento gavimo įvykį su kito teismo to paties dokumento priėmimo įvykiu). |
|  | Ryšiai turi būti kuriami, formuojant atskirus procesus/ subprocesus, apjungiančius tam tikrus proceso įvykius: |
|  | kiekvienoje byloje turi būti išskirtas vienas bazinis procesas, skirtas byloje nagrinėjamo pagrindinio ginčo sprendimo proceso fiksavimui; |
|  | kiti procese registruojami įvykiai ar procesai (pvz., atskirojo skundo gavimas ir nagrinėjimas, prašymo dėl laikinųjų apsaugos priemonių gavimas ir nagrinėjimas) turi būti traktuojami kaip fiksuojantys papildomus bylos nagrinėjimo procesus (subprocesus); |
|  | turi būti galimybė apjungti du subprocesus į vieną ir atvirkščiai – vieną subprocesą išskirti į du atskirus subprocesus. |
|  | Turi būti sudaryta galimybė Perkančiajai organizacijai konfigūruoti bazinių ir papildomų subprocesų inicijavimo požymius, nurodant, kokiu procesiniu įvykiu ir/ ar dokumentu kiekvienas subprocesas gali būti pradedamas. |
|  | Turi būti sukurta galimybė proceso įvykius atvaizduoti dviem būdais (taikoma tiek atvaizduojant proceso įvykius bylos apimtyje tiek teisminio proceso apimtyje): |
|  | atvaizduojant proceso įvykių sąrašą (šiuo metu jau realizuota), pateikiant galimybę sąrašą rūšiuoti pagal pasirinktą parametrą (pvz. data); |
|  | atvaizduojant proceso įvykių hierarchiją (priklausomybę). |
|  | Nepriklausomai nuo naudotojo pasirinkto procesinių įvykių atvaizdavimo būdo, apie įvykį pateikiama informacija turi būti tokia pati. |

## Reikalavimai LITEKO2 atnaujinimui po 2018 metų teismų reorganizavimo

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | LITEKO2 sukurti funkcionalumai turi būti atnaujinti taip, kad atitiktų 2016 m. birželio 23 d. Lietuvos Respublikos teismų reorganizavimo įstatymą Nr. XII-2474. Po reorganizavimo dalį Lietuvos Respublikos apylinkių ir apygardų administracinių teismų sudaro teismo teritoriniai padaliniai (toliau – teismo rūmai). Po įstatymo įsigaliojimo Lietuvoje veikia 12 apylinkių teismų, 5 apygardų teismai, 2 apygardų administraciniai teismai, Lietuvos vyriausiasis administracinis teismais, Lietuvos apeliacinis teismas ir Lietuvos Aukščiausiasis Teismas. |
|  | Turi būti atnaujinta inicijuojančių dokumentų registravimo forma, įtraukiant į ją šiuos atributus: |
|  | preliminarus teismingumas (teismo rūmai), pasirenkamas iš teismo rūmų klasifikatoriaus; |
|  | požymis, kas nurodė preliminarų teismingumą (dokumentus atnešęs asmuo ar teismo ar teismo rūmų raštinės darbuotojas); |
|  | teismo rūmai, į kuriuos pristatytas dokumentas (jei popierinės formos dokumentas atneštas fiziškai; |
|  | teismo rūmai, kuriuose yra dokumentas (jei dokumentas yra popierinės formos). |
|  | Turi būti atnaujinta bylų kortelės forma, įtraukiant į ją atributus: |
|  | preliminarus teismingumas (teismo rūmai), pasirenkamas iš teismo rūmų klasifikatoriaus. Atributo reikšmė pagal nutylėjimą turi būti priskiriama (jei yra nurodyta) iš registruotame inicijuojančiame dokumente nurodyto preliminaraus teismingumo; |
|  | rūmai, kuriuose fiziškai yra bylos dokumentai. |
|  | LITEKO turi būti modernizuota bylų registravimo forma (bylos kortelė), kurioje priklausomai nuo inicijuojančiame dokumente nurodytų duomenų įvedami papildomi duomenys: |
|  | jei sukuriama byla civilinė – turi būti leidžiama įvesti preliminarius teismo rūmus, kuriems byla yra teisminga ir šių bylų atžvilgiu duomenys įrašomi automatiškai atsižvelgiant į inicijuojančio dokumento kortelėje nuodytus duomenis; |
|  | jei sukuriama byla baudžiamoji / administracinė / administracinių nusižengimų – LITEKO automatiškai užpildo pagal inicijuojančio dokumento kortelėje nurodytą preliminarų teismingumą arba kitas su Perkančiąja organizacija analizės etapo metu suderintas taisykles, su galimybe naudotojui pakeisti preliminarų teismingumą; |
|  | turi būti galima koreguoti preliminarių teismo rūmų informaciją. Teismo rūmų informacijos koregavimą turi būti galima atlikti tokią teisę sistemoje turinčiam naudotojui. LITEKO turi būti sukurta teismo rūmų informacijos koregavimo teisė. |
|  | LITEKO turi būti praplėsta siuntinio kortelė įtraukiant teismo rūmų pasirinkimą. |
|  | Paslaugų teikėjas analizės ir projektavimo etapų metu turi įvertinti ir su Perkančiąja organizacija suderinti reikalingus atlikti funkcinius pakeitimus, susijusius su teismų reorganizavimu, kurie nėra identifikuoti šioje techninėje specifikacijoje. |

## Reikalavimai bylų proceso valdymui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Visi bylų proceso valdymo pakeitimai bei nauji funkcionalumai turės būti realizuojami tokia procedūra: |
|  | Analizės metu turės būti įvertinti visi 3 priede pateikiami procesai, peržiūrėta jų realizacija LITEKO1 bei su Perkančiąja organizacija suderinti galimi procesų pakeitimai; |
|  | Projektavimo metu turės būti įvertinti visi reikiami LITEKO2 pakeitimai reikalingi realizuoti suderintus procesus; |
|  | Kiekvienos iteracijos metu turės būti pristatyti baigtiniai tos iteracijoms metu sukurti procesai, testuojant ne tik funkcinius reikalavimus, tačiau ir procesų sekas. |
|  | Preliminarus kiekvieno proceso metu reikiamų atlikti pakeitimų įvertinimas pateikiamas 3 priede esančiuose procesuose. |
|  | Reikalavimai procesinių įvykių kūrimui LITEKO2: |
|  | LITEKO2 **neturi** būti galimybės sukurti bylos nagrinėjimo objekto prieš tai neinicijavus procesinio įvykio kūrimo (išimtis gali būti taikoma tik LITEKO2 rengiamiems dokumentų projektams); |
|  | Inicijuojant įvykio kūrimą pagal sukurta procesinį įvykį naudotojas turi būti nukreipiamas į su tuo įvykiu susijusio objekto kūrimo langą (objektai turi būti susieti su konkrečiais procesinių įvykių tipais); |
|  | Jei procesinis įvykis gali inicijuoti kelių objektų kūrimą, naudotojui turi būti pateikiama pasirinkimo galimybė; |
|  | Naudotojui inicijuojant objekto kūrimą, pagal pasirinktą objektą, visų pirma turi būti inicijuojamas įvykio kūrimas. |

## Reikalavimai dokumentų valdymui ir apskaitai (DVS)

### Bendrieji DVS reikalavimai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | DVS privalo tenkinti visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių tiek popierinių, tiek elektroninių dokumentų rengimą, įforminimą, registravimą, kontrolę, dauginimą ir ruošimą saugoti, reikalavimus. |
|  | Turi būti galimybė spausdinti pasirinktus: |
|  | dokumentų sąrašus (registrus, dokumentacijos byloje esančių dokumentų sąrašus ir kt.); |
|  | dokumentacijos planus; |
|  | dokumentacijos bylų sąrašus (apyrašus ar kt.); |
|  | užduočių sąrašus; |
|  | vizualizuotą elektroninio dokumento (su įterpta informacija) versiją; |
|  | dokumento turinį, metaduomenis ir parašus. |
|  | DVS turi leisti kurti naujas teismo įstaigas ir joms sukurti atskirus dokumentacijos planą, registrus, ir kt. informaciją. |

### Reikalavimai dokumentų valdymui (DVM)

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
| **Bendrieji reikalavimai dokumentų valdymo moduliui (toliau - DVM)** | | |
|  | DVM turi būti įgyvendinta galimybė teismo viduje ir su išorinėmis įstaigomis, įmonėmis ar organizacijomis keistis elektroniniais dokumentais, pasirašytais kvalifikuotu elektroniniu parašu. |
|  | DVM turi būti galimybė valdyti įvairių formų dokumentacijos bylas: popierinių dokumentų ir elektroninių dokumentų. |
|  | Turi būti įgyvendinta galimybė įkelti, valdyti ir saugoti elektroninius dokumentus, dokumentų skaitmenines kopijas ir dokumentų turinio rinkmenas. |
|  | Dokumentą aprašančios informacijos ir metaduomenų kiekis ir pobūdis turi skirtis priklausomai nuo dokumento tipo (vidaus dokumentas, veiklos įsakymas, personalo įsakymas, teisės akto projektas, sutartis ar kt.), formos (popierinis, elektroninis). |
|  | Paslaugų teikėjas privalo detalios analizės ir projektavimo etapo metu nustatyti reikalingus metaduomenis apie kiekvieno tipo dokumentą (turi būti atsižvelgta į pateiktus įstaigos šablonus). |
|  | Turi būti galimybė susieti dokumentus. |
|  | Dokumentų tipų, dokumentų gavimo/siuntimo būdų, adresatų ir jų adresų, dokumentų registrus (pvz., siunčiamų dokumentų) ir kt. sąrašai turi būti administruojami klasifikatorių modulyje. |
|  | Elektroninių dokumentų valdymas turi būti realizuotas vadovaujantis „Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis“, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158. |
| **Reikalavimas auditui** | |
|  | Turi būti numatyta galimybė kiekvieno dokumento kortelėje automatiškai kaupti dokumento istoriją (fiksuojama kada, koks naudotojas ir kokius veiksmus atliko: dokumento kortelės sukūrimo ar turinio įkėlimo į DVM veiksmus, dokumento derinimo ir pasirašymo veiksmus, dokumento registravimo veiksmus, užduočių susijusių su dokumentu sukūrimo ir būsenų pasikeitimų veiksmus). |
|  | DVM prie kiekvieno dokumento turi būti saugoma istorija kokiai bylai dokumentas priklauso ar priklausė (data nuo ir iki). |
|  | DVM turi kaupti ir atvaizduoti veiksmų su byla ir jos dokumentais istoriją. |
|  | Naikinant dokumento kortelę turi būti išsaugomas dokumento kortelės pirmo lapo atvaizdas XML, ar kitu su Perkančiąja organizacija suderintus, formatu. |

#### Reikalavimai gautų dokumentų valdymui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
| **Reikalavimai gautų neužregistruotų dokumentų sąrašo valdymui** | |
|  | DVM turi būti sukurtas gautų neužregistruotų dokumentų sąrašas, į kurį turi patekti gaunami dokumentai (tiek procesiniai inicijuojantys, tiek bylos šalies, tiek ir neprocesiniai dokumentai) iš įvairių šaltinių ir kuriame už dokumentų registravimą atsakingi naudotojai pradėtų gautų dokumentų registravimą. Gautų neužregistruotų dokumentų sąrašai turi būti sukurti atskirai kiekvienai įstaigai. Gautų neužregistruotų dokumentų sąrašai gali būti skirstomi pagal gauto dokumento tipą į neprocesinius gautus dokumentus, procesinius inicijuojančius arba gautus bylos šalies dokumentus arba pagal gauto dokumento šaltinį (pvz. gauti dokumentai iš EPP arba iš IBPS). Reikalingų atskirų grupių gautų neužregistruotų dokumentų sąrašų kiekis ir jų pobūdis turi būti apibrėžtas paslaugų teikėjo analizės etape ir suderintas su Perkančiąja organizacija. |
|  | Į gautų neužregistruotų dokumentų sąrašą turi patekti dokumentai bent iš tokių šaltinių: |
|  | iš E. pristatymo informacinės sistemos per integracinę sąsają; |
|  | iš DVM siunčiamų dokumentų komponento, kai dokumento siuntėjas yra kita teismo įstaiga (kai viena teismo įstaiga siunčia dokumentą kitai teismo įstaigai); |
|  | iš dedikuotos elektroninio pašto dėžutės gauta el. pašto žinutė ar prie jos prisegta rinkmena: elektroninis dokumentas, skaitmeninė dokumentų kopija ar kt.). |
|  | Iš kitų šaltinių (IBPS, ANR, EPP, universalios duomenų mainų posistemės (toliau – UDMP)). |
|  | DVM turi tikrinti administravimo komponente nurodytas el. pašto dėžutes, ir juose esančias rinkmenas bei el. pašto žinutes įkelti į DVM bei atvaizduoti DVM gautų neužregistruotų dokumentų sąraše. |
|  | DVM turi gebėti išsaugoti tiek visą el. pašto žinutę, tiek žinutėje prikabintą dokumento turinio rinkmeną, tiek žinutėje prikabintą elektroninį dokumentą kaip registruojamo dokumento turinį ar registruojamą elektroninį dokumentą. |
|  | DVM gautų neužregistruotų dokumentų sąraše turi būti pateikiami bent šie duomenys: dokumento gavimo šaltinis, dokumento formatas (elektroninis dokumentas, popierinis dokumentas), dokumento rūšis (procesinis inicijuojantis/šalies, neprocesinis), dokumento tipas, dokumento rinkmenos formatas (.adoc, .pdf, .docx ar kt.), dokumento gavimo ar įkėlimo data ir laikas, bei nuoroda, kurią paspaudus naudotojas galėtų peržiūrėti dokumento rinkmeną. Gavus elektroninį dokumentą (pvz. ADOC) arba dokumentą iš kitos teismo įstaigos, neužregistruotų dokumentų sąraše turi būti papildomai pateikiamas dokumento numeris, data, siuntėjas, dokumento antraštė, siuntėjas/ pateikėjas. Sąrašo laukai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu. |
|  | Naudotojas turi matyti visą gautų neužregistruotų dokumentų sąrašą ir gebėti filtruoti dokumentus bent pagal šaltinį, rūšį, datos intervalą, dokumento formatą, siuntėją, dokumento būseną (neregistruotas, atmestas, užregistruotas). Sąrašo filtro laukai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu. |
|  | Naudotojas turi turėti galimybę gautų neužregistruotų dokumentų sąraše: |
|  | pradėti dokumento registraciją, |
|  | atmesti (atsisakyti registruoti) dokumentą (pvz. gautą el. paštu ar kitu automatiniu būdu), nurodant atsisakymo priežastis (pvz. toks dokumentas jau užregistruotas, gautas kitokiu būdu). Atmestas dokumentas turi būti perkeliamas į atmestų dokumentų sąrašą. |
|  | persiųsti dokumentą kitai teismo įstaigai (rūmams) ir (arba) raštinei. |
| **Reikalavimai gauto dokumento registravimui (neprocesiniams ir procesiniams)** | |
|  | DVM turi leisti užregistruoti gautą dokumentą tokiais būdais: |
|  | pradedant registraciją iš gautų neužregistruotų dokumentų sąrašo, |
|  | įvedant registruojamo dokumento metaduomenis (dokumento kortelė) ir nurodant darbo vietos kompiuteryje išsaugotą turinio rinkmeną (ar elektroninį dokumentą) per naudotojo sąsają. |
|  | DVM turi būti gautų dokumentų registravimo funkcija, kurios pagalba būtų galima nurodyti registruojamo dokumento tipą (gauti raštai, skundas, aktas ir kt.) ir įvesti konkrečiam tipui reikalingus dokumento metaduomenis. Dokumento kortelėje turi būti rodomi tik pasirinktam dokumento tipui nustatyti metaduomenys. Registruojamo dokumento metaduomenų tipai ir skaičius turi būti nustatomas detalios analizės ir projektavimo etapo metu. Minimaliai turi būti leidžiama įvesti šiuos duomenis: |
|  | dokumentų registras (pildomas automatiškai pagal dokumento tipą, paliekant galimybę koreguoti (plačiau apie registro parinkimą aprašyta FR-49), |
|  | dokumentacijos byla ir bylos indeksas (pasiūloma reikšmė automatiškai pagal dokumento tipą, registrą, paliekant naudotojui koregavimo galimybę (plačiau apie bylos parinkimą aprašyta FR-51), |
|  | registracijos numeris (pildomas automatiškai), |
|  | registracijos data ir laikas (pildomas automatiškai), |
|  | gavimo data, |
|  | dokumento siuntėjo registracijos numeris ir data, |
|  | dokumento formatas (elektroninis dokumentas, popierinis), |
|  | dokumentą registravęs asmuo – pildomas automatiškai pagal prisijungusį naudotoją, |
|  | dokumento antraštė (pavadinimas), |
|  | dokumento siuntėjas, |
|  | gavėjas (padalinys ar kt.), |
|  | dokumento tipas, |
|  | dokumento turinys – galimybė pridėti dokumentą (-us) |
|  | lapų sk. (pagrindinių dokumentų) – automatiškai sistemos užpildomas laukas (su galimybe jį koreguoti) |
|  | dokumento priedai – galimybė prisegti dokumento failą (-us), |
|  | priedų lapų sk. – automatiškai sistemos užpildomas laukas (su galimybe jį koreguoti) |
|  | gavimo būdas, |
|  | dokumento būsena – sistema automatiškai suteikia dokumentui būseną (neregistruotas, užregistruotas). |
|  | DVM turi būti realizuotas maksimaliai įmanomas automatinis dokumento kortelės laukų užpildymas gavus dokumentus per integracines sąsajas (pvz. iš e. pristatymo sistemos, ANR, IBPS, EPP, UDMP), ar gavus elektroninius dokumentus su metaduomenimis. Turi būti galimybė dokumentą registruojančiam naudotojui pakoreguoti tam tikrus su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu suderintus automatiškai užpildytus metaduomenis. |
|  | DVM turi automatiškai (pagal įstaigos raštinę bei nurodytą dokumento tipą) parinkti arba leisti naudotojui pasirinkti (jeigu pagal nurodytą dokumento tipą egzistuoja keli registrai) dokumentų registrą į kurį registruojamas gautas dokumentas ir turi būti realizuota automatinio dokumento registracijos numerio generavimo funkcija pagal registro nustatytą registracijos numerio šabloną suderinus juos su Perkančiąja organizacija, ir vadovaujantis teismo nustatytomis dokumentų registravimo taisyklėmis. |
|  | Turi būti realizuotos dokumento registracijos laukų (metaduomenų) užpildymo korektiškumo tikrinimo taisykles. Laukai ir korektiškumo taisyklės turės būti suderintos su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu. |
|  | Registruojant gautą dokumentą turi būti galimybė dokumentų kortelėje nurodyti dokumentacijos bylą, į kurią reikia įsegti gautą dokumentą: |
|  | DVM turi leisti ieškoti bylos dokumentacijos plane, sudarytų bylų sąrašuose. |
|  | DVM turi leisti įsegti dokumentą tiek į praeitų tiek į einamųjų metų dokumentacijos bylas. |
|  | pagal registruojamo dokumento formą (elektroninis, popierinis ar kt.) DVM turi automatiškai susiaurinti pasirenkamų bylų sąrašą (elektroninės, popierinis ar kt.). |
|  | pagal nurodytą dokumento tipą DVM turi automatiškai susiaurinti pasirenkamų bylų sąrašą (jeigu yra tokia viena byla, tai sistema bylos reikšme turi užpildyti dokumentacijos bylos lauką dokumento kortelės registracijos formoje). |
|  | turi būti galimybė keisti bylą. |
|  | jeigu dokumentui nėra randama tinkama byla arba jos nėra dar sukurta dokumentacijos plane, tai sistema turi nukreipti į dokumentacijos bylų kūrimo langą (naudotojas turi turėti tokią teisę). |
|  | turi būti galimybė nurodyti bylos numerį (su konkrečia byla susieti gautą dokumentą). |
|  | Turi būti galimybė registruojamą dokumentą susieti per ryšius su kitu jau užregistruotu dokumentu (-ais) (pvz. atsakymas į siųstą raštą, sutarties priedas ar pan.). |
|  | DVM turi leisti administruoti leidžiamų įkelti dokumentų formatų plėtinių sąrašą. |
|  | Turi būti galimybė dokumentą registruojančiam naudotojui registruojant gautą dokumentą pasirinkti dokumento sudarytoją ir adresatą. |
|  | DVM turi būti galimybė atvaizduoti, atspausdinti ir išsaugoti PDF formatu elektroninio dokumento nuorašą pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymo Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“ reikalavimus (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E1A996F775F1>). Paslaugų teikėjas turi parinkti, suderinti su Perkančiąją organizacija ir realizuoti vieną iš pasirinktų nuorašo sudarymo ir spausdinimo variantų. |
|  | DVM turi leisti peržiūrėti užregistruotą gautą dokumentą, jo turinį, metaduomenis ir elektroninio dokumento parašus. |
|  | DVM turi leisti patikrinti gauto elektroninio dokumento autentiškumą ir integralumą ir išsaugoti šio patikrinimo rezultatus. DVM turi vykdyti gautų elektroninių dokumentų saugojimą pagal nustatytus teisės aktus ir jeigu to reikia pakelti elektroninio parašo formatą iki atitinkamo XAdES lygio (pvz. XAdES-T ar XAdES-A). Daugiau reikalavimų tikrinimui yra aprašyta skyriuje 7.4.3. |
|  | DVM turi leisti patvirtinti popierinio dokumento skaitmeninę kopiją dokumentą skaitmeninusio asmens kvalifikuotu elektroniniu parašu. |
|  | Vienam naudotojui pradėjus dokumento registravimą iš gautų neregistruotų dokumentų sąrašo, DVM turi neleisti pradėti to paties dokumento registravimą kitam naudotojui. |
|  | Turi būti realizuoti papildomi laukai reikalingi užregistruoti procesiniams inicijuojantiems ir bylos šalies dokumentams pagal nustatytus dokumento tipui reikalingus metaduomenis (pvz. ieškinys, pareiškimas ir kt.). |
|  | DVM inicijuojančius dokumentus (pvz. ieškinys) registruojantis naudotojas užpildęs reikalingus laukus turi galėti inicijuoti dokumento registravimo veiksmą. Sistema turi automatiškai dokumentui suteikti dokumento numerį (užregistruoja procesinių dokumentų registre), suteikti teisminio proceso unikalų numerį (pagal nustatytą administravimo modulyje teisminio proceso numerio šabloną nustatytą įstaigai) ir turi sukurti proceso įvykį dokumento kortelėje apie gautą dokumentą (taip pat apie naują gautą dokumentą sistema turi suformuoti pranešimą ir turi rodyti pirmame sistemos lange tokią teisę turinčiam naudotojui).  Pastaba: kai teismas sudarytas iš teismo rūmų, – teismo rūmuose gauti bylą inicijuojantys dokumentai registruojami viename teismo procesinių dokumentų registre. |
|  | LITEKO2 sistemoje jeigu naudotojas kuria naują teismo bylą gauto inicijuojančio dokumento pagrindu, sistema bylos kūrimo atveju automatiškai sukuria bylos numerį ir priskiria teisminio proceso numerį bylai iš gauto bylą inicijuojančio dokumento. |
|  | DVM turi būti galimybė registruoti bylos šalies procesinius gautus dokumentus į gautų procesinių ir gautų neprocesinių dokumentų registrus (pvz., jeigu gaunamas ne tiems teismo rūmams skirtas bylos šalies procesinis dokumentas (popieriniu būdu arba įteiktas tiesiogiai), toks dokumentas registruojamas teismo rūmų (kurie gavo ne jiems adresuotą dokumentą) neprocesinių dokumentų registre; jeigu gautas procesinis bylos šalies dokumentas skirtas tam teismui (tiems teismo rūmams), tai toks gaunamas dokumentas registruojamas į atitinkamą gautų procesinių dokumentų registrą). |
|  | DVM bylos šalies procesinius dokumentus registruojantis naudotojas užpildęs reikalingus laukus turi galėti inicijuoti dokumento registravimo veiksmą. Sistema turi automatiškai dokumentui suteikti dokumento numerį (užregistruoja procesinių dokumentų registre), priskirti (ne sukurti) gautam dokumentui teisminio proceso unikalų numerį pagal nurodytą teismo bylą (kuria buvo priskirtas gautas bylos šalies dokumentas) ir turi sukurti proceso įvykį dokumento kortelėje apie gautą dokumentą (taip pat apie naują gautą dokumentą sistema turi suformuoti pranešimą ir turi rodyti pirmame sistemos lange tokią teisę turinčiam naudotojui). |
|  | Jeigu užregistruotam dokumentui pasirenkamas redagavimo veiksmas, naudotojas atlieka dokumento kortelės laukų redagavimo veiksmus, išsaugo pakeitimus. Jeigu nustatytas redagavimui terminas yra praėjęs (administravimo modulyje turi būti galimybė nustatyti redagavimui skirtą terminą), naudotojui leidžiama redaguoti, tačiau naudotojas turi užpildyti redagavimo priežasties lauką. Sistema apie paredaguotą dokumentą suformuoja pranešimą pirmame sistemos lange ir pranešimą turi rodyti pirmame sistemos lange tokią teisę turinčiam naudotojui. |
| **Reikalavimai gauto dokumento paskirstymui** | |
|  | Gautą dokumentą užregistravęs naudotojas turi galėti: |
|  | nukreipti dokumentą pasirinktam vadovui rezoliucijos (tiek procesinių, tiek neprocesinių dokumentų atveju) užrašymui. Šiuo atveju turi būti sukurta užduotis pasirinktam vadovui parengti rezoliuciją. |
|  | nurodyti tiesioginį ir kitus vykdytojus bei asmenis, kurie turi susipažinti su dokumentu sukuriant atitinkamas užduotis ir nurodant terminus. |
|  | Naudotojas gavęs užduotį turi galėti atmesti užduotį, nurodyti kitą padalinį ar asmenį. Jei asmuo atmetęs užduotį nenurodė kito padalinio ar asmens, gautas dokumentas turi būti grąžinamas naudotojui, kuris suformavo užduotį. |
|  | Naudotojas gavęs užduotį parengti rezoliuciją, turi galėti kurti procesines ir neprocesines rezoliucijas, priklausomai nuo gauto dokumento tipo (jei gautas šalies procesinis dokumentas, turi būti galima kurti procesines rezoliucijas (žr. FR-72 reikalavimą), kitais atvejais turi būti galima kurti neprocesines rezoliucijas (žr. FR-71 reikalavimą)). |
|  | Naudotojas gavęs užduotį parengti rezoliuciją arba dokumentą gali nurodyti dokumentacijos bylą, o asmuo gavęs vykdyti gautą dokumentą privalo nurodyti dokumentacijos bylą, į kurią segamas dokumentas. |
|  | DVM neturi būti ribojamas rašomų rezoliucijų skaičius. |
|  | Rezoliucijos, skirtos neprocesinių dokumentų valdymui, rašymo metu turi būti leidžiama: |
|  | nurodyti pagrindinį vykdytoją, rezoliucijos tekstą (pavedimą), užduoties tipą, kuratorių, įvykdymo terminą ir kitą papildomą informaciją, |
|  | nurodyti kitus vykdytojus, rezoliucijos tekstą (pavedimą), užduoties tipą, kuratorių, įvykdymo terminą ir kitą papildomą informaciją, |
|  | nurodyti asmenis, kurie turi susipažinti su dokumentu, įvykdymo terminą, žymą ar asmuo turi susipažinti pasirašytinai fiziniu parašu, veiksmu sistemoje ar abiem būdais. |
|  | Rezoliucijos, skirtos procesinių dokumentų valdymui, rašymo metu turi būti leidžiama: |
|  | nurodyti rezoliucijos tekstą (pavedimą), rezoliucijos datą (automatiškai sistemos užpildomas laukas) ir kitą papildomą informaciją. |
|  | Po rezoliucijos parengimo DMV turi sukurti atskiras užduotis kiekvienam asmeniui. |
|  | Asmenys gavę užduotį vykdyti atitinkamą pavedimą gali deleguoti šią užduotį savo pavaldiniams nurodant įvykdymo terminą, pavedimo tekstą, užduoties tipą ir kitą papildomą informaciją. Turi būti išsaugoti ryšiai tarp tokių užduočių ir atvaizduojamas užduočių medis. |
|  | Asmenys gavę užduotį susipažinti su dokumentu gali sukurti užduotis kitiems asmenims susipažinti su dokumentu. |

#### Reikalavimai dokumentų rengimui, derinimui ir pasirašymui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
| **Reikalavimai dokumentų rengimui** | |
|  | DMV turi būti realizuota rengiamo dokumento projekto sukūrimo funkcija. Ji turi leisti įvesti rengiamą dokumento projektą tokiais būdais ir seka: |
|  | pasirenkamas rengiamo dokumento tipas ir jo šablonas, sukuriama ir pirminiais metaduomenimis užpildoma dokumento projekto kortelė. Šablono ir įvestų metaduomenų pagalba sugeneruojama dokumento projekto turinio tekstinio redaktoriaus rinkmena, kurioje gali būti koreguojamas tekstas ir rinkmeną išsaugojus naudotojas papildo dokumento projekto kortelę likusiais metaduomenimis; |
|  | galimybė pasinaudojus pavyzdiniais blankais ar panašaus dokumento kopija parengti dokumentą (pvz. pdf, docx, ir kt. nustatytu formatu) ir jį įkelti į sistemą. |
|  | DVM turi būti galimybė automatiškai perkelti informaciją iš dokumento registravimo kortelės į rengiamą dokumentą, kai naudojamos specializuotos dokumentų šablonų formos. |
|  | DVM turi būti galimybė kurti, išsaugoti ir peržiūrėti dokumentų projektų versijas. Sistema neturi riboti kuriamų ir saugomų dokumentų projektų versijų skaičiaus. DVM turi leisti kurti naują projekto versiją senos pagrindu. Išsaugojus dokumento projekto versiją dokumento būsena turi būti nustatyta į „Rengiamas“. |
|  | DVM turi neleisti vienu metu redaguoti tą patį sistemoje saugomą dokumento projektą keliems naudotojams. |
| **Reikalavimai dokumento projekto derinimui** | |
|  | DVM turi leisti išsiųsti dokumento projektą pastabų teikimui ir peržiūrai kitiems (derinimui) DVS registruotiems naudotojams. Tokiu atveju atitinkamiems darbuotojams turi būti sukurta pastabų pateikimo (dokumentų valdymo) užduotis. Sistema dokumentui, kuris yra derinamas, turi nustatyti dokumento būseną į „Derinamas“. |
|  | Pastabas teikiantys asmenys turi turėti galimybę kiekvienas atskirai lygiagrečiai rašyti komentarus rengiamam dokumentui ir/arba keisti rengiamo dokumento derinimui skirtos kopijos turinį. |
|  | DVM turi būti galimybė vykdyti dokumentų derinimą ir pasirašymą pagal naudotojo sukurtą darbų seką arba pagal bendras įstaigoje sukurtas derinimo sekos šablonus (sekų šablonai turi būti sukurti su galimybe juos tvarkyti administravimo modulyje). |
|  | DVM turi būti realizuota dokumentų teikimo derinimui ir pasirašymui darbų sekos įvedimo funkcija, kuri leistų: |
|  | nurodyti darbuotojus, su kuriais reikia suderinti rengiamą dokumentą; |
|  | nurodyti derinimo tipą kiekvienam žingsniui: lygiagretus (tik jei vizuojama nepasirašant el. parašu) ar nuoseklus; |
|  | nurodyti kiekvieno derinimo žingsnio terminą; |
|  | nurodyti kiekvienam darbuotojui derinimo veiksmo tipą (parašo paskirtį): vizavimas (taip pat nurodant vizavimo būdą: sisteminis tvirtinimas ar pasirašymas el. parašu), susipažinimas, pasirašymas, tvirtinimas, registravimas, kopijos tvirtinimas, ir kt. su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu suderinti tipai. |
|  | Darbuotojams, kuriems nurodytas derinimas, turi būti automatiškai sukuriama atitinkama tokia (dokumento valdymo) užduotis. |
|  | DVM turi būti galimybė pagal dokumento projekto tipą iš anksto nustatyti derinimo seką. Pasirinkus derinimo seką turi būti galimybė rankiniu būdu ją pakeisti. |
|  | Darbų sekoje gali būti nurodytas organizacijos padalinys. Tokiu atveju DVM turi sukurti dokumentų valdymo užduotį padalinio vadovui, kuris turi nurodyti darbų sekos žingsnį atliksiantį pavaldinį. |
|  | Derinantysis/pasirašantis asmuo turi turėti galimybę vizuoti, vizuoti su pastabomis arba atmesti dokumento suderinimą (atsisakyti vizuoti). Atmetimo atveju turi būti reikalaujama privalomai nurodyti atmetimo priežastis (iš klasifikatoriaus su galimybe įvesti kitą priežastį ir įvesti tekstą), o jos neįvedus – sistema neturi leisti įvykdyti atmetimo veiksmo. Vizavimo su pastabomis arba atmetimo atveju turi būti galimybė prisegti naują dokumentą su pastabomis. Bent vienam darbų sekos asmeniui atmetus dokumentą, darbų seka turi būti nutraukta. DVM turi leisti pakartoti darbų seką tai pačiai ar naujai dokumento versijai. |
|  | Derinimo proceso iniciatorius turi turėti galimybę nutraukti rengiamo dokumento derinimo ir pasirašymo procesą. |
|  | DVM turi leisti dokumento tipams nurodyti ar derinimo metu užtenka pažymėti vizavimo faktą, ar yra būtina elektroninį dokumentą pasirašyti vizavimo paskirties elektroniniu parašu. Naudotojas, vizuodamas dokumentą, DVM arba pažymi vizavimo faktą ir prie dokumento metaduomenų atsiranda vizavimo metaduomenys arba pasirašo elektroninį dokumentą vizavimo paskirties elektroniniu parašu, ir tokiu būdu elektroniniame dokumente atsiranda elektroninis parašas. |
|  | Jeigu derinimo darbų sekoje yra bent vienas žingsnis, kuriame turi būti pasirašymas kvalifikuotu elektroniniu parašu, tai turi būti suformuotas elektroninis dokumentas (ADOC, PDF-LT ar lygiaverčio formato) ir elektroninio dokumento pasirašymas turi būti vykdomas elektroninio parašo komponento pagalba (detaliau reikalavimai aprašyti skyriuje 7.4.3). |
|  | DVM turi užtikrinti, kad derinimo ir pasirašymo darbų sekos metu dokumentas negali būti keičiamas. DMV turi leisti koreguoti dokumentą tik nutraukus derinimo ir pasirašymo darbų seką. |
|  | DVM turi leisti derinti ir ne elektroninius dokumentus, bei jau pasirašytus elektroninius dokumentus (pvz. gautas iš teikėjo jau pasirašytas sutartis). DVM turi leisti įkelti pasirašyto rašytinio dokumento skaitmeninę kopiją kaip naują rengiamo dokumento versiją. |
|  | DVM turi automatiškai suteikti prieigos prie rengiamo dokumento teises tiems naudotojams (ir kitiems šių darbuotojų padalinio darbuotojams), iš kurių reikalaujama atlikti darbų sekos veiksmus (redaguoti/ vizuoti/ pasirašyti/ registruoti) su dokumento projektu. |
|  | DVM turi neleisti redaguoti pasirašytų ir užregistruotų dokumentų versijos. Užregistruotų ir pasirašytų dokumentų klaidų taisymui turi būti leidžiama įkelti naują dokumento versiją tokią teisę sistemoje turintiems naudotojams. |
|  | DVM turi leisti sukuriant naują elektroninį dokumentą ADOC formatu pridedamu dokumentu nurodyti DVM egzistuojantį ADOC formato elektroninį dokumentą. |
|  | DVM turi būti saugoma ir atvaizduojama dokumentų projektų būsena (rengiamas, pateiktas pastaboms, koreguojamas, pateiktas derinimui/pasirašymui, pasirašytas, užregistruotas). |
| **Reikalavimai teismo dokumentų projektų rengimui ir registravimui** | |
|  | Naudotojui turi būti sukurta galimybė rengti teismo dokumentų projektą tiek iš bylos įvykio kūrimo kortelės tiek ir iš bylos teismo dokumentų sąrašo kortelės. |
|  | Jeigu naudotojas pradėjo rengti teismo dokumento projektą sukūrus įvykį, tai LITEKO2 turi automatiškai į dokumento projekto kortelę užpildyti bylos numerio ir bylos įvykio numerio laukus. Kitu atveju, jeigu kuriamas teismo dokumento projektas iš bylos kortelės, tai sistema turi užpildyti tik bylos numerio lauką dokumento projekto kortelėje. |
|  | Turi būti realizuota galimybė parengti teismo dokumento projektą pagal šios specifikacijos FR-76 - FR-79 aprašytus reikalavimus, atlikti derinimo procesą (jeigu reikia) pagal FR-80 - FR-96 aprašytus reikalavimus ir atlikti dokumento registravimo veiksmą. |
|  | Dokumento projekto rengėjas parengęs ir suderinęs dokumento projektą turi galėti pats iš karto registruoti parengtą dokumento projektą arba paskirti atsakingą asmenį už dokumento projekto registravimą. |
|  | Dokumento rengėjui turi būti sukurta galimybė prieš registruojant dokumento projektą, susieti dokumentą su bylos įvykiu, sukuriant naują bylos įvykį arba paskirti bylos įvykį (įvykio objektą) iš jau sukurtų bylos įvykių sąrašo. |
|  | LITEKO2 prieš registruojant turi atlikti patikrinimą ar dokumento projektas yra susietas su bylos įvykiu, jeigu nėra susietas su jokiu bylos įvykiu, sistema tokio dokumento projekto turi neleisti registruoti. Jeigu dokumento kortelėje yra nurodytas bylos įvykis, LITEKO2 turi leisti vykdyti registracijos procesą toliau. |
|  | Turi būti sukurtas mechanizmas bylos užbaigimo metu tikrinantis ar byloje nėra neregistruotų dokumentų projektų. Turi būti neleidžiama užbaigti bylos, kol nėra užregistruojami arba ištrinami visi dokumentų projektai. |
|  | Registracijos metu sistema turi suteikti dokumentui registracijos numerį ir priskirti teisminio proceso numerį pagal bylos numerį. Dokumento būsena turi būti nustatyta į „Užregistruotas“. Paslaugų teikėjas analizės ir projektavimo metu turi suderinti galutinį teismo dokumentų rengimo, derinimo ir registravimo taisykles, dokumentų būsenas ir naudotojų teises (kokias dokumento būsenas gali būti matomos naudotojams). |
| **Reikalavimai dokumentų projektų registravimui (neprocesinių dokumentų)** | |
|  | DVM turi būti sukurtas registruotinų dokumentų sąrašas, kuriame būtų atvaizduojami rankiniu būdu registruotini dokumentai. |
|  | Registruojant suderintą dokumentą DVM turi: |
|  | dokumentui suteikti užregistruoto dokumento požymį; |
|  | registruojant turi būti nurodomas registras ir automatiškai suteikiami registravimo data ir numeris; |
|  | automatiškai perkelti į registrą dokumento rengimo ir derinimo vizavimo cikle suformuotus dokumento metaduomenis (pavadinimas, sudarytojas ir kt.) |
|  | turi leisti užregistruoti dokumentą be jo turinio rinkmenos ir metaduomenų (išskyrus privalomų užpildyti laukų) ir po to vėliau įkelti dokumento rinkmeną ar įvesti metaduomenis. |
|  | formuoti užduotis; |
|  | Dokumento registravimą, turi būti galima įtraukti kaip vieną iš dokumento derinimo sekos žingsnių, nurodant, kad registravimą turi atlikti asmuo atsakingas už dokumentų registravimą. Vykdant dokumentų registravimą, galimybė pasirašyti elektroninio dokumento registravimo metaduomenis el. parašu. |
|  | Užregistravus dokumentą, jis turi būti neberodomas registruotinų dokumentų sąraše. |
|  | Po dokumento registracijos (arba kaip vienas iš darbų sekos žingsnių) DVM turi leisti nurodyti darbuotojus, kurie turi būti informuoti apie dokumentą bei darbuotojus, kurie turi būti supažindinti su dokumentu pasirašytinai. Reikalavimai supažindinimui yra aprašyti FR-186 punkte. |

#### Reikalavimai siunčiamų dokumentų valdymui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | DVM siunčiamų dokumentų valdymui turi būti naudojamas LITEKO2 realizuotas siuntinių sudarymo modulis. |
|  | DVM turi leisti siunčiamiems dokumentams nurodyti vieną ar daugiau adresatų ir jų adresus. Turi būti galimybė nurodyti adresatų grupes (pvz. savivaldybės, teismų apygardos ir pan.). Adresatų grupės turi būti sudaromos Administravimo posistemėje bendrai visiems LITEKO2 naudotojams. |
|  | DVM turi leisti nurodyti vieną ar daugiau iš šių nurodytų siuntimo būdų: |
|  | el. paštu (nurodant el. pašto adresą), |
|  | pateikti į EPP portalą (tik procesiniams dokumentams), |
|  | pateikti į kitos teismo įstaigos DVM gautų neregistruotų dokumentų sąrašą, |
|  | pateikti per e. pristatymo sistemą (DVM turi būti realizuoti visi galimi e. pristatymo sistemos įteikimo būdai ir pasirinkimai. Išsiuntimo algoritmas turi būti suderintas su Perkančiąją organizacija). Integracija su e. pristatymas turi būti realizuota esant tokiai galimybei ir suderinus sprendimo apimtį su Perkančiąja organizacija. Planuojama realizuoti siuntimo būdą per e .pristatymas sistemą neprocesinių dokumentų siuntimui, o esant galimybei taip pat ir procesiniams dokumentams; |
|  | pateikti per integracines sąsajas su kitomis išorinėmis sistemomis (pvz. Administracinių nusižengimų registras (toliau – ANR), Integruota baudžiamojo proceso sistema (toliau – IBPS), UDMP), dokumentą siunčiantis asmuo iš sąrašo turi galėti pasirinkti sistemą / registrą, į kurią(-į) turi būti išsiųsti dokumentai. |
|  | spausdinti ir pateikti faksu, paštu (pasirenkant paprastu paštu ar registruotu paštu požymį), per kurjerį ar įteikti tiesiogiai. |
|  | Turi būti galimybė peržiūrėti siunčiamų dokumentų sąrašą (laukų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu). Taip pat turi būti galimybė atlikti paiešką pagal nustatytus kriterijus (kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu). |
|  | Siunčiant dokumentą el. paštu ir per e. pristatymo sistemą DVM turi gebėti suformuoti pranešimo tekstą (turi būti galimybė konfigūruoti pranešimo tekstą). |
|  | DVM turi būti galimybė peržiūrėti per E. pristatymo sistemą siunčiamų dokumentų išsiuntimo būseną. |
|  | Paslaugos teikėjas turi parengti dokumentų išsiuntimo per E-pristatymą algoritmą ir suderinti jį su Perkančiąja organizacija. |
|  | DVM turi leisti peržiūrėti ir atspausdinti elektroninio dokumento nuorašą pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymo Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“ reikalavimus siunčiant elektroninius dokumentus faksu, paštu, įteikti tiesiogiai ar per kurjerį. |
|  | Kai dokumentą reikia išsiųsti, turi būti galimybė parengti lydraštį. Lydraštis generuojamas automatiškai iš siunčiamo dokumento duomenų pagal nustatytą šabloną. |
|  | Pasirinkus siuntimą (el. paštu, per DVM, per EPP, per integracines sąsajas su išorinėmis sistemomis, per e-pristatymas, paštu (registruotu ar paprastu), faksu, per kurjerį arba įteikiama tiesiogiai) turi būti vykdomas siunčiamų dokumentų registravimas į siunčiamų procesinių dokumentų registrą (registras nustatomas pagal siunčiamo dokumento tipą) ir siunčiamo dokumento pasirašymas (dokumentų siuntėjas turi galėti pasirašyti). Parašo paskirtis turi būti suderinta analizės ir projektavimo metu), o LITEKO2 turi automatiškai pažymėti dokumentų išsiuntimo faktą ir išsiuntimo datą. |
|  | Registruojant siunčiamą dokumentą turi būti nurodomi minimaliai tokie laukai: |
|  | dokumento registras (pildomas automatiškai), |
|  | registracijos numeris (pildomas automatiškai), |
|  | dokumentacijos byla ir bylos indeksas (parenkama automatiškai pagal dokumento tipą, registrą su galimybe redaguoti) |
|  | antraštė, |
|  | registravimo data ir laikas (pildomas automatiškai), |
|  | registravęs asmuo (pildomas automatiškai) |
|  | adresatą (-us), |
|  | dokumento tipas (pildomas automatiškai pagal siunčiamo dokumento tipą), |
|  | dokumento formatas (elektroninis dokumentas, popierinis) |
|  | siuntimo data – automatiškai užpildoma, |
|  | išsiuntimo požymis, |
|  | siuntimo būdas gavėjui: |
|  | el. paštu |
|  | per kurjerį |
|  | paštu (paprastu, registruotu) |
|  | faksu |
|  | įteikta tiesiogiai, |
|  | e-pristatymas |
|  | kitai išorinei sistemai per integracijas |
|  | per DVM kitai teismo įstaigai |
|  | pastaba, |
|  | parengęs asmuo (pildoma automatiškai), |
|  | pasirašęs asmuo (-ys) (pildoma automatiškai) |
|  | dokumento turinys – prisegtas dokumentas. |
|  | pridedami priedai – galimybė įkelti dokumentus (dokumento priedų sąrašas atvaizduojamas, nurodant dokumento pavadinimą ir failo tipą). |
|  | Detalus siunčiamų dokumentų funkcionalumas, kuris nėra paminėtas šioje specifikacijoje, turi būti suderintas Paslaugų teikėjo su Perkančiąja organizacija ir atitinkamai atlikti reikalingi pakeitimai dabartiniame siuntinių modulyje. |

#### Reikalavimai įstaigos veiklos įsakymų valdymui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Įstaigos veiklos įsakymai turi būti rengiami pagal dokumentų rengimo ir derinimo reikalavimus aprašytus 6.4.2.2 skyriuje. |
|  | DVM turi būti funkcijos leidžiančios darbuotojams šablonų pagalba parengti arba įkelti ir pasirašyti savo prašymus (dėl atostogų, susijusius su darbo sutartimi ir pan.). DVM turi būti galimybė pagal šabloną sugeneruoti ir parengti tokius prašymus: |
|  | kasmetinių ir kitokių atostogų prašymus; |
|  | prašymą priimti į darbą, perkelti, atleisti; |
|  | kitus tikslinius prašymus. |
|  | DVM turi leisti įkelti darbuotojo parengtą prašymo turinio rinkmeną, suformuoti el. dokumentą ir jį pasirašyti el. parašu. DVM turi leisti užregistruoti gautus darbuotojų pateiktus prašymus. |
|  | DVM turi būti funkcionalumas leidžiantis naudotojui personalo ar veiklos įsakymo šablono pagrindu sugeneruoti personalo ar veiklos įsakymą ir jį pateikti derinimui ir pasirašymui. Tokių įsakymų šablonus pateiks Perkančioji organizacija. |
|  | DVM turi būti įstaigos veiklos ir personalo įsakymų registravimo funkcija. Veiklos ir personalo įsakymų kortelėje turi būti įvesti konkrečiam dokumentų tipui reikalingi dokumento metaduomenys. Registruojamo dokumento metaduomenų tipai ir skaičius turi būti nustatomas detalios analizės ir projektavimo etapo metu. Minimaliai turi būti leidžiama įvesti šiuos duomenis: |
|  | dokumentų registras (parenkamas automatiškai pagal dokumento tipą), |
|  | dokumentacijos byla ir bylos indeksas (pasiūloma reikšmė automatiškai pagal dokumento tipą, registrą, paliekant naudotojui koregavimo galimybę (plačiau apie bylos parinkimą aprašyta FR-51), |
|  | registracijos numeris (pildomas automatiškai), |
|  | registracijos data ir laikas (pildomas automatiškai), |
|  | dokumento tipas, |
|  | dokumento antraštė, |
|  | dokumentą parengę asmuo (atsakingas) ir jo skyrius, |
|  | dokumentą pasirašęs asmuo (-ys), |
|  | dokumentą vizavęs asmenys (-ys), |
|  | ryšiai su šiuo įsakymu keičiamais įsakymais, |
|  | dokumento turinys , |
|  | požymis, ar galiojantis, |
|  | dokumento galiojimo pradžios data; |
|  | dokumento būsena (pildomas automatiškai), |
|  | su dokumentu susijusių užduočių duomenys. |
|  | viešinimo žyma (ar matyti gali visi naudotojai, ar tik tie, kurie informuojami apie įsakymą). Pažymėjus, kad gali matyti visi, įsakymas turi būti prieinamas visiems dabartiniams ir ateities naudotojams (pvz. viešinama vidinė įstaigos tvarka ir pan.). |
|  | publikavimo žyma (ar publikuojamas intranete). |
|  | DVM turi leisti veiklos ir personalo įsakymus išsiųsti supažindinimui (pasirašytinai arba sistemos veiksmu, kai norima tik informuoti žiniai) pagal FR-186 punkto reikalavimus. |

#### Reikalavimai sutarčių valdymui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Sutarčių komponente turi būti galima atlikti šiuos veiksmus (neapsiribojant): |
|  | įvesti naują sutartį, |
|  | peržiūrėti sutarčių sąrašą, su galimybe pritaikyti filtrus (pvz. pasibaigę terminai), |
|  | atlikti paiešką pagal datą, sutarties tipus (sutartis, sutarties pakeitimas ir kt.), pagal pasibaigimo požymį, sutarties vykdytoją, sutarties pobūdį, sutarties šalį, |
|  | kiti veiksmai pagal poreikį, identifikuoti detalios analizės ir projektavimo etapo metu. |
|  | Turi būti pateiktas preliminarus sutarties registravimo kortelės laukų sąrašas. Galutinai šis sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu. Minimaliai turi būti tokie sutarties kortelės laukai: |
|  | dokumentų registras (parenkamas automatiškai pagal dokumento tipą), |
|  | registracijos numeris (pildomas automatiškai), |
|  | registracijos data ir laikas (pildomas automatiškai), |
|  | sutarties gavimo data, |
|  | dokumento formatas (elektroninis dokumentas, popierinis), |
|  | sutarties šalis (-ys), |
|  | sutarties šalies registravimo numeris ir data, |
|  | dokumento tipas: |
|  | sutartis; |
|  | sutarties pakeitimas arba papildymas (analizės metu turi būti įvertintas poreikis šiuo dokumentų tipus atskirti); |
|  | perdavimo-priėmimo aktas (toliau – PP aktas); |
|  | dokumento antraštė, |
|  | sutarties pobūdis (prekės/paslaugos/darbai/kita); |
|  | dokumento turinys – galimybė pridėti vieną ar kelis dokumentus, |
|  | priedai - galimybė įkelti dokumentus (dokumento priedų sąrašas atvaizduojamas, nurodant dokumento pavadinimą ir failo tipą), |
|  | gavimo būdas, |
|  | sutartį užregistravęs asmuo (pildomas automatiškai), |
|  | sutarties galiojimo terminas – turi būti galimybė nurodyti sutarties pabaigą šiais būdais: konkreti data (pradžia /pabaiga), terminas (mėnesiais ar dienomis), |
|  | atsakingas už sutartį asmuo, |
|  | ryšiai su kitais dokumentais - turi būti galimybė registruojamą dokumentą susieti per ryšius su kitu jau užregistruotu dokumentu (-ais) (pvz. sutarties priedas, PP aktas ar pan.); |
|  | sutarties dokumento būsena – sistema automatiškai suteikia dokumentui būseną (neregistruotas, užregistruotas), |
|  | sutarties užbaigimo požymis ir pastabos laukas. |
|  | DVM turi būti galimybė nurodyti sutarties tipą. Sutarčių tipų sąrašą turi parengti Paslaugų teikėjas ir suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu. |
|  | DVM turi būti realizuota galimybė susieti su sutartimi kitus dokumentus (registruoti dokumentai, kitos sutartys, priėmimo – perdavimo aktai, papildomi susitarimai ir kita). |
|  | DVM turi būti galimybė pratęsti sutarties terminą. |
|  | DVM turi būti realizuota galimybė derinti, pasirašyti (arba įkelti pasirašytą) ir užregistruoti naują sutarties projektą ar sutartį kaip ir kitus dokumentus. |
|  | DVM turi būti realizuota galimybė atlikti su registruota sutartimi pagrindinius veiksmus: rezoliucijų rašymą, perdavimą susipažinti, įvairių užduočių formavimą ir kitus veiksmus, kuriuos galima atlikti su registruotu dokumentu. |
|  | DVM turi būti realizuota galimybė informuoti atsakingą asmenį, nurodytą sutarties metaduomenyse, apie besibaigiančius sutarties terminus. |
|  | DVM turi būti realizuota galimybė pažymėti sutarties užbaigimo faktą ir jeigu reikia nurodyti pastabą. |

### Reikalavimai užduočių valdymui (UVM)

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | DVS turi būti sukurtas užduočių valdymo modulis (toliau - UVM) leidžiantis LITEKO2 naudotojams skirti, priimti, vykdyti užduotis bei fiksuoti užduoties įvykdymą. LITEKO2 realizuotos užduotys nebūtinai turi apimti tik užduotis susijusias su dokumentų valdymu. |
|  | UVM turi būti numatyta užduočių kūrimo funkcija. Turi leisti sukurti tokių tipų užduotis: |
|  | dokumentų valdymo užduotis, kurios būtų susietos su konkrečiu dokumentu ir kurių turinys susijęs su dokumento valdymo procesu. Dokumentų valdymo užduočių potipiai: užregistruoti, parengti rezoliuciją, priskirti dokumentą bylai, vizuoti, pasirašyti, tvirtinti, tvirtinti kopiją, patvirtinti užduoties įvykdymą ir kt.; |
|  | pagrindines užduotis (skirtą neprocesiniams dokumentams), kurios būtų susietos su konkrečiu gautu dokumentu ir kurių turinys yra parengti dokumentą (teisės aktą ar kt.) ar atlikti kitą veiksmą, apie kurio įvykdymą informuojama kitu įvykdančiu dokumentu. Pagrindinės užduoties potipiai: parengti atsakymą, išnagrinėti ir pateikti išvadą, vykdyti užsakymą ir kt.; |
|  | veiklos užduotis (skirtą procesiniams dokumentams), kurios nebūtų susietos su konkrečiu dokumentu, būtų skirtos vidiniams vykdytojams, o rezultatas gali būti pateikiamas oficialiu ar neoficialiu teismo dokumentu, informacija raštu ar žodžiu. Veiklos užduoties potipiai: parengti teismo dokumento projektą, medžiagą, parengti pristatymą, išsiaiškinti situaciją ir kt. su tiesiogine veikla teisme susijusi užduotis; |
|  | baigtinis galimų skirti užduočių sąrašas ir kiekvienos užduoties tipo apimtys turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti analizės etape. |
|  | Turi būti automatiškai, tam tikroje įvykių eigoje formuojamos ir naudotojų kuriamos užduotys. |
|  | UVM turi būti numatyta galimybė kuriant užduotį susieti ją su DVM patalpintu dokumentu (nepriklausomai nuo to, ar dokumentas užregistruotas ar ne) arba užduotį įvesti (koreguoti) įvedant informaciją apie dokumentą. |
|  | Užduotis turi turėti tris dalyvius: užduotį sukūręs asmuo, kuratorius prižiūrintis užduoties rezultatą ir vykdytojas. |
|  | Registruojant užduotį turi būti fiksuojama užduoties aprašymas (pavedimas), įvykdymo terminas (jeigu užduotis yra parengti rezoliuciją, tai šis laukas turi būti užpildomas automatiškai pagal nustatytą numatytąjį terminą administravimo modulyje), užduotį sukūręs darbuotojas, užduoties kuratorius (visada užpildoma užduoties kūrėjo duomenimis su galimybe pakeisti), žyma ar užduotis yra kontroliuojama, atsakingas vykdytojas, užduoties prioritetas, būklė ir kita informacija. Užduoties veiklos žurnale turi būti automatiškai fiksuojama, susipažinimo su užduotimi data ir asmuo. |
|  | Užduoties vykdytojui turi būti galimybė argumentuotai prašyti pratęsti užduoties įvykdymo terminą, įvesti informaciją apie užduoties įvykdymą arba atmesti užduotį nurodant priežastį. |
|  | Užduoties kuratoriui turi būti galimybė gavus prašymą pratęsti terminą arba savo iniciatyva koreguoti užduoties įvykdymo terminą. Užduoties kuratorius užduotims, kurios pažymėtos kaip kontroliuojamos, turi turėti galimybę patvirtinti užduoties įvykdymo faktą. |
|  | Informacija apie atmestas užduotis turi būti pateikta tiek užduoties kūrėjui tiek kuratoriui. |
|  | Turi būti galimybė vykdytojui įvykdžius užduotį įvesti su užduoties įvykdymu susijusią informaciją. |
|  | Užduotį paskyręs naudotojas turėtų matyti užduotis, kurias skyrė vykdyti naudotojams (užduoties duomenys, užduotį vykdančio naudotojo duomenys, užduoties vykdymo statusas (pradėta / nepradėta vykdyti ir pan.), užduoties įvykdymo terminas). Tikslus duomenų apie užduotis sąrašas ir užduočių statusų reikšmės turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ir dokumentuoti analizės etape. |
|  | UVM turi būti realizuota užduoties grąžinimo pakartotiniam vykdymui funkcija. Atliekant užduoties grąžinimą, būtina užfiksuoti jos pakartotino vykdymo priežastį. |
|  | Asmenys gavę užduotį vykdyti atitinkamą pavedimą gali deleguoti šią užduotį nurodant įvykdymo terminą, pavedimo tekstą, užduoties tipą ir kitą papildomą informaciją. Turi būti išsaugoti ryšiai tarp tokių užduočių ir atvaizduojamas užduočių medis. |
|  | Esant poreikiui supažindinti asmenį su dokumentu pasirašytinai UVM turi leisti suformuoti tokiam asmeniui supažindinimo su dokumentu pasirašytinai dokumento valdymo užduotį. Turi būti realizuoti du būdai: fiziniu parašu ir pažymint faktą sistemoje (mišrus būdas) arba susipažinti sistemos veiksmu (informavimas žiniai).  Jeigu asmeniui reikia susipažinti su dokumentu pasirašytinai fiziniu parašu, tokią užduotį gavęs asmuo turi turėti galimybę nurodyti susipažindinimo pasirašytinai datą ir laiką, bei pridėti atitinkamą skenuotą dokumentą.  Jeigu asmuo gavo susipažindinimo su dokumentu pasirašytinai sistemos veiksmu užduotį, jis turi galėti patvirtinti susipažinimo su dokumentu pasirašytinai faktą paspaudęs mygtuką sistemoje (sistema automatiškai turi užfiksuoti datą ir laiką bei pažymėti susipažinimo faktą). |
|  | DVS turi būti numatytas funkcionalumas sudarius dokumento derinimo darbų seką UVM sukurti atitinkamas dokumento valdymo užduotis naudotojams. |
|  | Naudotojui skirtos užduotys turi būti matomos suvestiniame užduočių sąraše, iš kurio turi būti galimybė imti vykdyti užduotį arba skirti ją/deleguoti kitam naudotojui. |
|  | UVM turi leisti administratoriui nustatyti naudotojų informavimo el. paštu taisykles. |
|  | UVM turi būti galimybė peržiūrėti naudotojo užduočių sąrašą ir jį filtruoti pagal užduoties tipą ir potipį, naudotojo rolę (sukurtos, kontroliuojamos, vykdomos), terminus (terminas pasibaigęs, baigiasi šiandien, šią savaitę ar šį mėnesį), vykdytojus, kuratorius, būsenas. Naudotojas turi galėti sąraše peržiūrėti užduotį, koreguoti užduoties duomenis, atmesti užduotį, pažymėti kaip įvykdytą. |

### Reikalavimai dokumentacijos apskaitos valdymui (AVM)

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Dokumentacijos apskaitos valdymo modulyje (toliau - AVM) turi leisti valdyti šiuos dokumentacijos apskaitos dokumentus: |
|  | dokumentų registrų sąrašą; |
|  | dokumentacijos planus; |
|  | dokumentacijos plano papildymų sąrašus; |
|  | apyrašų sąrašus; |
|  | apyrašus; |
|  | naikinti atrinktų dokumentacijos bylų sąrašus ir naikinti atrinktų dokumentacijos bylų aktus. |
|  | AVM turi būti realizuotos šios dokumentacijos apskaitos dokumentų valdymo funkcijos: |
|  | rengimo ir redagavimo; |
|  | derinimo su DVS naudotojais; |
|  | pasirašymo elektroniniu parašu; |
|  | derinimo su valstybės archyvais per EAIS (tiesioginės sąsajos būdu); |
|  | atspausdinimo. |
|  | AVM turi būti realizuota dokumentacijos bylų sudarymo suvestinių duomenų apskaitos pagal dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašų, suformavimo, koregavimo, išsaugojimo, atspausdinimo ir pateikimo valstybės archyvams per EAIS funkcija. AVM turi užtikrinti dokumentacijos apskaitos dokumentų nekeičiamumą jų derinimo su valstybės archyvu per EAIS metu. |
|  | AVM turi būti galimybė valdyti dokumentacijos planą bei turėti šias funkcijas: |
|  | sudaryti kitų metų dokumentacijos planą; |
|  | spausdinti pasirinktų metų dokumentacijos planą pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. patvirtintą įsakymą Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ numatyta forma (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C21AD42B2592/TFyjiGpdoz>); |
|  | suformuoti dokumentacijos planą kaip rinkmeną (šio plano spausdinimui ir išsaugojimui rašytinėje formoje); |
|  | esant poreikiui einamųjų metų eigoje papildyti dokumentacijos planą nauja dokumentacijos byla ir pagal atliktus papildymus sugeneruoti nustatytos formos einamųjų metų dokumentacijos plano papildymų sąrašą. |
|  | AVM turi būti galimybė valdyti dokumentacijos planą hierarchinėje dokumentų bylų struktūroje (hierarchinio bylų tvarkymo kompiuterio failų sistemoje atitikmuo). Turi būti galimybė suglausti ir išplėsti konkretaus lygio struktūrą. |
|  | AVM turi būti galimybė sudaryti dokumentacijos planą kitų (praėjusių ar ankstesnių) metų dokumentacijos plano pagrindu. |
|  | Dokumentacijos plane turi būti nurodoma bent tokia informacija apie dokumentacijos bylas: |
|  | dokumentacijos bylos indeksas; |
|  | dokumentacijos bylos antraštė; |
|  | saugojimo terminas; |
|  | teisės akto ir jo punkto nuoroda; |
|  | saugojimo vieta; |
|  | atsakingos raštinės ir (arba) padaliniai (kuriose/kuriuose gali susidaryti tokios bylos) ir kiekvienoje raštinėje (padalinyje) atsakingi asmenys; |
|  | dokumentacijos bylos forma (elektroninė, popierinė); |
|  | apyrašas, kuriame bus saugoma dokumentacijos byla; |
|  | ar dokumentacijos byla yra dokumentų registras; |
|  | ar dokumentacijos byloje gali būti vienarūšės bylos; |
|  | ar dokumentacijos byla, registras yra tęstiniai |
|  | AVM turi leisti kurti bylų tomus. AVS turi leisti bylos tomui įvesti paantraštę. |
|  | AVM dokumentacijos plano modulyje pasirinkus funkciją skirstyti dokumentus į tomus/skaičiuoti bylos tomus, sistemoje turi būti realizuotos šios bylų tomų skaičiavimo taisyklės: |
|  | jei nurodyta bylos formatas "elektroniniai dokumentai", tai tokioms byloms tomai turi būti neformuojami arba formuojamas "1" tomas; |
|  | jei dokumentacijos planas turėjo papildymų, imami tik patvirtinti papildymai; |
|  | formuojant konkrečios bylos tomus imami dokumentai pagal registracijos datą ir, atsižvelgiant į dokumento kortelėje nurodytą "Lapų skaičių" bei "Priedų lapų skaičių" sumą, sprendžiama į kurį bylos tomą patenka dokumentas; |
|  | į vieną tomą turi įeiti konfigūracijos parametre nurodytas dokumentų kiekis (pvz. 250) |
|  | jeigu lapų skaičius ar priedų skaičius dokumentui nenurodyta, tai toks dokumentas vis tiek priskiriamas bylos tomui. Jei skaičiai nenurodyti, laikoma, kad dokumentas užima bent vieną lapą. |
|  | suskaičiavus bylų tomus, jų skaičius įrašomas prie kiekvienos bylos dokumentacijos plano suvestinės stulpelyje "Iš viso per metus užbaigta bylų". |
|  | AVM pasibaigus metams turi leisti užbaigti praeitų metų bylas ir registrus. |
|  | Sistemoje sukūrus bylą, dokumentacijos planų bylos antraštės turi būti automatizuotai susiejamos su susidariusiomis bylomis (susidariusios vienarūšės ir kitos bylos, kuriose yra išsaugotas bent vienas dokumentas), bei perduodama ir išsaugoma informacija apie bylų saugojimo terminus. |
|  | AVM dokumentus byloje turi pateikti chronologine tvarka (pagal jų registravimo datą) grupuojant juos pagal ryšius (su kokiais dokumentais jie yra susiję). |
|  | Užvedus bylą ir į ją segant dokumentus, DVS turi automatiškai sukurti ir pildyti bylos vidaus apyrašą. |
|  | Bylos vidaus apyraše DVS turi automatiškai atvaizduoti tokius duomenis apie byloje esančius dokumentus: |
|  | dokumento eilės numeris; |
|  | dokumento pavadinimas; |
|  | dokumento tipas, būsena; |
|  | dokumento registravimo data; |
|  | dokumento įsegimo į bylą data; |
|  | dokumento registravimo numeris; |
|  | dokumento rengėjas; |
|  | dokumentą pasirašę asmenys; |
|  | lapų skaičius; |
|  | bylos lapų numeriai nuo, iki. |
|  | atvaizduojamų duomenų galutinis sąrašas turi būti sudarytas ir suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir specifikavimo etapo metu. |
|  | DVS bylos atvaizdavimo metu turi kiekvienam į bylą segamam dokumentui automatiškai suteikti dokumento eilės numerį pagal datą. DVS turi automatiškai nustatyti kiekvieno bylos dokumento lapų skaičių ir visos bylos lapų skaičių, bei prie kiekvieno dokumento pateikti lapų skaičių nuo iki nurodant lapų skaičių byloje (su galimybe pakoreguoti lapų skaičių). |
|  | Bylos vidaus apyraše DVS turi automatiškai sukurti nuorodas į kiekvieną bylos dokumentą. |
|  | AVM bylų valdymo aplinkoje turi būti galimybė peržiūrėti visą bylų sąrašą. Bylos turi būti suskirstytos pagal veiklos sritis (jos turi turėti eilės numerį) ir surūšiuotos pagal bylos indeksą. Kiekvienoje veiklos srityje turi būti išskleidžiamas sąrašas bylų. Šiame sąraše turi būti pateikiamas: |
|  | bylos indeksas; |
|  | antraštė; |
|  | susidarymo metai |
|  | bei pagal šią antraštę pasirinktais metais susidariusių bylų skaičius. |
|  | Išskleidus sąraše antraštę turi būti pateiktas susidariusių bylų sąrašas, o paspaudus ant bylos turi būti pateiktas bylos vidaus apyrašas. |
|  | Naudotojas AVM turi turėti galimybę bylos kortelėje matyti įsegtų į bylą dokumentų sąrašą ir patogiai vykdyti dokumentų paiešką, rūšiuoti ir filtruoti juos pagal pasirinktus kriterijus (pavyzdžiui, dokumento pavadinimas, numeris, data, tipas, būsena, rengėjas, pasirašęs asmuo, siuntėjas, gavėjas ir kt.). Kriterijų sąrašas turi būti sudarytas ir suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu. |
|  | AVM turi leisti peržiūrėti vienu dokumentacijos plano indeksu pažymėtą tačiau skirtingų tipų (elektroninė, popierinė) bylą. |
|  | Turi būti galimybė DVS peržiūrėti byloms nepriskirtus dokumentus ir juos priskirti atitinkamoms byloms. |
|  | AVM turi leisti sukurti dokumentų registrus. AVM dokumentų registrų skaičius turi būti neribojamas. AVM turi leisti sukurti dokumentų registrus kiekvienai įstaigos raštinei atskirai. AVM turi leisti sukurti dokumentų registrus, kuriuos naudotų daugiau nei viena įstaigos raštinė (pvz. apylinkių teismai ir teismo rūmai). |
|  | AVM turi leisti sukurti registracijos numerio šabloną (pvz. (1.22)-4.5-13) kiekvienam dokumentų registrui. |
|  | AVM turi leisti nurodyti ar registras pildomas kasmet iš naujo (metų), ar tęsiama jo numeracija (tęstinis). Turi būti galimybė užrakinti registrą nuo tolimesnio jo pildymo. AVM turi leisti nurodyti, kurie registrai yra pildomi kitose sistemose (jeigu toks poreikis bus nustatytas analizės metu pvz. sistemos pradžioje ne visi dokumentai galės būti kuriami LITEKO2 sistemoje). |
|  | Sistema turi leisti pažymėti, kad registras yra pildomas (numeracija vykdoma) popieriuje ir ar jis yra metų ar tęstinis. |
|  | AVM turi leisti susieti dokumentų registrus su dokumentų tipais. |
|  | AVM turi būti galimybė nurodyti, kokius dokumento metaduomenis būtina saugoti registre. |
|  | AVM turi leisti kurti, koreguoti apyrašus, suformuoti apyrašų sąrašą. AVM turi automatizuotai nurodyti apyrašų laikotarpį metais pagal jame saugomas bylas ir dokumentus. |

## Reikalavimai teismo dokumentų nuasmeninimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti sukurtas, panaudotas Diegėjo siūlomas arba panaudotas LITEKO1 naudojamas (naudojamas sprendimas bus pateiktas Diegėjui po sutarties pasirašymo) mechanizmas skirtas automatizuotu būdu pašalinti nustatytus duomenis ir suformuoti nuasmenintą teismo dokumentą. Nuasmeninti dokumentai turi būti kuriami atsižvelgiant į Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatas. |
|  | Prieš išsaugant nuasmenintą teismo dokumentų, turi būti galimybė jį peržiūrėti ir atlikti korekcijas rankiniu būdu. |
|  | Naikinant dokumento kortelę, turi būti tikrinama ar naikinamo dokumento pagrindu buvo sukurtas nuasmenintas dokumentas ir panaikinti nuasmenintą dokumentą su jo kortele. |
|  | Nuasmenintų dokumentų duomenys turi būti susieti su originalių dokumentų duomenimis ir keičiantis pastariesiems turi būti automatiškai atliekami pakeitimai ir nuasmeninto dokumento metaduomenyse (pvz. pasikeitus įsiteisinimo datai) |

## Reikalavimai procesiniams terminams

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti sukurtas procesinių terminų kontrolės funkcionalumas, kurio tikslas fiksuoti teisės aktuose numatytus bylos nagrinėjimo veiksmų atlikimo terminus ir informaciją apie veiksmų atlikimą, tikrinti jų tarpusavio atitikimą, pateikti informaciją apie termino svarbą ir būseną, pateikti LITEKO naudotojams įspėjimus apie terminų pabaigą, atlikti veiksmų atlikimo terminų analizę per pasirinktą laikotarpį. |
|  | Terminų automatinio sukūrimo ir administravimo reikalavimai aprašyti FR-283 ir FR-284 reikalavimuose. |
|  | Administratoriaus sukurti terminai pagal apibrėžtas taisykles automatiškai turi būti pateikiami prie bylų ir procesinių įvykių. |
|  | Priminimai apie artėjančius ir praleistus terminus turi būti rodomi darbastalyje. |
|  | Turi būti sudaryta galimybė valdyti proceso terminus rankiniu būdu: |
|  | termino kortelėje turi būti pateikiami terminų uždarymo mygtukai; |
|  | mygtuko paspaudimu inicijavus termino uždarymą, automatiškai vykdoma terminą inicijuojančio įvykio paieška ir atitinkamas terminas uždaromas. |
|  | Turi būti sudaryta galimybė bylos proceso kortelėje pateikti informaciją apie procesinių terminų uždarymą - prie įvykių, kurie sukuria terminą, pateikiamas mygtukas ar ikona, ant kurio užvedus pelės kursorių, rodomos atitinkamo procesinio termino uždarymo sąlygos. |

## Reikalavimai informacijos viešinimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti sukurtas mechanizmas skirtas automatizuotu būdu teismai.lt puslapyje pateikti teismo posėdžių tvarkaraščius prieinamus visiems svetainės lankytojams. Turi būti viešinami šie duomenys: |
|  | data; |
|  | laikas; |
|  | vieta; |
|  | bylos Nr.; |
|  | teismo sudėtis; |
|  | proceso dalyviai: vardas, pavardė, gimimo data (šie duomenys pateikiami tik autorizuotiems naudotojams, žr. FR-228 reikalavimą), įmonės kodas, įmonės pavadinimas; |
|  | bylos esmė; |
|  | įvykis; |
|  | posėdžio rezultatas. |
|  | Neautorizuotas svetainės lankytojas žinodamas proceso dalyvio vardą, pavardę, gimimo datą turi galėti rasti atitinkamą posėdį, tačiau jam neturi būti rodoma informacija apie proceso dalyvius fizinius asmenis, išskyrus informaciją apie fizinį asmenį, pagal kurio duomenis buvo atlikta paiešką. |
|  | Turi būti teismo posėdžių tvarkaraščių paieška skirta žurnalistams, t.y. norint atlikti paiešką reikalingas prisijungimo vardas. Prisijungusiam asmeniui pateikiami tie patys tvarkaraščių duomenys papildant juo viešai nerodomais duomenimis apie proceso dalyvius. |
|  | Turi būti sukurtas mechanizmas skirtas automatizuotu būdu skelbti nuasmenintus teismo dokumentus interneto svetainėje teismai.lt, formuoti nuasmenintų teismo dokumentų paketus perdavimui. Turi būti viešinami šie duomenys: |
|  | dokumentas; |
|  | data; |
|  | bylos rūšis; |
|  | bylos numeris; |
|  | teisėjai; |
|  | teismas; |
|  | teismo rūmai; |
|  | raktiniai žodžiai; |
|  | šalys (tik juridiniai asmenys); |
|  | kategorijos. |
|  | Turi būti sukurtas mechanizmas skirtas automatizuotu būdu viešai paskelbti teismo pranešimus teismai.lt svetainėje. Turi būti pateikiami šie duomenys: |
|  | teismas; |
|  | rūmai; |
|  | bylos tipas; |
|  | pranešimo tipas; |
|  | pranešimo paskelbimo laikas; |
|  | pranešimo būsena; |
|  | pranešimą paskelbė; |
|  | bylos Nr.; |
|  | teisminio proceso Nr.; |
|  | paskirtas teisėjas; |
|  | pranešimo tekstas; |
|  | teisėjų kolegijos sudėtis: rolė, teisėjas; |
|  | bylos šalys: tipas, vardas, pavardė, įmonės pavadinimas. |
|  | Nuasmenintų teismo dokumentų ir teismo pranešimų skelbimo mechanizmai turi: |
|  | būti susieti su bylos procesiniais veiksmai (t.y. būti inicijuojami sukūrus tam tikrus nustatytus įvykius); |
|  | prieš vykdant skelbimą, tikrinti ar skelbimui reikalingi visi privalomi duomenys yra įvesti LITEKO; |
|  | automatiškai atrinkti tik skelbtinus duomenis; |
|  | būti susietas su naudotojo atliekamai veiksmais LITEKO. |
|  | Turi būti sukurtas mechanizmas skirtas automatizuotu teismai.lt puslapyje pateikti bylų skirstymo protokolus. Paieškos sistemoje protokolai automatiškai viešai skelbiami turi būti ne vėliau kaip kitą dieną po jų suformavimo LITEKO Bylų skirstymo modulyje. Bylų skirstymo protokolų sąraše pateikiama ši informacija iš LITEKO: |
|  | bylos Nr.; |
|  | procesinis bylos numeris; |
|  | gauta teisme; |
|  | paskyrimo data; |
|  | bylos esmė; |
|  | teisėjo(-os) vardas; |
|  | teisėjo(-os) pavardė; |
|  | paskirta; |
|  | protokolo išrašas. |
|  | Paspaudus ant protokolo išrašo nuorodos turi būti pateikiama detali informacija: |
|  | teisėjo skyrimo protokolas byloje; |
|  | paskyręs naudotojas; |
|  | paskirtas teisėjas; |
|  | bylos tipas; |
|  | byla; |
|  | bylos šalys; |
|  | bylos skirstymo grupė; |
|  | bylų svorio koeficientas; |
|  | tomų skaičius; |
|  | detalūs kriterijai kurie buvo taikyti priskiriant bylą teisėjui; |
|  | teisėjų sąrašas. |

## Reikalavimai paieškoms

### Reikalavimai bylų paieškai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti galimybė atlikti greitą ir detalią bylų paiešką tame pačiame ir kituose teismuose pagal naudotojui suteiktą rolę. |
|  | Preliminarūs bylų paieškos kriterijai pateikiami 5 lentelėje. |
|  | Paieškos rezultatuose turi būti rodoma: Nr., teismo rūmai (priklausomai nuo ten kur dirba naudotojas), metai, bylos tipas, bylos Nr. (turi būti pateikiami kaip nuorodos bylos numeris ir teisminio proceso numeris), teisėjas ir jo kodas, šalys (atvaizduojamas šalies vaidmuo byloje ir kaip nuoroda pateikiamas šalies vardas, pavardė arba pavadinimas), gauta (data), išnagrinėta (data arba nurodoma grafiškai išskiriant, kad byla neišnagrinėta), išnagrinėjimo rezultatas, teismo dokumentai (pateikiamos ikonos, ant kurių paspaudus atidaromas dokumento turinys arba dokumentas atsiunčiamas į naudotojo kompiuterį), baigta (atvaizduojama taip arba ne), bylos esmė. |
|  | Jei ieškoma byla atitinka kelis nurodytus kriterijus ji rezultatų sąraše turi būti atvaizduojama tik vieną kartą (pvz. ieškoma pagal dvi kategorijas, byla turi dvi kategorijas, tai ji paieškos rezultatuose neturi būti atvaizduojama kelis kartus). |
|  | Turi būti galimybė paieškos rezultatus rikiuoti pagal metus, bylos tipą, teisėjo pavardę, teisėjo indeksą, gavimo datą, išnagrinėjimo datą, eilės numerį, teismo rūmus. |
|  | Paieškos rezultatus turi būti galima eksportuoti xlsx, pdf ir docx formatais. |
|  | Paieškos rezultatai turi būti puslapiuojami. Naudotojas turi turėti galimybę pats nustatyti, kelių dokumentų informacija turi būti pateikiama viename puslapyje. |
|  | Paieškos kriterijai ir paieškos rezultatų atvaizdavimas turi būti peržiūrėtas ir suderintas su Perkančiąja organizacija. |

5 lentelė. Bylų paieškos kriterijų detalizavimas

| **Paieškos kriterijus** | **Aprašymas** | **Greita paieška** | **Detali paieška** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pagrindinė bylos informacija** | | | |
| Teismo rūmai | Klasifikatorius. Pasirinkimas yra priklausomai nuo to kokiame teisme dirba naudotojas. | + | + |
| Teismas | Klasifikatorius. Pasirinkimas yra priklausomai nuo to kokiame teisme dirba naudotojas. |  | + |
| Bylos tipas | Klasifikatorius | + | + |
| Byla dėl | Klasifikatorius |  | + |
| Bylų klasifikatorius | Klasifikatorius. Prie jo turi būti papildomas pasirinkimas „Rodyti ir nebegaliojančius klasifikatorius“ | + | + |
| Klasifikatoriaus kategorijos | Gali būti laisvai įrašomas kategorijos kodas, tačiau turi būti galimybė patikrinti ar toks kodas egzistuoja. Taip pat turi būti pasirinkimas leidžiantis rinktis kategorijas iš kategorijų medžio. | + | + |
| Metai | Pasirinkimas nuo – iki | + | + |
| Byla gauta | Pasirinkimas nuo – iki | + | + |
| Teisminio proceso Nr. | Įrašoma reikšmė | + | + |
| Bylos numeris | Įrašoma reikšmė | + | + |
| Teismas | Klasifikatorius (kriterijus rodomas priklausomai nuo to kuriame teisme dirba naudotojas). | + | + |
| Teisėjas | Klasifikatorius, turi būti papildomas pasirinkimas „Rodyti ir nedirbančius“ |  | + |
| Priklauso teismų praktikai | Žymimasis laukelis |  | + |
| Žodžiai tekste | Laisvai įrašoma |  | + |
| Pagrindas e-dokumentas | Žymimasis laukelis |  | + |
| Subproceso pavadinimas | Klasifikatorius |  | + |
| Subproceso pavadinimo detalizavimas | Laisvai įrašoma |  | + |
| Byloje gauti daiktiniai įrodymai | Žymimasis laukelis |  | + |
| Bylos esmė | Laisvai įrašoma |  | + |
| **Bylos procesas** | | | |
| Pridėti proceso įvykį | Mygtukas (galima pridėti kelis įvykius) |  | + |
| Šalinti proceso įvykį | Mygtukas |  | + |
| Intervalas | Pasirinkimas nuo – iki |  | + |
| Įvykio tipas | Klasifikatorius |  | + |
| Įvykio rezultatas | Klasifikatorius, papildomas pasirinkimas Paskutinis įvykis |  | + |
| Išnagrinėjimo rezultatas | Klasifikatorius |  | + |
| Pastabos | Laisvai įrašoma |  | + |
| **Bylos šalys** | | | |
| Bylos šalies tipas | Klasifikatorius | + | + |
| Asmens tipas | Žymimasis laukelis | + | + |
| Asmens kodas / Pažymėjimo Nr. | Laisvai įrašoma | + | + |
| Asmens pavardė | Laisvai įrašoma |  | + |
| Asmens vardas | Laisvai įrašoma |  | + |
| Kaltinamojo amžius | Pasirinkimas nuo – iki |  | + |
| Gimimo data | Pasirinkimas nuo – iki |  | + |
| Ieškoti ir tarp neaktyvių | Žymimasis laukelis | + | + |
| Ieškoti ir archyve | Žymimasis laukelis | + | + |
| Atrinkimo/rūšiavimo kriterijai | | | |
| Parodyti tik bylų kiekį | Žymimasis laukelis | + | + |
| Rezultatus rūšiuoti pagal | Klasifikatorius | + | + |
| **Paieškos informacija** | | | |
| Paieškos pagrindas | Klasifikatorius | + | + |
| Paieškos priežastis | Laisvai įrašoma | + | + |

### Reikalavimai procesinių dokumentų paieškai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti galimybė atlikti procesinių dokumentų paiešką. |
|  | Procesinių dokumentų paieškos kriterijai pateikiami 6 lentelėje. |
|  | Paieškos rezultatuose turi būti rodoma: Nr., teismo rūmai, metai, dokumento tipas, numeris (pateikiamas kaip nuoroda, kuri nukreipia į dokumento kortelę), šalys (atvaizduojamas šalies vaidmuo byloje ir kaip nuoroda pateikiamas šalies vardas, pavardė arba pavadinimas), gavimo data, esmė. |
|  | Paieškos rezultatai turi būti puslapiuojami. Naudotojas turi turėti galimybę pats nustatyti, kelių dokumentų informacija turi būti pateikiama viename puslapyje. |
|  | Paieškos kriterijai ir paieškos rezultatų atvaizdavimas turi būti peržiūrėtas ir suderintas su Perkančiąja organizacija. |

6 lentelė. Procesinių dokumentų paieškos kriterijų detalizavimas

| **Paieškos kriterijus** | **Aprašymas** |
| --- | --- |
| **Pagrindinė procesinio dokumento informacija** | |
| Teismas | Klasifikatorius. Papildomas pasirinkimas Rodyti senus. Jei ieškoma tik pagal teismą, turi būti atvaizduojami visi to teismo (visų to teismo rūmų) dokumentai. |
| Teismo rūmai | Klasifikatorius |
| Bylos tipas | Klasifikatorius |
| Dokumento tipas | Klasifikatorius |
| Metai | Pasirinkimas nuo - iki |
| Numerio šablonas | Klasifikatorius |
| Numeris | Laisvai įrašoma. Papildomas pasirinkimas Eilės Nr. |
| Teisminio proceso Nr. | Laisvai įrašoma |
| ŽM įskaitymo statusas | Klasifikatorius |
| Teisėjas | Klasifikatorius. Papildomas pasirinkimas Rodyti nedirbančius. |
| Neviešas | Žymimasis laukelis |
| Teismas, kurio sprendimas skundžiamas | Klasifikatorius |
| Dokumento esmė | Klasifikatorius |
| Subproceso pavadinimas | Klasifikatorius |
| Subproceso pavadinimo detalizavimas | Klasifikatorius |
| **Dokumento stadija (būsena)** | |
| Intervalas | Pasirinkimas nuo - iki |
| Įvykio rezultatas | Klasifikatorius |
| Pastabos | Laisvai įrašoma |
| Šalys | |
| Šalies tipas | Klasifikatorius |
| Asmens tipas | Žymimasis laukelis |
| Asmens kodas | Laisvai įrašoma |
| Asmens pavardė | Laisvai įrašoma |
| Ieškoti ir tarp neaktyvių | Žymimasis laukelis |
| **Atrinkimo/rūšiavimo kriterijai** | |
| Parodyti tik skaičių | Žymimasis laukelis |
| Tik e-dokumentai | Žymimasis laukelis |
| Dokumentai be bylų | Žymimasis laukelis |
| Rezultatus rūšiuoti pagal | Klasifikatorius |
| **Paieškos informacija** | |
| Paieškos pagrindas | Klasifikatorius |
| Paieškos priežastis | Laisvai įrašoma |

### Reikalavimai teismo dokumentų paieškai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti galimybė atlikti teismo dokumentų paiešką tame pačiame ir kituose teismuose pagal naudotojui suteiktą rolę. |
|  | Teismo dokumentų paieškos kriterijai pateikiami 7 lentelėje. |
|  | Paieškos rezultatuose turi būti rodoma: Nr., teismo rūmai, metai, dokumento data, dokumento tipas, bylos nr. (pateikiama kaip nuoroda), gavėjai (atvaizduojami dokumento gavėjai ir kaip nuoroda pateikiamas šalies vardas, pavardė arba pavadinimas), dokumento įsiteisėjimo data, paskelbimo VP data. |
|  | Paieškos rezultatai turi būti puslapiuojami. Naudotojas turi turėti galimybę pats nustatyti, kelių dokumentų informacija turi būti pateikiama viename puslapyje. |
|  | Paieškos kriterijai ir paieškos rezultatų atvaizdavimas turi būti peržiūrėtas ir suderintas su Perkančiąja organizacija. |

7 lentelė. Teismo dokumentų paieškos kriterijų detalizavimas

| **Paieškos kriterijus** | **Aprašymas** |
| --- | --- |
| **Pagrindinė informacija** | |
| Teismas | Klasifikatorius. Papildomas pasirinkimas Rodyti senus. Jei ieškoma tik pagal teismą, turi būti atvaizduojami visi to teismo (visų to teismo rūmų) dokumentai. |
| Teismo rūmai | Klasifikatorius. Rodomas priklausomai nuo to kuriame teisme dirba naudotojas. |
| Dokumento tipas | Klasifikatorius |
| Bylos tipas | Klasifikatorius |
| Bylos potipis | Klasifikatorius |
| Bylos numerio šablonas | Klasifikatorius |
| Bylos numeris | Laisvai įrašoma. Papildomas pasirinkimas Eilės Nr. arba Senas Nr. |
| Teisinio proceso Nr. | Laisvai įrašoma |
| Numerio šablonas | Klasifikatorius |
| Dokumento numeris | Laisvai įrašoma |
| Dokumento data | Pasirinkimas nuo - iki |
| Teisėjas | Klasifikatorius |
| Įsiteisėjo | Žymimasis laukelis |
| Įsiteisėjimo data | Pasirinkimas nuo - iki |
| Paskelbtas | Žymimasis laukelis |
| Paskelbimo data | Pasirinkimas nuo - iki |
| Neviešas | Žymimasis laukelis |
| Procesinių sprendimų klasifikatorius | Klasifikatorius |
| Klasifikatoriaus kategorijos | Laisvai įrašoma ir mygtukai Patikrinti, Kategorijų medis |
| Žodžiai tekste | Laisvai įrašoma |
| Bylos esmė | Laisvai įrašoma |
| Pastaba | Laisvai įrašoma |
| **Gavimo registracijos duomenys** | |
| Teismas-gavėjas | Klasifikatorius |
| Gavimo data | Pasirinkimas nuo - iki |
| Dokumento numerio šablonas | Klasifikatorius |
| Numeris | Laisvai įrašoma. Papildomas pasirinkimas Eil. Nr. |
| Metai | Laisvai įrašoma. |
| **Atrinkimo/rūšiavimo kriterijai** | |
| Parodyti tik skaičių | Žymimasis laukelis |
| Rezultatus rūšiuoti pagal | Klasifikatorius |
| **Paieškos informacija** | |
| Paieškos pagrindas | Klasifikatorius |
| Paieškos priežastis | Laisvai įrašoma |

### Reikalavimai neprocesinių dokumentų paieškai

|  |  |
| --- | --- |
|  | Turi būti galimybė peržiūrėti dokumentų sąrašą (gautų, dokumentų projektų, siunčiamų, vidaus veiklos, sutarčių) bei atlikti paiešką bent pagal šiuos kriterijus (kriterijų sąrašas turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir specifikavimo etapo metu): |
|  | dokumentų registrą ir registracijos numerį, |
|  | tekstą dokumento pavadinime, |
|  | registravimo datos ar sudarymo datos intervalą, |
|  | dokumentacijos bylą ar bylos indeksą, |
|  | siuntėjo registracijos numerį (gautų), |
|  | siuntėją ar sudarytoją (gautų), |
|  | adresatą (-us) (siunčiamų), |
|  | dokumento tipą (rūšį), |
|  | gavimo būdą (gautų), |
|  | siuntimo būdą (siunčiamų), |
|  | įstaigos padalinį, |
|  | vykdytojus, atsakingus ar asmenis susipažinimui, |
|  | pasirašiusius asmenis, |
|  | pasirašymo datos intervalą, |
|  | vykdymo užduoties būseną (gautų), |
|  | Paieškos rezultatuose turi būti pateikta tokia informacija apie rastus dokumentus: |
|  | registracijos numeris ir data, dokumento sudarymo data, |
|  | siuntėjas ar sudarytojas, |
|  | paskirtas vykdytojas, |
|  | vykdytojo padalinys, |
|  | dokumento pavadinimas/antraštė, |
|  | dokumento tipas ir dokumento turinio tipas (elektroninis ar popierinis). |
|  | nuoroda į dokumentą, kurios pagalba būtų galima peržiūrėti dokumentą. |
|  | Paieškos rezultatai turi būti puslapiuojami. Naudotojas turi turėti galimybę pats nustatyti, kelių dokumentų informacija turi būti pateikiama viename puslapyje. |
|  | Paieškos kriterijai ir paieškos rezultatų atvaizdavimas turi būti peržiūrėtas ir suderintas su Perkančiąja organizacija. |

### Reikalavimai šalių paieškai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti galimybė atlikti šalių paiešką. |
|  | Šalių paieškos kriterijai pateikiami 8 lentelėje. |
|  | Paieškos rezultatuose turi būti rodoma: Nr., teismas, asmuo / organizacija, byloje kaip, metai, bylos nr. (pateikiamas kaip nuoroda), teisėjas, išnagrinėta (data arba nurodoma grafiškai išskiriant, kad byla neišnagrinėta), išnagrinėjimo rezultatas, teismo rūmai (priklausomai nuo ten kur dirba naudotojas). |
|  | Paieškos rezultatai turi būti puslapiuojami. Naudotojas turi turėti galimybę pats nustatyti, kelių dokumentų informacija turi būti pateikiama viename puslapyje. |
|  | Paieškos kriterijai ir paieškos rezultatų atvaizdavimas turi būti peržiūrėtas ir suderintas su Perkančiąja organizacija. |

8 lentelė. Šalių paieškos kriterijų detalizavimas

| **Paieškos kriterijus** | **Aprašymas** |
| --- | --- |
| **Pagrindinė šalies informacija** | |
| Bylos šalies tipas | Klasifikatorius |
| Asmens tipas | Pasirinkimas |
| Asmens kodas | Laisvai įrašoma |
| Raidė / Pavardė | Laisvai įrašoma |
| **Byla, kurioje dalyvauja ieškoma šalis** | |
| Teismas | Klasifikatorius |
| Teismo rūmai | Klasifikatorius |
| Bylos tipas | Klasifikatorius |
| Kategorija | Klasifikatorius |
| Metai | Laisvai įrašoma |
| Numerio šablonas | Klasifikatorius |
| Bylos Nr. | Laisvai įrašoma. Papildomas pasirinkimas Eil. Nr. |
| **Bylos stadija (būsena)** | |
| Intervalas | Pasirinkimas nuo - iki |
| Būsena | Klasifikatorius, papildomas pasirinkimas Paskutinis įvykis |
| **Atrinkimo/rūšiavimo kriterijai** | |
| Parodyti tik asmenų (org.) kiekį | Žymimasis laukelis |
| Atrenkamų įrašų kiekis | Klasifikatorius |
| Rezultatus rūšiuoti pagal | Klasifikatorius |
| Ieškoti ir tarp neaktyvių | Žymimasis laukelis |
| **Paieškos informacija** | |
| Paieškos pagrindas | Klasifikatorius |
| Paieškos priežastis | Laisvai įrašoma |

## Reikalavimai žyminio mokesčio apskaitai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti sukurtos žyminio mokesčio apskaitos funkcijos. |
|  | Informacija apie žyminį mokestį turi būti pateikiama procesiniuose dokumentuos (sąrašą pateiks Perkančioji organizacija) ir bylose. |
|  | Žyminio mokesčio apskaita turi būti susieta su procesiniais terminais: |
|  | sukūrus procesinį dokumentą turi būti automatiškai sukuriamas terminas, per kurį naudotojas turi sukurti žyminio mokesčio mokėjimo užduotį procesinio dokumento kortelėje; |
|  | po žyminio mokesčio mokėjimo užduoties sukūrimo turi būti automatiškai sukuriamas terminas šiai užduočiai įvykdyti. |
|  | Procesinio dokumento kortelėje turi būti galimybė: |
|  | sukurti žyminio mokesčio mokėjimo užduotį nurodant sumą, pasirenkant šalies tipą, vardą, pavardę / pavadinimą; |
|  | nurodyti atleidimo nuo žyminio mokesčio arba žyminio mokesčio mokėjimo atidėjimo požymį (uždaromas žyminio mokesčio mokėjimo užduoties sukūrimo arba įvykdymo procesinis terminas ir jei sukurta – žyminio mokesčio mokėjimo užduotis); |
|  | nurodyti žyminio mokesčio užduoties sukūrimo neaktualumo požymį (uždaromas žyminio mokesčio mokėjimo užduoties sukūrimo arba įvykdymo procesinis terminas ir jei sukurta – žyminio mokesčio mokėjimo užduotis); |
|  | užskaityti žyminį mokestį (uždaromas procesinis terminas ir uždaroma žyminio mokesčio mokėjimo užduotis), turi būti numatyta, kad žyminio mokesčio užskaitymas vyks pasirenkant konkretų VMI gautą mokėjimą, t.y. kai bus sukurta integracija su Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos informacine sistema (MAIS); |
|  | užskaityti tik dalį tam tikros įmokos; |
|  | kurti sumokėtų mokėjimų grąžinimo užduotis ir su užduotimis susieti teismo procesinį dokumentą. |
|  | Bylos kortelėje turi būti pateikiama: |
|  | žyminio mokesčio mokėtojai; |
|  | mokėjimo užduotys. |
|  | Turi būti galimybė pratęsti žyminio mokesčio užduoties sukūrimo arba įvykdymo procesinį terminą. |
|  | Turi būti galimybė mokėjimo užduotyje sugeneruoti kvitą. |
|  | Turi būti galimybė peržiūrėti tik tam naudotojui aktualius procesinius dokumentus, kuriose nėra sukurtos arba neįvykdytos žyminio mokesčio mokėjimo užduotys. |

## Reikalavimai LITEKO2 integracijoms

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Šio etapo metu nėra numatytas duomenų mainų įgyvendinimas, tačiau LITEKO2 turi būti paruošta integruotis su išorinėmis sistemomis. |
|  | LITEKO2 taškuose, kuriuose pagal kuriamą funkcionalumą numatomi duomenų mainai (pvz. EAIS, MAIS), realizuojami veiklos procesai ar duomenų struktūros, vadovaujantis kitų informacinių sistemų turima dokumentacija, turi būti paruošti taip, kad vėliau realizuojant integracines sąsajas nereikėtų atlikinėti esminių pakeitimų. |
|  | 10 skyriuje pateikiamas preliminarus planuojamų sukurti integracijų sąrašas, integracijos gali būti kuriamos įsigyjant papildomas paslaugas, kuriu vertė nesiekia 50 proc. Sutarties vertės o paslaugų užsakymas bus vykdomas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka. |

## Reikalavimai LITEKO2 administravimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti galimybė administruoti teismus. |
|  | Turi būti galima teismo rūmų klasifikatoriaus įrašus susieti su teismais (pvz., Druskininkų rūmai priklausytų Alytaus apylinkės teismui). |
|  | Teismo rūmų klasifikatoriuose turi būti galima nurodyti, kokios savivaldybės teritorijoje yra teismo rūmai; |
|  | Turi būti galimybė susieti apylinkės teismus su konkrečiais apygardos teismais. |
|  | Turi būti galimybė administruoti teismo archyvų klasifikatorių. |
|  | Naudotojas prisijungęs prie savo teismo turėtų matyti tiek teismo, tiek to teismo rūmų įrašus. |
|  | Turi būti galimybė sukurti naudotoją, kuriam būtų suteikiama prieiga tik prie konkretaus teisminio proceso ar bylos su galimybe nustatyti prieigos terminą ar kitus kriterijus. |
|  | Turi būti galimybė administruoti savo teismą: |
|  | pridėti, redaguoti, šalinti teismo adresus; |
|  | pažymėti vieną iš įvestų teismo adresų kaip pagrindinį (teismui / teismo rūmams); |
|  | kiekvienam adresui pridėti, redaguoti, šalinti teismo patalpas; |
|  | kiekvienam teismo teisėjui priskirti teismo patalpas; |
|  | priskirti teismo archyvą (iš klasifikatoriaus); |
|  | peržiūrėti kitų teismų sąrašą, kuriame nurodomas indeksas, adresas, teismo tipas, apygarda ir šiame sąraše atlikti apiešką. Sąrašo atvaizdavimo taisyklės ir paieškos kriterijai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija. |
|  | Turi būti galimybė vykdyti šias naudotojų administravimo funkcijas: |
|  | sukurti naudotojų grupę / rolę, pvz.: teismo posėdžių sekretorė; |
|  | kurti teisių į LITEKO funkcionalumus rinkinius, konkrečiai rolei priskiriant galimas sistemoje atlikti funkcijas; |
|  | vienam naudotojui priskirti daugiau nei vieną rolę; |
|  | administruoti teisėjus: |
|  | sukurti / redaguoti teisėjo paskyrą (nurodant šiuos duomenis - vardas, pavardė, lytis, gimimo data, telefonas, elektroninis pašas, teisėjo kodas, teismas, adresas, patalpa, pareigos, teisėjo indeksas, teisėjauja nuo, išsilavinimas, baigta mokymo įstaiga, baigimo metai, mediatoriaus kodas ir kt.; |
|  | pakeisti teisėjo, prisijungimui naudojančio prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungimo duomenis |
|  | deaktyvuoti teisėjo paskyrą |
|  | nurodyti teisėjo komandos narius; |
|  | peržiūrėti teisėjo duomenų redakcijas; |
|  | peržiūrėti teisėjo veiklų sąrašą; |
|  | vesti teisėjo darbo apskaitą nurodant per mėnesį išdirbtų darbo dienų skaičių; |
|  | peržiūrėti teisėjų darbo laiko apskaitą; |
|  | atlikti kitus su Perkančiąja organizacija suderintus veiksmus reikalingus teisėjų administravimo funkcijoms atlikti. |
|  | administruoti teismo tarnautojus: |
|  | sukurti / redaguoti teismo tarnautojo paskyrą (nurodant šiuos duomenis - vardas, pavardė, lytis, gimimo data, telefonas, elektroninis pašas, teismas, pareigos, dirba nuo, mediatoriaus kodas ir kt.); |
|  | pakeisti naudotojo, prisijungimui naudojančio prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungimo duomenis; |
|  | deaktyvuoti naudotojo paskyrą; |
|  | atlikti kitus su Perkančiąja organizacija suderintus veiksmus reikalingus naudotojų administravimo funkcijoms atlikti. |
|  | Turi būti galimybė peržiūrėti duomenų bazių sąrašą. |
|  | Turi būti žurnalizuojami įrašai apie naudotojų sistemoje atliktus veiksmus: |
|  | naudotojų iniciatyva uždaryti terminai; |
|  | paieškų kituose teismuose pagrindų ir priežasčių peržiūra; |
|  | atgaline data įvestų duomenų peržiūra; |
|  | nesukurtų / neįskaitytų žyminio mokesčio užduočių peržiūra; |
|  | kiti naudotojų veiksmai kaip objektų peržiūra, redagavimas, sukūrimas, šalinimas. |
|  | Turi būti galimybė atlikti detalią naudotojų atliktų veiksmų paiešką, pagal projektavimo metu suderintus paieškos kriterijus. |
|  | Turi būti sukurtas terminų tipų redagavimo įrankis, kuriame administratorius gali: |
|  | sukurti naują terminą ir nurodyti jo pavadinimą, aprašymą, minimalią trukmę, aktualią maksimalią trukmę, nustatyti prieš kiek dienų priminti naudotojui apie terminą, suteikti požymį „Kritinis“, suteikti požymį „Automatiškai užsidarantis“, nurodyti įsigaliojimo datą. |
|  | sukūrus naują termino tipą turi būti galima sukurti termino pateikimo taisykles ir nurodyti termino tipą (ar šis terminas bus sukuriamas, pratęsiamas, aktyvuojamas, sustabdomas, aktyvuojamas, uždaromas pagal nurodytas sąlygas), pasirinkti požymį „Išimtis“, nurodyti bylos tipą, potipį, teismo rūšį, instanciją, dokumento tipą, įvykio tipą, įvykio rezultatą, išnagrinėjimo rezultatą, bylos kategoriją, gavimo aplinkybes, pasirinkti požymius „Įvykis dokumento procese“, „Rašytinis procesas“, nurodyti ATPK/ANK straipsnį, pratęsimo trukmę, pasirinkti skaičiuojama dienomis ar mėnesiais, pasirinkti požymį „Darbo dienomis“, „Kintanti trukmė“, „Subproceso viduje“, įrašyti pastabas. |
|  | nurodyti maksimalių trukmių redakcijas: data nuo, maksimali trukmė, skaičiuojama dienomis ar mėnesiais, ar darbo dienomis, pasirinkti papildomą maksimalią trukmę ir nurodyti skaičiuojama dienomis ar mėnesiais, ar darbo dienomis. |
|  | redaguoti įrašus; |
|  | trinti įrašus; |
|  | atlikti terminų tipų paiešką. |
|  | Turi būti sukurtas terminų aktualumo redagavimo įrankis, kuriame administratorius gali: |
|  | sukurti naują įrašą, kuriame pasirenkamas termino tipas ir šiam tipui priskiriama teismo rūšis, naudotojo rolė, kuriai bus pateikiamas terminas. |
|  | redaguoti įrašą; |
|  | trinti įrašą. |
|  | Turi būti galimybė sistemoje nurodyti nedarbo dienas. |
|  | Turi būti galimybė administruoti bylų kategorijų klasifikatorių: |
|  | kategorijos turi būti atvaizduojamos medžio principu, t.y. po kiekvienu įrašu gali būti sukuriami žemesnio lygio įrašai; |
|  | pridėti naują kategoriją nurodant jos pavadinimą, galiojimo datą nuo – iki; |
|  | sukurti naują bylos kategorijos redakciją; |
|  | deaktyvuoti bylos kategoriją; |
|  | sujungti dvi ar daugiau kategorijas; |
|  | prijungti vieną bylos kategoriją prie kitos (-ų) kategorijos (-ų); |
|  | perkelti kategoriją į kitą šaką; |
|  | prie kiekvienos kategorijos ir kategorijos redakcijos turi būti atvaizduojamas naudotojas sukūręs ir redagavęs įrašą, data ir laikas; |
|  | kategorija negali pradėti galioti ankščiau nei yra kuriamas įrašas; |
|  | sujungiant, prijungiant, perkeliant kategorijas turi būti rodomas bylų ar procesinių dokumentų skaičius, kurie yra priskirti sistemoje šiai kategorijai; |
|  | sujungiant, prijungiant, perkeliant kategorijas turi būti pasirinkimas perkelti susijusias bylas ar sprendimus į naują kategoriją. |
|  | naudotojui sistemoje iš klasifikatoriaus renkantis kategoriją turi būti pateikiama reikšmė „Kita“, pasirinkęs reikšmę „Kita“ naudotojas įrašo reikšmę, kurios jo manymu nėra bylų kategorijų klasifikatoriuje. Šios naudotojų įrašytos reikšmės turi būti pateikiamos ir administravimo dalyje nurodant naudotojo įrašytos kategorijos pavadinimą, bylos, sprendimo Nr., naudotoją ir teismą. |
|  | Turi būti sukurtas teismų informavimo funkcionalumas, kuriame administratorius gali: |
|  | nurodyti greičiau nagrinėtos bylos pranešimo tekstą; |
|  | nurodyti kreipimosi į ES instituciją pranešimo tekstą; |
|  | nurodyti gavėjų el. pašto adresus; |
|  | pašalinti gavėjų el. pašto adresus. |
|  | Turi būti administruojamas leistino duomenų įvedimo atgaline data terminas: |
|  | terminas proceso įvykiams įvesti/redaguoti/trinti; |
|  | terminas šalies procesiniams dokumentams įvesti/redaguoti/trinti; |
|  | terminas teismo dokumentams įvesti/redaguoti/trinti; |
|  | terminas šalims redaguoti/trinti. |
|  | Turi būti galimybė nurodyti teisėjų kolegijos sudėtį. |
|  | Turi būti sukurtas procesinių bylų kortelių kūrimo teismo procesinių dokumentų pagrindu nustatymų administravimo įrankis, kuriame administratorius gali: |
|  | sukurti naują įrašą, aprašantį sąlygas kai sistema leidžia atitinkamas teises turinčiam naudotojui inicijuoti naujos procesinės bylos kortelės sukūrimą teismo procesinio dokumento pagrindu. Įraše nurodomi teismo dokumento duomenys: teismo rūšis, bylos tipas, instancija, bylos numerio šablonas, bylos potipis, priskirtos kategorijos, įvykio tipas, įvykio rezultatas, išnagrinėjimo rezultatas, dokumento tipas. Taip pat nurodomi naujos bylos duomenys: teismo rūšis, bylos tipas, instancija, bylos potipis, bylos numerio šablonas, gavimo aplinkybės, pasirinkti ar importuoti proceso numerį. |
|  | kopijuoti įrašą; |
|  | deaktyvuoti įrašą. |
|  | Turi būti galimybė administruoti pašto paslaugų tiekėjus: |
|  | pridėti naują pašto paslaugų tiekėją; |
|  | redaguoti esamą; |
|  | pašalinti pašto paslaugų tiekėją. |
|  | Turi būti sukurtas subprocesų klasifikatoriaus administravimo funkcionalumas, kuriame administratorius gali: |
|  | sukurti naują subproceso tipą ir nurodyti sąlygas kada LITEKO naudotojai gali inicijuoti konkrečių papildomų vaikinių subprocesų kūrimą, turi būti galima nurodyti subproceso tipą (klasifikatoriaus reikšmė, kurios administravimas aprašytas FR-293 punkte), teismo rūšį, bylos tipą, instanciją, bylos numerio šabloną, bylos potipį, priskirtą kategoriją, proceso įvykio tipą, proceso įvykio rezultatą, proceso išnagrinėjimo rezultatą, Šalies procesinio dokumento tipą (kai subprocesas inicijuojamas iš šalie dokumento proceso), teismo procesinio dokumento tipą (koks teismo procesinis dokumentas prisegtas proceso įvykyje), naudotojo teismo rūšį. |
|  | deaktyvuoti įrašą; |
|  | kopijuoti įrašą; |
|  | nurodyti išimtis; |
|  | peržiūrėti pakeitimų istoriją. |
|  | Turi būti sukurtas subprocesų tipų klasifikatoriaus administravimo funkcionalumas, kuriame administratorius gali: |
|  | sukurti naują subprocesą nurodant jo pavadinimą; |
|  | redaguoti, pašalinti, deaktyvuoti subprocesą. |
|  | Turi būti sukurtas dokumentų subprocesų administravimo funkcionalumas, kur administratorius gali: |
|  | sukurti naują įrašą, kuriame nurodoma subproceso tipas, teismo rūšis, bylos tipas, instancija, dokumento tipas, įvykio tipas, įvykio rezultatas, naudotojo teismo rūšis. |
|  | deaktyvuoti įrašą; |
|  | kopijuoti įrašą; |
|  | peržiūrėti pakeitimų istoriją. |
|  | Turi būti sukurtas įvykių tipų klasifikatoriaus administravimo funkcionalumas, kuriame administratorius gali: |
|  | sukurti naują įvykio tipą, nurodyti jo galiojimo pradžios datą, galiojimo pabaigos datą, atvaizdavimo eilę sąraše, pastabas; |
|  | redaguoti įvykio tipą (turi būti saugomas atliktų redakcijų sąrašas); |
|  | deaktyvuoti įvykio tipą; |
|  | nurodyti sukurto / redaguojamo įvykio tipo ryšį su bylomis: bylos tipą / instanciją, bylos potipį, bylos numerio šabloną, kategoriją, pasirinkti atvaizdavimo eilę, aktyvuoti / deaktyvuoti ryšį; |
|  | nurodyti sukurto / redaguojamo įvykio tipo ryšį su dokumentais: teismo rūšį, atvaizdavimo eilę, aktyvuoti / deaktyvuoti ryšį. |
|  | Turi būti sukurtas įvykių rezultatų klasifikatoriaus administravimo funkcionalumas kuriame administratorius gali: |
|  | sukurti naują įvykio rezultatą, nurodyti jo pavadinimą vyriškąja gimine, pavadinimą moteriškąja gimine, galiojimo pradžios datą, galiojimo pabaigos datą, atvaizdavimo eilę sąraše; |
|  | redaguoti įvykio rezultatą (turi būti saugomas atliktų redakcijų sąrašas); |
|  | deaktyvuoti įvykio rezultatą; |
|  | nurodyti sukurto / redaguojamo įvykio rezultato ryšį su bylomis: teismo rūšį, bylos tipą, instanciją, įvykio tipą, kategoriją, pasirinkti atvaizdavimo eilę, aktyvuoti / deaktyvuoti ryšį; |
|  | nurodyti sukurto / redaguojamo įvykio rezultato ryšį su dokumentais: teismo rūšį, dokumento tipą, įvykio tipą, atvaizdavimo eilę, aktyvuoti / deaktyvuoti ryšį. |
|  | Turi būti sukurtas išnagrinėjimo rezultatų klasifikatoriaus administravimo funkcionalumas kuriame administratorius gali: |
|  | sukurti naują išnagrinėjimo rezultatą, nurodyti jo galiojimo pradžios datą, galiojimo pabaigos datą, atvaizdavimo eilę sąraše, pastabas; |
|  | redaguoti išnagrinėjimo rezultatą (turi būti saugomas atliktų redakcijų sąrašas); |
|  | deaktyvuoti išnagrinėjimo rezultatą; |
|  | nurodyti sukurto / redaguojamo išnagrinėjimo rezultato ryšį su bylomis: teismo rūšį, bylos tipą, instanciją, bylos potipį, bylos pagrindą, pasirinkti atvaizdavimo eilę, aktyvuoti / deaktyvuoti ryšį. |
|  | Turi būti galimybė į .xlsx formatą eksportuoti bet kurio iš įvykių tipų, įvykių rezultatų, išnagrinėjimo rezultatų klasifikatorių duomenis. |
|  | Jeigu proceso įvykis naudojamas tam tikroje integracinėje sąsajoje, atitinkamame įraše turi būti pateikiamas apie tai informuojantis pranešimas. |
|  | Turi būti galimybė pridėti įkalinimo įstaigos klasifikatorių nurodant įstaigos pavadinimą ir adresą (esant integracijai su JAR turi būti įvedamas įmonės kodas ir užpildomas pavadinimas ir adresas automatiškai). |
|  | Administratorius turi turėti galimybę peržiūrėti naudotojų iniciatyva uždarytus terminus, atlikti jų paiešką, eksportuoti sąrašą. |
|  | Administratorius turi turėti galimybę peržiūrėti naudotojų atliktų Paieškų kituose teismuose pagrindų ir priežasčių sąrašą, atlikti paiešką tarp įrašų. |
|  | Turi būti galimybė pridėti, redaguoti, deaktyvuoti skubumo pažymių klasifikatorių. |
|  | Turi būti galimybė administruoti žyminio mokesčio indeksą. |
|  | Visi nurodyti reikalavimai, duomenų aibės, atvaizdavimo logika turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija analizės ir projektavimo etapų metu. |
|  | Turi būti galimybė administruoti užduotis: |
|  | Turi būti galimybė peržiūrėti visų teismo naudotojų užduočių sąrašus, matyti jų įvykdymo / pradelsimo ir kt. statistiką, filtruoti pagal naudotoją, užduoties būseną ir kitus su Perkančiąja organizacija suderintus kriterijus. |
| **Reikalavimai bendram DVS administravimui** | |
|  | Turi būti vieninga LITEKO2 administravimo sąsaja, sudaranti galimybę administruoti ir DVS. |
|  | DVS administravimo komponente turi būti galimybė nustatyti apribojimus naudotojams, kokių formatų rinkmenas jiems leidžiama įkelti į DVS, bei kokio maksimalaus dydžio rinkmenas galima įkelti. |
|  | DVS turi leisti naudojantis vieninga LITEKO2 administravimo sąsaja: |
|  | sukurti neribotą skaičių dokumentų tipų, |
|  | kiekvienam dokumento tipui turi būti galimybė nurodyti galimus vizavimo būdus: ar tik vizavimas sisteminiu patvirtinimu, ar tik vizavimas pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu, ar abu galimi variantai, |
|  | sukurti dokumentų susiejimo tipus, |
|  | sukurti naują įstaigą, |
|  | sukurti ir valdyti įstaigos raštines, nurodyti pagrindinę raštinę ir raštinės aptarnaujamus padalinius (pvz. teismo rūmus), |
|  | nustatant dokumentų rodinius (paieškos rezultatų, sąrašų ir kt.), t.y. iš anksto apibrėžtos formos dokumentų sąrašus, nurodant, kokie dokumento laukai ir kokia tvarka rodomi sąrašo eilutėje. |
|  | Administravimo komponente turi būti realizuotos ir kitos DVS administravimo funkcijos nurodytos prie kitų komponentų bei papildomos DVS administravimo funkcijos nustatytos detalios analizės ir specifikavimo etapo metu. |
| **Reikalavimai naudotojų administravimui naudoti DVS funkcionalumą** | |
|  | DVS turi leisti valdyti prieigos teises tokiais lygiais: |
|  | bylos (bylos antraštės arba prie konkrečios sudarytos vienarūšės bylos); |
|  | dokumentų registro ir jame registruotų dokumentų; |
|  | dokumento tipų (TA, skundai ir pan.) |
|  | dokumento; |
|  | DVS turi leisti nustatyti prieigos teisės lygį (prie bylos, registro, dokumento tipo ar kt.) atskiram asmeniui/pareigybei, darbuotojų grupei, padaliniui (skyriui ar kt.), įstaigai. |
|  | Pagal nutylėjimą visi teismų įstaigų darbuotojai neturi turėti prieigos prie dokumentų turinio, o šią prieigą gauti tik gavus atitinkamą užduotį su dokumentu arba pagal teisių lygius išvardytus FR-312 punkte. |
| **Reikalavimai naudotojų teisių administravimui** | |
|  | DVS naudotojai neturi turėti galimybės redaguoti, trinti ar keisti dokumentacijos bylos dokumentų ir duomenų, jei jiems nesuteiktos specialios teisės. |
|  | DVS turi būti galimybė suteikti ir panaikinti skirtingas bylų valdymo ir redagavimo teises skirtingiems darbuotojams. |
|  | DVS turi būti galimybė užsisakyti ir automatiškai siųsti informacinius pranešimus prieigą prie bylos turintiems naudotojams, kai įvyksta pasikeitimai byloje: |
|  | į bylą įkeliamas naujas dokumentas; |
|  | pasikeičia elektroninio dokumento būsena; |
|  | suteikiama/panaikinama prieiga prie elektroninės bylos medžiagos |
|  | Pasikeitimų, apie kuriuos turi būti informuojama, galutinis sąrašas bei informavimo dažnumas ir forma turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija detalios analizės ir projektavimo etapo metu. |
| **Reikalavimai pavadavimui** | |
|  | Turi būti sukurtas naudotojo pavadavimo funkcionalumas. Skirti pavadavimą galima tik tas pačias pareigas (rolę) turinčiam naudotojui, pvz. sekretorė gali pavaduoti tik kitą sekretorę. |
|  | Turi būti galimybė sukonfigūruoti pradinį (angl. default) pavadavimų priskyrimą, nurodant pavaduojantį asmenį, pavaduojamą asmenį ir pavadavimo pradžios ir pabaigos datas (pabaigos data gali būti neužpildyta). |
|  | Pavadavimas pagal nustatytus parametrus turi aktyvuotis ir deaktyvuotis automatiškai, atėjus terminui. |
|  | Turi būti galimybė sukonfigūruoti automatinį teisių perdavimą pavadavimo metu, nustatant kada ir kas ką pavaduoja. |
|  | Turi būti galimybė prie pavadavimo prijungti dokumentą, kurio pagrindu sukurtas pavadavimas. |
|  | Turi būti galimybė grįžusiam darbuotojui pamatyti užduotis ir dokumentus, kurie jam nesant buvo perduoti pavaduojančiam asmeniui. |
|  | uri būti galimybė vadovui matyti užduotis ir dokumentus, kurie buvo sukurti pavadavimo metu. |
|  | Paskirtas pavaduoti darbuotojas turi turėti visas reikalingas teises, roles į pavaduojamojo darbuotojo užduotis. Pavaduojantis darbuotojas turi gauti visus pranešimus, kuriuos gautų pavaduojamas darbuotojas. |
|  | Pavadavimo metu į veiksmų žurnalą turi būti įrašyti duomenis naudotojo, kuris veiksmus atliko, o ne kurį naudotojas pavadavo. |
|  | Pavaduojantis naudotojas turi turėti galimybę persijungti į pavaduojamojo naudotojo aplinką. Persijungimo veiksmas turi būti fiksuojamas įvykių žurnale. |
| **Reikalavimai dokumentų šablonų kūrimui** | |
|  | LITEKO turi būti sukurtos dokumentų projektų šablonų (ruošinių) kūrimo ir koregavimo funkcijos. |
|  | Sukurtame dokumento šablone (tekstinio redaktoriaus dokumentas - .docx ar lygiavertis), turi būti nurodomos automatiškai užpildomų duomenų laukų vietos, bei duomenys susiejami su dokumento kortelės, bylos kortelės arba sisteminiais duomenimis (pvz. dokumentą iš dokumento šablono sukūrusio naudotojo vardas, pavardė ir pareigos). |
|  | Naudojant dokumento šabloną, turi būti atliekama jo validacija, ir naudotojui pateikiama informacija apie automatiškai neužpildytus duomenų laukus. |
|  | Turi būti sukurtus šablonus aprašyti, nurodant jo sukūrimo datą, teismą (ar teismus), kuriems šablonas yra aktualus, bylu grupę (pvz. baudžiamoji byla (apeliacine instancija)) ir t.t. |
|  | Naudotojui inicijuojant dokumento šablono panaudojimą, jam turi būti atrenkami tik šiam naudotojui aktualūs (pagal turimas teises, bylos tipą, teismo rūšį ir t.t.) dokumentų šablonai. |
|  | Turi būti galimybė sukurti neribotą dokumentų projektų šablonų (ruošinių) skaičių. |
|  | Diegėjas pagal Perkančiosios organizacijos pateiktus dokumentų pavyzdinius blankus, turi sukurti reikalingus dokumentų šablonus, bei susieti su duomenų laukais, kurie turi būti tiksliai nustatyti detalios analizės ir projektavimo metu. Planuojamas šablonų kiekis – ne daugiau 90 unikalių dokumentų. |

## Reikalavimai archyvavimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | LITEKO2 turi automatizuotai perkelti dokumentus į vidinį archyvą, pagal Perkančiosios organizacijos su diegėju suderintas ir parametrizuojamas (turi leisti keisti terminus ir pan.) taisyklės (pvz. užbaigtų bylų per 36 mėnesius). LITEKO2 turi leisti perkelti skirtingus objektus į vidinį archyvą rankiniu būdu. |
|  | Perkeliant bylą į vidinį archyvą, turi būti perkeliami visi bylos tomai kartu su jiems priskirtais dokumentais, taip pat bylos, jų tomų ir dokumentų metaduomenys. |
|  | Turi būti įgyvendinta galimybė automatizuoti dokumentų archyvavimo (vidinio archyvo) procesus bei archyvuotų dokumentų saugojimo valdymą. |
|  | LITEKO2 turi leisti valdyti bylų saugojimo terminus. |
|  | LITEKO2 automatizuotai turi vykdyti saugojimo terminų apskaitą. |
|  | LITEKO2 turi automatiškai elektroniniu paštu informuoti už bylų naikinimą atsakingus asmenis (kuriems priskirta konkreti rolė), kad baigėsi bylos saugojimo terminas. |
|  | Turi būti galimybė pagal saugojimo terminus atrinktas naikinti bylas automatizuotai įrašyti į nustatytos formos naikinti atrinktų bylų aktą. Turi būti galimybė sugeneruoti nustatytos formos naikinti atrinktų bylų akto tekstinio redaktoriaus rinkmeną, kurią būtų galimybė koreguoti. |
|  | LITEKO2 turi būti galimybė naikinti atrinktų bylų sąrašą ir aktą suderinti su archyvais integracinės sąsajos su EAIS pagalba. |
|  | LITEKO2 turi užtikrinti ilgalaikį elektroninių dokumentų saugojimą, t.y. laiko žymų dėjimą reikiamu metu. |
|  | Elektroninių dokumentų perkėlimo į vidinį archyvą metu turi būti užtikrinta, kad: |
|  | nepakis dokumentų turinys ir struktūra; |
|  | visi dokumento elementai bus perkelti kaip integralus vienetas; |
|  | bus išsaugoti visi ryšiai; |
|  | Turi būti realizuota dokumentų paieška vidaus archyve. |
|  | Turi būti realizuota bylų judėjimo iš ir į vidaus archyvą apskaita: |
|  | LITEKO2 turi leisti įvesti duomenis kai bylą išimama iš vidaus archyvo ir nurodyti kam perduodama byla (instituciją ir asmenį) bei bylą perdavusį asmenį; |
|  | LITEKO2 turi leisti įvesti duomenis kai byla grąžinama į vidaus archyvą ir nurodyti kas grąžino bylą (instituciją ir asmenį) bei kas ją priėmė. |
|  | LITEKO2 turi leisti apskaityti bylos saugojimo vietą nurodant pastatą, patalpą, lentynų eilę, lentynų sekciją, lentyną |

# Nefunkciniai reikalavimai

## Reikalavimai naudotojo sąsajai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
| Bendrieji reikalavimai | |
|  | Visi LITEKO2 atliekami pakeitimai turi būti įgyvendinami esamos naudotojo sąsajos pagrindu, kuriami papildomi LITEKO2 langai turi atitikti esamą vizualinį sprendimą. |
|  | Turi būti atsižvelgta į Lietuvos teismų vizualinio identiteto vadovą pateiktą teismai.lt puslapyje. |
|  | LITEKO2 naudotojai turi galėti pasiekti titulinį puslapį iš bet kurio kito portalo puslapio. |
| Informacijos išdėstymas puslapyje | |
|  | Svarbūs elementai turi būti išdėstomi tose pačiose skirtingų puslapių vietose. |
|  | Puslapio elementai turi būti horizontaliai arba vertikaliai sulygiuoti. Lygiavimas turi būti vienodas visuose LITEKO2 puslapiuose. |
|  | Jei aprašomi veiksmai ar užduotys, turintys natūralią seką (pvz., dokumento pateikimas), turinys turi būti struktūruotas taip, kad seka būtų akivaizdi ir nuosekli. |
|  | Tie patys elementai turi būti nuosekliai atvaizduojami tiek tame pačiame puslapyje, tiek skirtinguose portalo puslapiuose. Atvaizdavimo nuoseklumas apima simbolių dydį (angl. *character size*) ir atstumą tarp jų (angl. *character spacing*), antraščių, pagrindinio šrifto bei fono spalvą, antraščių, teksto ir grafinių elementų padėtį puslapyje. |
|  | Portale pateikiamų sąrašų ir veiksmų išdėliojimo eilės tvarka turi skatinti efektyvų ir sėkmingą naudojimą. Pvz., reikia užtikrinti, kad elementų sąrašai, sugrupuotos nuorodos ir kortelių (angl. *tabs*) rinkinys yra išdėlioti prasminga eilės tvarka. Jeigu eilės tvarka nėra svarbi, reikia rūšiuoti sąrašus pagal abėcėlę arba skaičius. |
| Navigacija | |
|  | Portale neturi būti puslapių, kuriuose negalima naudoti naudotojo įprastos naršyklės navigacijos įrankių ir parinkčių (angl. *navigation options*). Pvz., neturi būti puslapių, kurie deaktyvuoja naršyklės mygtuką „Atgal“. |
| Teksto pateikimas | |
|  | Tos pačios rūšies elementai turi būti nuosekliai formatuojami skirtinguose portalo puslapiuose. Būtina pasirinkti naudotojams pažįstamą formatavimo būdą. Pavyzdžiui, nuosekliai skaidyti telefono numerius (8-888-88888) arba atskirti laiko dėmenis dvitaškiais (VV:MM:SS). |
| Sistemos valdymo priemonės | |
|  | „Privalomieji“ (angl. *required*) ir „nebūtinieji“ (angl. *optional*) duomenų įvedimo laukai turėtų būti aiškiai ir nuosekliai atskirti. |

## Reikalavimai naudojamumui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Naudotojo sąsaja turi būti parengta laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių. |
|  | Sąsajai su naudotoju turi būti naudojamos paplitusios atvirosios technologijos. Naudotojo sąsaja turi būti realizuota remiantis Web sprendimo (angl. Web based) principais ir prieinama standartinės interneto naršyklėse (suderinta su Microsoft Internet Explorer 10, Mozilla Firefox 38, Google Chrome 43, Safari 7 ir vėlesnėmis versijomis bei lygiavertėmis naršyklėmis). |
|  | Naudotojo sąsajos valdymas turi remtis pelės ir klaviatūros įrenginiais. |
|  | Jei teksto įvedimo laukui yra nustatytas ribojimas, kad negalima išsaugoti tam tikro ilgio teksto, tai šis ribojimas turi veikti taip, kad Sistema neleistų įvesti per ilgo teksto ir informuotų apie eilutės ilgio ribojimą. |
|  | Esami ir naujai kuriami klaidų pranešimai turi būti suformuluoti taip, kad naudotojui būtų aišku, kas atsitiko ir kokius veiksmus jam toliau reikia daryti, kad galėtų tęsti darbą. Perkančiajai organizacijai nurodžius konkrečius šio reikalavimo neatitinkančius klaidų pranešimus, jų tekstas turi būti pakeistas. |
|  | Klaidų pranešimai turi būti pateikiami lietuvių kalba. |

## Našumo reikalavimai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
| Greitaveikos reikalavimai | |
|  | Greitaveikos testavimas bus atliekamas Techninės priežiūros paslaugų teikėjo pagal žemiau nurodytus reikalavimus, į kuriuos turi atsižvelgti Diegėjas. |
|  | LITEKO2 architektūra turi būti suprojektuota taip, kad esant sistemoje ne mažiau kaip 50.000.000 objektų būtų užtikrintas darbas su sistema esant ne mažiau kaip 3600 konkurentinių sesijų. Esant tokiam sesijų skaičiui LITEKO2 turi tenkinti šiuos greitaveikos ir našumo kriterijus: |
|  | dokumentų paieška turi būti įvykdyta ne ilgiau nei per 15 sek.. |
|  | dokumento kortelės atvaizdavimas turi būti įvykdytas ne ilgiau nei per 5 sek. |
|  | dokumento registravimas turi būti įvykdytas ne ilgiau nei per 10 sek. |
|  | LITEKO2 turi būti pritaikyta laipsniškam sistemos našumo didinimui, nereikalaujant ją perdiegti, bet didinant reikalingų sistemą sudarančių komponentų kiekį (aplikacijų, indeksavimo ir paieškos, turinio konvertavimo tarnybinės stotys ir pan.). Turi būti pateikiami atitikimą reikalavimui patvirtinantys dokumentai. |
|  | LITEKO2 turi būti galimybė plėsti sistemos pajėgumą išskaidant ir įdiegiant sistemos modulius/komponentus (aplikacijų, indeksavimo, paieškos, duomenų bazių tarnybines stotis) atskiruose fizinėse ar virtualiuose tarnybinėse stotyse. |
| Patikimumo reikalavimai | |
|  | Sistema turi būti technologiškai funkcionali pagal principą „24 valandos per dieną, 7 dienos per savaitę, 365 dienos per metus“. Turi būti užtikrintas informacinės sistemos prieinamumas ne mažiau kaip 99 proc. laiko visą parą. |
|  | Sistema turi užtikrinti korektišką avarinių situacijų, kurias sukėlė neteisingi Sistemos naudotojų veiksmai, neteisingas įvedamų duomenų formatas arba neleidžiamos įvedamų duomenų reikšmės, valdymą. Nurodytais atvejais, atlikus neteisingą (neleidžiamą) komandą arba nekorektiškai įvedus duomenis, Sistema turi rodyti atitinkamus avarinius pranešimus ir po to grįžti į darbo būklę. |

## Reikalavimai veikimo sąlygoms ir aplinkai

### Reikalavimai architektūrai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Sistemos architektūra (neskaitant plečiamumo, žr. 7.4.2 skyrių) turi būti išlaikoma tokia kokia yra pateikiama 3.5 skyriuje. Projektavimo metu, Diegėjui nustačius poreikį keisti esamą architektūrą, visi pokyčiai yra galimi tik juos suderinus su Perkančiąja organizacija ir Registrų centru. |

### Reikalavimai plečiamumui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Aplikacijų funkcionalumo plėtra ir modifikavimas neturi reikalauti programavimo žinių ir darbų. Modifikavimo darbai turi būti atliekami vidinėmis tam skirtomis priemonėmis ir įrankiais. Naujų modulių ir funkcijų kūrimas turi būti atliekamas nekeičiant sistemos architektūros ir nuosekliai vystomas remiantis bazine LITEKO2 platforma. |
|  | Vystymo priemonės turi būti pilnai integruotos į LITEKO2 platformą, užtikrinant visų platformos galimybių, funkcijų ir duomenų panaudojimą. |
|  | LITEKO2 programinė architektūra ir jos realizacija turi palaikyti sistemos pajėgumų plėtimą, prijungiant papildomą techninę įrangą (angl. „scaling“). |
|  | Turi būti numatytos LITEKO2 plėtimo ir našumo didinimo galimybės didėjant sistemos naudotojų skaičiui bei duomenų kiekiui, įskaitant ir galimybę pridėti naujas (papildomas) LITEKO2 tarnybines stotis, paskirstant apkrovimą tarp jų. |
|  | Papildomų duomenų saugyklų įdiegimas, techninių resursų padidinimas neturi reikalauti esamos programinės įrangos pakeitimų. |
|  | LITEKO2 neturi riboti maksimalaus resursų kiekio tarnybinėse stotyse, kuriose įdiegta LITEKO2, panaudojimo (operatyvios atminties, procesorių skaičiaus, diskų dydžius ir pan.). |

### Reikalavimai elektroninių dokumentų ir elektroninio parašo formavimo bei tikrinimo priemonėms

#### Bendrieji reikalavimai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | LITEKO2 turi būti sukurtas, ar panaudotas trečiųjų šalių pateiktas, elektroninio parašo komponentas, skirtas elektroninių dokumentų pasirašymui, tikrinimui ir peržiūrai. Elektroninio parašo komponentas turi būti integruotas taip, kad naudotojas visus veiksmus galėtų atlikti per naudotojo sąsają. Priemonė nebus laikoma integruota, jei pasirašymo elektroniniu parašu metu naudotojas privalės išsaugoti tarpinius dokumentus ir po to juos įkelti į kitą priemonę ar turės papildomai autorizuotis. |
|  | El. dokumentų formavimui ir tikrinimui diegėjas turės naudoti NTA patektas el. dokumentų formavimo bibliotekas arba pats sukurti programines priemones tenkinančias žemiau pateikiamus reikalavimus. |

#### Reikalavimai ADOC-V formato dokumentams

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
| Bendrieji reikalavimai | |
|  | LITEKO2 turi turėti programinį komponentą, galintį užtikrinti įkeliamų, formuojamų ir saugomų dokumentų atitikimą Elektroninio dokumento specifikacijai ADOC-V1.0, patvirtintai Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 ir Elektroninio dokumento specifikacijai ADOC-V2.0, patvirtintai Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. (1.3 E)VE-57 „Dėl elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V2.0 patvirtinimo“ arba naujausiai dokumento versijai, jei jis bus atnaujintas projekto vykdymo metu (toliau kartu vadinamos ADOC). |
|  | Programinis komponentas turi turėti komponentus reikalingus LST CWA 14170:2005 „Saugumo reikalavimai, keliami taikomosioms parašo formavimo sistemoms“ standarto (arba lygiaverčio) reikalavimų įgyvendinimo užtikrinimui. |
|  | Programinis komponentas turi turėti komponentus reikalingus LST CWA 14171:2005 „Bendrosios elektroninio parašo tikrinimo gairės“ standarto (arba lygiaverčio) reikalavimų įgyvendinimo užtikrinimui. |
| Techniniai reikalavimai | |
|  | Turi būti realizuota galimybė elektroninių parašų patvirtinimui naudoti visų Europos Sąjungoje prižiūrimų kvalifikuotus sertifikatus sudarančių sertifikavimo paslaugų tiekėjų sudarytus kvalifikuotus sertifikatus. |
|  | Turi būti realizuota galimybė pasirašymui naudoti visų Europos Sąjungoje prižiūrimų kvalifikuotus sertifikatus sudarančių sertifikavimo paslaugų tiekėjų naudojamą saugią parašo formavimo įrangą: lustines korteles, kriptografinius USB raktus, mobiliųjų telefonų SIM korteles. |
| Funkciniai reikalavimai | |
|  | Naujo elektroninio dokumento formavimas ir turinio rinkmenų įtraukimas: |
|  | Turi būti galimybė dirbti su visais ADOC specifikacijos 5 priede nurodytais elektroninio dokumento turinio rinkmenų formatais. |
|  | Turi būti galimybė formuojant ADOC dokumentą įtraukti ir pridedamus dokumentus, kaip apibrėžta ADOC specifikacijos 6 priede. |
|  | Programinis komponentas turi leisti kurti neriboto skaičiaus lygių priedų hierarchijas, neprieštaraujančias ADOC specifikacijai (priedai gali turėti priedus, šie dar priedus ir t.t.) |
|  | Programinis komponentas turi stabiliai ir našiai veikti su bet kokio dydžio turinio rinkmenomis, neviršijančiomis ADOC specifikacijoje numatytų reikšmių. |
|  | Elektroninio dokumento metaduomenų suvedimas ir papildymas: |
|  | Programinis komponentas turi leisti rengti visų ADOC specifikacijoje numatytų ADOC kategorijų dokumentus. |
|  | Programinis komponentas turi leisti užpildyti ir perskaityti visus metaduomenis, nurodytus ADOC specifikacijos 12 priede, taip pat ir papildomus, specifikacijoje neapibrėžtus metaduomenis kai tokių metaduomenų poreikis bus išreikštas Perkančiosios organizacijos |
|  | Elektroninio dokumento pasirašymas saugiu elektroniniu parašu, sudarant galimybę pasirinkti pasirašomas elektroninio dokumento turinio dalis ir metaduomenis: |
|  | Programinis komponentas turi sudaryti galimybę pasirašyti elektroninį dokumentą suformuojant kliento/serverio aplikacijoje, kai kriptografinė laikmena (SMART kortelė, kriptografinis raktas) yra prijungta prie klientinio įrenginio, o elektroninis dokumentas formuojamas serveryje. Serveris ir klientas bendrauja HTTPS protokolu. |
|  | Formuojant parašą, turi būti galimybė nurodyti pasirašomas turinio rinkmenas, metaduomenis ir kitus parašus. |
|  | Turi būti galimybė kurti nuoseklius (kiekvienas parašas pasirašo tik turinį ir metaduomenis) ir lygiagrečius parašus (kiekvienas parašas pasirašo turinį, metaduomenis ir ankstesnius parašus). |
|  | Elektroninių dokumentų elektroninių parašų papildymas iki XAdES-T ir XadES-A formatų: |
|  | turi būti galimybė pakelti XAdES parašo lygį tiek iš karto po pasirašymo, tiek ir atidarius anksčiau pasirašytą dokumentą; |
|  | programinis komponentas turi užtikrinti, jog pakėlimas į XAdES aukštesnius lygius būtų galimas tik praėjus atitinkamam laikotarpiui (angl. *grace period*) po pirmosios laiko žymos uždėjimo (pakėlimo į XAdES-T); |
|  | turi būti galimybė naudotis tiek CRL, tiek OCSP paslaugomis sertifikatų galiojimui patikrinti; |
|  | turi būti galimybė automatiškai nustatyti CRL ar OCSP adresą pagal tikrinamą sertifikatą arba nurodyti specifinį CRL ar OCSP adresą; |
|  | turi būti galimybė nekeičiant programinio kodo pakeisti laiko žymos formavimo paslaugų teikėjo nustatymus. |
|  | Elektroninio dokumento tikrinimas: |
|  | programinis komponentas turi patikrinti tiek ADOC struktūrą, tiek parašų galiojimą, tiek parašų atitikimą XAdES standartui (arba lygiaverčiui); |
|  | tikrinimo metu turi būti surenkamas ir pateikiamas visų aptiktų klaidų sąrašas; |
|  | tikrinant pasirašiusių asmenų sertifikatus sudariusių sertifikavimo paslaugų teikėjų duomenis, turi būti naudojami prižiūrimų ir/ar akredituotų sertifikavimo paslaugų teikėjų paslaugų patikimi sąrašai (http://www.rrt.lt/lt/vartotojui/elektroninis-parasas\_358/tsl-1.html). Papildomai turi būti realizuota galimybė tvarkyti ir lokalų patikimų sertifikavimo paslaugų teikėjų sąrašą. |
|  | Tikrinimo metu turi būti atsižvelgiama į XAdES parašo lygį:   1. Jei parašas savyje turi pakankamai duomenų, jog būtų galima patikrinti jį neprisijungus prie išorinių tarnybų, patikrinimas turi būti atliekamas neprisijungus. 2. Priešingu atveju, patikrinimo metu turi būti naudojamos išorinės tarnybos. |
|  | Programinis komponentas turi leisti pasirašyti kelis elektroninius dokumentus iš eilės, vieną kartą įvedus kriptografinės laikmenos prisijungimo PIN kodą, jei tokią galimybę suteikia naudojama parašo formavimo įranga. |

#### Reikalavimai PDF-LT formato dokumentams

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
| Bendrieji reikalavimai | |
|  | LITEKO2 turi turėti programinį komponentą, galintį užtikrinti įkeliamų, formuojamų ir saugomų dokumentų atitikimą Elektroninio dokumento specifikacijai PDF-LT-V1.0, patvirtintai Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-42 „Dėl Elektroninio dokumento specifikacijos PDF-LT-V1.0 patvirtinimo“ arba naujausiai dokumento versijai, jei jis bus atnaujintas projekto vykdymo metu. |
|  | Programinis komponentas turi turėti komponentus reikalingus LST CWA 14170:2005 „Saugumo reikalavimai, keliami taikomosioms parašo formavimo sistemoms“ standarto (arba lygiaverčio) reikalavimų įgyvendinimo užtikrinimui. |
|  | Programinis komponentas turi turėti komponentus reikalingus LST CWA 14171:2005 „Bendrosios elektroninio parašo tikrinimo gairės“ standarto (arba lygiaverčio) reikalavimų įgyvendinimo užtikrinimui. |
| Techniniai reikalavimai | |
|  | Turi būti realizuota galimybė elektroninių parašų patvirtinimui naudoti visų Europos Sąjungoje prižiūrimų kvalifikuotus sertifikatus sudarančių sertifikavimo paslaugų tiekėjų sudarytus kvalifikuotus sertifikatus. |
|  | Turi būti realizuota galimybė pasirašymui naudoti visų Europos Sąjungoje prižiūrimų kvalifikuotus sertifikatus sudarančių sertifikavimo paslaugų tiekėjų naudojamą saugią parašo formavimo įrangą: lustines korteles, kriptografinius USB raktus, mobiliųjų telefonų SIM korteles. |
| Funkciniai reikalavimai | |
|  | Turi būti galimybė sudaryti naują el. dokumentą (A ir B lygmens) ir atlikti metaduomenų suvedimą bei papildymą. |
|  | Programinis komponentas turi leisti užpildyti ir perskaityti visus metaduomenis, nurodytus PDF-LT-V1.0 specifikacijos 1 priede, taip pat ir papildomus, specifikacijoje neapibrėžtus metaduomenis kai tokių metaduomenų poreikis bus išreikštas Perkančiosios organizacijos. |
|  | Turi būti galimybė elektroninį dokumentą pasirašyti saugiu elektroniniu parašu bei elektroninius parašus papildyti vadovaujantis PDF-LT-V1.0 specifikacijos 57 ir 58 punktų nuostatomis. |
|  | Programinis komponentas turi sudaryti galimybę pasirašyti šiais variantais:  Elektroninio dokumento formavimas kliento/serverio aplikacijoje, kai kriptografinė laikmena (SMART kortelė, kriptografinis raktas) yra prijungta prie klientinio įrenginio, o elektroninis dokumentas formuojamas serveryje. Serveris ir klientas bendrauja HTTPS protokolu. |
|  | Programinis komponentas turi sudaryti galimybę papildyti elektroninį dokumentą, atitinkantį specifikacijoje apibrėžtus B lygmens dokumento reikalavimus, trūkstamais metaduomenimis, kad elektroninis dokumentas atitiktų specifikacijoje apibrėžtus A lygmens dokumento reikalavimus. |
|  | Turi būti galimybė naudotis tiek CRL, tiek OCSP paslaugomis sertifikatų galiojimui patikrinti. |
|  | Turi būti galimybė automatiškai nustatyti CRL ar OCSP adresą pagal tikrinamą sertifikatą arba nurodyti specifinį CRL ar OCSP adresą. |
|  | Turi būti galimybė nekeičiant programinio kodo pakeisti laiko žymos formavimo paslaugų teikėjo nustatymus. |
|  | Elektroninio dokumento tikrinimas: |
|  | Programinis komponentas turi patikrinti tiek elektroninio dokumento struktūrą, tiek parašų galiojimą, tiek parašų atitikimą PAdES standartui (arba lygiaverčiui). |
|  | Tikrinimo metu turi būti surenkamas ir pateikiamas visų aptiktų klaidų sąrašas. |
|  | Programinis komponentas turi galėti patikrinti elektroninių parašų ir juos patvirtinusių sertifikatų galiojimą. Tikrinant pasirašiusių asmenų sertifikatus sudariusių sertifikavimo paslaugų teikėjų duomenis, turi būti naudojami prižiūrimų ir/ar akredituotų sertifikavimo paslaugų teikėjų paslaugų patikimi sąrašai (http://www.rrt.lt/lt/vartotojui/elektroninis-parasas\_358/tsl-1.html). Papildomai turi būti realizuota galimybė tvarkyti ir lokalų patikimų sertifikavimo paslaugų teikėjų sąrašą. |
|  | Tikrinimo metu turi būti atsižvelgiama į PAdES parašo lygį:   1. Jei parašas savyje turi pakankamai duomenų, jog būtų galima patikrinti jį neprisijungus prie išorinių tarnybų, patikrinimas turi būti atliekamas neprisijungus. 2. Priešingu atveju, patikrinimo metu turi būti naudojamos išorinės tarnybos. |
|  | Programinis komponentas turi leisti pasirašyti kelis elektroninius dokumentus iš eilės, vieną kartą įvedus kriptografinės laikmenos prisijungimo PIN kodą, jei tokią galimybę suteikia naudojama parašo formavimo įranga. |

#### Reikalavimai laiko fiksavimui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | LITEKO2 turi būti sukurta galimybė naudotis laiko žymų fiksavimo paslauga el. dokumentų pasirašymo ir suformavimo laikui fiksuoti. Laiko žymų formavimo paslaugų teikėją nurodys Perkančioji organizacija. |
|  | Laiko fiksavimo komponentas turi įgalinti:   1. el. dokumentų laiko žymų fiksavimą; 2. laiko žymų ataskaitų pateikimą. |
|  | El. dokumentų laiko žymų fiksavimo funkcija turi suteikti galimybes naudoti sertifikuotos įstaigos (RCSC) išduotas laiko žymas. |
|  | El. dokumentų laiko žymų fiksavimo funkcija turi užtikrinti šių laikų fiksavimą:   1. el. dokumento pasirašymo kvalifikuotu el. parašu laiką; 2. laiką, kada LITEKO2 saugomo el. dokumento kvalifikuotas el. parašas buvo galiojantis; 3. kitų LITEKO2 analizės ir projektavimo metu suderintų laikų fiksavimą. |
|  | El. dokumentų laiko žymų fiksavimo funkcija turi suteikti galimybes LITEKO2 naudotojams peržiūrėti laiko žymas. |
|  | Laiko žymų ataskaitų pateikimo funkcija turi leisti formuoti ir spausdinti el. dokumentų laiko žymų ataskaitas. El. dokumentų laiko žymų ataskaitos turi būti formuojamos pagal pasirenkamus filtravimo parametrus, kurie turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija LITEKO2 analizės ir projektavimo metu. |

#### El. dokumento parašo lygio kėlimas

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | LITEKO2 turi būti realizuotas mechanizmas leidžiantis tikrinti el. dokumentų parašo galiojimą bei automatiniu būdu priimti besibaigiančios galiojimo el. dokumentą ir automatiškai pakelti el. parašo lygį bei uždėtų reikiamas laiko žymas (kitaip – užtikrintų el. dokumento teisinį galiojimą (gyvavimo ciklą)). |
|  | Sąsaja, grąžindama el. dokumentą su pakeltu el. parašo lygiu, kartu turi grąžinti informaciją kada el. dokumentas turi būti vėl pateiktas sąsajai, kad būtų pakeltas parašo lygis ar uždėta papildoma laiko žyma. |

### Reikalavimai licencinei programinei įrangai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Diegėjo siūloma licencinės programinės įrangos licencijavimo tvarka (išskyrus naudojamą Documentum programinę įrangą) turi būti nuolatinio galiojimo (be jokių galiojimo apribojimų laike) bei gali būti ribojama tik naudotojų skaičiumi, o ne techninės įrangos parametrais, konkurentinėmis sesijomis ar kitais būdais. |
|  | Diegėjui siūlant alternatyvią, lygiavertę Documentum platformai, programinę įrangą, turi būti tenkinamos žemiau pateikiamos sąlygos:   * Diegėjas per 2 mėnesius turi realizuoti visus šiuo metu įgyvendintus LITEKO2 funkcionalumus; * Per 2 mėnesius turės būti atlikti bent 20 val. autorizuoti siūlomos programinės įrangos įvadiniai administratorių mokymai, apmokant ne mažiau kaip 6 asmenis. |
|  | Siūlant licencinę programinę įrangą, jos įsigijimo ir ne mažiau kaip 3 metų (skaičiuojant nuo bandomosios eksploatacijos pradžios) gamintojo užtikrinto palaikymo kaina turi būti įskaičiuota į pasiūlymo kainą. |

### Reikalavimai duomenų bazėms

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | LITEKO2 naudoja Oracle 12.1c Enterprise Edition duomenų bazės valdymo sistemą, skirtą Documentum Content Server komponento valdomoje turinio saugykloje esančių rinkmenų metaduomenų ir veiklos objektų saugojimui. |
|  | Diegėjui siūlant kitą duomenų bazių valdymo programinę įrangą, tokiu atveju turės būti pateikiama oficiali informacija apie tokios duomenų bazių valdymo įrangos pilną suderinamumą su Documentum bei atliktas pilnos apimties šiuo metu LITEKO2 kaupiamų duomenų migravimas į naują duomenų bazių valdymo programinę įrangą. |

### Reikalavimai išeities kodui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Visa programinė įranga, kuri bus sukurta Projekto vykdymo apimtyje turi būti pilnai perduota Perkančiajai organizacijai (perduodamos visos turtinės teisės ir išeities kodai bei konfigūracijos). |
|  | Perduodami išeities tekstai (angl. *source code*) pateikiami tik elektroninėje laikmenoje ir turi atitikti šiuos reikalavimus: |
|  | išeities tekstai turi būti perduoti dviem variantais: |
|  | kompiliavimui paruoštų rinkmenų paketų forma, nurodant standartines kompiliavimo priemones ir kompiliavimo eigą; |
|  | tų įrankių, kuriais jie sukurti, formatu (jeigu toks formatas egzistuoja); |
|  | išeities tekstai turi būti su komentarais ir atitikti gerąsias programinio kodo formatavimo, kintamųjų bei funkcijų įvardinimo praktikas. |
|  | Perkančiajai organizacijai turi būti perduoti pilni, korektiški išeities tekstai, iš kurių naudojant standartines priemones būtų kompiliuojama naudojimui parengta programinė įranga, atliekanti jai specifikuotas funkcijas. |
|  | Veiklas, susijusias su išeities tekstų valdymu, Paslaugų teikėjas turi atlikti vadovaudamasis NTA direktoriaus 2013 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. 6P- 55-(1.1) „Dėl Darbo su LITEKO išeities kodo valdymo ir versijavimo sistema tvarkos aprašo patvirtinimo“ arba kitomis su Perkančiąja organizacija suderintomis nuostatomis. |

## Palaikomumo reikalavimai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Veiklos tęstinumui užtikrinti turi būti periodiškai ir automatiškai daromos elektroninės informacijos atsarginės kopijos. |
|  | Turi būti realizuotas atsarginių elektroninės informacijos kopijų atkūrimo esant poreikiui mechanizmas. |

## Saugumo reikalavimai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | LITEKO2 turi atitikti pirmos kategorijos informacinių sistemų programinei įrangai keliamus saugumo reikalavimus, nustatytus Techniniuose valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1V-832 (pagal Paslaugų teikimo metu galiojančią teisės akto redakciją). |
|  | LITEKO2 turi atitikti pirmai kategorijai taikomus kibernetinio saugumo reikalavimus, nustatytus Organizacinių ir techninių kibernetinio saugumo reikalavimų, taikomų ypatingos svarbos informacinei infrastruktūrai ir valstybės informaciniams ištekliams, apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. balandžio 20 d. nutarimu Nr. 387 (pagal Paslaugų teikimo metu galiojančią teisės akto redakciją). |
|  | LITEKO2 sauga ir naudotojų administravimas turi atitikti LST ISO/IEC 27002 ir LST ISO/IEC 27001, Lietuvos ir tarptautinius „Informacijos technologija. Saugumo technika“ grupės standartus, reguliuojančius saugų informacinės sistemos duomenų tvarkymą |
|  | Duomenys turi būti apsaugoti nuo nesankcionuoto priėjimo, naudojimo, pakeitimo, atskleidimo, sunaikinimo ar praradimo. |
|  | Visi naudotojai turi būti unikaliai identifikuojami. |
|  | LITEKO2 saugoma naudotojų identifikavimo informacija turi būti šifruota taip, kad iš saugomos informacijos būtų neįmanoma atkurti pirminių duomenų. |
|  | Turi būti realizuotos elektroninės informacijos tikslumo, užbaigtumo, klaidų aptikimo, reagavimo į klaidas ir klaidų toleravimo priemonės. |
|  | Turi būti fiksuojami visi saugomų duomenų pakeitimai, jų atlikimo laikas ir pakeitimus atlikę asmenys ar IS. |
|  | LITEKO2 turi fiksuoti duomenis apie sistemos įjungimą, išjungimą, sėkmingus ir nesėkmingus bandymus registruotis sistemoje, visus naudotojų vykdomus veiksmus, kitus elektroninės informacijos saugai svarbius įvykius, nurodant informacinės sistemos naudotojo identifikatorių ir elektroninės informacijos saugai svarbaus įvykio ar vykdyto veiksmo laiką. Šie duomenys turi būti saugomi ne toje pačioje duomenų bazėje, kurioje jie įrašomi, arba turi būti galimybė duomenis automatiškai perkelti į kitą duomenų bazę. |
|  | Turi būti sudarytos galimybės formuoti LITEKO2 žurnalinių įrašų išklotines (konkretaus naudotojo veiksmai per laikotarpį, veiksmai konkrečioje byloje per laikotarpį), šias išklotines atsisiųsti xlsx arba lygiaverčiu formatu bei atlikti paiešką žurnaliniuose įrašuose pagal raktinius žodžius. |
|  | Turi būti įgyvendinamos apsaugos priemonės nuo atsitiktinio duomenų ištrynimo (pvz. įspėjamieji pranešimai) bei priemonės su galimybe tam tikrą laiką atstatyti pažymėtus ištrynimui ar ištrintus failus. |

## Kultūriniai reikalavimai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Atvaizduojant kalendorių, jame numatytos nedarbo dienos turi atitikti Lietuvoje aktualias nedarbo dienas. |
|  | Datos atvaizdavimas turi būti realizuotas Lietuvoje aktualiu formatu YYYY-MM-DD. |

## Atitikties teisės aktams ir standartams reikalavimai

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Sukurta programinė įranga turi atitikti teisės aktų nurodytų 3.3 skyriuje reikalavimus bei visus jų pakeitimus jei pakeitimai yra priimami iki paskutinės iteracijos projektavimo veiklų pabaigos. |

# Paslaugų suteikimo vieta ir terminai

**Paslaugų suteikimo vieta** – Nacionalinė teismų administracija, kurios adresas L. Sapiegos g. 15, Vilnius ir Registrų centras, kurio adresas Vinco Kudirkos g. 18-3, Vilnius.

**Paslaugų suteikimo laikotarpis** – per 26 mėnesius nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo dienos, bet ne vėliau nei iki 2021 m. liepos 1 d.

# Reikalavimai techniniam pasiūlymui

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Diegėjo pasiūlymo turinys turi būti parengtas pagal atviro konkurso sąlygose pateiktus vertinimo kriterijus. |
|  | Pasiūlymo turinyje turi būti pateikta aiški, išsami ir nedviprasmiška informacija, kuri sudarytų galimybes Perkančiajai organizacijai įsitikinti, kaip planuojamas realizuoti kiekvienas šios techninės specifikacijos reikalavimas. Diegėjas pasiūlyme turi pateikti šios techninės specifikacijos reikalavimų ir siūlomų jų realizavimo būdų sąvadą. |
|  | Diegėjo teikiamame techniniame pasiūlyme turi būti: |
|  | planuojamų iteracijų skaičius (žr.PR-7 reikalavimą); |
|  | nurodyta planuojama naudoti licencinė programinė įranga, pateikti jos gamintojų duomenys, programinės įrangos pavadinimai, nuorodos į programinės įrangos išsamų aprašymą (specifikaciją) gamintojo interneto svetainėje arba pateikti aprašymą (specifikacijas), nurodytas programinės įrangos licencijavimo modelis; |
|  | detalizuoti siūlomi Techninės specifikacijos reikalavimų realizavimo būdai ir metodai; |
|  | aprašyti įrankiai, standartai ir technologiniai sprendimai, kurie bus naudojami LITEKO2 modernizavimui ir naujų funkcionalumų ar komponentų kūrimui; |
|  | pateikta informacija apie Paslaugų teikimo metu planuojamas taikyti projekto valdymo ir komunikacijos priemones, veiklų tvarkaraštį, paslaugų teikimo vizija ir pagrindinės nuostatos, numatomas Projekto vykdymo rizikas ir jų valdymo priemones bei kita aktuali su Paslaugų teikimo sutarties įgyvendinimo susijusi informacija. |

# Papildomos Paslaugos

| **Reik. Nr.** | **Reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Prieš pradedant LITEKO2 realų naudojimą reikalinga įgyvendinti LITEKO modernizavimo plano 8-9 etapus, kurių apimtis nurodoma šiame techninės specifikacijos skyriuje. LITEKO modernizavimo plano 8-9 etapų įgyvendinimo paslaugos neturi būti įskaičiuotos į pasiūlymo kainą, tačiau šias paslaugas Perkančioji organizacija gali įsigyti papildomai. Papildomų įsigyjamų paslaugų vertė negali viršyti 50 proc. sutarties vertės, o paslaugų užsakymas bus vykdomas Viešųjų pirkimų įstatymo 71 st. nustatytais atvejais ir tvarka bei nebus finansuojama Projekto lėšomis.. |
|  | Planuojama papildomų paslaugų apimtis: |
|  | duomenų mainų ir integracijos posistemio (apimančio visus modulius) realizacija; |
|  | duomenų mainų realizacija, su (paslaugų teikimo metu sąrašas gali keistis): |
|  | Juridinių asmenų registru; |
|  | Gyventojų registru; |
|  | Piniginių lėšų apribojimų informacine sistema; |
|  | Lietuvos Advokatūros informacine sistema; |
|  | Įgaliojimų registru; |
|  | Testamentų registru; |
|  | Vedybų sutarčių registru; |
|  | Turto arešto aktų registru; |
|  | Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registru; |
|  | Lietuvos Respublikos hipotekos registru; |
|  | Antstolių informacine sistema; |
|  | Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacine sistema; |
|  | Įmonių restruktūrizavimo ir bankroto informacine sistema; |
|  | Kelių transporto priemonių registru; |
|  | Kalėjimų departamento informacine sistema; |
|  | MAIS; |
|  | Generalinės prokuratūros informacinė sistema; |
|  | Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registru; |
|  | Adresų registru; |
|  | ANR; |
|  | IBPS; |
|  | Teisės aktų registru; |
|  | Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma; |
|  | E-pristatymo sistema; |
|  | EAIS. |
|  | Viešųjų elektroninių paslaugų posistemio (Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo) (EPP) integravimas į LITEKO2; |
|  | galutinis LITEKO1 duomenų migravimas į LITEKO2 (apimantis LITEKO1 duomenų transformaciją, alternatyvių LITEKO1 duomenų prieigos ir panaudojimo galimybių sukūrimą ir kitas veiklas reikalingas maksimaliam galimam LITEKO1 duomenų migravimui į LITEKO2); |
|  | Administravimo posistemio LITEKO paslaugų naudotojų administravimo modulio, Teismo mediatorių administravimo modulio ir Duomenų mainų klasifikatorių administravimo modulio sukūrimas; |
|  | Audito ir saugos posistemio LITEKO paslaugų naudotojų veiksmų registravimo modulio sukūrimas; |
|  | Visos planuojamos papildomos paslaugos bus detalizuojamos ir aprašomos tik esant poreikiui ir galimybėms bei Diegėjui pateikiant papildomus užsakymus. |

# Baigiamosios nuostatos

Visi šioje Techninėje specifikacijoje apibrėžti reikalavimai yra suprantami kaip minimalūs ir įgyvendinant Projektą bus aptariami su Diegėju, detalizuojami ir galutinai suderinami.

Visi pateikti reikalavimai yra technologiškai nepriklausomi, paremti atviromis technologijomis ar standartais. Jei Diegėjas Techninėje specifikacijoje rastų reikalavimą, susijusį su konkretaus gamintojo nuosavybės teisėmis apsaugota technologiją (angl. *proprietary*), Diegėjas gali siūlyti lygiavertes technologijas, atitinkančias keliamus reikalavimus, t.y. visi šiame dokumente nurodyti konkretūs modeliai ar šaltiniai, standartai, konkretūs procesai ar prekės ženklai, patentai, tipai, konkreti kilmė ar gamyba apima ir jiems lygiaverčius produktus ar procesus, nepriklausomai nuo to, ar šalia yra prierašas „arba lygiavertis“ (sąlyga netaikytina, jeigu šaltinis, standartas, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipas, konkreti kilmė ar gamyba nurodyta, apibrėžiant Perkančiosios organizacijos turimus produktus ir esamus procesus).

# Priedai

## 1 Priedas. Siekiami dokumentų valdymo procesai

## 2 Priedas. Siekiami informacijos viešinimo ir paieškų veiklos procesai

## 3 Priedas. Siekiami bylų nagrinėjimo veiklos procesai