



**LIETUVOS AUKŠČIAUSIOJO TEISMO
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SUSIPAŽINIMO SU LIETUVOS AUKŠČIAUSIAJAME TEISME
ESANČIŲ NEIŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA IR JOS KOPIJŲ DARYMO
BEI IŠDAVIMO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsnio 1 ir 4 dalimis:

1. T v i r t i n u Susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme esančių neišnagrinėtų bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusį galios Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininko 2015 m. sausio 30 d. įsakymą Nr. (1.4.)-1T-6 „Dėl Susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3.. P a v e d u:

3.1. Šio įsakymo vykdymo kontrolę Teismo raštinių ir Turto valdymo skyriaus vedėjams;

3.2. Teismo raštinės vedėjui paskelbti įsakymą Teisės aktų registre;

3.3. Turto valdymo skyriaus vyriausiajam specialistui paskelbti įsakymą Lietuvos Aukščiausiojo Teismo interneto svetainėje.

4. Šis įsakymas įsigalioja jį paskelbus Teisės aktų registre.

Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas,
pavadojantis Teismo pirmininką

Aurelijus Gutauskas

**SUSIPAŽINIMO SU LIETUVOS AUKŠČIAUSIAJAME TEISME ESANČIŲ
NEIŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA IR JOS KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO
TVARKOS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme esančių neišnagrinėtų bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos Taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato proceso dalyvių susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme (toliau – ir Teismas) esančių neišnagrinėtų administracinių nusižengimų, baudžiamųjų ir civilinių bylų (toliau – byla) dokumentais, teismo posėdžių garso įrašais (toliau – ir garso įrašas) ir kita medžiaga bei jų kopijų darymo ir išdavimo proceso dalyviams tvarką.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – ANK), Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso (toliau – BPK), Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (toliau – CPK) nuostatomis.

3. Proceso dalyviai su neišnagrinėtose bylose esančiais dokumentais ir kita bylos medžiaga gali susipažinti atitinkamai Baudžiamųjų ar Civilinių bylų skyriaus raštinėje (toliau – Skyriaus raštinė) arba specialiai tam skirtose patalpose (pvz., prokurorai – prokurorų kabinete, advokatai – advokatų kambaryje), su garso įrašais, elektroninėmis bylomis – Teismo bibliotekoje.

**II. SUSIPAŽINIMO SU NEIŠNAGRINĖTOS BYLOS MEDŽIAGA, IŠSKYRUS GARSO
ĮRAŠUS, IR JOS KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO TVARKA**

4. Su neišnagrinėtos bylos medžiaga turi teisę susipažinti atitinkamai ANK 575 straipsnio 1 dalyje, BPK 237 straipsnio 1, 2 dalyse, CPK 37 straipsnyje nurodyti proceso dalyviai.

5. Norėdamas susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, išskyrus garso įrašus, proceso dalyvis Skyriaus raštinės darbuotojui turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį ir / ar kitą dokumentą (įgaliojimą ar kt.), įrodantį jo teisę susipažinti su bylos medžiaga.

6. Skyriaus raštinės darbuotojas, patikrinęs proceso dalyvio pateiktus dokumentus ir įsitikinęs, kad jis turi teisę susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, pateikia bylą susipažinti, išskyrus bylos dokumentus, su kuriais neleidžiama susipažinti BPK, CPK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, ir informuoja, kur proceso dalyvis gali susipažinti su pateikta bylos medžiaga. Jeigu su pateikta bylos medžiaga susipažįstama Skyriaus raštinėje, proceso dalyvis informuojamas, kad iš Skyriaus raštinės bylos negalima išsinešti.

7. Iškilus abejonių dėl asmens teisės susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, Skyriaus raštinės darbuotojas, atsakingas už susipažindinimą su bylomis, paprašo proceso dalyvio pateikti rašytinį prašymą dėl susipažinimo su neišnagrinėtos bylos medžiaga. Sprendimą, informintą rezoliucija ant proceso dalyvio prašymo, priima atitinkamai Baudžiamųjų arba Civilinių bylų skyriaus pirmininkas, teisėjas pranešėjas ar teisėjų kolegijos pirmininkas.

8. Informaciją apie susipažinimą su neišnagrinėtos bylos medžiaga Skyriaus raštinės darbuotojas, atsakingas už susipažindinimą su bylomis, pažymi Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO).

9. Su neišnagrinėtos elektroninės bylos medžiaga asmuo gali susipažinti, prisijungus prie elektroninės bylos per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų (toliau – VEP) posistemio paskyrą. Asmuo prie LITEKO VEP posistemio paskyros gali prisijungti Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale, adresu www.e.teismas.lt, Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo

taisyklių, patvirtintų Nacionalinės teismų administracijos 2015 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. 6P-141-(1.1) (su vėlesniais pakeitimais), nustatyta tvarka:

9.1. Prie LITEKO VEP posistemio paskyros asmuo gali prisijungti per išorines sistemas, naudojant asmens tapatybės kortelę su integruotais kvalifikuotais skaitmeniniais sertifikatais, komercinių bankų internetinės bankininkystės sistemą, asmeninį kvalifikuotą skaitmeninį sertifikatą, arba su teismo suteiktais asmenį identifikuojančiais prisijungimo duomenimis (toliau – prisijungimo duomenys).

9.2. Teismas sukuria paslaugų gavėjo paskyrą ir suteikia jam prisijungimo duomenis Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklių nustatyta tvarka, kai paslaugų gavėjo paskyra negali būti sukurta autentifikuojantis per išorines sistemas ir asmuo pateikia prašymą teismui sukurti paskyrą ir suteikti jam prisijungimo duomenis (užsienio juridiniams asmenims, užsieniečiams, neturintiems Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, asmenims, nesinaudojantiems elektroninės bankininkystės paslaugomis, neturintiems skaitmeninio parašo ir negalintiems savo asmens identifikuoti kitais autentifikavimosi būdais).

9.3. Prisijungimo duomenys asmeniui ar jo atstovui (įgaliotam asmeniui) suteikiami, atvykus į teismą ir pateikus Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklių 1 priede (kai prašymą teikia juridinis asmuo) ar 2 priede (kai prašymą teikia fizinis asmuo) nustatytos formos prašymą ir galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą (kai dėl prisijungimo duomenų kreipiasi paslaugų gavėjo atstovas, jis turi pateikti teismui atstovavimo teisę patvirtinančią dokumentą).

10. Neišnagrinėtos elektroninės teismo proceso bylos medžiaga susipažinti elektronine forma paruošiama raštinės darbuotojų naudojant LITEKO sistemos „Bylos apyrašas“ funkcionalumą.

11. ANK 575 straipsnio 1 dalyje, BPK 237 straipsnio 1, 2 dalyse, CPK 37 straipsnyje nurodyti proceso dalyviai, susipažindami su neišnagrinėtos bylos medžiaga, turi teisę daryti bylos dokumentų kopijas, išskyrus kopijas dokumentų, su kuriais neleidžiama susipažinti ar daryti dokumentų kopijų BPK, CPK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka (pvz., teismo psichiatrinių ekspertizių aktų ir pan.).

12. Tuo atveju, kai proceso dalyvis pageidauja gauti byloje esančių dokumentų kopijas, jis Skyriaus raštinės darbuotojui turi pateikti Taisyklių priede Nr. 1 nustatytos formos prašymą, ne vėliau kaip 5 dienas prieš teismo posėdį.

13. Jeigu dėl bylos dokumentų kopijų išdavimo kreipiasi proceso dalyvio, pageidaujančio daryti byloje esančių dokumentų išrašus ar kopijas, įgaliotas asmuo, išskyrus atvejus, kada atstovu yra advokatas arba advokato padėjėjas, jis pateiktame prašyme privalo pažymėti tiek savo, tiek atstovaujamo proceso dalyvio duomenis bei pateikti įstatymo reikalavimus atitinkančios paprastos rašytinės, notarinės arba jai prilygintos formos įgaliojimą.

14. Gavęs proceso dalyvio prašymą, Skyriaus raštinės darbuotojas registruoja jį Teismo raštinėje ir perduoda atitinkamai Teismo, Baudžiamųjų ar Civilinių bylų skyriaus pirmininkui, teisėjui pranešėjui ar teisėjų kolegijos pirmininkui.

15. Teismo, Baudžiamųjų ar Civilinių bylų skyriaus pirmininkas, teisėjas pranešėjas ar teisėjų kolegijos pirmininkas, gavęs prašymą, jį išnagrinėja ir užrašo rezoliuciją. Jeigu proceso dalyvio prašymas daryti bylos medžiagos kopijas atmetamas ar atmetamas iš dalies, rezoliucijoje nurodoma, dėl kokių priežasčių atitinkamų dokumentų išrašų ar kopijų neleidžiama daryti.

16. Skyriaus raštinės darbuotojas, atsižvelgdamas į reikalingą bylos medžiagos kopijų kiekį, vadovaudamasis Baudžiamųjų, civilinių ir administracinių teisės pažeidimų (*dabar – administracinių nusižengimų*) bylų ir jose esančių dokumentų įkainių nustatymo ir mokėjimo už bylos medžiagos kopijas Lietuvos Aukščiausiajame Teisme tvarkos aprašu, patvirtintu Teismo pirmininko 2015 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. (1.4)-1T-5, užpildo mokėjimo už bylų dokumentų ir skaitmeninių garso įrašų kopijas lapą (toliau – Mokėjimo lapas) (4 priedas) ir įteikia jį proceso dalyviui apmokėti. Mokėjimo lapo kopija pateikiama Teismo buhalterijai.

17. Bylos medžiagos kopijos pradedamos rengti proceso dalyviui iš anksto apmokėjus kopijavimo išlaidas ir pateikus banko nurodymą pervesti pinigus. Bylos medžiagos kopijos turi būti padarytos per įmanomai trumpesnę laiką, įvertinant bylos medžiagos kiekį, prašymų apimtį ir kitas aplinkybes, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apmokėjimo. Skyriaus raštinės darbuotojas, priimdamas iš proceso dalyvio banko nurodymą pervesti pinigus, informuoja jį, nurodydamas laiką, kada jis gali atvykti atsiimti bylos medžiagos kopijas.

18. Bylos medžiagos kopijas daro Skyriaus raštinės darbuotojas.

19. Bylos dokumentų kopijos išduodamos nepatvirtintos, bet pageidaujant prašymą pateikusiam proceso dalyviui, tvirtinamos Teismo nustatyta tvarka, vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais.

20. Banko nurodymo pervesti pinigus kopija įteikiama proceso dalyviui pageidaujant.

21. Proceso dalyvio prašymas su Teismo, Baudžiamųjų ar Civilinių bylų skyriaus pirmininko, teisėjo pranešėjo ar teisėjų kolegijos pirmininko rezoliucija, banko nurodymas segami į konkrečią bylą.

22. Proceso dalyvis, gavęs bylos dokumentų kopijas, pasirašo pateiktame prašyme.

23. Lėšos, gautos už bylų dokumentų kopijas, naudojamos Teisme įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Susipažinimą su 1990–1995 m. Lietuvos Aukščiausiajame Teisme pirmąja instancija išnagrinėtų bylų medžiaga bei šių bylų dokumentų kopijų darymą ir gavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 1R-308 patvirtintos Susipažinimo su teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklės. Su šių bylų medžiaga susipažinti galima Teismo 105 kabinete. Už bylų priežiūrą ir bylos medžiagos kopijų išdavimą atsakingas Teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis archyvaras.

III. SUSIPAŽINIMO SU NEIŠNAGRINĖTOJE BYLOJE ESANČIAIS GARSO ĮRAŠAIS IR JŲ KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO TVARKA

25. Norėdamas susipažinti su neišnagrinėtoje byloje esančiu garso įrašu (-ais), asmuo Skyriaus raštinės darbuotojui turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį ir / ar kitą dokumentą (įgaliojimą ar kt.), įrodantį jo teisę susipažinti su garso įrašu (-ais), bei Taisyklių priede Nr. 2 nustatytos formos prašymą, ne vėliau kaip 5 dienas prieš teismo posėdį.

26. Gavęs asmens prašymą, Skyriaus raštinės darbuotojas registruoja jį Teismo raštinėje ir perduoda Teismo, Civilinių bylų skyriaus ar Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkui, teisėjui pranešėjui ar teisėjų kolegijos pirmininkui.

27. Teismo, Civilinių bylų skyriaus ar Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas, teisėjas pranešėjas ar teisėjų kolegijos pirmininkas išnagrinėja prašymą ir užrašo rezoliuciją. Jeigu teisėjas asmens prašymą susipažinti su garso įrašu atmeta, rezoliucijoje nurodoma, dėl kokių priežasčių garso įrašo neleidžiama klausyti.

28. Skyriaus raštinės darbuotojas, gavęs prašymą su rezoliucija, kuria nedraudžiama susipažinti su garso įrašu, atsisiunčia garso įrašą iš LITEKO sistemos ir įkelia į vidiniame viešo dokumentų apsikeitimo kataloge „Mainai“ esantį Turto valdymo skyriaus darbuotojui, atsakingam už garso įrašų administravimą ir saugojimą, subkatalogą. Apie įkeltą garso įrašą informuoja Turto valdymo skyriaus darbuotoją, atsakingą už garso įrašų administravimą ir saugojimą, nurodydamas, kad proceso dalyvis nori susipažinti su garso įrašu.

29. Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už garso įrašų administravimą ir saugojimą, užtikrina, kad garso įrašas, su kuriuo nori susipažinti prašymą pateikęs asmuo, būtų įkeltas į Teismo bibliotekoje esančio kompiuterio vidinę laikmeną (kompiuterio kietąjį diską ar kompaktinių diskų skaitytuvą) ir būtų paruoštas perklausai.

30. Turto valdymo skyriaus darbuotojas apmoko proceso dalyvį, norintį susipažinti su garso įrašu, kaip naudotis Teismo bibliotekoje esančia technine ir programine įranga.

31. Su Teismo posėdžio garso įrašu proceso dalyviui gali būti leidžiama susipažinti tik teisėjui pasirašius teismo posėdžio protokolą (baudžiamosiose bylose) arba teismo posėdžio sekretoriui pasirašius informacinę pažymą (civilinėse bylose).

32. Proceso dalyvis, norėdamas gauti byloje esančio garso įrašo skaitmeninę kopiją, Skyriaus raštinės darbuotojui turi pateikti šio aprašo 5 punkte nurodytus dokumentus ir Taisyklių priede Nr. 3 nustatytos formos prašymą.

33. Skyriaus raštinės darbuotojas, gavęs prašymą ir patikrinęs asmens dokumentus bei įsitikinęs, kad proceso dalyvis turi teisę gauti garso įrašo skaitmeninę kopiją registruoja prašymą Teismo raštinėje ir perduoda Teismo, Baudžiamųjų ar Civilinių bylų skyriaus pirmininkui, teisėjui pranešėjui ar teisėjų kolegijos pirmininkui.

34. Teismo, Baudžiamųjų ar Civilinių bylų skyriaus pirmininkas, teisėjas pranešėjas ar teisėjų kolegijos pirmininkas išnagrinėja prašymą ir užrašo rezoliuciją. Jeigu teisėjas asmens prašymą daryti garso įrašo skaitmeninę kopiją atmeta, rezoliucijoje nurodoma, dėl kokių priežasčių garso įrašo skaitmeninės kopijos neleidžiama daryti.

35. Skyriaus raštinės darbuotojas, gavęs prašymą su rezoliucija, kuria nedraudžiama daryti garso įrašo kopiją, vadovaudamasis Baudžiamųjų, civilinių ir administracinių teisės pažeidimų (*dabar – administracinių nusižengimų*) bylų ir jose esančių dokumentų įkainių nustatymo ir mokėjimo už bylos medžiagos kopijas Lietuvos Aukščiausiajame Teisme tvarkos aprašu, patvirtintu Teismo pirmininko 2015-01-22 įsakymu Nr. (1.4)-1T-5, užpildo Mokėjimo lapą (4 priedas) ir įteikia jį asmeniui apmokėti. Mokėjimo lapo kopija pateikiama Teismo buhalterijai.

36. Garso įrašo (-ų) kopijos pradedamos rengti asmeniui iš anksto apmokėjus išlaidas už kompiuterinę laikmeną ir pateikus banko nurodymą pervesti pinigus. Garso įrašo (-ų) kopijos turi būti padaromos ir išduodamos ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo apmokėjimo. Skyriaus raštinės darbuotojas, priimdamas iš proceso dalyvio banko nurodymą pervesti pinigus, informuoja jį, nurodydamas laiką, kada jis gali atvykti atsiimti garso įrašo (-ų) kopiją.

37. Skyriaus raštinės darbuotojas, gavęs iš proceso dalyvio banko nurodymą pervesti pinigus, vadovaudamasis Taisyklių 28 punktu, garso įrašą perduoda Turto valdymo skyriaus darbuotojui, atsakingam už garso įrašų administravimą ir saugojimą, nurodydamas, kad proceso dalyvis pageidauja gauti garso įrašo kopiją.

38. Garso įrašų kopijas turi teisę daryti tik Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už garso įrašų administravimą ir saugojimą.

39. Garso įrašų kopijos gali būti daromos tik į Teismo turimas vienkartinio įrašymo laikmenas.

40. Proceso dalyvis, gavęs garso įrašo skaitmeninę kopiją, pasirašo pateiktame prašyme.

41. Proceso dalyvio prašymas su Teismo, Baudžiamųjų ar Civilinių bylų skyriaus pirmininko, teisėjo pranešėjo ar teisėjų kolegijos pirmininko rezoliucija, banko nurodymas segami į konkrečią bylą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Skyriaus raštinės ir Turto valdymo skyriaus vedėjai privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi šių Taisyklių nuostatų.

*Susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme
esančių neišnagrinėtų bylų medžiaga ir jos kopijų
darymo bei išdavimo tvarkos taisyklių
Priedas Nr. 1*

(vardas, pavardė)

Teisėjas
Teismo pirmininkas
Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas
Civilinių bylų skyriaus pirmininkas

(v. pavardė, parašas)

Lietuvos Aukščiausiajam Teismui

P R A Š Y M A S

(data)

Prašau padaryti Lietuvos Aukščiausiojo Teismo administracinio nusižengimo,
baudžiamosios, civilinės bylos Nr. _____ dokumentų kopijas _____

Viso: _____ lapų.

Kopijos reikalingos

(parašas)

KOPIJAS ATSIIMSIU (pažymėti tinkamą):

- Asmeniškai Teismo raštinėje;
- Popierines kopijas atsiųsti registruotu paštu;
- Nuskaitytus dokumentus atsiųsti el. paštu.

Dokumentų kopijas gavau:

(data, v. pavardė, parašas)

*Susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme
esančių neišnagrinėtų bylų medžiaga ir jos kopijų
darymo bei išdavimo tvarkos taisyklių
Priedas Nr. 2*

(vardas, pavardė)

Teisėjas
Teismo pirmininkas
Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas
Civilinių bylų skyriaus pirmininkas

(v. pavardė, parašas)

Lietuvos Aukščiausiajam Teismui

P R A Š Y M A S

(data)

Prašau leisti išklausti Lietuvos Aukščiausiojo Teismo administracinio nusižengimo, baudžiamosios, civilinės bylos Nr. _____ teismo posėdžio (-ų), įvykusio (-ų) _____, garso įrašą (-us).

(parašas)

Teismo posėdžio garso įrašą (-us) išklausiau:

(data, v. pavardė, parašas)

(vardas, pavardė)

Teisėjas
Teismo pirmininkas
Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas
Civilinių bylų skyriaus pirmininkas

(v. pavardė, parašas)

Lietuvos Aukščiausiajam Teismui

P R A Š Y M A S

(data)

Prašau padaryti Lietuvos Aukščiausiojo Teismo administracinio nusižengimo, baudžiamosios, civilinės bylos Nr. _____ teismo posėdžio (-ų), įvykusio (-ų) _____, garso įrašo (-ų) skaitmeninę (-es) kopiją (-as).

(parašas)

GARSO ĮRAŠĄ ATSIIMSIU (pažymėti tinkamą):

- Asmeniškai Teismo raštinėje;
- Kompiuterinę laikmeną atsiųsti registruotu paštu;

Teismo posėdžio garso įrašo skaitmeninę (-es) kopiją (-as) gavau:

(data, v. pavardė, parašas)

*Susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme
esančių neišnagrinėtų bylų medžiaga ir jos kopijų
darymo bei išdavimo tvarkos taisyklių
Priedas Nr. 4*

LIETUVOS AUKŠČIAUSIASIS TEISMAS

**MOKĖJIMO UŽ BYLŲ DOKUMENTŲ IR SKAITMENINIŲ GARSO ĮRAŠŲ KOPIJAS
LAPAS**

_____ (data)

Proceso dalyvis _____
(vardas, pavardė, procesinis statusas)

Bylos numeris _____

Kopijos lapo formatas	Įkainiai (eurais)	Lapų skaičius (vnt.)	Suma
A4	0,07		
A5	0,04		
A3	0,14		
Nuskaityta A4 formato lapo kopija, įrašyta į kompiuterinę laikmeną	0,07		
A4 formato lapo kopija, perduota el. paštu	0,07		
Kompiuterinė laikmena			
Iš viso			

Nurodytą sumą prašome sumokėti į Lietuvos Aukščiausiojo Teismo sąskaitą Nr. LT697300010122102414, esančią AB „Swedbank“, banko kodas 73000.

_____ (užpildžiusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Aukščiausiasis Teismas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme esančių neišnagrinėtų bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos taisyklių tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-14 Nr. 1T-28
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Parašo paskirtis	pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aurelijus Gutauskas Teisėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-14 14:27:30 GMT+03:00
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-14 14:27:53 GMT+03:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-10 09:42:08 GMT+02:00 - 2023-12-10 09:42:08 GMT+02:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Lietuvos teismų informacinė sistema
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. (2022-06-14 14:50:26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	Nuorašą suformavo LITEKO 2022-06-14 14:50:26
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-