

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRO
ĮSAKYMAS

**DĖL TEISINGUMO MINISTRO 2007 M. RUGSĖJO 17 D. ĮSAKYMO NR. 1R-360
„DĖL NOTARO DOKUMENTŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2012 m. spalio 15 d. Nr. 1R-255
Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2007 m. rugsėjo 17 d. įsakymą Nr. 1R-360 „Dėl Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. [100-4087](#); 2011, Nr. [48-2341](#)) ir išdėstau jį nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL NOTARO PROFESINĖS VEIKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMO,
SAUGOJIMO IR PERDAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos notariato įstatymo (Žin., 1992, Nr. [28-810](#); 2003, Nr. [15-598](#)) 15¹ straipsniu,

t v i r t i n u Notaro profesinės veiklos dokumentų tvarkymo, saugojimo ir perdavimo taisykles (pridedama).“

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2013 m. sausio 1 d.

TEISINGUMO MINISTRAS

REMIGIJUS ŠIMAŠIUS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2007 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. 1R-360
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2012 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1R-255
redakcija)

NOTARO PROFESINĖS VEIKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMO, SAUGOJIMO IR PERDAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Notaro profesinės veiklos dokumentų tvarkymo, saugojimo ir perdavimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato notaro profesinės veiklos metu sudarytų ir gautų dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos notariato įstatymu (Žin., 1992, Nr. [28-810](#)), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), kitais teisės aktais.

3. Už notaro dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir perdavimą atsako notaras.

Pasibaigus notaro įgaliojimams arba sustabdžius notaro įgaliojimus, už jo veiklos metu sudarytų dokumentų saugojimą ir naudojimą atsako Lietuvos notarų rūmai.

4. Notaro dokumentų tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir perdavimo toliau saugoti kontrolę vykdo Lietuvos notarų rūmai.

II. DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

Dokumentų registravimas

5. Notaro parengti ir gauti su jo veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas notaro dokumentų apskaitos sistemoje, užtikrinta jų paieška ir priejimo prie dokumentų galimybės.

6. Notaro dokumentai registruojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais bendraisiais dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos, taip pat šių taisyklių reikalavimais.

7. Notaro dokumentai registruojami dokumentų registruose. Už dokumentų registravimą registruose atsakingas notaras. Dokumentų registrai nustatomi notaro dokumentacijos plane pagal Lietuvos notarų rūmų parengtą Notaro veiklos dokumentų registrų sąrašą, kuriame turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys, registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis).

Dokumentų registruose registruojami notaro vienu kalendorinių metų dokumentai, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Notaro sudaryti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami. Notaro gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną.

8. Notaro įsakymai registruojami taip:

8.1. Įsakymai personalo, veiklos organizavimo ir atostogų klausimais registruojami Įsakymų personalo, veiklos organizavimo ir atostogų klausimais registre (1 priedas), kurio identifikavimo žymuo – PV.

8.2. Įsakymų registre įrašomi šie duomenys: įsakymo registracijos numeris ir registravimo data, įsakymo pavadinimas (antraštė).

8.3. Įsakyme įrašoma jo registravimo data ir registracijos numeris pagal įsakymų registrą.

9. Kiti notaro dokumentai (aktai, pažymos ir kt.), notaro siunčiami ir gauti dokumentai

registruojami taip:

9.1. Aktai, pažymos ir kiti notaro dokumentai, išskyrus siunčiamus ir gautus dokumentus, registruojami Bendrame dokumentų registre (2 priedas), kurio identifikavimo žymuo – B, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip. Bendrame dokumentų registre įrašomi šie duomenys: registruojamo dokumento registracijos data ir numeris, pavadinimas (antraštė).

9.2. Notaro siunčiami dokumentai registruojami Siunčiamų dokumentų registre (3 priedas), kurio identifikavimo žymuo – S. Registre įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris ir registravimo data, adresatas, pavadinimas (antraštė).

9.3. Notaro gauti dokumentai registruojami Gautų dokumentų registre (4 priedas), kurio identifikavimo žymuo – G. Registre įrašomi šie duomenys: dokumento gavimo data ir registracijos numeris, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, dokumento pavadinimas (antraštė).

9.4. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautos dokumentų kopijos ar dokumentų skaitmeninės kopijos išspausdinamos ir registruojamos pagal šių taisyklių 9.3 punkte nustatytus reikalavimus. Jei vėliau gaunamas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

9.5. Dokumente įrašomi šie registravimo duomenys: dokumento registracijos data ir numeris pagal dokumentų registrą; jeigu dokumentas gautas – dokumento gavimo data ir registracijos numeris.

10. Dokumentuose registravimo data ir registracijos numeris, gautuose dokumentuose – dokumento gavimo data ir registracijos numeris rašomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo reikalavimus.

11. Dokumentų registruose gali būti ir papildomų su dokumento apyvarta susijusių duomenų: rezoliucijos tekstas, dokumento užduoties vykdytojas, bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda, dokumento lapų skaičius (kartu su pridedamais dokumentais), kiti reikalingi duomenys.

12. Jei reikalinga, notaras veiklos dokumentus registruoja ir kituose registruose, numatytuose Notaro veiklos dokumentų registrų sąrašė (pvz., Įteikiamų dokumentų registras, Gautų, pateiktų sąskaitų, išduotų kvitų registras ir pan.).

13. Dokumentai, sudaryti atliekant notarinius veiksmus, ir notariniai veiksmai registruojami taip:

13.1. Oficialieji, oficialiesiems testamentams prilyginami ir asmeniniai testamentai registruojami Testamentų apskaitos abėcėlinėje registravimo knygoje (registre) (5 priedas).

13.2. Pareiškimai dėl palikimo priėmimo registruojami Palikimui priimti prašymų registravimo knygoje (registre) (6 priedas).

13.3. Paveldėjimo bylos registruojamos Paveldėjimo bylų apskaitos abėcėlinėje registravimo knygoje (registre) (7 priedas).

13.4. Notariniai veiksmai registruojami Notariniuose registruose teisės aktų nustatyta tvarka.

13.5. Prašymų įforminti vekselio ar čekio protestą registravimo registro, užprotestuotų dėl neapmokėjimo ar neakceptavimo vekselių viešo registro, informacijos apie klientų atliktas operacijas pinigais registro tvarkymo, jų pildymo tvarka nustatyta kituose teisės aktuose.

13.6. Jei reikalinga, dokumentus, sudarytus atliekant notarinius veiksmus, notari registruoja ir kituose registruose, numatytuose Notaro veiklos dokumentų registrų sąrašė (pvz., nekilnojamojo daikto perleidimo sutarčių, kitokių sutarčių, įgaliojimų ir pan. registrai).

Bylų sudarymas ir tvarkymas

14. Notaro sudaryti ar gauti ir užregistruoti dokumentai turi būti sisteminami (dedami į bylas) pagal notaro dokumentacijos planą (8 priedas). Notaro dokumentacijos planas rengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, pagal Lietuvos notarų rūmų parengtą Notaro veiklos bylų sąrašą, atsižvelgiant į Lietuvos

vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, taip pat šiose taisyklėse nustatytus reikalavimus.

15. Iš notaro dokumentų sudaromos bylos, kurios į dokumentacijos planą įrašomos tokia tvarka:

15.1. Į dokumentacijos planą įrašomos tos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.

15.2. Į dokumentacijos planą bylos įrašomos pagal notarui nustatytas veiklos sritis. Veiklos sritys ir bylos sisteminamos notaro pasirinkta tvarka.

Veiklos sritys dokumentacijos plane numeruojamos iš eilės kaip punktai, kiekvienos srities bylos – kaip papunkčiai.

15.3. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris.

Įrašyti konkrečiai bylai suteiktas indeksas (eilės numeris) nekeičiamas. Jeigu kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos indeksas (eilės numeris) į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas. Kai tokia byla po kelerių metų vėl sudaroma, jai suteikiamas buvęs indeksas (eilės numeris).

15.4. Kiekvienos dokumentacijos plane įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro tvirtinama notaro profesinės veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle (toliau – Rodyklė). Tais atvejais, jei į bylą numatoma dėti skirtingo saugojimo termino dokumentus, bylos saugojimo terminas nurodomas pagal į bylą dedamų dokumentų ilgiausią saugojimo terminą.

15.5. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi asmenys.

16. Bylos sudaromos pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos, taip pat šiuos reikalavimus:

16.1. Bylos sudaromos iš dokumentų, notaro sudarytų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas paveldėjimo bylas.

16.2. Dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus.

16.3. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį.

16.4. Gauti teisės aktai notaro veiklos klausimais dedami į atskiras bylas pagal dokumentų rūšis, saugojimo terminus ar sudarytojus. Jei tokių dokumentų nedaug, jie gali būti dedami į vieną bylą pagal saugojimo terminus.

16.5. Notaro parengti įsakymai personalo, veiklos organizavimo ir atostogų klausimais dedami į vieną bylą.

16.6. Susirašinėjimo dokumentų bylos sudaromos pagal temas.

16.7. Dokumentų registrai dedami į bylas pagal jų saugojimo terminus arba į registre registruotų dokumentų bylas.

17. Bylų antraštės turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloje esančių dokumentų rūšį, turinį ir temą:

17.1. Jeigu byla sudaroma iš vieno rūšies dokumento, antraštėje nurodomas jo pavadinimas.

17.2. Jeigu byla sudaroma iš dviejų rūšių dokumentų, bylos antraštėje nurodomos abi dokumentų rūšys.

17.3. Jeigu byla sudaroma iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų vienu klausimu, bylos antraštėje apibendrintai rašoma „dokumentai“.

17.4. Susirašinėjimo dokumentų bylų antraštėse nurodomi susirašinėjimo klausimai (temos), taip pat gali būti nurodomi konkretūs arba apibendrinti korespondentų pavadinimai, pvz., „Susirašinėjimo su Lietuvos notarų rūmais notarų veiklos klausimais dokumentai“, „Susirašinėjimo su fiziniais (ar juridiniais) asmenimis atsisakymo atlikti notarinį veiksmą klausimais dokumentai“ ir pan.

17.5. Bylų antraštėse vartojamos konkrečios formuluotės, pavadinimai netrumpinami.

17.6. Sudaromos vienaarūšės bylos į dokumentacijos planą įrašomos viena apibendrinta

antrašte, pvz., „Juridinio asmens steigimo sutartys“. Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas.

18. Pagal Lietuvos notarų rūmų parengtą Notaro veiklos bylų sąrašą parengtas notaro dokumentacijos planas su Lietuvos notarų rūmais derinamas ne rečiau kaip kartą per 5 metus.

19. Jeigu per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nenumatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas (9 priedas). Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas iš eilės pagal suderinto dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį.

Parengtas dokumentacijos plano papildymų sąrašas derinamas su Lietuvos notarų rūmais.

20. Dokumentai į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami ir bylos sudaromos pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos, taip pat šiuos reikalavimus:

20.1. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę.

20.2. Ant sudaromos bylos aplanko užrašoma bylos antraštė ir indeksas pagal dokumentacijos planą.

20.3. Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautą dokumento kopiją ar dokumento skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją vėliau gaunamas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir pirmiau gautos kopijos pirmas lapas su jį gavusio notaro padarytais įrašais (jei jie neperrašomi ant gauto dokumento originalo).

20.4. Bylos sudaromos ne daugiau kaip iš 150–200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

20.5. Į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius. Dokumentų juodraščiai, grąžintini dokumentai į bylas nededami.

20.6. Dokumentai byloje dedami chronologine tvarka, jeigu netaikoma kita jų sisteminimo tvarka.

20.7. Dokumentai vienu klausimu dedami kartu.

20.8. Dokumentai, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, dedami į atskiras bylas.

20.9. Priedai ir pridedami dokumentai, neatsižvelgiant į jų datas, dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jeigu priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, iš jų gali būti sudaroma atskira byla (tomas).

20.10. Notaro įsakymų dėl darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo iš jo, pareigų, atlyginimo pakeitimo kopijos, kiti dokumentai, tiesiogiai susiję su konkrečiu darbuotoju, dedami į darbuotojo asmens bylą.

20.11. Dokumentų registrai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, dedami į bylas pagal jų saugojimo terminus arba į registre registruotų dokumentų bylas.

20.12. Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės sisteminamos pavardžių abėcėlės tvarka.

20.13. Paveldėjimo dokumentai dedami į atskiras bylas pagal palikėją (kiekvienam palikėjui sudaroma atskira byla):

20.13.1. Papildomai pateikti dokumentai dedami prie pagrindinės paveldėjimo bylos, jei ji saugoma notaro biure.

20.13.2. Papildomai pateikti dokumentai su pagrindinės bylos kopijomis dedami į atskirą bylą ir sudaroma nauja papildoma paveldėjimo byla, jei pagrindinė byla yra perduota saugoti į Lietuvos notarų rūmų archyvą.

20.14. Prašymai anuliuoti testamentus dedami į testamentų bylas. Jei testamentai buvo patvirtinti iki 2001 m. liepos 1 d. (iki jų registravimo Testamentų registre) ir saugomi Lietuvos notarų rūmų arba valstybės archyvuose, prašymų apie tokių testamentų anuliavimą vienas egzempliorius išsiunčiamas į atitinkamą archyvą.

20.15. Nekilnojamojo daikto priėmimo ir perdavimo aktai, liudijimai, pakvitavimai apie sutarčių sąlygų įvykdymą, susitarimai panaikinti sutartis ar pakeisti sutarčių sąlygas dedami

prie sutarčių. Jei sutartys pasirašytos kito notaro ar ankstesniais metais, – į atskiras bylas chronologine tvarka.

20.16. Prašymai išduoti notaro bylose saugomų dokumentų dublikatus, liudijimus ir pažymas apie notarinius veiksmus, notarinio registro išrašus ir išduotų dokumentų antrieji egzemplioriai (kopijos) dedami chronologine tvarka (išduoto dokumento antrasis egzempliorius (kopija) dedamas po prašymo).

20.17. Dokumentų laikino perdavimo naudotis aktai (10 priedas) ir poėmio protokolai (jeigu tokių yra) dedami į vieną bylą.

Pagal dokumentų laikino perdavimo naudotis aktą ar poėmio protokolą iš bylos išimto dokumento vietoje dedama to dokumento kopija. Grąžintas dokumentas dedamas atgal į bylą, dokumento kopija išimama.

21. Notaro dokumentai tvarkomi praėjus vieniems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo:

21.1. Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus.

21.2. Jei atitinkamos dokumentų rūšies ar viena tema susijusių dokumentų apyvarta nedidelė, į tvarkomą bylą gali būti dedami dvejų kalendorinių metų dokumentai, jei tokios bylos apimtis nebus didesnė, nei nustatyta šių taisyklių 20.4 punkte.

21.3. Ilgai saugomose bylose (bylose, kurias nustatyta saugoti nuo 26 iki 100 metų) ir notarinių veiksmų bylose, kurias nustatyta saugoti nuo 10 iki 25 metų, dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu notaro registruotu dokumentu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka.

Jeigu byla sudaryta iš vardinių dokumentų, patikrinamas dokumentų išdėstymas pavardžių abėcėlės tvarka.

21.4. Jeigu byloje yra dokumentų, kurie neatitinka bylos antraštės ar dokumentų saugojimo termino, jie dedami į reikiamas bylas. Dokumentų nereikalingi egzemplioriai iš bylos išimami.

21.5. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti registrai išspausdinami ir dedami į bylas. Jei tokį registrą numatyta saugoti trumpai, jis gali būti saugomas informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jo autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie registro visą saugojimo laiką.

21.6. Papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai notarinių veiksmų ilgai saugomoms byloms sudaromas bylos vidaus apyrašas (11 priedas). Paveldėjimo byloms bylų vidaus apyrašai nesudaromi.

22. Ilgai saugomų bylų lapai numeruojami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos, taip pat šiuos reikalavimus:

22.1. Bylos lapai numeruojami arabiškais skaitmenimis, kiekvienos bylos (tomo) lapai numeruojami atskirai.

22.2. Lapo numeris rašomas pieštuku viršutiniame dešiniajame kampe, noliečiant teksto.

22.3. Byloje esančių dokumentų lapai numeruojami iš eilės. Bylos vidaus apyrašas, kuriame surašomi byloje esantys dokumentai, numeruojamas atskirai, antraštinis lapas ir baigiamojo įrašo lapas nenumeruojami.

23. Sunumeravus ilgai saugomos bylos lapus, kiekvienos bylos gale įdedamas bylos baigiamojo įrašo lapas (12 priedas), kuriame skaitmenimis ir žodžiais rašomas sunumeruotų bylos lapų skaičius, raidinių ir praleistų lapų numeriai, lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t. t.) numeriai ir bylos vidaus apyrašo (jeigu toks yra) lapų skaičius.

24. Bylos antraštiniame lape (13 priedas) bylą sudariusio notaro pavadinimas (notaro biuro pavadinimas, notaro vardas ir pavardė), bylos indeksas, bylos antraštė, bylos chronologinės ribos (data), bylos saugojimo terminas rašomi pagal dokumentacijos planą. Jeigu per kalendorinius metus notaro pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape nurodomas paskutinis pavadinimas.

25. Sutvarkytos ir įformintos ilgai saugomos ir notarinių veiksmų trumpai saugomos

bylos, užbaigti bylų apyrašai dedami į aplankus be metalinių laikiklių.

26. Kitos trumpai saugomos bylos nepertvarkomos, dokumentai gali būti paliekami aplankuose su metaliniais laikikliais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

27. Tais atvejais, kai trumpai saugomos bylos ar atskiri dokumentai iš bylos išduodami teisėsaugos ar finansinius patikrinimus atliekančioms institucijoms, bylos lapai sunumeruojami, parašomas bylos baigiamasis įrašas.

III. BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR PERDAVIMAS

28. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos. Pasibaigus nustatytam minimaliam bylos saugojimo terminui, atliekama dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl tolesnio jų saugojimo ar sunaikinimo pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

29. Kiekvieno notaro veiklos metu sudarytų ilgai saugomų ir notarinių veiksmų bylų, kurias nustatyta saugoti 25 metus, bylų apskaita daroma bylų apyrašuose (jų tęsinuose). Trumpai saugomų notarinių veiksmų bylų, kurias nustatyta saugoti 10 metų, apskaita vedama tokių bylų sąrašuose.

30. Sutvarkytos pagal šių taisyklių 21–26 punktuose nustatytus reikalavimus ilgai saugomos bei notarinių veiksmų bylos, kurias nustatyta saugoti 25 metus, į bylų apyrašus įrašomos ir trumpai saugomų notarinių veiksmų bylų, kurias nustatyta saugoti 10 metų, sąrašai sudaromi per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

31. Bylų apyrašai sudaromi pagal bylų saugojimo terminus. Apyrašo pavadinimą sudaro į apyrašą įrašomų bylų apibendrintas pavadinimas, jų saugojimo terminas ir apyrašo numeris.

32. Į bylų apyrašus įrašomos:

32.1. kalendoriniais metais užbaigtos ilgai saugomos bylos ir notarinių veiksmų bylos, kurias nustatyta saugoti 25 metus;

32.2. buvusios trumpai saugomos bylos, kurioms atlikus dokumentų vertės ekspertizę ar pasikeitus dokumentų saugojimo terminams nustatyta jas saugoti ilgai.

33. Bylos į apyrašus įrašomos pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, taip pat šiuos reikalavimus:

33.1. Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane.

33.2. Kiekvienais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.

33.3. Bylos (jų tomai) įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kiekvienam suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

33.4. Į apyrašą įrašoma kiekvieno apskaitos vieneto antraštė, chronologinės ribos (data), lapų skaičius.

Jeigu prie visų į apyrašą įrašytų dokumentų priėjimas yra ribojamas, tai nurodoma bylų apyrašo (jo tęsinio) pirmojo lapo viršutinėje paraštėje.

33.5. Nurodomas įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų (neskaičiuojant išbrauktų, perduotų ar pakartotinai įrašytų bylų, praleistų bylų numerių) skaičius.

34. Bylų apyrašai derinami pagal šių taisyklių 40 punkte nustatytus reikalavimus.

35. Suderinus bylų apyrašą, bylos apskaitos duomenys (apyrašo ir bylos numeriai) užrašomi kiekvienos į bylų apyrašą įrašytos bylos antraštiniame lape ir ant aplanko.

Jeigu į apyrašą įrašyta byla papildoma reikalingais dokumentais, jie numeruojami eilės tvarka ir nurodomi bylos baigiamajame įrašė.

36. Papildomus įrašus bylų baigiamuosiuose įrašuose, taip pat taisymus suderintuose bylų apyrašuose gali atlikti tik notaras ar kitas jo įgaliotas asmuo. Įrašius reikalingą įrašą ar žymą pasirašoma, nurodoma vardas ir pavardė, data.

37. Notaro sudarytos bylos įrašomos į toliau tęsiamus arba naujai sudaromus tokius bylų apyrašus:

37.1. Į Notarinių veiksmų ilgai saugomų (100 m.) bylų apyrašą Nr. 2 (14 priedas) įrašomos notariškai patvirtintų, priimtų saugoti oficialiesiems testamentams prilyginamų testamentų, asmeninių testamentų, liudijimų, aktų dėl asmeninių testamentų priėmimo, prašymų anuliuoti testamentus bylos, kurioms nustatytas 100 metų saugojimo terminas.

37.2. Notariniai registrai įrašomi į Notarinių registrų ilgai saugomų (100 m.) bylų apyrašą Nr. 3 (15 priedas). Registrai įrašomi chronologine tvarka.

37.3. Į Notarinių veiksmų ilgai saugomų (75 m.) bylų apyrašą Nr. 4 (16 priedas) įrašomos sutartys, aktai, liudijimai, susitarimai, hipotekos ir įkeitimo sandoriai, jų pakeitimai, paveldėjimo ir kitos notarinių veiksmų bylos, kurioms nustatytas 75 metų saugojimo terminas.

Paveldėjimo bylos įrašomos abėcėlės tvarka (pagal palikėjo pavardę). Kitos bylos įrašomos pagal bylų išdėstymo tvarką Rodyklėje ar notaro dokumentacijos plane ir chronologiją.

37.4. Notariškai patvirtintų sutarčių, prašymų registruoti Juridinių asmenų registre bylos, kurioms nustatytas 25 metų saugojimo terminas, įrašomos į Notarinių veiksmų bylų, saugomų 25 metus bylų apyrašą Nr. 5 (17 priedas). Bylos įrašomos pagal bylų išdėstymo tvarką notaro dokumentacijos plane ir chronologiją.

37.5. Notaro įsakymai, darbuotojų asmens sąskaitų kortelės, atleistų darbuotojų asmens bylos, darbų saugos ir sveikatos dokumentų bylos įrašomos į Personalo valdymo ilgai saugomų bylų apyrašą Nr. 6 (18 priedas).

38. Notarinių veiksmų bylos, kurioms nustatytas 10 metų saugojimo terminas, įrašomos į Notarinių veiksmų trumpai saugomų (10 m.) bylų sąrašą (19 priedas).

39. Bylos į apyrašus ar sąrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką Rodyklėje ar dokumentacijos plane.

40. Ilgai saugomų bylų apyrašai, 25 metus saugomų notarinių veiksmų bylų apyrašai, trumpai saugomų notarinių veiksmų bylų sąrašai derinami su Lietuvos notarų rūmais.

41. Atlikus dokumentų vertės ekspertizę ir sudarius bylų apyrašus, jei reikia, dokumentams, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, surašomas dokumentų naikinimo aktas (20 priedas). Į dokumentų naikinimo aktą įrašoma kiekvienos naikinti atrinktos bylos antraštė, nurodomas dokumentų naikinimo būdas, atsakingas už dokumentų sunaikinimą asmuo. Dokumentų naikinimo aktai derinami pagal šių taisyklių 40 punkte nustatytus reikalavimus.

Notaro dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad nebūtų įmanoma atkurti juose esančios informacijos ar jos dalies turinio.

42. Priėjimas prie notarinių veiksmų dokumentų ir jų apskaitos dokumentų yra ribojamas. Tai nurodoma bylų apyrašo ar bylų sąrašo pirmojo lapo viršutinėje skiltyje.

43. Pasibaigus notaro įgaliojimams ar tais atvejais, kai notaras teisės aktų nustatyta tvarka perkeliamas iš vienos savivaldybės į kitą, pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, taip pat šių taisyklių reikalavimus sutvarkomi visų metų notaro veiklos ir notarinių veiksmų dokumentai, bylų apyrašai, sąrašai užbaigiami, sudaromi naikinimo aktai. Sudaromas perduodamų bylų aktas. Visi dokumentai derinami pagal šių taisyklių 40 punkte nustatytus reikalavimus.

Užbaigtam bylų apyrašui rašomas apyrašo antraštinis lapas (21 priedas), kuriame nurodomas notaro pavadinimas (notaro biuro pavadinimas, notaro vardas ir pavardė), nuoroda fondo numeriui įrašyti, apyrašo pavadinimas ir numeris, į apyrašą įrašytų bylų chronologinės ribos. Jei notaro vardas, pavardė ar notaro (-ų) biuro pavadinimas (miestas, rajonas, notaro biuro numeris) keitėsi, antraštiniame lape chronologine tvarka surašomi pavadinimo, vardo, pavardės pasikeitimai ir jų datos.

Užbaigto bylų apyrašo lapai numeruojami ir baigiamasis įrašas rašomas pagal šių taisyklių 22, 23 punktuose nustatytus reikalavimus.

44. Notaro dokumentai saugomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų saugojimo reikalavimus, jeigu kiti teisės aktai nenumato kitaip.

45. Oficialieji, oficialiesiems testamentams prilyginami ir asmeniniai testamentai

saugomi Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka.

46. Notaro dokumentai saugomi notaro biuro patalpose arba pagal dokumentų perdavimo aktą (22 priedas) gali būti perduoti saugoti į Lietuvos notarų rūmų archyvą.

47. Pasibaigus notaro įgaliojimams, sustabdžius notaro įgaliojimus, perkėlus notarą iš vienos savivaldybės į kitą, notaro dokumentai, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, kartu su jų apskaitos dokumentais toliau tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

2012 m. spalio 9 d.

Notaro profesinės veiklos dokumentų tvarkymo,
saugojimo ir perdavimo taisyklių
1 priedas

(Įsakymų registro formos pavyzdys)

(notaro biuro pavadinimas)

NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

ĮSAKYMŲ PERSONALO, VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR ATOSTOGŲ KLAUSIM AIS REGISTRAS PV

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastabos:

- Įsakymų registro formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.
- Jei ilgai saugomas registras buvo pildomas informacinių technologijų priemonėmis, jis gali būti pasirašomas laikantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)) 8 straipsnio 1 dalyje nustatytų reikalavimų.

Notaro profesinės veiklos dokumentų tvarkymo,
saugojimo ir perdavimo taisyklių
2 priedas

(Bendro dokumentų registro formos pavyzdys)

(notaro biuro pavadinimas)

NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

BENDRAS DOKUMENTŲ REGISTRAS B

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastabos:

1. Bendro dokumentų registro formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.
2. Jei trumpai saugomas registras buvo pildomas informacinių technologijų priemonėmis, jis gali būti pasirašomas laikantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)) 8 straipsnio 1 ir 3 dalyse nustatytų reikalavimų.

Notaro profesinės veiklos dokumentų tvarkymo,
saugojimo ir perdavimo taisyklių
3 priedas

(Siunčiamų dokumentų registro formos pavyzdys)

(notaro biuro pavadinimas)

NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS S

Reg. Nr.	Data	Adresatas	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastabos:

1. Siunčiamų dokumentų registro formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.
2. Jei trumpai saugomas registras buvo pildomas informacinių technologijų priemonėmis, jis gali būti pasirašomas laikantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)) 8 straipsnio 1 ir 3 dalyse nustatytų reikalavimų.

Notaro profesinės veiklos dokumentų tvarkymo,
saugojimo ir perdavimo taisyklių
4 priedas

(Gautų dokumentų registro formos pavyzdys)

(notaro biuro pavadinimas)

NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS G

Reg. Nr.	Dokumento gavimo data	Dokumento sudarytojo pavadinimas	Gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastabos:

1. Gautų dokumentų registro formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.
2. Jei trumpai saugomas registras buvo pildomas informacinių technologijų priemonėmis, jis gali būti pasirašomas laikantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)) 8 straipsnio 1 ir 3 dalyse nustatytų reikalavimų.

Notaro profesinės veiklos dokumentų tvarkymo,
saugojimo ir perdavimo taisyklių
5 priedas

(Testamentų apskaitos abėcėlinės registravimo knygos (registro) formos pavyzdys)

(notaro biuro pavadinimas)

NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

TESTAMENTŲ APSKAITOS ABĖCĖLINĖ REGISTRAVIMO KNYGA (REGISTRAS)

Eil. Nr.	Testamento data	Testatorius (-iai)	Testamentiniai įpėdiniai	Registro Nr.	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastabos:

1. Knygos (registro) formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis (pvz., testamentų įregistravimo Testamentų registre identifikavimo numeris, žyma apie testamentą anuliavimą ir kt.).

2. Jei ilgai saugoma knyga (registras) buvo pildoma informacinių technologijų priemonėmis, ji gali būti pasirašoma laikantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)) 8 straipsnio 1 dalyje nustatytų reikalavimų.

Notaro profesinės veiklos dokumentų tvarkymo,
saugojimo ir perdavimo taisyklių
6 priedas

(Palikimui priimti prašymų registravimo knygos (registro) formos pavyzdys)

(notaro biuro pavadinimas)

NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

PALIKIMUI PRIIMTI PRAŠYMŲ REGISTRAVIMO KNYGA (REGISTRAS)

Paveldėjimo bylos Nr.	Pareiškimo apie palikimo priėmimą gavimo data	Mirusiojo vardas, pavardė	Mirties data	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastabos:

1. Knygos (registro) formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.
2. Jei trumpai saugoma knyga (registas) buvo pildoma informacinių technologijų priemonėmis, ji gali būti pasirašoma laikantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)) 8 straipsnio 1 ir 3 dalyse nustatytų reikalavimų.

Notaro profesinės veiklos dokumentų tvarkymo,
saugojimo ir perdavimo taisyklių
7 priedas

(Paveldėjimo bylų apskaitos abėcėlinės registravimo knygos (registro) formos pavyzdys)

(notaro biuro pavadinimas)

NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

PAVELDĖJIMO BYLŲ APSKAITOS ABĖCĖLINĖ REGISTRAVIMO KNYGA (REGISTRAS)

Eil. Nr.	Pareiškimo gavimo data	Paveldėjimo bylos Nr.	Mirusiojo vardas, pavardė	Mirties data	Pareiškėjo vardas, pavardė	Paveldėjimo teisės liudijimo, papildomo liudijimo išdavimo data, registro Nr.	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastabos:

1. Knygos (registro) formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.
2. Jei ilgai saugoma knyga (registas) buvo pildoma informacinių technologijų priemonėmis, ji gali būti pasirašoma laikantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)) 8 straipsnio 1 dalyje nustatytų reikalavimų.

Notaro profesinės veiklos dokumentų
tvarkymo, saugojimo ir perdavimo taisyklių
8 priedas

(Dokumentacijos plano formos pavyzdys)

(notaro (-ų) biuro pavadinimas)

NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

_____ **METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS**

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(teisės aktai ir lentelės 4 skiltyje)

vartojami jų sutrumpinimai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo asmens vardas ir pavardė	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7
1.1.	1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS Įsakymai personalo, veiklos organizavimo, atostogų klausimais ir jų registras	50 m.	.....	.....		
1.2.		.....	.....	.....		
1.3		.....	.....	.....		
	2. NOTARINIAI VEIKSMAI					
2.1.	Notariniai registrai	100 m.	.....	.....		
2.2.	.....	.....	.....	.....		
2.3.	.....	.....	.....	.....		

Notaras (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(Lietuvos notarų rūmų prezidentas (-ė)
arba jo (jos) įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentacijos plano 7 skiltį užpildė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pastabos:

1. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. notaras arba darbuotojas, atsakingas už notaro bylų apskaitą, dokumentacijos plano 7-oje skiltyje įrašo užbaigtų bylų skaičių. Jei per kalendorinius metus bylų sudaryta nebuvo, šioje skiltyje rašoma „0“.

2. Pagal Lietuvos notarų rūmų parengtą Notaro veiklos bylų sąrašą notaro dokumentacijos planas su Lietuvos notarų rūmais derinamas ne rečiau kaip kartą per 5 metus.

Notaro profesinės veiklos dokumentų
tvarkymo, saugojimo ir perdavimo taisyklių
9 priedas

(Dokumentacijos plano papildymų sąrašo formos pavyzdys)

(notaro (-ų) biuro pavadinimas)

NOTARAS (-Ė) _____

(vardas ir pavardė)

_____**METŲ DOKUMENTACIJOS PLANO PAPILDYMŲ SĄRAŠAS**

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____

(teisės aktai ir lentelės 4 skiltyje

vartojami jų sutrumpinimai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo asmens vardas ir pavardė	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
		Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7
3.5.	3. DOKUMENTŲ VALDYMAS Dokumentų naikinimo aktai	....	....	....		

Notaras (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(Lietuvos notarų rūmų prezidentas (-ė)
arba jo (jos) įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentacijos plano papildymų sąrašo 7 skiltį užpildė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pastaba. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. notaras arba darbuotojas, atsakingas už notaro bylų apskaitą, dokumentacijos plano papildymų sąrašo 7-oje skiltyje įrašo užbaigtų bylų skaičių. Jei per kalendorinius metus bylų sudaryta nebuvo, šioje skiltyje rašoma „0“.

(Dokumentų laikino perdavimo naudotis akto formos pavyzdys)

(notaro (-ų) biuro pavadinimas)
NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ LAIKINO PERDAVIMO NAUDOTIS AKTAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

1. Dokumentų perdavimo pagrindas:

1.1. _____
(teisės akto (-ų), kuriuo (-iais) vadovaujantis perduodami dokumentai, nuorodos)

1.2. _____
(rašytinio kreipimosi dėl dokumentų perdavimo nuoroda)

2. Dokumentus laikinai perima _____

(kodas ir įstaigos, organizacijos pavadinimas, jei asmuo – vardas ir pavardė, adresas, tel.,
toliau – Gavėjas)

3. Dokumentų perėmimo tikslas _____

4. Laikiniai perduodami dokumentai:

Fondo Nr. *	Apyrašo Nr.	Kito apskaitos dokumento pavadinima s	Bylos Nr. (indeksas)	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos chronologinės ribos (dokumento data ir Nr.)	Lapų skaičius	Pastabos

Iš viso laikinai perduodama _____
(skaitmenimis ir žodžiais) (bylų ir (ar) dokumentų)

5. Dokumentų grąžinimo terminas _____. Šis dokumentų grąžinimo terminas,
esant pagrįstiems motyvams, gali būti pratęstas tik perdavusiam asmeniui ir Gavėjui atskirai
dėl to raštu susitarus.

6. Laikiniai perimti dokumentai, juose esanti informacija arba dokumentų kopijos negali
būti perduotos tretiesiems asmenims be dokumentus perdavusio asmens sutikimo, jei
įstatymai nenustato kitaip. Gavėjas atsako už perimtų dokumentų saugumą ir fizinę būklę
įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Šis aktas surašytas dviem egzemplioriais: vienas – dokumentus perdavusiam
asmeniui, kitas – Gavėjui.

Dokumentus perdavė

Notaras (-ė) _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentus priėmė

(priėmusios įstaigos vadovo
ar kito įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentus grąžino

(grąžinusios įstaigos
vadovo ar kito įgalioto
asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentus priėmė

Notaras (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pastabos:

1. Aktas nesudaromas, kai ikiteisminio tyrimo įstaigos, darydamos poėmį, dokumentus paima pagal poėmio protokolą. Kai laikinai perduodami naudotis dokumentai saugomi Lietuvos notarų rūmuose, dokumento sudarytojo rekvizite vietoje notaro vardo ir pavardės, notaro biuro pavadinimo nurodoma – LIETUVOS NOTARŲ RŪMAI.

2.*Fondo numeris nurodomas, kai laikinai perduodami naudotis dokumentai saugomi Lietuvos notarų rūmuose.

3. Kai laikinai perduodami naudotis dokumentai saugomi Lietuvos notarų rūmuose, nurodomas dokumentus perduodančio ir grąžintus dokumentus priimančio asmens pareigų pavadinimas.

Notaro profesinės veiklos dokumentų
tvarkymo, saugojimo ir perdavimo taisyklių
11 priedas

(Bylos vidaus apyrašo forma)

BYLOS VIDAUS APYRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registracijos data arba dokumento gavimo data	Dokumento registracijos numeris	Bylos lapų numeriai	Pastabos
1	2	3	4	5	6

Vidaus apyrašo lapų skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pastaba. Bylos vidaus apyrašo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis. Vidaus apyrašą pasirašo jį rengęs darbuotojas.

(Bylos baigiamojo įrašo forma)

BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS

Bylos lapų (puslapių) skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

iš jų:
raidiniai _____
praleisti _____
su defektais _____
su įklijomis _____
vokai su indėliais _____
Kita _____.

Bylos vidaus apyrašo lapų skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Pastabos. _____

_____.

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

(data)

Papildomai sunumeruota:

Lapo (puslapio) Nr.	Iš viso byloje lapų (puslapių) (skaitmenimis ir žodžiais)	Data	Parašas, vardas ir pavardė	Pastabos

(Bylos antraštinio lapo forma)

Priėjimas prie dokumentų ribojamas

**VILNIAUS MIESTO 00-OJO NOTARO (-Ų) BIURO
NOTARAS VARDENIS PAVARDENIS**

(bylos indeksas)

(bylos antraštė)

F. Nr. _____
Ap. Nr. _____
B. Nr. _____

Pradėta _____
Baigta _____
Data _____
Saugojimo terminas ____

Pastabos:

1. Nuoroda „Priėjimas prie dokumentų ribojamas“ rašoma, kai byla sudaryta iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai.
2. Fondo numeris nurodomas, kai notaro dokumentai saugomi Lietuvos notarų rūmuose.

(Bylų apyrašo formos pavyzdys)

Priėjimas prie dokumentų ribojamas

(notaro biuro pavadinimas)
NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

**NOTARINIŲ VEIKSMŲ ILGAI SAUGOMŲ (100 M.)
BYLŲ APYRAŠAS NR. 2**

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6
	2011 m.				
1.	Notariškai patvirtinti testamentai	2011-01-03	139	lapai	
2.	Notariškai patvirtinti testamentai	2011-05-30			
		2011-06-01	140	lapų	
		2011-12-30			
....					

Irašyti _____ apskaitos vienetai nuo Nr. _____ iki
(skaitmenimis ir žodžiais)
Nr. _____. Iš viso apyraše _____
(skaitmenimis ir žodžiais)
apskaitos vienetai. Apskaitos ypatumai: _____.

Notaras (-ė) _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(Lietuvos notarų rūmų prezidentas (-ė)
arba jo (jos) įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Bylų apyrašo tęsinio formos pavyzdys)

Priėjimas prie dokumentų ribojamas

(notaro biuro pavadinimas)
NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

**NOTARINIŲ REGISTRŲ ILGAI SAUGOMŲ (100 M.)
BYLŲ APYRAŠAS NR. 3**

(Tęsinys)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6
	2011 m.				
15.	Notarinis registras	2011-01-03	96	lapai	
16.	Notarinis registras	2011-03-23			
		2011-03-24	96	lapai	
		2011-06-14			
....					

Irašyti _____ apskaitos vienetai nuo Nr. _____ iki
(skaitmenimis ir žodžiais)
Nr. _____. Iš viso apyraše _____
(skaitmenimis ir žodžiais)
apskaitos vienetai. Apskaitos ypatumai: _____.

Notaras (-ė) _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(Lietuvos notarų rūmų prezidentas (-ė)
arba jo (jos) įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Notaro profesinės veiklos dokumentų
tvarkymo, saugojimo ir perdavimo taisyklių
16 priedas

(Bylų apyrašo tęsinio formos pavyzdys)

Priėjimas prie dokumentų ribojamas

(notaro biuro pavadinimas)
NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

**NOTARINIŲ VEIKSMŲ ILGAI SAUGOMŲ (75 M.)
BYLŲ APYRAŠAS NR. 4**

(Tęsinys)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6
15.	2011 m. Vardenio Pavardenio paveldėjimo byla	2011-03-03 2011-05-25	46	lapai	
...	...	...	...		

Irašyti _____ apskaitos vienetai nuo Nr. _____ iki
(skaitmenimis ir žodžiais)
Nr. _____. Iš viso apyraše _____
(skaitmenimis ir žodžiais)
apskaitos vienetai. Apskaitos ypatumai: _____.

Notaras (-ė) _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(Lietuvos notarų rūmų prezidentas (-ė)
arba jo (jos) įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Bylų apyrašo tęsinio formos pavyzdys)

Priėjimas prie dokumentų ribojamas

(notaro biuro pavadinimas)
NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

**NOTARINIŲ VEIKSMŲ BYLŲ, SAUGOMŲ 25 M.,
APYRAŠAS NR. 5**

(Tęsinys)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Pastabos
1	2	3	
	2011 m.		
112.	Preliminarios sutartys ir dokumentai, kuriais remiantis sutartys patvirtintos	2011-01-03 2011-06-29	
...	...	...	
...	...	...	

Irašyti _____ apskaitos vienetai nuo Nr. _____ iki
(skaitmenimis ir žodžiais)
Nr. _____. Iš viso apyrašė _____
(skaitmenimis ir žodžiais)
apskaitos vienetai. Apskaitos ypatumai: _____.

Notaras (-ė) _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(Lietuvos notarų rūmų prezidentas (-ė)
arba jo (jos) įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Bylų apyrašo formos pavyzdys)

(notaro biuro pavadinimas)
NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

**PERSONALO VALDYMO ILGAI SAUGOMŲ
BYLŲ APYRAŠAS NR. 6**

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1.	2011 m. Įsakymai personalo, veiklos organizavimo, atostogų klausimais ir jų registras PV	2011-01-03 2011-12-22	6	lapai	
2.	Vardo Pavardaičio asmens byla	2010-05-06 2012-06-15	10	lapų	

Irašyti _____ apskaitos vienetai nuo Nr. _____ iki
(skaitmenimis ir žodžiais)
Nr. _____. Iš viso apyraše _____
(skaitmenimis ir žodžiais)
apskaitos vienetai. Apskaitos ypatumai: _____.

Notaras (-ė) _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(Lietuvos notarų rūmų prezidentas (-ė)
arba jo (jos) įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Bylų sąrašo tęsinio formos pavyzdys)

Priėjimas prie dokumentų ribojamas

(notaro biuro pavadinimas)
NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

**NOTARINIŲ VEIKSMŲ TRUMPAI SAUGOMŲ (10 M.)
BYLŲ SĄRAŠAS**

(Tęsinys)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Pastabos
12.	2011 m. Įgaliojimai	2011-01-03 2011-05-30	10 m. (pasibaigus įgaliojimo terminui)
13.	Įgaliojimai	2011-06-01 2011-12-31	
14.	Preliminariosios sutartys, dokumentai, kuriais remiantis sutartys patvirtintos	2011-01-03 2011-05-30	

Įrašyti _____ apskaitos vienetai nuo Nr. _____ iki
(skaitmenimis ir žodžiais)
Nr. _____. Iš viso sąrašė _____
(skaitmenimis ir žodžiais)
apskaitos vienetai. Apskaitos ypatumai: _____.

Notaras (-ė) _____
(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(Lietuvos notarų rūmų prezidentas (-ė)
arba jo (jos) įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Notaro profesinės veiklos dokumentų
tvarkymo, saugojimo ir perdavimo taisyklių
20 priedas

(Dokumentų naikinimo akto forma)

(notaro biuro pavadinimas)
NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____,
(dokumento pavadinimas, registracijos data ir registracijos numeris)
atrinkti naikinti šie dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs:

Eil. Nr.	Bylos antraštė	Bylos indeksas (apskaitos vieneto numeris pagal bylų apyrašą)	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų skaičius)	Saugojim o terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso atrinkta naikinti _____ bylos.
(skaitmenimis ir žodžiais)
Už dokumentų sunaikinimą atsakingas _____.
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)
Dokumentai turi būti naikinami _____.
(naikinimo būdas)

Notaras (-ė) _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA
(Lietuvos notarų rūmų prezidentas (-ė)
arba jo (jos) įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Apyrašo antraštinio lapo forma)

Priėjimas prie dokumentų ribojamas

FONDAS NR. _____

(notaro biuro pavadinimas)
NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

(apypašo pavadinimas ir Nr.)

F. Nr. _____
Ap. Nr. _____
B. Nr. _____

Pradėta _____
Baigta _____
Data _____
Saugojimo terminas ____

Pastabos:

1. Nuoroda „Priėjimas prie dokumentų ribojamas“, kai ribojamas priėjimas prie visų į apypašą įrašytų dokumentų.
2. Fondo numeris nurodomas, kai notaro dokumentai saugomi Lietuvos notarų rūmuose.

Notaro profesinės veiklos dokumentų
tvarkymo, saugojimo ir perdavimo
taisyklių
22 priedas

(Dokumentų perdavimo akto formos pavyzdys)

(notaro (-ų) biuro pavadinimas)
NOTARAS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

LIETUVOS NOTARŲ RŪMAI
DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____,
(dokumento pavadinimas, data ir registracijos numeris)

_____ perdavė, o
(notaro (-ės) vardas ir pavardė)
Lietuvos notarų rūmai, atstovaujami _____, priėmė:
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Eil. Nr.	Apyrašo pavadinimas ir numeris ar kito apskaitos dokumento pavadinimas	Perduodamų apskaitos vienetų numeriai (nuo Nr. ... iki Nr. ...)	Apskaitos vienetų skaičius	Pastabos
1.	Notarinių veiksmų ilgai saugomų (75 m.) bylų apyrašas Nr. 2	Nr. 1–Nr. 250	250	
2.	2010 m. trumpai saugomų bylų sąrašas	Nr. 150–Nr. 300	151	

Iš viso perduota _____ apskaitos vienetai.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė

Notaras (-ė) _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

Priėmė
(Lietuvos notarų rūmų
prezidentas (-ė) arba jo
(jos) įgalioto asmens) _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

pareigos)
