

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRO
Į S A K Y M A S

**DĖL TEISINGUMO MINISTRO 2009 M. BALANDŽIO 30 D.
ĮSAKymo NR. 1R-140 „DĖL ANTSTOLIO VEIKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMO
IR SAUGOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKAITIMO**

2011 m. gruodžio 23 d. Nr. 1R-309
Vilnius

P a k e i ĉ i u Antstolio veiklos dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 1R-140 „Dėl Antstolio veiklos dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. [52-2063](#); 2011, Nr. [48-2340](#)), ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

TEISINGUMO MINISTRAS

REMIGIJUS ŠIMAŠIUS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2009 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 1R-140
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2011 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. 1R-309
redakcija)

ANTSTOLIO VEIKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antstolio veiklos dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato antstolio profesinėje veikloje sudarytų ir gautų dokumentų (toliau – antstolio dokumentai) tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos antstolių įstatymu (Žin., 2002, Nr. [53-2042](#)), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), kitais norminiais teisės aktais.

3. Už antstolio dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą atsako antstolis.

4. Antstolio dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija ir Lietuvos antstolių rūmai.

II. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Dokumentų registravimas

5. Antstolio dokumentai turi būti užregistruoti.

6. Antstolio dokumentai registruojami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais bendraisiais dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos, taip pat šiose taisyklėse nustatytais reikalavimais.

7. Antstolio dokumentai registruojami dokumentų registruose. Dokumentų registrų kiekį ir jų sąrašą įsakymu, suderintu su Lietuvos antstolių rūmais, tvirtina antstolis. Sąraše turi būti nurodytas kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą atitinkamame registre (1 priedas).

Dokumentų registruose registruojami antstolio vieno kalendorinių metų dokumentai, jeigu kiti norminiai teisės aktai nenustato kitaip.

Dokumentai registruojami tą dieną, kai jie gaunami ar pasirašomi. Kai dokumentus antstolis sudaro ir pasirašo ne antstolio kontoroje, jie registruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų pasirašymo.

8. Antstolio įsakymai registruojami taip:

8.1. įsakymai veiklos organizavimo klausimais registruojami Įsakymų veiklos organizavimo klausimais registre (2 priedas);

8.2. įsakymai personalo klausimais registruojami Įsakymų personalo klausimais registre (2 priedas);

8.3. įsakymų registre įrašomi šie duomenys: įsakymo registracijos numeris ir registravimo data, įsakymo pavadinimas (antraštė);

8.4. įsakyme įrašoma jo registravimo data ir registracijos numeris pagal įsakymų registrą.

9. Kiti antstolio dokumentai (aktai, pažymos ir kt.), antstolio siunčiami ir gauti dokumentai registruojami taip:

9.1. Aktai, pažymos ir kiti antstolio dokumentai, išskyrus siunčiamus ir gautus dokumentus, taip pat dokumentus, kurie pagal šių taisyklių 7 punkto reikalavimus

registruojami atskiruose registruose, registruojami Bendrame dokumentų registre (3 priedas), jeigu kiti norminiai teisės aktai nenustato kitaip. Bendrame dokumentų registre įrašomi šie duomenys: registruojamo dokumento registracijos numeris ir registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė).

9.2. Antstolio siunčiami dokumentai registruojami Siunčiamų dokumentų registre (4 priedas). Registre įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris ir registravimo data, adresatas, dokumento pavadinimas (antraštė).

9.3. Antstolio gauti dokumentai registruojami Gautų dokumentų registre (5 priedas). Registre įrašomi šie duomenys: dokumento registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, dokumento pavadinimas (antraštė).

9.4. Dokumente įrašomi šie registravimo duomenys: dokumento registravimo data ir registracijos 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, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

11. Dokumentų registruose gali būti ir papildomų su dokumentų 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. Antstolio gauti vykdomieji dokumentai apskaitomi ir registruojami Vykdomųjų dokumentų apskaitos žurnale (6 priedas). Žurnale įrašomi šie duomenys: vykdomojo dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, vykdomąjį dokumentą išdavusio pareigūno vardas ir pavardė (jei vykdomąjį dokumentą išdavė juridinis asmuo, – jo pavadinimas), vykdomojo dokumento datos ir numerio nuoroda, vykdomojo dokumento išsiuntimo iš antstolio (-ių) kontoros data, asmens, kuriam išsiųstas vykdomasis dokumentas, vardas ir pavardė (jei vykdomasis dokumentas išsiųstas juridiniam asmeniui, – jo pavadinimas).

Bylų sudarymas ir tvarkymas

13. Antstolio dokumentai turi būti sisteminami (dedami į bylas) pagal antstolio dokumentacijos planą (7 priedas). Kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, rengiamas ir teikiamas derinti kitų metų dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas rengiamas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, taip pat šiose taisyklėse nustatytus reikalavimus.

14. Iš antstolio dokumentų sudaromos bylos, kurios į dokumentacijos planą įrašomos tokia tvarka:

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

14.2. Į dokumentacijos planą bylos įrašomos pagal veiklos sritis. Veiklos sritys ir bylos sisteminamos antstolio pasirinkta tvarka.

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

14.3. Kiekvienai į dokumentacijos planą įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris.

Įrašytai 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).

14.4. Kiekvienos į dokumentacijos planą įrašomos bylos saugojimo terminas nurodomas

vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro tvirtinama antstolių veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle.

14.5. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi asmenys.

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

15.1. Bylos sudaromos iš dokumentų, antstolio sudarytų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu (pvz., vykdomosios bylos).

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

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

15.4. Antstolio parengti įsakymai kartu su dokumentais, kurie patvirtinti šiais įsakymais, dedami į atskiras bylas pagal jų rūšis (pvz., veiklos organizavimo, personalo klausimais) ir saugojimo terminus.

15.5. Susirašinėjimo dokumentų bylos sudaromos pagal temas, saugojimo terminus ar korespondentus.

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

15.7. Iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, sudaromos atskiros bylos.

16. Dokumentacijos plane bylų antraštės turi būti konkrečios ir aiškos, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų rūšį, turinį ir temą:

16.1. Jeigu byla sudaroma iš vienos rūšies dokumento, antraštėje nurodomas jo pavadinimas.

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

16.3. Jeigu byla sudaroma iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų viena tema, bylos antraštėje apibendrintai rašoma „dokumentai“.

16.4. Susirašinėjimo dokumentų bylų antraštėse nurodomi susirašinėjimo klausimai (temos), taip pat gali būti nurodomi konkretūs arba apibendrinti korespondentų pavadinimai (pvz., „Susirašinėjimo su Lietuvos antstolių rūmais antstolių veiklos klausimais dokumentai“).

16.5. Bylų, sudarytų iš planavimo, atskaitomybės ir panašių dokumentų antraštėse nurodomas apimamas laikotarpis, (pvz., metų, pusmečių ataskaitos).

17. Dokumentacijos planas derinamas su Lietuvos antstolių rūmais. Derinti teikiami du dokumentacijos plano egzemplioriai: vienas dokumentacijos plano egzempliorius lieka Lietuvos antstolių rūmams, antrasis egzempliorius – jį parengusiam antstoliui.

18. Jeigu per kalendorinius metus atsiranda dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nenumatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas (8 priedas). Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas iš eilės pagal suderinto dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį.

Parengtas dokumentacijos plano papildymų sąrašas derinamas pagal šių taisyklių 17 punkte nustatytus reikalavimus.

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

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

19.2. Ant sudaromos bylos segtuvo ar aplanko užrašoma bylos antraštė ir indeksas pagal dokumentacijos planą.

19.3. Į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius. Dokumentų juodraščiai, gražintini dokumentai į bylas nededami.

19.4. Dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka, jeigu netaikoma kita sisteminimo

tvarka.

19.5. Dokumentai vienu klausimu dedami kartu.

19.6. Priedai ir pridedami dokumentai, neatsižvelgiant į jų datas, laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso.

19.7. Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės sisteminamos pavardžių abėcėlės tvarka.

19.8. Visi su konkrečia vykdomąja byla susiję dokumentai dedami į tą vykdomąją bylą. Jeigu dokumentas susijęs su keliomis vykdomosiomis bylomis, kuriose vykdomas išieškojimas iš skirtingų skolininkų, dokumento kopijos dedamos į kiekvieną vykdomąją bylą.

Jeigu dokumentas susijęs su keliomis vykdomosiomis bylomis, kuriose vykdomas išieškojimas iš to paties skolininko, dokumentas dedamas į vieną iš vykdomųjų bylų. Jeigu baigiasi šios vykdomosios bylos saugojimo terminas, dokumentas perduodamas į kitą vykdomąją bylą, kol nesibaigs visų vykdomųjų bylų, su kuriomis susijęs dokumentas, saugojimo terminas.

19.9. Dokumentų laikino perdavimo naudotis aktai (9 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.

19.10. Bylos sudaromos ne daugiau kaip iš 150–200 lapų, jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas (toliau – byla).

20. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos dokumentacijos plane ir dokumentacijos plano papildymų sąrašė, jei toks buvo sudarytas, nurodomas per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičius.

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

21.1. Tikrinami kiekvienos bylos ir byloje esančių dokumentų saugojimo terminai pagal dokumentacijos planą ir norminius teisės aktus, kuriuose jie nustatyti.

21.2. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai išspausdinami ir dedami į bylas. Jei tokį registrą numatyta saugoti iki 10 metų, jis gali būti saugomas informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jo autentiškumą, patikimumą ir prieinamumą prie registro visą saugojimo laiką.

21.3. Ilgai saugomose bylose (bylose, kuriose esantiems dokumentams nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų) dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu antstolio registruotu dokumentu), jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, neatsižvelgiant į atsakomojo dokumento datą.

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. Ilgai saugomos bylos lapai sunumeruojami, rašomas bylos baigiamasis įrašas (10 priedas) ir bylos antraštinis lapas (11 priedas).

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

22.1. Bylos lapai numeruojami arabiškais skaitmenimis, kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai.

22.2. Lapo numeris rašomas viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto.

22.3. Numeruojami visi bylos lapai, išskyrus antraštinį ir bylos baigiamojo įrašo lapus.

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

24. Bylos antraštiniame lape rašomas bylą sudariusio antstolio vardas ir pavardė, antstolio (-ių) kontoros pavadinimas, bylos indeksas pagal dokumentacijos planą, bylos antraštė, bylos chronologinės ribos (data), bylos saugojimo terminas. Jeigu per kalendorinius metus antstolio (-ių) kontoros pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape nurodomas paskutinis pavadinimas. Trumpai saugomos bylos (bylos, kuriose esantiems dokumentams nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų) antraštinio lapo galima nerašyti, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo ar aplanko.

25. Trumpai saugomos bylos nepertvarkomos, jų lapai nenumerojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

26. Tais atvejais, kai trumpai saugomos bylos ar atskiri jos dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka laikinai perduodami naudotis kitoms įstaigoms, bylos lapai sunumeruojami, parašomas bylos baigiamasis įrašas.

III. BYLŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

27. 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 rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

28. Kiekvieno antstolio sudarytų ilgai saugomų bylų apskaita daroma bylų apyrašuose (jų tęsinuose (12–13 priedai)).

29. Sutvarkytos pagal šių taisyklių 21–24 punktuose nustatytus reikalavimus ilgai saugomos bylos į bylų apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

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

31. Į bylų apyrašus įrašomos:

31.1. kalendoriniais metais užbaigtos ilgai saugomos bylos;

31.2. buvusios trumpai saugomos bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgo saugojimo terminas.

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

32.1. Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.

32.2. Kiekvienais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.

32.3. Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kiekvienam suteikiamas atskiras eilės numeris.

32.4. Į apyrašą įrašoma kiekvienos bylos antraštė, chronologinės ribos (data), lapų skaičius.

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

32.6. Nurodomas į bylų apyrašą įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.

33. Bylų apyrašai derinami pagal šių taisyklių 17 punkte nustatytus reikalavimus.

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

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

35. Papildomus įrašus bylų baigiamuosiuose įrašuose, taip pat taisymus suderintuose

bylų apyrašuose gali atlikti tik antstolis ar kitas jo įgaliotas asmuo. Padarius reikalingą įrašą ar žymą pasirašoma, nurodoma vardas ir pavardė, data.

36. Turto aprašų, antstolio sudarytų priimant palikimą, turto pardavimo ir perdavimo aktų bylos, kurioms nustatytas 50 metų saugojimo terminas, įrašomos į Antstolio funkcijų vykdymo ilgai saugomų (50 m.) bylų apyrašą. Bylos įrašomos chronologine tvarka (pagal bylos užbaigimo datą).

37. Antstolio įsakymai personalo klausimais, darbuotojų asmens sąskaitų kortelės, atleistų darbuotojų darbo sutarčių, darbų saugos ir sveikatos dokumentų bylos, nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų tyrimo dokumentai (protokoliai, aktai, išvados, susirašinėjimo dokumentai ir kt.) įrašomi į Personalo valdymo ilgai saugomų bylų apyrašą.

38. Atlikus dokumentų vertės ekspertizę ir sudarius bylų apyrašus, jei reikia, dokumentams, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, surašomas dokumentų naikinimo aktas (14 priedas). Į dokumentų naikinimo aktą įrašoma kiekvienos naikinti atrinktos bylos antraštė (dokumento pavadinimas), nurodomas dokumentų naikinimo būdas, atsakingas už dokumentų sunaikinimą asmuo. Dokumentų naikinimo aktai derinami pagal šių taisyklių 17 punkte nustatytus reikalavimus.

Antstolio dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad nebūtų įmanoma atkurti juose esančios informacijos ar jos dalies turinio. Asmuo, atsakingas už antstolio dokumentų sunaikinimą, turi pasirašyti akte, patvirtindamas dokumentų sunaikinimo faktą.

39. Pasibaigus antstolio įgaliojimams bylų apyrašai užbaigiami.

Užbaigiam bylų apyrašui rašomas apyrašo antraštinis lapas (15 priedas), kuriame nurodomas antstolio vardas ir pavardė, antstolio (-ių) kontoros pavadinimas, nuoroda fondo numeriui įrašyti, apyrašo pavadinimas ir numeris, į apyrašą įrašytų bylų chronologinės ribos. Jei antstolio vardas, pavardė ir (ar) antstolio (-ių) kontoros pavadinimas keitėsi, antraštiniame lape chronologine tvarka surašomi vardo, pavardės ir (ar) pavadinimo pasikeitimai ir jų datos.

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

40. Antstolio dokumentai saugomi antstolio kontoros patalpose:

40.1. Į apyrašus įrašytos ilgai saugomos bylos saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tvirtinamose dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo taisyklėse nustatytų reikalavimų. Ilgai saugomos bylos taip pat gali būti saugomos antstolio kontoroje esančiame seife.

40.2. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas.

41. Visi antstolio dokumentai pagal dokumentų perdavimo aktą (16 priedas) gali būti perduoti saugoti asmeniui, turinčiam licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugas.

42. Pasibaigus antstolio įgaliojimams, antstolio dokumentai, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, kartu su jų apskaitos dokumentais toliau saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

Antstolio veiklos dokumentų
tvarkymo ir saugojimo taisyklių
1 priedas

(Dokumentų registrų sąrašo formos pavyzdys)

PATVIRTINTA

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

antstolio _____

(data)

įsakymu Nr. _____

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-Ė) _____

(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ REGISTRŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumentų registro pavadinimas	Dokumentų registro identifikavimo žymuo	Dokumentų registro pildymo laikotarpis	Už dokumentų registravimą atsakingo darbuotojo vardas ir pavardė	Pastabos
1.	Įsakymų veiklos organizavimo klausimais registras	V	Metų	.....	
...					
3	Gautų dokumentų registras	G	Metų	.....	
...					
5.	Įsakymų personalo klausimais registras	P	Metų		
...					
9.	Darbo sutarčių registracijos žurnalas (registras)	D	Tęstinis	.....	
...					
12.	Bendras dokumentų registras	B	Metų	.....	
...					

Pastaba. Dokumentų registrų sąrašo formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.

Antstolio veiklos dokumentų
tvarkymo ir saugojimo taisyklių
2 priedas

(Įsakymų registro formos pavyzdys)

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)
ANTSTOLIS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

ĮSAKYMU _____ KLAUSIMAIŠ REGISTRAS _____
(įrašyti – VEIKLOS ORGANIZAVIMO arba PERSONALO) (identifikavimo žymuo)

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Įsakymų registro formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.

Antstolio veiklos dokumentų
tvarkymo ir saugojimo taisyklių
3 priedas

(Bendro dokumentų registro formos pavyzdys)

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

BENDRAS DOKUMENTŲ REGISTRAS _____
(identifikavimo žymuo)

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Pastabos
B-1	2011-10-31	2012 m. dokumentacijos planas	
.....			

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Bendro dokumentų registro formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.

Antstolio veiklos dokumentų
tvarkymo ir saugojimo taisyklių
4 priedas

(Siunčiamų dokumentų registro formos pavyzdys)

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS _____
(identifikavimo žymuo)

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

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Siunčiamų dokumentų registro formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.

Antstolio veiklos dokumentų
tvarkymo ir saugojimo taisyklių
5 priedas

(Gautų dokumentų registro formos pavyzdys)

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS _____
(identifikavimo žymuo)

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

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Gautų dokumentų registro formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.

Antstolio veiklos dokumentų
tvarkymo ir saugojimo taisyklių
6 priedas

(Vykdomųjų dokumentų apskaitos žurnalo formos pavyzdys)

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

VYKDOMŲJŲ DOKUMENTŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Reg. Nr.	Vykdomojo dokumento gavimo data	Vykdomąjį dokumentą išdavusio pareigūno vardas ir pavardė (jei vykdomąjį dokumentą išdavė juridinis asmuo, – jo pavadinima s)	Vykdomojo dokumento datos ir registracijo s numerio nuoroda	Vykdomojo dokumento išsiuntimo iš antstolio (-ių) kontoros data	Asmens, kuriam išsiųstas vykdomasis dokumenta s, vardas ir pavardė (jei vykdomasis dokumenta s išsiųstas juridiniam asmeniui, – jo pavadinima s)	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Vykdomųjų dokumentų apskaitos žurnalo formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.

Antstolio veiklos dokumentų
tvarkymo ir saugojimo taisyklių
7 priedas

(Dokumentacijos plano formos pavyzdys)

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

_____ METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

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

_____ vartojami jų sutrumpinimai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo 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. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS					
1.1.	Įsakymai veiklos organizavimo klausimais	...	...	...		
1.2.	.....	...	...	...		
...						
	2. PERSONALO VALDYMAS					
2.1.	Įsakymai personalo klausimais	...	...	...		
...		...	...	...		
	6. ANTSTOLIO FUNKCIJŲ VYKDYMAS					
6.1.	Vykdomosios bylos dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo	...	...	...		
...		...	...	...		
6.10.	.....	...	...	...		
6.11.	.....	...	...	...		

Antstolis (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo pirmininkas (-ė)
arba jo (jos) įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentacijos plano 7 skiltį užpildė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pastaba. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 d. darbuotojas, atsakingas už antstolio bylų apskaitą, dokumentacijos plano 7 skiltyje įrašo užbaigtų bylų skaičių, nurodo savo pareigų pavadinimą, vardą, pavardę, datą ir pasirašo. Jei per kalendorinius metus bylų sudaryta nebuvo, šioje skiltyje rašoma „0“.

Antstolio veiklos dokumentų
tvarkymo ir saugojimo taisyklių
8 priedas

(Dokumentacijos plano papildymų sąrašo formos pavyzdys)

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

_____ **METŲ DOKUMENTACIJOS PLANO PAPILDYMŲ SĄRAŠAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

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

vartojami jų sutrumpinimai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo 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
6. ANTSTOLIO FUNKCIJŲ VYKDYMAS						
6.12.	Vykdomosios bylos, kuriose visiškai nebuvo įvykdytas vykdomasis dokumentas					
6.13.	.....	...	...	...		

Antstolis (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo pirmininkas (-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. darbuotojas, atsakingas už antstolio bylų apskaitą, dokumentacijos plano papildymo sąrašo 7 skiltyje įrašo užbaigtų bylų skaičių, nurodo savo pareigų pavadinimą, vardą, pavardę, datą ir pasirašo.

Antstolio veiklos dokumentų
varkymo ir saugojimo taisyklių
9 priedas

(Dokumentų laikino perdavimo naudotis akto formos pavyzdys)

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-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. Laikinai perduodami dokumentai:

Fondo Nr.	Apyrašo Nr.	Kito apskaitos dokumento pavadinimas	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. Laikinai 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
Antstolis (-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
Antstolis (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pastabos. Aktas nesudaromas, kai ikiteisminio tyrimo įstaigos, darydamos poėmį, dokumentus paima pagal poėmio protokolą. Kai laikinai perduodami naudotis dokumentai saugomi Lietuvos antstolių rūmuose ar pas dokumentų saugojimo paslaugas teikiantį asmenį, dokumento sudarytojo rekvizite vietoj antstolio vardo ir pavardės, antstolio (-ių) kontoros pavadinimo nurodoma – LIETUVOS ANTSTOLIŲ RŪMAI arba dokumentų saugojimo paslaugas teikiančio asmens pavadinimas.

Fondo numeris nurodomas, kai laikinai perduodami naudotis dokumentai saugomi Lietuvos antstolių rūmuose arba pas dokumentų saugojimo paslaugas teikiantį asmenį.

Kai laikinai perduodami naudotis dokumentai saugomi Lietuvos antstolių rūmuose ar pas dokumentų saugojimo paslaugas teikiantį asmenį, nurodomas dokumentus perduodančio ir grąžintus dokumentus priimančio asmens pareigų pavadinimas.

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

Antstolio veiklos dokumentų
tvarkymo ir saugojimo taisyklių
11 priedas

(Bylos antraštinio lapo forma)

Priėjimas prie dokumentų ribojamas

ANTSTOLIO VARDENIO PAVARDENIO KONTOROS
ANTSTOLIS VARDENIS PAVARDENIS

(bylos indeksas)

(bylos antraštė)

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

Pradėta	_____
Baigta	_____
Data	_____
Saugojimo terminas	_____

Pastabos. Nuoroda „Priėjimas prie dokumentų ribojamas“ rašoma, kai byla sudaryta iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai.

Fondo numeris nurodomas, kai antstolio dokumentai saugomi Lietuvos antstolių rūmuose ar pas dokumentų saugojimo paslaugas teikiančią asmenį.

Antstolio veiklos dokumentų
tvarkymo ir saugojimo taisyklių
12 priedas

(Bylų apyrašo tęsinio formos pavyzdys)

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

**ANTSTOLIO FUNKCIJŲ VYKDYMO ILGAI SAUGOMŲ (50 M.)
BYLŲ APYRAŠAS NR. ____**

(Tęsinys)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Lapų skaičius	Pastabos
	2009 m.			
15.	Vardenio Pavardenio paveldimo turto aprašas	2009-04-03 2009-06-29	5	
...				
...			...	

Irašyti _____ apskaitos vienetai nuo Nr. _____ iki
(skaitmenimis ir žodžiais)

Nr. _____. Iš viso apyrašė _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

apskaitos vienetai. Apskaitos ypatumai: _____.

Antstolis (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo pirmininkas (-ė)
arba jo (jos) įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Antstolio veiklos dokumentų
varkymo ir saugojimo taisyklių
13 priedas

(Bylų apyrašo formos pavyzdys)

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

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

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Lapų skaičius	Pastabos
	2009 m.			
1.	Įsakymai personalo klausimais ir jų registras	2009-02-03 2009-12-22	6	
2.	Atleistų darbuotojų darbo sutartys	2009	10	Priėjimas prie dokumentų ribojamas

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

Antstolis (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo pirmininkas (-ė)
arba jo (jos) įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Antstolio veiklos dokumentų
tvarkymo ir saugojimo taisyklių
14 priedas

(Dokumentų naikinimo akto forma)

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____,
(dokumento pavadinimas, 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 (apskaito s vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos

Iš viso atrinkta naikinti _____ (atitinkamai įrašoma – bylų, apskaitos vienetų).
(skaitmenimis ir žodžiais)

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas _____.
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dokumentai turi būti naikinami _____.
(naikinimo būdas)

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

SUDERINTA

(Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo pirmininkas (-ė)
arba jo (jos) įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Sunaikinta _____

(data)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Antstolio veiklos dokumentų
tvarkymo ir saugojimo taisyklių
15 priedas

(Apyrašo antraštinio lapo forma)

Priėjimas prie dokumentų ribojamas

FONDAS NR. _____

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

(aprašo pavadinimas ir Nr.)

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

Pradėta	_____
Baigta	_____
Data	_____
Saugojimo terminas	_____

Pastabos. Nuoroda „Priėjimas prie dokumentų ribojamas“ rašoma, kai ribojamas priėjimas prie visų į apyrašą įrašytų dokumentų.

Fondo numeris nurodomas, kai antstolio dokumentai saugomi Lietuvos antstolių rūmuose arba pas dokumentų saugojimo paslaugas teikiančią asmenį.

Antstolio veiklos dokumentų
tvarkymo ir saugojimo taisyklių
16 priedas

(Dokumentų perdavimo akto formos pavyzdys)

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

(dokumentus saugoti priimančio asmens pavadinimas)

DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____
(dokumento pavadinimas, data ir registracijos numeris)

_____ perdavė, o _____,
(antstolio (-ės) vardas ir pavardė) (dokumentus saugoti priimančio asmens pavadinimas)
atstovaujama _____, 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.	Antstolio funkcijų vykdymo ilgai saugomų (50 m.) bylų apyrašas Nr. 2	Nr. 1–Nr. 250	250	
2.	.....	.....	.....	
				
				

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

Perdavė
Antstolis (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė
(dokumentus saugoti
priimančio asmens vadovo)

arba jo īgalioto asmens
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardē)
