

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

**LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIS DIREKTORIUS**

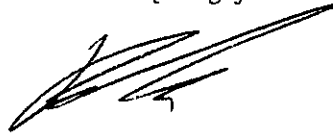
**ĮSAKYMAS
DĖL ANTSTOLIŲ VEIKLOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS
PATVIRTINIMO**

2009 m. balandžio 30 d. Nr. 1R-139/V-36
Vilnius

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) 13 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo (Žin., 2002, Nr. 53-2042; 2008, Nr. 138-5444) 43 straipsnio 2 dalimi,

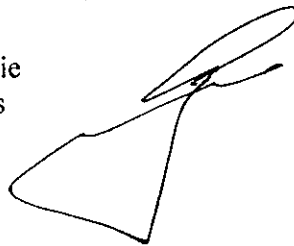
t v i r t i n a m e Antstolių veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklę (pridedama).

Teisingumo ministras



Remigijus Šimašius

Lietuvos archyvų departamento prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinis direktorius



Vidas Grigoraitis

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo
ministro ir Lietuvos archyvų
departamento prie Lietuvos
Respublikos Vyriausybės generalinio
direktoriaus
2009 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. *AR-136/V-36*

ANTSTOLIŲ VEIKLOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ

Rodyklės punktas	Dokumentai	Minimalus dokumentų saugojimo terminas (metais)
1.	Veiklos organizavimo dokumentai	
1.1.	Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymai, Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimai antstolių veiklos klausimais	10
1.2.	Antstolių jungtinės veiklos sutartys	10 (pasibaigus sutarčiai)
1.3.	Antstolio profesinės civilinės atsakomybės privalomojo draudimo dokumentai (draudimo liudijimas (polisas) ir kt.)	10 (pasibaigus liudijimo (poliso) galiojimo terminui)
1.4.	Sutartys dėl antstolio atstovavimo ar pavadavimo	10 (pasibaigus sutarčiai)
1.5.	Antstolio įsakymai veiklos organizavimo klausimais	10
1.6.	Antstolio veiklos tikrinimo dokumentai	10
1.7.	Reikalų perdavimo, antstoliui netekus įgaliojimų, aktai	10
1.8.	Susirašinėjimo su Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Lietuvos antstolių rūmais, kitomis institucijomis ir įstaigomis antstolio veiklos klausimais dokumentai	10
1.9.	Teismų sprendimai dėl antstolio procesinių veiksmų ir dėl žalos atlyginimo	10
2.	Personalo valdymo dokumentai	
2.1.	Įsakymai personalo klausimais	75
2.2.	Darbo sutartys	75
2.3.	Darbo sutarčių registravimo žurnalas (registas)	75
2.4.	Pranešimai apie apdraustųjų socialinio draudimo pradžią ir pabaigą, apie suteiktas (atšauktas) mokymosi atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, apie apdraustųjų nedraudiminiuos laikotarpius	5
2.5.	Pranešimų apie apdraustųjų socialinio draudimo pradžią ir pabaigą, apie suteiktas (atšauktas)	5

Rodyklės punktas	Dokumentai	Minimalus dokumentų saugojimo terminas (metais)
	mokymosi atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, apie apdraustųjų nedraudiminiuos laikotarpius registrai	
3.	Dokumentų valdymo dokumentai	
3.1.	Metų dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentacijos plano suvestinė	10 (nuo tais metais sudarytų bylų apskaitos dokumentų sudarymo)
3.2.	Vykdomųjų dokumentų registracijos žurnalas	10
3.3.	Vykdomųjų bylų žurnalas (vykdomųjų bylų sąrašas)	10
3.4.	Gautų dokumentų registras	3
3.5.	Siunčiamų dokumentų registras	3
3.6.	Įsakymų personalo klausimais registras	75
3.7.	Įsakymų veiklos organizavimo klausimais registras	75
3.8.	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir išduotų pažymų kopijos	3 (dokumentus nuosavybės klausimais saugoti 10 m.)
3.9.	Pažymų, kitų parengtų dokumentų juridiniams faktams patvirtinti registras	10
3.10.	Bylų apyrašai	10 (sunaikinus į apyrašą įrašytas bylas)
3.11.	Bendri dokumentų registrai	10
3.12.	Laikino saugojimo bylų sąrašai	pagal į sąrašą įrašytų dokumentų saugojimo terminą
3.13.	Vienarūšių bylų sąrašai (žurnalai)	1 (įrašius bylas į kitus apskaitos dokumentus)
3.14.	Dokumentų perdavimo saugoti Lietuvos antstolių rūmams aktai	5 (sudarius apskaitos dokumentus)
3.15.	Dokumentų perdavimo saugoti Lietuvos antstolių rūmams aktų registras	5 (sudarius apskaitos dokumentus)
3.16.	Reikalų perdavimo, antstoliui netekus įgaliojimų, aktų registras	10 (pasibaigus antstolio įgaliojimams)
3.17.	Dokumentų laikino perdavimo naudotis aktai, poėmio protokolai	3 (grąžinus visus dokumentus)
3.18.	Dokumentų laikino perdavimo naudotis apskaitos žurnalas	3 (grąžinus visus dokumentus)
3.19.	Dokumentų patikrinimo, prarastų, sugadintų dokumentų aktai	patikrinimo aktai – 10 prarastų, sugadintų dokumentų aktai saugomi pagal į aktą įrašytų dokumentų saugojimo terminą
3.20.	Siuntų lakštai ir sąrašai, faksinio ryšio ataskaitos	3

Rodyklės punktas	Dokumentai	Minimalus dokumentų saugojimo terminas (metais)
3.21.	Dokumentų naikinimo aktai	10
3.22.	Dokumentų naikinimo aktų registras	10
4.	Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentai	
4.1.	Metų finansinės atskaitomybės dokumentai	15
4.2.	Ketvirčių finansinės atskaitomybės dokumentai	10
		jei nėra metų finansinės atskaitomybės dokumentų – 15
4.3.	Gyventojų pajamų mokesčio deklaracijos, pridėtinės vertės mokesčio deklaracijos ir kiti valstybinei mokesčių inspekcijai teikiami dokumentai	10
4.4.	Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės apyskaitos	10
4.5.	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas	10
4.6.	Nedarbingumo pažymėjimų šaknelės	10
4.7.	Kasos dokumentai	10
4.8.	Banko dokumentai	10
4.9.	Čekių knygelių, išduotų įgaliojimų šaknelės	10
4.10.	Finansinės apskaitos registrai (didžiosios knygos, bendrieji žurnalai, kiti laisvos formos finansinės apskaitos registrai)	10
4.11.	Kasos operacijų registrai (kasos knygos, priimtų ir išduotų pinigų apskaitos knygos bei kiti tipiniai registrai)	10
4.12.	Asmens sąskaitų kortelės	75
4.13.	Darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščiai	10
4.14.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	10
4.15.	Valstybinio socialinio draudimo įstaigų pateiktos pažymos apie išmokėtas ligos, motinystės, motinystės ir tėvystės (tėvystės) pašalpas apdraustiesiems	10
4.16.	Gyvybės draudimo įmokų pervedimo dokumentai	10
4.17.	Inventorizacijos dokumentai	10
4.18.	Materialių vertybių nurašymo dokumentai	10
4.19.	Ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitos dokumentai	10

Rodyklės punktas	Dokumentai	Minimalus dokumentų saugojimo terminas (metais)
4.20.	Įgaliojimai	10 (pasibaigus įgaliojimo terminui)
4.21.	Visiškos materialios atsakomybės sutartys	10 (pasibaigus sutarčiai)
4.22.	Perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis materialiai atsakingiems darbuotojams	10
4.23.	Asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterinės apskaitos dokumentus, parašų pavyzdžiai	10 (pakeitus parašą)
4.24.	Antstolio kvitų knygelės	10
4.25.	Specialiųjų, numeruotų apskaitos dokumentų (blankų) apskaitos dokumentai (žurnalai, aktai)	10
4.26.	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus dėl darbinių pajamų ir išduotos pažymos	3
4.27.	Antspaudų ir spaudų naikinimo aktai	10
4.28.	Patalpų įsigijimo, nuosavybės ar naudojimosi jomis teisę patvirtinantys dokumentai	Iki naudotojo pasikeitimo
4.29.	Susirašinėjimo finansiniais, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais dokumentai	5
4.30.	Susirašinėjimo ūkinės veiklos klausimais dokumentai	3
5.	Saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, ūkinės veiklos dokumentai	
5.1.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų registravimo žurnalas	10 (pakeitus instrukcijas)
5.2.	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų registravimo žurnalas	75 (įrašius paskutinį įrašą žurnale)
5.3.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas	10 (įrašius paskutinį įrašą žurnale)
5.4.	Įvadinių (bendrų) priešgaisrinės saugos instruktavimų registravimo žurnalas	75 (įrašius paskutinį įrašą žurnale)
5.5.	Priešgaisrinės saugos instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnalas	10 (įrašius paskutinį įrašą žurnale)
5.6.	Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registras	75
5.7.	Nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, išvados, susirašinėjimo dokumentai)	45
5.8.	Sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, išvados, susirašinėjimo dokumentai)	75
5.9.	Darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tikrinimo dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kt.)	5
5.10.	Civilinės saugos organizavimo dokumentai (planai, pažymos, užsiėmimų lankomumo žurnalai)	3

Rodyklės punktas	Dokumentai	Minimalus dokumentų saugojimo terminas (metais)
5.11.	Apsaugos ir priešgaisrinės saugos būklės dokumentai	5
5.12.	Statistinės ataskaitos apie saugą darbe, nukentėjusius nuo nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų	10
5.13.	Susirašinėjimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais dokumentai	5
6.	Antstolio funkcijų vykdymo dokumentai	
6.1.	Vykdomosios bylos dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo	10
6.2.	Vykdomosios bylos dėl piniginių pobūdžio išieškojimų, kai išieškojimas įvykdytas iš skolininko piniginių lėšų arba skolą skolininkas sumokėjo geruoju	3
6.3.	Vykdomosios bylos, kuriose buvo realizuotas skolininko turtas	10 (pasibaigus bylos saugojimo terminui turto pardavimo, perdavimo aktai saugomi 75 m.)
6.4.	Vykdomosios bylos dėl periodinių išmokų išieškojimo	5
6.5.	Vykdomosios bylos dėl žalos, padarytos sveikatos sužalojimu, suluošinimu ar maitintojo sveikatos sužalojimu, gyvybės atėmimu, išieškojimo	3
6.6.	Vykdomosios bylos dėl iškeldinimo iš gyvenamųjų (negyvenamųjų) patalpų ar įkeldinimo į gyvenamąsias (negyvenamąsias) patalpas	3
6.7.	Vykdomosios bylos dėl įpareigojimo atlikti veiksmus, nesusijusius su turto ar lėšų perdavimu, ar nuo šių veiksmų susilaikyti, vykdymo	3
6.8.	Vykdomosios bylos dėl su darbo santykiais susijusių išmokų išieškojimo, kitos vykdomosios bylos dėl sprendimų, kylančių iš darbo teisinių santykių	3
6.9.	Vykdomosios bylos dėl administracinių baudų išieškojimo, kai skolininkas baudą sumokėjo geruoju	2
6.10.	Vykdomosios bylos dėl baudų, teismo paskirtų kaip pagrindinė kriminalinė bausmė, išieškojimo	5
6.11.	Vykdomosios bylos dėl baudų, teismo paskirtų kaip papildoma bausmė, išieškojimo	3
6.12.	Vykdomosios bylos dėl turto konfiskavimo	5
6.13.	Turto aprašai, sudaryti priimant palikimą	75
6.14.	Vykdomosios bylos dėl faktinių aplinkybių konstatavimo teismo pavedimu, fizinių ir juridinių asmenų prašymai, pareiškimai dėl faktinių aplinkybių konstatavimo, faktinių aplinkybių konstatavimo protokolai	10
6.15.	Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų registras	10

Rodyklės punktas	Dokumentai	Minimalus dokumentų saugojimo terminas (metais)
6.16.	Teismo siunčiamų ir kitų dokumentų perdavimo (įteikimo) fiziniams ir juridiniams asmenims dokumentai	3
6.17.	Prašymų ir pavedimų perduoti (įteikti) dokumentus registras	3
6.18.	Sutartys dėl antstolio paslaugų teikimo ir sutarčių vykdymo dokumentai	10 (pasibaigus sutarčiai)
6.19.	Sutarčių dėl antstolio paslaugų teikimo registras	10
