



LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL ANTSTOLIO VEIKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2009 m. balandžio 30 d. Nr. 1R-140
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo (Žin., 2002, Nr. 53-2042; 2008, Nr. 138-5444) 43 straipsnio 1 dalimi:

1. Tvirtinu Antstolio veiklos dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisykles (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad pagal šiuo įsakymu patvirtintas taisykles veiklos dokumentus antstoliai privalo tvarkyti ir saugoti nuo 2010 m. sausio 1 d.

Teisingumo ministras

Remigijus Šimašius

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo
ministro
2009 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. 12-140

ANTSTOLIO VEIKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antstolio veiklos dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) nustato antstolio profesinėje veikloje sudarytų ir gautų dokumentų (toliau vadinama – 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

I. DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

5. Antstolio dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas antstolio dokumentų apskaitos sistemoje, užtikrinta jų paieška ir priejimo prie dokumentų galimybės.

6. Antstolio dokumentai registruojami vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau vadinama – Lietuvos archyvų departamentas) 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 vienu kalendorinių metų dokumentai, jeigu kiti norminiai teisės aktai nenustato kitaip.

Antstolio gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną. Antstolio sudaryti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie 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 įsakymo registracijos data ir numeris, pavadinimas (antraštė);

8.4. įsakyme įrašomi jo registracijos data ir 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, kuriems pagal šių Taisyklių 7 punkto reikalavimus nustatyti atskiri registrai, registruojami Bendrame dokumentų registre (3 priedas), jeigu kiti norminiai teisės aktai nenustato

kitaip. Bendrame dokumentų registre įrašoma registruojamo dokumento registracijos data ir numeris, pavadinimas (antraštė).

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

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

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

10. Dokumentuose registracijos data ir numeris, dokumento gavimo data ir numeris rašomi pagal Lietuvos archyvų departamento nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos 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. Antstolio gauti vykdomieji dokumentais apskaitomi Vykdomųjų dokumentų apskaitos žurnale (6 priedas). Žurnale įrašomi šie duomenys: vykdomojo dokumento gavimo data, vykdomąjį dokumentą išdavusio pareigūno vardas ir pavardė (jei vykdomąjį dokumentą išdavė juridinis asmuo, – jo pavadinimas), vykdomojo dokumento data ir numeris, vykdomojo dokumento išsiuntimo iš antstolio (-ių) kontoros data, asmens, kuriam išsiųstas vykdomasis dokumentas, vardas ir pavardė (jei vykdomasis dokumentas išsiųstas juridiniam asmeniui, – jo pavadinimas).

Jeigu vykdomasis dokumentas gaunamas be lydraščio, jis registruojamas ir Gautų dokumentų registre šių Taisyklių 9.3 punkte nustatyta tvarka.

II. BYLŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS

13. Antstolio sudaryti ar gauti ir užregistruoti dokumentai turi būti sisteminami (dedami į bylas) pagal antstolio dokumentacijos planą (7 priedas), kuris rengiamas kasmet, likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios. Dokumentacijos planas rengiamas, pildomas, dokumentacijos plano suvestinė sudaroma pagal Lietuvos archyvų departamento 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 eilės numeris nekeičiamas. Jeigu kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos numeris į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas.

14.4. Kiekvienos į dokumentacijos planą įrašomos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus tvirtinama antstolio dokumentų saugojimo terminų rodykle.

14.5. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi asmenys.

15. Dokumentacijos plane nurodytos bylos sudaromos pagal Lietuvos archyvų departamento 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 vykdomąsias bylas.
- 15.2. Visi su konkrečiomis vykdomosiomis bylomis susiję dokumentai saugomi tose vykdomosiose bylose, nepriklausomai nuo to, kada jie buvo gauti ar parengti.
- 15.3. Dokumentai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus.
- 15.4. Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį.
- 15.5. Antstolio parengti įsakymai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus.
- 15.6. Susirašinėjimo dokumentų bylos sudaromos pagal temas.
- 15.7. Dokumentų registrai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, dedami į bylas pagal jų saugojimo terminus ar į registre registruotų dokumentų bylas, jei registras nesudaro atskiros bylos. Kompiuterinėje laikmenoje sudaryti dokumentų registrai, jei juos nustatyta saugoti ilgiau nei 10 metų, išspausdinami ir dedami į bylas.
16. Dokumentacijos plane bylų antraštės turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloje esančių dokumentų rūšį ir turinį:
- 16.1. Jeigu byla sudaroma iš vienos rūšies dokumento, antrašoje nurodomas jo pavadinimas.
- 16.2. Jeigu byla sudaroma iš dviejų rūšių dokumentų, bylos antrašoje nurodomos abi dokumentų rūšys.
- 16.3. Jeigu byla sudaroma iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų vienu klausimu, bylos antrašoje apibendrintai rašoma „dokumentai“.
- 16.4. Susirašinėjimo dokumentų bylų antraštėse nurodomi konkretūs arba apibendrinti korespondentų pavadinimai ir susirašinėjimo klausimai (temos), pvz., „Susirašinėjimo su Lietuvos antstolių rūmais antstolių veiklos klausimais dokumentai“.
- 16.5. Planų, ataskaitų bylų 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 susidaro 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.
- Dokumentacijos plano papildymų sąrašas derinamas kartu su kitų metų dokumentacijos planu pagal šių Taisyklių 17 punkte nustatytus reikalavimus.
19. Dokumentai į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami pagal Lietuvos archyvų departamento 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. Bylos sudaromos ne didesnės kaip 150–200 lapų, jei lapų yra daugiau, sudaroma kita byla (tomas).
- 19.3. Į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius. Dokumentų juodraščiai, gražintini dokumentai į bylas nededami.
- 19.4. Dokumentai byloje dedami chronologine tvarka, jeigu netaikoma kita jų sisteminimo tvarka.
- 19.5. Dokumentai vienu klausimu dedami kartu.
- 19.6. Dokumentai, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, dedami į atskiras bylas.
- 19.7. Priedai ir pridedami dokumentai, neatsižvelgiant į jų datas, dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso.
- 19.8. Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės sisteminamos pavardžių abėcėlės tvarka.

19.9. 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.

19.10. 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. Gražintas dokumentas dedamas atgal į bylą, dokumento kopija išimama.

19.11. Ant sudaromos bylos viršelio užrašoma bylos antraštė ir indeksas pagal dokumentacijos planą.

20. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, kitus apskaitos dokumentus pildoma dokumentacijos plano suvestinė (10 priedas). Suvestinėje nurodoma užbaigtų, tęsiamų, nesudarytų bylų skaičius pagal saugojimo terminus. Suvestinės kopija ar nuorašas per 40 kalendorinių dienų nuo kalendorinių metų pabaigos pateikiami Lietuvos antstolių rūmams.

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. Patikrinama ilgo saugojimo bylų sisteminimo tvarka, pertvarkant dokumentų chronologinį išdėstymą (byla pradeda anksčiausiu dokumentu, baigiama – vėliausiu). Jeigu byla sudaryta iš vardinių dokumentų, patikrinamas dokumentų išdėstymas pavardžių abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, neatsižvelgiant į atsakomojo dokumento datą.

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

21.4. Jeigu ilgo saugojimo dokumentų registrai sudaromi kompiuterinėje laikmenoje, jie išspausdinami ir dedami į bylas.

21.5. Sunumeruojami bylos lapai, rašomas bylos baigiamasis įrašas (11 priedas) ir bylos antraštinis lapas (12 priedas).

22. Bylos lapai numeruojami pagal Lietuvos archyvų departamento nustatytus bendrojo dokumentų rengimo, 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 viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto.

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

23. Sunumeravus bylos lapus, kiekvienos bylos gale įdedamas bylos baigiamojo įrašo lapas, kuriame skaitmenimis ir žodžiais rašomas sunumerotų 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 antstolių kontoros pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape nurodomas paskutinis pavadinimas.

25. Sutvarkytos ir įformintos ilgo saugojimo bylos dedamos į aplankus su raišteliais.

26. Laikino saugojimo bylos neįrišamos, nepertvarkomos, jų lapai nenumerojami.

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

III. BYLŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

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 archyvų departamento nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

29. Kiekvieno antstolio sudarytų ilgo saugojimo bylų apskaita daroma bylų apyrašuose (jų tęsinuose (13–14 priedai)). Laikino saugojimo bylų apskaita daroma šių bylų sąrašuose.

30. Sutvarkytos pagal šių Taisyklių 21–25 punktuose nustatytus reikalavimus ilgo saugojimo bylos į bylų apyrašus įrašomos ir laikino saugojimo bylų 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 ilgo saugojimo bylos;

32.2. buvusios laikino saugojimo bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgo saugojimo terminas.

33. Bylos į apyrašus įrašomos pagal Lietuvos archyvų departamento nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, 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.

33.5. 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 skiltyje.

33.5. Nurodoma įrašomų ir bendra į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų suma.

34. Bylų apyrašai derinami pagal šių Taisyklių 17 punkte nustatytus reikalavimus.

35. 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.

36. 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.

37. Turto aprašų, antstolio sudarytų priimant palikimą, turto pardavimo ir perdavimo aktų bylos, kurioms nustatytas 75 metų saugojimo terminas, įrašomos į Antstolio veiksmų ilgo saugojimo (75 m.) bylų apyrašą. Bylos įrašomos chronologine tvarka (pagal bylos užbaigimo datą).

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

39. Atlikus dokumentų vertės ekspertizę ir sudarius bylų apyrašus, jei reikia, dokumentams, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, surašomas dokumentų naikinimo aktas (15 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.

40. Pasibaigus antstolio įgaliojimams bylų apyrašai užbaigiami.

Užbaigiam bylų apyrašui rašomas apyrašo antraštinis lapas (16 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. Užbaigtas bylų apyrašas dedamas į aplankus su raišteliais.

41. Antstolio dokumentai saugomi pagal Lietuvos archyvų departamento tvirtinamus bendruosius dokumentų saugojimo reikalavimus.

42. Antstolio dokumentai saugomi antstolio kontoros patalpose arba pagal dokumentų perdavimo aktą (17 priedas) gali būti perduoti saugoti juridiniam asmeniui, turinčiam licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugas.

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

SUDERINTA

Lietuvos archyvų departamento prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinis direktorius

Vidas Grigoraitis

2009.04.30

(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	Skaitmeninėje laikmenoje
...	
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. Sąrašo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

(įsakymų registro forma)

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

ISAKYMŲ _____ **KLAUSIMAIS REGISTRAS** _____
(įrašyti – VEIKLOS ORGANIZAVIMO arba PERSONALO) (identifikavimo žymuo)

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Pastabos

(pareištų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

(Bendro dokumentų registro formos pavyzdys)

_____ (anstolio (-iu) kontoros pavadinimas)
ANTSTOLIS (-Ė) _____
(vardas ir pavardė)

BENDRAS DOKUMENTŲ REGISTRAS _____
(identifikavimo žymuo)

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Pastabos
B-1	2008-12-22	2009 m. dokumentacijos planas	

_____ (pareiḡų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

(Siunčiamų dokumentų registro forma)

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

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS _____
(identifikavimo žymuo)

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

(pareiškų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

(Gautų dokumentų registro forma)

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

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS
(identifikavimo žymuo)

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

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

(Vykdomųjų dokumentų apskaitos žurnalo forma)

(antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)
ANTSTOLIS (-Ė)

(vardas ir pavardė)

VYKDOMŪJŲ DOKUMENTŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Vykdomojo dokumento gavimo data	Vykdomąjį dokumentą išdavusio pareigūno vardas ir pavardė (jei vykdomąjį dokumentą išdavė juridinis asmuo, – jo pavadinimas)	Vykdomojo dokumento išsiuntimo iš antstolio (-ių) kontoros data	Vykdomojo dokumento išsiuntimo iš antstolio (-ių) kontoros data ir numeris	Asmens, kuriam išsiųstas vykdomasis dokumentas, vardas ir pavardė (jei vykdomasis dokumentas išsiųstas juridiniam asmeniui, – jo pavadinimas)	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

(Dokumentacijos plano formos pavyzdys)

_____ (antstolio (-ių) kontoros pavadinimas)

ANTSTOLIS (-Ė) _____

(vardas ir pavardė)

2010 METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

Nr. _____

(data)

_____ (sudarymo vieta)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____

(norminis teisės aktas ir lentelės 4-oje skiltyje)

vartojama jo santrumpa)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo asmens vardas ir pavardė	Pastabos
		Saugojimo terminas	Norminio teisės akto ir jo punkto nuoroda		
1.1.	1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS Įsakymai veiklos organizavimo klausimais	.....	.....	.....
1.2.	.....	.....	.....	.....	.....
...	
2.1.	2. PERSONALO VALDYMAS Įsakymai personalo klausimais	.....	.....	.....
2.2.	.....	.....	.....	.....
...	
6.1.	6. ANTSTOLIO FUNKCIJŲ VYKDYMAS Vykdamosios bylos dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo	.....	.....	.....
6.2.	.....	.....	.....	.....
6.3.	.....	.....	.....	.....

Antstolis (-ė)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

SUDERINTA

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

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

Pastaba. Jei dokumentų registrai sudaromi kompiuterinėje laikmenoje, tai nurodoma dokumentacijos plano pastabų skiltyje.

(Dokumentacijos plano papildymų sąrašo formos pavyzdys)

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

2010 METŲ DOKUMENTACIJOS PLANO PAPILDYMŲ SĄRAŠAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(norminis teisės aktas ir lentelės 4-oje skiltyje)

vartojama jo santrumpa)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo asmens vardas ir pavardė	Pastabos
		Saugojimo terminas	Norminio teisės akto ir jo punkto nuoroda		
3.10.	3. DOKUMENTŲ VALDYMAS				
3.11.	Laikino saugojimo bylų sąrašai	.....	.....	.....	.....

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

SUDERINTA

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pastaba. Jei dokumentų registrai sudaromi kompiuterinėje laikmenoje, tai nurodoma dokumentacijos plano papildymų sąrašo pastabų skiltyje.

(Dokumentų laikino perdavimo naudotis akto forma)

(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. _____
(raštiško kreipimosi dėl dokumentų perdavimo nuoroda)

2. Dokumentus laikinai perima _____

(kodas ir įstaigos, organizacijos pavadinimas, jei asmuo – vardas ir pavardė, adresas, tel., toliau vadinama – Gavėjas)
3. Dokumentų perėmimo tikslas _____

4. Laikiniai 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 gražinimo terminas _____. Šis dokumentų gražinimo 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

Antstolis (-ė)**

(data) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Dokumentus priėmė

(priėmusios įstaigos vadovo ar kito įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(data) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Dokumentus gražino

(gražinusios įstaigos vadovo ar kito įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(data) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Dokumentus priėmė

Antstolis (-ė)**

(data) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

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 teikiančią juridinį asmenį, dokumento sudarytojo rekvizite vietoje antstolio vardo ir pavardės, antstolio (-ių) kontoros pavadinimo nurodoma – LIETUVOS ANTSTOLIŲ RŪMAI arba dokumentų saugojimo paslaugas teikiančio juridinio asmens pavadinimas.

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

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

(Dokumentacijos plano suvestinės forma)

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

(metai) **METŲ DOKUMENTACIJOS PLANO SUVESTINĖ**

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Saugojimo terminas	Sudarytų (užbaigtų) bylų skaičius	Tęsimų bylų skaičius	Nesudarytos (nepradėtos) bylos		Pastabos
			Bylų skaičius	Bylų indeksai	
75 m.					
45 m.					
25 m.					
15 m.					
10 m.					
5 m.					
3 m.					
1 m.					

Antstolis (-ė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(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 juridinį asmenį.

(Bylų apyrašo tęsinio formos pavyzdys)

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

**ANTSTOLIO VEIKSMŲ ILGO SAUGOJIMO (75 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)

(Bylų apyrašo formos pavyzdys)

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

**PERSONALO VALDYMO ILGO SAUGOJIMO
BYLŲ APYRAŠAS NR. ____**

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

[rašyti _____ 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)

(Dokumentų naikinimo akto forma)

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

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

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

atrinkti naikinti šie dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs:

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas (dokumento registracijos numeris)	Bylos chronologinės ribos (dokumento data)	Saugojimo terminas	Pastabos

Iš viso atrinkta naikinti _____ bylos (dokumentai).
(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)

(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 _____

* 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 teikiantį juridinį asmenį.

(Dokumentų perdavimo akto formos pavyzdys)

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

(dokumentus saugoti priimančio juridinio asmens pavadinimas)

DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____
(dokumento pavadinimas, registracijos data ir numeris)

_____ perdavė, o _____
(antstolio (-ės) vardas ir pavardė) (dokumentus saugoti priimančio
juridinio 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 veiksmų ilgo saugojimo (75 m.) bylų apyrašas Nr. 2	Nr. 1–Nr. 250	250	
2.	2008 m. laikino saugojimo bylų sąrašas	Nr. 150–Nr. 300	151	

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

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

Priėmė
(dokumentus saugoti priimančio juridinio asmens vadovo arba jo įgalioto asmens pareigos) _____
(parašas) (vardas ir pavardė)