

Suvestinė redakcija nuo 2011-04-24 iki 2012-12-31

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2007, Nr. [100-4087](#), i. k. 1072270ISAK001R-360

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRO

**Į S A K Y M A S
DĖL NOTARO DOKUMENTŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2007 m. rugsėjo 17 d. Nr. 1R-360
Vilnius

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

1. T v i r t i n u Notaro dokumentų tvarkymo taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1997 m. sausio 16 d. įsakymą Nr. 4 „Dėl notaro (-ų) biuro pavyzdinės bylų nomenklatūros patvirtinimo“.
 - 2.2. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2001 m. sausio 18 d. įsakymą Nr. 11 „Dėl notarų pavyzdinės bylų nomenklatūros patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. [7-204](#)).

TEISINGUMO MINISTRAS

PETRAS BAGUŠKA

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2007 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. 1R-360

NOTARO DOKUMENTŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Notaro dokumentų tvarkymo taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) nustato notaro profesinėje veikloje sudarytų ir gautų dokumentų (toliau vadinama – notaro dokumentai) 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 norminiais teisės aktais.

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

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

II. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**Dokumentų registravimas**

5. Notaro dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas notaro dokumentų apskaitos sistemoje, užtikrinta jų paieška ir priėjimo prie dokumentų galimybės.

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-112](#), 2011-04-21, Žin., 2011, Nr. 48-2341 (2011-04-23), i. k. 1112270ISAK001R-112

7. Notaro dokumentai registruojami šiose Taisyklėse nustatytuose dokumentų registruose. Kiekvienam dokumentų registrai suteikiamas identifikavimo žymuo – raidė.

Dokumentų registruose registruojami notaro vienų kalendorinių metų dokumentai, jeigu kiti norminiai 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 veiklos organizavimo klausimais registruojami Įsakymų veiklos organizavimo klausimais registre (1 priedas), kurio identifikavimo žymuo – V.

8.2. Įsakymai personalo klausimais registruojami Įsakymų personalo klausimais registre (1 priedas), kurio identifikavimo žymuo – P.

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 notaro dokumentai (aktai, pažymos ir kt.), notaro siunčiami ir gauti dokumentai registruojami taip:

9.1. Aktai, pažymos ir kiti notaro dokumentai registruojami Bendrame dokumentų registre (2 priedas), kurio identifikavimo žymuo – B, jeigu kiti norminiai teisės aktai nenustato kitaip. Bendrame dokumentų registre įrašoma 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: adresatas, dokumento registracijos data ir numeris, 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 numeris, dokumento rengėjas, 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 vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-112](#), 2011-04-21, Žin., 2011, Nr. 48-2341 (2011-04-23), i. k. 1112270ISAK001R-112

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.

Bylų sudarymas ir tvarkymas

12. Notaro sudaryti ar gauti ir užregistruoti dokumentai turi būti sisteminami (dedami į bylas) pagal notaro dokumentacijos planą (5 priedas), kuris rengiamas kasmet, likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios. Dokumentacijos planas rengiamas, papildomas, dokumentacijos plano suvestinė sudaroma pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, taip pat šiose Taisyklėse nustatytus reikalavimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-112](#), 2011-04-21, Žin., 2011, Nr. 48-2341 (2011-04-23), i. k. 1112270ISAK001R-112

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

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

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. Kiekvienos į dokumentacijos planą įrašomos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tvirtinama notaro dokumentų saugojimo terminų rodykle.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-112](#), 2011-04-21, Žin., 2011, Nr. 48-2341 (2011-04-23), i. k. 1112270ISAK001R-112

13.5. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi asmenys.

14. Dokumentacijos plane numatytos bylos sudaromos pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos, taip pat šiuos reikalavimus:

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

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

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

14.4. Gauti teisės aktai notaro veiklos klausimais dedami į atskiras bylas.

14.5. Notaro parengti įsakymai dedami į atskiras bylas pagal jų saugojimo terminus.

14.6. Susirašinėjimo dokumentų bylos sudaromos pagal temas.

14.7. 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, atspausdinami ir dedami į bylas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-112](#), 2011-04-21, *Žin.*, 2011, Nr. 48-2341 (2011-04-23), i. k. 1112270ISAK001R-112

15. Dokumentacijos plane bylų antraštės turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloje esančių dokumentų rūšį ir turinį:

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

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

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

15.4. Susirašinėjimo dokumentų bylų antraštėse nurodomi konkretūs arba apibendrinti korespondentų pavadinimai ir susirašinėjimo klausimai (temos), pvz.: Susirašinėjimo su teisėsaugos institucijomis dokumentų, paimtų pagal poėmį, grąžinimo klausimais dokumentai.

15.5. Planų, ataskaitų bylų antraštėse nurodomas apimamas laikotarpis, pvz.: metų, pusmečių ataskaitos.

16. Dokumentacijos planas derinamas su Lietuvos notarų rūmais. Derinti teikiami du dokumentacijos plano egzemplioriai: vienas dokumentacijos plano egzempliorius lieka Lietuvos notarų rūmams, antrasis egzempliorius – jį parengusiam notarui.

17. Jeigu per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nenumatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas (6 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 16 punkte nustatytus reikalavimus.

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

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

18.2. Bylos sudaromos ne daugiau kaip 150–200 lapų, jei lapų yra daugiau, sudaroma kita byla (tomas).

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

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

18.5. Dokumentai vienu klausimu dedami kartu.

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

18.7. 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.

18.8. Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės sisteminamos pavardžių abėcėlės tvarka.

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

18.10. Prašymai anuliuoti testamentą dedami į atskiras bylas chronologine tvarka.

18.11. Susitarimai panaikinti sutartis ar pakeisti sutarčių sąlygas dedami į atskiras bylas chronologine tvarka.

18.12. Prašymai išduoti notaro bylose saugomų dokumentų dublikatą, liudijimus ir pažymas apie notarinius veiksmus, notarinio registro išrašus ir išduotų dokumentų antrieji egzemplioriai

dedami chronologine tvarka (išduoto dokumento antrasis egzempliorius dedamas po prašymo).

18.13. Dokumentų laikino perdavimo naudotis aktai (7 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.

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-112](#), 2011-04-21, *Žin.*, 2011, Nr. 48-2341 (2011-04-23), i. k. 1112270ISAK001R-112

19. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, kitus apskaitos dokumentus pildoma dokumentacijos plano suvestinė (8 priedas). Suvestinėje nurodoma užbaigtų, tęsiamų, nesudarytų bylų, kurioms nustatytas ilgesnis negu 10 metų saugojimo terminas (toliau vadinama – ilgo saugojimo bylos), ir bylų, kurioms nustatytas iki 10 metų saugojimo terminas (toliau vadinama – laikino saugojimo bylos), skaičius. Suvestinės kopija ar nuorašas per 40 kalendorinių dienų nuo kalendorinių metų pabaigos pateikiami Lietuvos notarų rūmams.

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

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

20.2. Patikrinama ilgo saugojimo bylų sisteminimo tvarka, pertvarkant dokumentų chronologinį išdėstymą (byla pradedama 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.

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

20.4. Jeigu ilgo saugojimo dokumentų registrai sudaromi kompiuterinėje laikmenoje, jie atspausdinami ir dedami į bylas.

20.5. Sunumeruojami bylos lapai, rašomas bylos baigiamasis įrašas (9 priedas) ir bylos antraštinis lapas (10 priedas). Papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai visoms notarinių veiksmų ilgo saugojimo byloms sudaromas bylos vidaus apyrašas (11 priedas).

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

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

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

21.3. Numeruojami visi bylos lapai, išskyrus antraštinį, bylos vidaus apyrašo (jeigu toks yra) ir bylos baigiamojo įrašo lapus.

21.4. Bylos vidaus apyrašo lapai numeruojami atskirai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-112](#), 2011-04-21, *Žin.*, 2011, Nr. 48-2341 (2011-04-23), i. k. 1112270ISAK001R-112

22. Sunumeravus 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 t. t.) numeriai ir bylos vidaus apyrašo (jeigu toks yra) lapų skaičius.

23. Bylos antraštiniame lape rašomas bylą sudariusio notaro pavadinimas (notaro biuro pavadinimas, vardas ir pavardė), bylos indeksas pagal dokumentacijos planą, bylos antraštė, bylos chronologinės ribos (data), bylos saugojimo terminas. Jeigu kalendorinių metų eigoje notaro pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape nurodomas paskutinis pavadinimas.

- 24. Sutvarkytos ir įformintos ilgo saugojimo bylos dedamos į aplankus su raišteliais.
- 25. Laikino saugojimo bylos neįrašomos, nepertvarkomos, jų lapai nenumeruojami.
- 26. Tais atvejais, kai laikino saugojimo bylos ar atskiri dokumentai iš bylos išduodami teisėsaugos ar finansinius patikrinimus atliekančioms institucijoms, 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-112](#), 2011-04-21, Žin., 2011, Nr. 48-2341 (2011-04-23), i. k. 1112270ISAK001R-112

28. Kiekvieno notaro veikloje sudarytų ilgo saugojimo bylų apskaita daroma bylų apyrašuose (jų tęsiniuose (12–16 priedai). Laikino saugojimo bylų apskaita daroma šių bylų sąrašuose.

29. Sutvarkytos pagal šių Taisyklių 20–24 punktuose nustatytus reikalavimus ilgo saugojimo bylos į bylų apyrašus įrašomos ir laikino saugojimo bylų sąrašai sudaromi 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 ilgo saugojimo bylos;

31.2. buvusios laikino saugojimo 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.

32.2. Kiekvienais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka.

32.3. Bylos (jų tomų) įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kiekvienam suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

32.4. 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.

Jeigu prie konkrečių į apyrašą įrašytų dokumentų priėjimas yra ribojamas, tai nurodoma bylų apyrašo pastabų skiltyje.

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-112](#), 2011-04-21, Žin., 2011, Nr. 48-2341 (2011-04-23), i. k. 1112270ISAK001R-112

33. Bylų apyrašai derinami pagal šių Taisyklių 16 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 notaras ar kitas jo įgaliotas asmuo. Padarius reikalingą įrašą ar žymą pasirašoma, nurodoma vardas ir pavardė, data.

36. Notaro sudarytos bylos įrašomos į toliau tęsiamus (sudarytus vadovaujantis Notaro(-ų) biuro pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1997 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. 4 (toliau vadinama – Pavyzdinė bylų nomenklatūra), ir Notarų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2001 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. 11 (Žin., 2001, Nr. [7-204](#)) arba naujai sudaromus tokius bylų apyrašus:

36.1. Notariškai patvirtintų sutarčių ir susitarimų, testamentų bylos, kurioms nustatytas 100 metų saugojimo terminas, įrašomos į Notarinių veiksmų ilgo saugojimo (100 m.) bylų apyrašą Nr. 2. Sutarčių, testamentų ir kitos bylos įrašomos pagal bylų išdėstymo tvarką notaro dokumentacijos plane ir chronologiją.

36.2. Notariniai registrai įrašomi į Notarinių registrų ilgo saugojimo (100 m.) bylų apyrašą Nr. 3. Registrai įrašomi chronologine tvarka.

36.3. Notariškai patvirtintų sutarčių ir susitarimų, hipotekos ir įkeitimo lakštų, jų pakeitimų, vekselių ir protesto aktų, vykdomųjų įrašų, paveldėjimo ir kitos notarinių veiksmų bylos, kurioms nustatytas 75 metų saugojimo terminas, įrašomos į Notarinių veiksmų ilgo saugojimo (75 m.) bylų apyrašą Nr. 4. Paveldėjimo bylos įrašomos abėcėlės tvarka (pagal palikėjo pavardę). Kitos bylos įrašomos pagal bylų išdėstymo tvarką notaro dokumentacijos plane ir chronologiją.

36.4. Notariškai patvirtintų sutarčių ir susitarimų, įkeitimo lakštų, jų pakeitimų ir kitos notarinių veiksmų bylos, kurioms nustatytas 25 metų saugojimo terminas, įrašomos į Notarinių veiksmų ilgo saugojimo (25 m.) bylų apyrašą Nr. 5. Bylos įrašomos pagal bylų išdėstymo tvarką notaro dokumentacijos plane ir chronologiją.

36.5. Notaro įsakymai personalo klausimais, darbuotojų asmens sąskaitų kortelės, atleistų darbuotojų darbo sutarčių, darbų saugos ir sveikatos dokumentų bylos įrašomos į Personalo valdymo ilgo saugojimo bylų apyrašą Nr. 6.

37. Bylų apyrašas Nr. 1, kuris buvo sudarytas vadovaujantis Pavyzdine bylų nomenklatūra, užbaigiamas ir įforminamas pagal šių Taisyklių 39 punkte nustatytus reikalavimus.

38. Atlikus dokumentų vertės ekspertizę ir sudarius bylų apyrašus, jei reikia, dokumentams, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, surašomas dokumentų naikinimo aktas (17 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 16 punkte nustatytus reikalavimus.

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

39. Pasibaigus notaro įgaliojimams ar tais atvejais, kai notaras teisės aktų nustatyta tvarka perkeliamas iš vienos savivaldybės į kitą, bylų apyrašas užbaigiamas.

Užbaigiam bylų apyrašui rašomas apyrašo antraštinis lapas (18 priedas), kuriame nurodomas notaro pavadinimas (notaro biuro pavadinimas, vardas ir pavardė), nuoroda fondo numeriui įrašyti, apyrašo pavadinimas ir numeris, į apyrašą įrašytų bylų chronologinės ribos. Jei notaro pavadinimas keitėsi, antraštiniame lape chronologine tvarka surašomi pavadinimo pasikeitimai ir jų datos.

Užbaigto bylų apyrašo lapai numeruojami ir baigiamasis įrašas rašomas pagal šių Taisyklių 21 ir 22 punktuose nustatytus reikalavimus. Užbaigtas bylų apyrašas dedamas į aplankus su raišteliais.

40. Notaro dokumentai saugomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro tvirtinamus bendruosius dokumentų saugojimo reikalavimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1R-112](#), 2011-04-21, Žin., 2011, Nr. 48-2341 (2011-04-23), i. k. 1112270ISAK001R-112

41. Oficialieji, oficialiesiems testamentams prilyginami ir asmeniniai testamentai saugomi Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka.

42. Notaro dokumentai saugomi notaro biuro patalpose arba pagal dokumentų perdavimo aktą (19 priedas) gali būti perduoti saugoti į Lietuvos notarų rūmų archyvą.

43. Pasibaigus notaro įgaliojimams, notaro dokumentai, kurių saugojimo terminas nėra

pasibaigęs, kartu su jų apskaitos dokumentais tolesniam saugojimui perduodami Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka. Kai notaras teisės aktų nustatyta tvarka perkeliamas iš vienos savivaldybės į kitą, jo dokumentai, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, kartu su jų apskaitos dokumentais tolesniam saugojimui perduodami į Lietuvos notarų rūmų archyvą.

SUDERINTA

Lietuvos archyvų departamento prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinis direktorius
Vidas Grigoraitis
2007-09-17

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
1 priedas

(Įsakymų registro forma)

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

ĮSAKYMŲ _____ **KLAUSIM AIS REGISTRAS** _____
(įrašyti – VEIKLOS ORGANIZAVIMO arba PERSONALO) (įrašyti atitinkamai – (V) arba (P))

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Notaro dokumentų tvarkymo 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)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos
B-1	2006-12-22	2007 m. dokumentacijos planas	3.1	
.....				

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
3 priedas

(Siunčiamų dokumentų registro forma)

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

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS (S)

Reg. Nr.	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
4 priedas**(Gautų dokumentų registro forma)**

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

GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS (G)

Reg. Nr.	Dokumento gavimo data	Dokumento sudarytojo pavadinimas	Gauto dokumento datos ir Nr. nuoroda	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)**Pastaba.** Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
5 priedas

(Dokumentacijos plano formos pavyzdys)

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

2008 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. NOTARINIAI VEIKSMAI Notariniai registrai				
6.2.	.....	.....	.....	.....	
6.3.	.....	.....	.....	.....	

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

SUDERINTA

(Lietuvos notarų rūmų prezidentas (-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.

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
6 priedas

(Dokumentacijos plano papildymų sąrašo formos pavyzdys)

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

2007 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	.....	.....	.....	
					

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

SUDERINTA

(Lietuvos notarų rūmų prezidentas (-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.

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
7 priedas

(Laikiniai perduotų naudotis dokumentų akto forma)

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

LAIKINAI PERDUOTŲ NAUDOTIS DOKUMENTŲ 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	Pastabo s
----------------	----------------	--	-------------------------	--	---	------------------	--------------

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. 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.

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

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

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
8 priedas

(Dokumentacijos plano suvestinės forma)

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

METŲ DOKUMENTACIJOS PLANO SUVESTINĖ
(metai)

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

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

Notaras (-ė)

(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
9 priedas

(Bylos baigiamojo įrašo forma)

BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS

Byloje yra _____ lapai (-ų),
(skaitmenimis ir žodžiais)

iš jų:

raidiniai _____

praleisti _____

su defektais _____

su įklijomis _____

vokai su indėliais _____

kita _____ .

Bylos vidaus apyrašas _____ lapai.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Pastabos. _____

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Papildomai sunumeruota:

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

(Bylos antraštinio lapo forma)**Priėjimas prie dokumentų ribojamas****VILNIAUS MIESTO 00-OJO NOTARŲ BIURO
NOTARAS VARDAS PAVARDAITIS**

(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 notaro dokumentai saugomi Lietuvos notarų rūmuose.

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
11 priedas**(Bylos vidaus apyrašo forma)****BYLOS VIDAUS APYRAŠAS**

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento data	Dokumento Nr.	Bylos lapų numeriai	Pastabos

Vidaus apyrašo _____ lapai.
(skaitmenimis ir žodžiais)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pastaba. Bylos vidaus apyrašo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
12 priedas

(Bylų apyrašo formos pavyzdys)

Priėjimas prie dokumentų ribojamas

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

**NOTARINIŲ VEIKSMŲ ILGO SAUGOJIMO (100 M.)
BYLŲ APYRAŠAS Nr. 2**

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Lapų skaičius	Pastabos
1.	2006 m. Notariškai patvirtinti testamentai	2006-01-03 2006-05-30	139	
2.	Notariškai patvirtinti testamentai	2006-06-01 2006-12-28	140	
.....				

Įrašyti _____ 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)

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
13 priedas

(Bylų apyrašo tęsinio formos pavyzdys)

Prie dokumentų priėjimas ribojamas

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

**NOTARINIŲ REGISTRŲ ILGO SAUGOJIMO (100 M.)
BYLŲ APYRAŠAS Nr. 3**

(Tęsinys)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Lapų skaičius	Pastabos
	2006 m.			
15.	Notarinis registras	2006-01-03	96	
16.	Notarinis registras	2006-03-23		
		2006-03-24	96	
		2006-06-12		
.....				

Įrašyti _____ 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 tęsinio formos pavyzdys)**Priėjimas prie dokumentų ribojamas**

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

**NOTARINIŲ VEIKSMŲ ILGO SAUGOJIMO (75 M.)
BYLŲ APYRAŠAS Nr. 4**

(Tęsinys)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Lapų skaičius	Pastabos
	2006 m.			
15.	Vardo Pavardaičio paveldėjimo byla	2006-04-03 2006-06-29	46	
.....				
.....				

Įrašyti _____ 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 dokumentų tvarkymo taisyklių
15 priedas

(Bylų apyrašo tęsinio formos pavyzdys)

Priėjimas prie dokumentų ribojamas

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

**NOTARINIŲ VEIKSMŲ ILGO SAUGOJIMO (25 M.)
BYLŲ APYRAŠAS Nr. 5**

(Tęsinys)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Lapų skaičius	Pastabos
	2006 m.			
112.	Preliminarios sutartys ir dokumentai, kuriais remiantis sutartys patvirtintos	2006-01-03 2006-06-29	146	
.....				
.....				

Įrašyti _____ 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 formos pavyzdys)

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

**PERSONALO VALDYMO ILGO SAUGOJIMO
BYLŲ APYRAŠAS Nr. 6**

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Lapų skaičius	Pastabos
1.	2006 m. Įsakymai personalo klausimais	2006-02-03 2006-12-22	6	Priėjimas prie dokumentų ribojamas
2.	Atleistų darbuotojų darbo sutartys	2006	10	
3.	Įsakymų personalo klausimais registras (P)	2006	4	

Įrašyti _____ 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)

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
17 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 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)

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Sunaikinta _____
(data)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
18 priedas

(Apyrašo antraštinio lapo forma)

Priėjimas prie dokumentų ribojamas*

FONDAS Nr.** _____

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

(apypašo pavadinimas ir Nr.)

CHRONOLOGINĖS RIBOS _____

* Rašoma, kai ribojamas priėjimas prie visų į apypašą įrašytų dokumentų.

** Fondo numeris nurodomas, kai notaro dokumentai saugomi Lietuvos notarų rūmuose.

Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių
19 priedas

(Dokumentų perdavimo akto formos pavyzdys)

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

LIETUVOS NOTARŲ RŪMAI

DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____
(dokumento pavadinimas, registracijos data ir 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 ilgo saugojimo (75 m.) bylų apyrašas Nr. 2	Nr. 1-Nr. 250	250	
2.	2006 m. laikino saugojimo 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 pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pakeitimai:

1.
Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas
Nr. [1R-112](#), 2011-04-21, Žin., 2011, Nr. 48-2341 (2011-04-23), i. k. 1112270ISAK001R-112

Dėl teisingumo ministro 2007 m. rugsėjo 17 d. įsakymo Nr. 1R-360 "Dėl Notaro dokumentų tvarkymo taisyklių patvirtinimo" pakeitimo