

Suvestinė redakcija nuo 2022-04-28

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

Nauja redakcija nuo 2013-01-01:

Nr. [1R-255](#), 2012-10-15, Žin. 2012, Nr. 120-6053 (2012-10-17), i. k. 1122270ISAK001R-255

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

ĮSAKYMAS

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

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

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos notariato įstatymo 15¹ straipsniu,
Preambulės pakeitimai:
Nr. [1R-174](#), 2016-05-30, paskelbta TAR 2016-05-30, i. k. 2016-14319

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

TEISINGUMO MINISTRAS

PETRAS BAGUŠKA

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2007 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. 1R-360
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2022 m. balandžio 27 d. įsakymo Nr. 1R-169
redakcija)

NOTARO PROFESINĖS VEIKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMO, SAUGOJIMO IR PERDAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Notaro profesinės veiklos dokumentų tvarkymo, saugojimo ir perdavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato notaro profesinėje veikloje sudarytų ir gautų dokumentų (toliau – notaro dokumentai), taip pat notaro profesinėje veikloje naudojamose informacinėse sistemose saugomų duomenų tvarkymo, apskaitos, saugojimo, sunaikinimo ir perdavimo tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos notariato įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bendruosius dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus.

3. Elektroniniai notaro dokumentai sudaromi, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, saugomi, sunaikinami ir perduodami informacinėje sistemoje, kurios valdytojas ir tvarkytojas yra Lietuvos notarų rūmai (toliau – informacinė sistema „E. notaras“). Šioje informacinėje sistemoje veiksmai atliekami Lietuvos notarų rūmų prezidiumo tvirtinamų informacinės sistemos „E. notaras“ nuostatų nustatyta tvarka.

4. Už notaro dokumentų ir su notaro profesine veikla susijusių dokumentų ir duomenų, taip pat tų, kurie tvarkomi informacinėje sistemoje „E. notaras“, tvarkymą, apskaitą ir sunaikinimą atsako notaras. Už informacinėje sistemoje „E. notaras“ elektronine forma tvarkomų dokumentų ir su notaro profesine veikla susijusių duomenų saugojimą atsako šios sistemos tvarkytojas, už kitų dokumentų saugojimą atsako notaras.

5. Taisyklių nuostatų laikymąsi kontroliuoja Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija ir Lietuvos notarų rūmai.

II SKYRIUS NOTARO DOKUMENTŲ IR SU NOTARO PROFESINE VEIKLA SUSIJUSIŲ DUOMENŲ TVARKYMAS

6. Notaro dokumentai ir su notaro profesine veikla susiję duomenys tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, saugomi ir sunaikinami laikantis Taisyklėse nustatytos tvarkos ir vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatomais bendraisiais dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimais, išskyrus reikalavimą bylų apyrašų sąrašą suderinti su Dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytais subjektais. Bylų apyrašai, dokumentacijos planas, jo papildymų sąrašas ir dokumentų naikavimo aktai derinami su Lietuvos notarų rūmais.

7. Notaro dokumentai registruojami dokumentų registruose laikantis šių reikalavimų:

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

7.2. Notaro sudaryti dokumentai registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami. Notaro gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną. Kai dokumentus notaras gauna pasibaigus notaro biuro darbo laikui, jie registruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų gavimo.

7.3. Dokumentai, sudaryti atliekant notarinius veiksmus, ir notariniai veiksmai registruojami notariniuose registruose Notariato įstatymo nustatyta tvarka.

7.4. Informacinėje sistemoje „E. notaras“ rengiamus dokumentus notaras registruoja šioje sistemoje formuojamuose registruose.

7.5. Dokumentus, parengtus ne informacinėje sistemoje „E. notaras“, notaras registruoja informacinėje sistemoje „E. notaras“ formuojamuose registruose arba kituose notaro naudojamose informacinėse sistemose formuojamuose registruose, tačiau tas pats dokumentas registruojamas tik viename iš registrų.

8. Notaro vidaus administravimo ir notarinių veiksmų dokumentai turi būti sisteminami ir dedami į bylas pagal notaro dokumentacijos planą. Notaras dokumentacijos planą pagal Lietuvos notarų rūmų parengtą pavyzdinį dokumentacijos planą rengia ir su Lietuvos notarų rūmais derina ne rečiau kaip kartą per 5 metus.

9. Notaro popierinių dokumentų bylos sudaromos pagal šiuos reikalavimus:

9.1. Dokumentai, kuriais remiantis atlikti notariniai veiksmai, neatsižvelgiant į jų datas, dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jeigu dokumentų, kuriais remiantis atlikti notariniai veiksmai, yra daug, iš jų gali būti sudaromas atskiras bylos tomas.

9.2. Paveldėjimo dokumentai dedami į atskiras bylas pagal palikėją (kiekvienam palikėjui sudaroma atskira byla). Papildomai pateikti dokumentai dedami prie pagrindinės paveldėjimo bylos. Jei pagrindinė paveldėjimo byla teisės aktų nustatyta tvarka perduota saugoti į Lietuvos notarų rūmų archyvą, sudaroma nauja papildoma paveldėjimo byla ir jai priskiriami papildomai pateikti dokumentai ir pagrindinės bylos kopijos ar nuorašai.

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

9.4. Nekilnojamojo daikto perdavimo aktai, liudijimai, pakvitavimai apie sutarčių sąlygų įvykdymą, susitarimai panaikinti sutartis ar pakeisti sutarčių sąlygas dedami į sutarčių bylas chronologine tvarka.

9.5. Sandorio šalies ar sandoryje dalyvaujančių asmenų pasirašyti popieriniai sandorio dokumentai (tais atvejais, kai viena sandorio šalis ar sandoryje dalyvaujantys asmenys sandorio dokumentą pasirašo fiziškai notaro biure, o kita sandorio šalis ar sandoryje dalyvaujantys asmenys sandorio dokumentą pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu) dedami į sutarčių bylas chronologine tvarka.

9.6. Notaro dokumentų bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos pasibaigus kalendoriniams metams (patikrinamas dokumentų susisteminimas byloje, taip pat patikrinami byloje esančių dokumentų saugojimo terminai).

9.7. Testamentų bylų lapai turi būti sunumeruoti ir privalo būti sudarytas bylos vidaus apyrašas. Lapai numeruojami ir bylos vidaus apyrašas sudaromas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatomus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

10. Informacinėje sistemoje „E. notaras“ byloms sudaryti ir tvarkyti *mutatis mutandis* taikomi Taisyklių 9.1–9.5 papunkčiuose nustatyti ir šie reikalavimai:

10.1. Informacinėje sistemoje „E. notaras“ notaro patvirtinti dokumentai ir notarui per informacinę sistemą „E. notaras“ pateikti elektroniniai dokumentai ir skaitmeninės notaro patvirtintų dokumentų kopijos, kuriais remiantis atlikti notariniai veiksmai, priskiriami prie šioje informacinėje sistemoje tvarkomų bylų, su kuriomis šie dokumentai susiję.

10.2. Prie notaro patvirtinto sandorio dokumento be notarinio veiksmo dalyvių parašų pridedami vienos sandorio šalies (šalių) ar sandoryje dalyvaujančių asmenų pasirašyti elektroniniai sandorio dokumentai ir kitos sandorio šalies (šalių) ar sandoryje dalyvaujančių asmenų pasirašytų popierinių dokumentų suskaitmenintos kopijos.

10.3. Pasibaigus kalendoriniams metams, suformuojama elektroninė vienų metų notarinio registro byla.

10.4. Notaro dokumentai, įskaitant notaro parengtus ar gautus popierinius dokumentus, kurių skaitmeninės kopijos buvo įkeltos į informacinę sistemą „E. notaras“, saugomi tol, kol pasibaigs bylų, su kuriomis šie dokumentai yra susiję, saugojimo terminas.

III SKYRIUS

NOTARO DOKUMENTŲ BYLŲ APSKAITA

11. Užbaigtos ilgai saugomos bylos ir notarinių veiksmų bylos, kurių saugojimo terminas 25 metai, įrašomos į nustatytus apyrašus (toliau – bylų apyrašai). Notarinių veiksmų bylos, kurių saugojimo terminas 10 metų, įrašomos į užbaigtų bylų sąrašus (toliau – bylų sąrašai). Bylų apyrašai ir bylų sąrašai sudaromi per 2 metus nuo bylų užbaigimo. Vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatomais bendraisiais dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimais, notaras gali sudaryti bylų apyrašų sąrašą.

12. Bylų apyrašai sudaromi pagal bylų saugojimo terminus ir formą. Apyrašo pavadinimą sudaro į apyrašą įrašomų bylų apibendrintas pavadinimas, jų saugojimo terminas ir apyrašo numeris, pavyzdžiui, Ilgai saugomų (100 m.) bylų apyrašas Nr. 2. Jei į apyrašą įrašomos elektroninės bylos, pavadinime nurodoma bylos forma, pavyzdžiui, Ilgai saugomų (75 m.) elektroninių bylų apyrašas Nr. 4.

13. Bylos į apyrašus įrašomos pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatomus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

14. Suderinus bylų apyrašą ar bylų sąrašą su Lietuvos notarų rūmais, bylos apskaitos duomenys (apyrašo ir bylos numeriai) užrašomi kiekvienos į bylų apyrašą įrašytos bylos antraštiniame lape ir ant aplanko (laikmenos), kuriame laikomi analoginiai dokumentai.

15. Taisymus suderintuose bylų apyrašuose ir bylų sąrašuose gali atlikti tik notaras ar kitas įgaliotas asmuo. Įrašius reikalingą įrašą ar žymą pasirašoma, nurodoma vardas ir pavardė, data.

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

16.1. Vienų metų notariniai registrai įrašomi į Notarinių registrų ilgai saugomų (100 m.) elektroninių bylų apyrašą Nr. 1.

16.2. Į Notarinių veiksmų ilgai saugomų (100 m.) bylų apyrašą Nr. 2 įrašomos notariškai patvirtintų, priimtų saugoti oficialiesiems testamentams prilyginamų testamentų, asmeninių testamentų, liudijimų, aktų dėl asmeninių testamentų priėmimo, pareiškimų panaikinti testamentus ir kitos notarinių veiksmų bylos, kurioms nustatytas 100 metų saugojimo terminas.

16.3. Į Notarinių veiksmų ilgai saugomų (75 m.) paveldėjimo bylų apyrašą Nr. 3 abėcėlės tvarka (pagal palikėjo pavardę) įrašomos paveldėjimo bylos.

16.4. Į Notarinių veiksmų ilgai saugomų (75 m.) bylų apyrašą Nr. 4 įrašomos sutartys, aktai, liudijimai, susitarimai, hipotekos ir įkeitimo sandoriai, jų pakeitimai ir kitos notarinių veiksmų bylos, kurioms nustatytas 75 metų saugojimo terminas, kuriais remiantis atlikti notariniai veiksmai.

16.5. Notariškai patvirtintų sutarčių, prašymų registruoti Juridinių asmenų registre bylos, kurioms nustatytas 25 metų saugojimo terminas, pagal chronologiją įrašomos į Notarinių veiksmų trumpai (25 m.) saugomų bylų apyrašą Nr. 5.

16.6. Į Notarinių veiksmų ilgai saugomų (75 m.) elektroninių paveldėjimo bylų apyrašą Nr. 6 abėcėlės tvarka (pagal palikėjo pavardę) įrašomos paveldėjimo bylos, tvarkomos informacinėje sistemoje „E. notaras“.

16.7. Į Notarinių veiksmų ilgai saugomų (75 m.) elektroninių bylų apyrašą Nr. 7 įrašomos informacinėje sistemoje „E. notaras“ tvarkomos sutartys, aktai, liudijimai, susitarimai, hipotekos ir įkeitimo sandoriai, jų pakeitimai ir kitos notarinių veiksmų bylos, kurioms nustatytas 75 metų

saugojimo terminas, bei elektroniniai ar suskaitmeninti šių dokumentų priedai ir dokumentai, kuriais remiantis atlikti notariniai veiksmai.

16.8. Notariškai patvirtintų sutarčių, prašymų registruoti Juridinių asmenų registre bylos, kurioms nustatytas 25 metų saugojimo terminas ir kurios tvarkomos informacinėje sistemoje „E. notaras“, pagal chronologiją įrašomos į Notarinių veiksmų trumpai (25 m.) saugomų elektroninių bylų apyrašą Nr. 8.

17. Notarinių veiksmų bylos, kurioms nustatytas 10 metų saugojimo terminas, įrašomos į Notarinių veiksmų trumpai saugomų (10 m.) bylų sąrašą. Notarinių veiksmų bylos, kurioms nustatytas 10 metų saugojimo terminas ir kurios tvarkomos informacinėje sistemoje „E. notaras“, įrašomos į Notarinių veiksmų trumpai saugomų (10 m.) elektroninių bylų sąrašą.

IV SKYRIUS

NOTARO DOKUMENTŲ BYLŲ SAUGOJIMAS, SUNAIKINIMAS IR PERDAVIMAS

18. Dokumentų bylos saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

19. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam bylos saugojimo terminui, notaras atlieka notaro dokumentų vertės ekspertizę ir priima sprendimą dėl tolesnio jų saugojimo ar sunaikinimo bei parengia dokumentų naikinimo aktą Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

20. Notaro dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigė, turi būti sunaikinti taip, kad nebūtų įmanoma atkurti juose esančios informacijos ar jos dalies turinio. Kartu su dokumentais turi būti sunaikintos atspausdintos ar skaitmeniniu formatu saugomos šių dokumentų kopijos, o naikinant bylos popierinius dokumentus kartu turi būti sunaikinti ir informacinėje sistemoje „E. notaras“ saugomi su šia byla susiję duomenys.

21. Informacinėje sistemoje „E. notaras“ tvarkomus bylų dokumentus ir duomenis notaras sunaikina informacinės sistemos „E. notaras“ tvarkytojo nustatyta tvarka.

22. Notaro dokumentai, išskyrus informacinėje sistemoje „E. notaras“ elektronine forma tvarkomus dokumentus, saugomi notaro biuro patalpose arba perduodami saugoti į Lietuvos notarų rūmų archyvą. Oficialieji, oficialiesiems testamentams prilyginami ir asmeniniai testamentai saugomi Notariato įstatymo nustatyta tvarka.

23. Lietuvos notarų rūmų archyvui dokumentai perduodami kartu su apskaitos dokumentais pagal dokumentų perdavimo aktą, kuriame nurodoma:

23.1. dokumentus perduodančio notaro biuro pavadinimas, notaro vardas ir pavardė;

23.2. Lietuvos notarų rūmų atstovo, priimančio dokumentus, vardas ir pavardė;

23.3. perduodami dokumentai, perduodamų dokumentų (bylų) kiekis, saugojimo terminai;

23.4. perduodami apskaitos dokumentai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Pasibaigus notaro įgaliojimams, įgaliojimus baigęs notaras sutvarko visų metų notaro dokumentus pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatomus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos, taip pat Taisyklių reikalavimus. Su notaro profesine veikla susijusius visų metų duomenis, tvarkomus profesinėje veikloje naudojamose informacinėse sistemose, notaras sutvarko pagal naudojamų informacinių sistemų tvarkymo taisykles.

25. Pasibaigus notaro įgaliojimams, sustabdžius notaro įgaliojimus, notaro dokumentai kartu su jų apskaitos dokumentais perduodami Lietuvos notarų rūmų archyvui. Informacinėje sistemoje „E. notaras“ elektronine forma tvarkomi dokumentai ir duomenys Lietuvos notarų rūmų archyvui perduodami pagal informacinės sistemos „E. notaras“ tvarkymo taisykles. Notarų rūmai saugo perimtus dokumentus ir užtikrina prieigą prie jų Notariato įstatymo nustatyta tvarka.

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

2.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-255](#), 2012-10-15, Žin., 2012, Nr. 120-6053 (2012-10-17), i. k. 1122270ISAK001R-255

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

3.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-174](#), 2016-05-30, paskelbta TAR 2016-05-30, i. k. 2016-14319

Dėl teisingumo ministro 2007 m. rugsėjo 17 d. įsakymo Nr. 1R-360 „Dėl Notaro profesinės veiklos dokumentų tvarkymo, saugojimo ir perdavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-169](#), 2022-04-27, paskelbta TAR 2022-04-27, i. k. 2022-08603

Dėl teisingumo ministro 2007 m. rugsėjo 17 d. įsakymo Nr. 1R-360 „Dėl Notaro profesinės veiklos dokumentų tvarkymo, saugojimo ir perdavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo