

Suvestinė redakcija nuo 2022-01-04

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2009, Nr. [52-2063](#), i. k. 1092270ISAK001R-140

Nauja redakcija nuo 2022-01-04:

Nr. [1R-6](#), 2022-01-03, paskelbta TAR 2022-01-03, i. k. 2022-00028



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 43 straipsnio 1 dalimi ir 43¹ straipsnio 1 dalimi,
t v i r t i n u Antstolio veiklos dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisykles (pridedama).

TEISINGUMO MINISTRAS

REMIGIJUS ŠIMAŠIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2009 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 1R-140
(Lietuvos Respublikos teisingumo ministro
2022 m. sausio 3 d. įsakymo Nr. 1R-6
redakcija)

ANTSTOLIO VEIKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Antstolio veiklos dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato antstolio profesinėje veikloje sudarytų ir gautų dokumentų (toliau – antstolio dokumentai), taip pat antstolio profesinėje veikloje naudojamose informacinėse sistemose saugomų duomenų tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir sunaikinimo reikalavimus.

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

3. Už Antstolių informacinėje sistemoje (toliau – AIS) elektronine forma tvarkomų dokumentų ir su antstolio profesine veikla susijusių duomenų saugojimą bei sunaikinimą atsako šios sistemos tvarkytojas, už kitų antstolio dokumentų ir su antstolio profesine veikla susijusių duomenų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir sunaikinimą atsako antstolis.

4. Taisyklių nuostatų laikymąsi kontroliuoja Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija ir Lietuvos antstolių rūmai.

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

5. Antstolio dokumentai ir su antstolio profesine veikla susiję duomenys tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, saugomi ir sunaikinami vadovaujantis Taisyklėse nustatyta tvarka ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais bendraisiais dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimais, išskyrus reikalavimą dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, ilgai saugomų bylų apyrašus ir dokumentų naikinimo aktus suderinti su Dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytais subjektais.

6. Antstolio dokumentai registruojami dokumentų registruose laikantis šių reikalavimų:

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

6.2. Dokumentai registruojami tą dieną, kai jie gaunami ar pasirašomi. Kai dokumentus antstolis sudaro ir pasirašo ne antstolio kontoroje arba dokumentus gauna pasibaigus antstolio kontoros darbo laikui, jie registruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų pasirašymo ar gavimo momento.

6.3. AIS rengiamus dokumentus antstolis registruoja šioje sistemoje formuojamuose registruose.

6.4. Dokumentus, parengtus ne AIS, antstolis registruoja AIS formuojamuose registruose arba kitose antstolio naudojamose informacinėse sistemose formuojamuose registruose ar popieriniuose registruose, tačiau tas pats dokumentas registruojamas tik viename iš registrų.

7. Antstolio dokumentai turi būti sisteminami ir dedami į bylas pagal antstolio kasmet sudaromą dokumentacijos planą.

8. Vykdamosios bylos ir su jomis susiję dokumentai ir duomenys tvarkomi elektronine forma AIS pagal šiuos reikalavimus:

8.1. AIS antstolio parengti dokumentai ir antstoliui per AIS pateikti elektroniniai dokumentai turi būti priskiriami vykdomosioms byloms, su kuriomis šie dokumentai yra susiję.

8.2. Su vykdomosiomis bylomis susiję elektroniniai dokumentai, kuriuos antstolis parengė ne AIS, taip pat gauti elektroniniai dokumentai, kurie antstoliui buvo pateikti ne per AIS, elektroniniai laišakai, jeigu jie buvo pagrindas parengti antstolio procesinį dokumentą, ir antstolio parengtų ar gautų popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos Antstolių įstatymo 43¹ straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka turi būti įkeliami į AIS ir priskiriami visoms vykdomosioms byloms, su kuriomis šie dokumentai yra susiję.

8.3. Taisyklių 8.1 ir 8.2 papunkčiuose nurodyti dokumentai, įskaitant antstolio parengtus ar gautus popierinius dokumentus, kurių skaitmeninės kopijos buvo įkeltos į AIS, saugomi tol, kol pasibaigs visų vykdomųjų bylų, su kuriomis šie dokumentai yra susiję, saugojimo terminas.

8.4. Antstolis turi užtikrinti, kad AIS tvarkomi vykdomosios bylos statistiniai ir finansiniai duomenys būtų teisingi ir atitiktų vykdomosios bylos dokumentų turinį.

9. Antstolis su vykdomosiomis bylomis susijusiems dokumentams ir duomenims tvarkyti papildomai gali naudoti ir kitas nei AIS informacines sistemas ar duomenų bases, taip pat gali naudoti AIS elektronine forma tvarkomų vykdomųjų bylų popierines kopijas ir (ar) nuorašus.

10. Antstolio dokumentai tvarkomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus reikalavimus praėjus vieniems kalendoriniams metams nuo dokumentų bylų užbaigimo.

III SKYRIUS

ANTSTOLIO DOKUMENTŲ BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

11. Antstolio dokumentacijos plane bylų saugojimo terminai nurodomi remiantis teisingumo ministro tvirtinama antstolių veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle (toliau – Saugojimo terminų rodyklė) ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tvirtinama bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle. Bylos saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

12. Pasibaigus Saugojimo terminų rodyklėje nustatytam vykdomosios bylos saugojimo terminui:

12.1. Antstolis kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 31 d. AIS tvarkytojui pateikia sąrašą vykdomųjų bylų, kurių sunaikinti negalima dėl to, kad teisme nagrinėjamos su šiomis vykdomosiomis bylomis susijusios bylos arba yra kitų objektyvių aplinkybių, dėl kurių nurodytos vykdomosios bylos negali būti sunaikintos. Šios vykdomosios bylos ir su jomis susiję duomenys sunaikinami išnykus šiame papunktyje nurodytoms aplinkybėms, dėl kurių vykdomosios bylos nebuvo naikinamos.

12.2. AIS tvarkytojas sunaikina šioje informacinėje sistemoje tvarkomus vykdomosios bylos duomenis, įskaitant duomenis, kad tokia vykdomoji byla buvo užvesta, ir vykdomosios bylos dokumentus, išskyrus turto pardavimo skolininko pasiūlytam pirkėjui, turto pardavimo iš varžytynių ir turto perdavimo išieškotojui aktus, kurie buvo parengti AIS arba parengti ne AIS, bet įkelti į šią sistemą nurodant tinkamą atitinkamo dokumento tipą. Šis papunktis netaikomas Taisyklių 12.1 papunktyje nurodytoms vykdomosioms byloms ir su jomis susijusiems duomenims.

12.3. AIS tvarkytojas saugo Taisyklių 12.2 papunktyje nurodytus turto pardavimo skolininko pasiūlytam pirkėjui, turto pardavimo iš varžytynių ir turto perdavimo išieškotojui aktus Saugojimo terminų rodyklėje nustatytą terminą.

12.4. Antstolis šiame Taisyklių skyriuje nustatyta tvarka saugo ir sunaikina vykdomųjų bylų dokumentus, jų kopijas ir vykdomųjų bylų duomenis, kurie tvarkomi ne AIS.

12.5. AIS tvarkytojas ir antstolis šiame Taisyklių skyriuje nurodytus veiksmus, susijusius su vykdomųjų bylų ir jų duomenų sunaikinimu, išskyrus Taisyklių 12.1 papunktyje nurodytas vykdomąsias bylas, turi atlikti ne vėliau kaip per 12 mėnesių nuo dienos, kurią pasibaigė vykdomosios bylos saugojimo terminas.

13. Pasibaigus nustatytam dokumentų ir registrų saugojimo terminui, AIS tvarkytojas sunaikina:

13.1. AIS tvarkomus faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų, surašytų fizinių ir juridinių asmenų prašymu, skaitmenines formas ir šių protokolų registrus;

13.2. AIS tvarkomus vykdomųjų dokumentų apskaitos žurnalą ir dokumentų registrus;

13.3. AIS saugomus turto pardavimo skolininko pasiūlytam pirkėjui, turto pardavimo iš varžytynių ir turto perdavimo išieškotojui aktus.

14. AIS tvarkytojas sunaikintų vykdomųjų bylų, vykdomųjų dokumentų apskaitos žurnalų, dokumentų registrų, turto pardavimo skolininko pasiūlytam pirkėjui, turto pardavimo iš varžytynių ir turto perdavimo išieškotojui aktų sąrašus saugo Saugojimo terminų rodyklėje nustatytą terminą.

15. Pasibaigus nustatytam bylos, išskyrus vykdomąsias bylas, saugojimo terminui, antstolis atlieka bylos dokumentų vertės ekspertizę ir priima sprendimą dėl tolesnio jų saugojimo ar sunaikinimo pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

16. Antstolio 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 ir atspausdintos ar skaitmeniniu formatu saugomos šių dokumentų kopijos ir (ar) nuorašai, o naikinant vykdomosios bylos rašytinius dokumentus kartu turi būti sunaikinti ir kitose nei AIS antstolio naudojamose informacinėse sistemose ar duomenų bazėse saugomi su šia vykdomąja byla susiję duomenys.

17. Antstolio dokumentai, išskyrus AIS elektronine forma tvarkomus dokumentus, saugomi antstolio kontoros patalpose arba perduodami saugoti asmeniui, turinčiam licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugas.

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

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-111](#), 2011-04-21, Žin., 2011, Nr. 48-2340 (2011-04-23), i. k. 1112270ISAK001R-111

Dėl teisingumo ministro 2009 m. balandžio 30 d. įsakymo Nr. 1R-140 "Dėl Antstolio veiklos dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisyklių patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-309](#), 2011-12-23, Žin., 2011, Nr. 161-7638 (2011-12-29), i. k. 1112270ISAK001R-309

Dėl teisingumo ministro 2009 m. balandžio 30 d. įsakymo Nr. 1R-140 "Dėl Antstolio veiklos dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisyklių patvirtinimo" pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-290](#), 2012-11-21, Žin., 2012, Nr. 137-7027 (2012-11-27), i. k. 1122270ISAK001R-290

Dėl teisingumo ministro 2009 m. balandžio 30 d. įsakymo Nr. 1R-140 "Dėl Antstolio veiklos dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisyklių patvirtinimo" pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Įsakymas

Nr. [1R-6](#), 2022-01-03, paskelbta TAR 2022-01-03, i. k. 2022-00028

Dėl teisingumo ministro 2009 m. balandžio 30 d. įsakymo Nr. 1R-140 „Dėl Antstolio veiklos dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo