

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRAS

Į S A K Y M A S
DĖL PAVYZDINĖS ANTSTOLIŲ BYLŲ NOMENKLATŪROS PATVIRTINIMO

2002 m. gruodžio 18 d. Nr. 358

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos antstolių įstatymo (Žin., 2002, Nr. [53-2042](#)) 43 straipsnio 2 dalimi, t v i r t i n u Pavyzdinę antstolių bylų nomenklatūrą (pridedama).

Teisingumo Ministras

Vytautas Markevičius

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo
ministro 2002 m. gruodžio 18 d.
įsakymu Nr. 358

PAVYZDINĖ ANTSTOLIŲ BYLŲ NOMENKLATŪRA

Pavyzdinė antstolių bylų nomenklatūra parengta vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38 (Žin., 1997, Nr. [78-2006](#) (toliau – Rodyklė).

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Saugojimo terminas	Rodyklės punktas	Pastabos
1	2	3	4	5
1. TVARKOMOJI ORGANIZACINĖ VEIKLA				
1.1.	Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymai ir įsakymais patvirtinti kiti teisės aktai, Lietuvos antstolių rūmų prezidiumo nutarimai antstolių veiklos klausimais	10 m.	1	
1.2.	Antstolių jungtinės veiklos sutartys	10 m. ¹		¹ Po sutarties pasibaigimo
1.3.	Antstolio profesinės civilinės atsakomybės privalomojo draudimo dokumentai (draudimo liudijimas (polisas) ir kt.)	10 m. ¹		¹ Pasibaigus liudijimo (poliso) galiojimo terminui
1.4.	Sutartys dėl antstolio atstovavimo ar pavadavimo	10 m. ¹		¹ Po sutarties pasibaigimo
1.5.	Antstolio įsakymai tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais	10 m.	10	
1.6.	Antstolio įsakymų tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais registracijos žurnalas	10 m.	60a	
1.7.	Antstolio veiklos tikrinimo dokumentai	10 m.	40a	
1.8.	Susirašinėjimo su Teisingumo ministerija, Antstolių rūmais, kitomis institucijomis ir įstaigomis antstolio veiklos klausimais dokumentai	10 m.	37	
1.9.	Vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų (faktinių aplinkybių konstatavimo, dokumentų įteikimo ir perdavimo), išieškotojams neišmokėtų išieškotų piniginių lėšų bei perimto, bet išieškotojams neperduoto turto, vykdymo išlaidų panaudojimo pagal nebaigtas vykdomąsias bylas, antstolio archyvo perdavimo ir priėmimo, inventorizavimo aktai	10 m. ¹	32a	¹ Pasibaigus antstolio įgaliojimams
1.10.	Vykdomųjų bylų ir kitų dokumentų (faktinių aplinkybių konstatavimo, dokumentų įteikimo ir perdavimo), išieškotojams neišmokėtų išieškotų piniginių lėšų bei perimto, bet išieškotojams neperduoto turto, vykdymo išlaidų panaudojimo pagal nebaigtas vykdomąsias bylas, antstolio archyvo perdavimo ir priėmimo, inventorizavimo aktų registracijos žurnalai	10 m. ¹	32a	¹ Pasibaigus antstolio įgaliojimams
2. PERSONALO VALDYMAS				
2.1.	Įsakymai personalo klausimais	75 m.	12	
2.2.	Įsakymų personalo klausimais registracijos žurnalas	75 m.	60b	

2.3.	Darbo sutartys	75 m.	135	
2.4.	Darbo sutarčių registracijos žurnalas	75 m.	136	
2.5.	Pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, nemokamų atostogų suteikimą	5 m.	137 ¹	
2.6.	Pranešimų apie apdraustųjų socialiniu draudimu priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, nemokamų atostogų suteikimą registracijos žurnalai	5 m.		
2.7.	Atostogų grafikai	1 m.	149	
3. RAŠTVEDYBA, DOKUMENTŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS				
3.1.	Antstolio metų bylų nomenklatūra	10 m. ¹	53	¹ Suderinus tų metų bylų apyrašus ir naikinti atrinktų dokumentų (bylų) aktus
3.2.	Gautų vykdomųjų dokumentų registracijos žurnalas	10 m.		
3.3.	Siunčiamųjų vykdomųjų dokumentų registracijos žurnalas	10 m.		
3.4.	Vykdomųjų bylų žurnalas (vykdomųjų bylų sąrašas)	10 m.		
3.5.	Gautų dokumentų registracijos žurnalas	3 m.	60d	
3.6.	Siunčiamųjų dokumentų registracijos žurnalas	3 m.	60d	
3.7.	Ilgos saugojimo dokumentų registracijos žurnalai	Pagal žurnale registruotų dokumentų saugojimo terminą		
3.8.	Laikino saugojimo dokumentų registracijos žurnalai	Pagal žurnale registruotų dokumentų saugojimo terminą		
3.9.	Įteikiamų dokumentų registracijos žurnalas	10 m.		
3.10.	Siunčiamųjų dokumentų registrai	1 m.	61	
3.11.	Prašymai pažymoms, pažymėjimams gauti ir išduotų pažymų, pažymėjimų kopijos	3 m. ¹	72	¹ Dokumentus nuosavybės klausimais saugoti 10 m.
3.12.	Išduotų pažymų, pažymėjimų registracijos žurnalas	10 m.	73	
3.13.	Bylų perdavimo ir priėmimo į antstolio archyvą aktai	1 m. ¹		¹ Suderinus tų metų, kuriais sudaryti dokumentai įrašyti į aktą, bylų apyrašus ir naikinti atrinktų dokumentų (bylų) aktus

3.14.	Bylų perdavimo ir priėmimo į antstolio archyvą aktų registracijos žurnalas	1 m. ¹		¹ Suderinus tų metų, kuriais sudaryti dokumentai įrašyti į aktą, bylų apyrašus ir naikinti atrinktų dokumentų (bylų) aktus
3.15.	Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktai	10 m. ¹	63	¹ Suderinus tų metų, kuriais sudaryti dokumentai įrašyti į aktą, bylų apyrašus
3.16.	Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktų registracijos žurnalas	10 m. ¹	63	¹ Suderinus tų metų, kuriais sudaryti dokumentai įrašyti į aktą, bylų apyrašus
3.17.	Dokumentų patikrinimo, dingusių dokumentų (bylų) aktai	10 m.	63	
3.18.	Dokumentų patikrinimo, dingusių dokumentų (bylų) aktų registracijos žurnalai	10 m.		
3.19.	Ilgo saugojimo bylų apyrašai, dokumentų sutvarkymo pažymos	75 m.	54b	
3.20.	Laikino saugojimo bylų sąrašai	10 m.	55	
3.21.	Vienarūšių bylų sąrašai	Iki bylų įrašymo į apskaitos dokumen-tus		
3.22.	Dokumentų (bylų) išdavimo laikinam naudojimui aktai	3 m. ¹	68	¹ Po visų bylų (dokumentų) grąžinimo
3.23.	Dokumentų (bylų) išdavimo laikinam naudojimui aktų registracijos žurnalas	3 m. ¹		¹ Po visų bylų (dokumentų) grąžinimo
3.24.	Dokumentų (bylų) išdavimo laikinam naudojimui ir grąžinimo žurnalas	3 m. ¹	69	¹ Po visų bylų (dokumentų) grąžinimo
4. BUHALTERINĖ APSKAITA IR ATSKAITOMYBĖ				
4.1.	Metų finansinės atskaitomybės dokumentai	15 m.	91a	
4.2.	Ketvirčių finansinės atskaitomybės dokumentai	10 m. ¹	91b	Jeigu nėra metų dokumentų – 15 m.
4.3.	Deklaracijos apie sumokėtą pajamų mokestį į biudžetą	10 m.	93	
4.4.	Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinės apyskaitos, pranešimai apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas, nedarbingumo pažymėjimai	10 m.	94, 97, 105	
4.5.	Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinių apyskaitų, pranešimų apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas registracijos žurnalai	10 m.		
4.6.	Kasos dokumentai	10 m.	100	
4.7.	Banko dokumentai	10 m.	101	
4.8.	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės	75 m.	102	

4.9.	Darbo užmokesčio priskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščiai, darbo laiko apskaitos, atostogų žiniaraščiai	10 m. ¹	105	¹ Jei nėra darbuotojų asmens sąskaitų kortelių, darbo užmokesčio priskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščius saugoti 75 m.
4.10.	Darbo užmokesčio priskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščių registracijos žurnalas	10 m. ¹		¹ Jei nėra darbuotojų asmens sąskaitų kortelių, saugoti 75 m
4.11.	Didžioji knyga	10 m.	107	
4.12.	Kasos knyga	10 m.	106	
4.13.	Žurnalai-orderiai	10 m.	107	
4.14.	Priimtų ir išduotų pinigų apskaitos knygos	10 m.	107	
4.15.	Avanso apyskaitos	10 m.	107	
4.16.	Sąskaitų, įgaliojimų, mokėjimo paraiškų, pavedimų registracijos žurnalai	10 m.	108	
4.17.	Inventorizacijos aprašai	10 m.	111	
4.18.	Inventorizacijos aprašų registracijos žurnalas	10 m.		
4.19.	Inventorinė knyga	10 m.	111	
4.20.	Patalpų įsigijimą, nuosavybės ar naudojimosi jomis teisę patvirtinantys dokumentai	Kol reikia ¹		¹ Sutartys saugomos 10 m. po sutarties pasibaigimo
4.21.	Nekilnojamojo turto įvertinimo, perkainojimo, perdavimo ir priėmimo dokumentai	10 m.	114a	
4.22.	Materialių vertybių apskaitos dokumentai	10 m.	112, 115	
4.23.	Pažymos dėl mokesčių lengvatų	10 m.	117	
4.24.	Čekių knygelių, išduotų įgaliojimų šaknelės	10 m.	118	
4.25.	Įgaliojimai	10 m. ¹	119	¹ Po įgaliojimo termino pasibaigimo
4.26.	Antstolio ūkinės ir finansinės veiklos tikrinimų dokumentai	10 m.	121	
4.27.	Mokesčių ir kitų įmokų į biudžetą apskaičiavimo tikrinimo dokumentai	10 m.	122	
4.28.	Specialių apskaitos dokumentų blankų apskaitos žurnalas	10 m.	123	
4.29.	Sugadinti specialių apskaitos dokumentų blankai	10 m.		
4.30.	Darbų bei paslaugų sutartys, atliktų darbų bei paslaugų aktai, pažymos	10 m. ¹	125	¹ Po sutarties pasibaigimo
4.31.	Visiškos materialios atsakomybės sutartys	10 m. ¹	126	¹ Po materialiai atsakingo asmens pakeitimo
4.32.	Perdavimo ir priėmimo aktai keičiantis materialiai atsakingiems darbuotojams	10 m.	127	
4.33.	Darbų bei paslaugų sutarčių, atliktų darbų bei paslaugų aktų, pažymų, visiškos materialios atsakomybės sutarčių, perdavimo ir priėmimo aktų keičiantis materialiai atsakingiems darbuotojams registracijos žurnalai	10 m. ¹		¹ Po sutarties pasibaigimo
4.34.	Asmenų, turinčių teisę pasirašyti buhalterinės apskaitos dokumentus, parašų pavyzdžiai	10 m. ¹	128	¹ Po parašo pakeitimo
4.35.	Antstolio kvitų knygėlės	10 m.		
4.36.	Antstolio kvitų knygelių apskaitos žurnalas	10 m.	123	

4.37.	Išduotų pažymų dėl darbinių pajamų kopijos	5 m.		
4.38.	Išduotų pažymų dėl darbinių pajamų registracijos žurnalas	5 m.		
4.39.	Antstolio depozitinės sąskaitos lėšų apskaitos žurnalai (knygos)	10 m.		
4.40.	Antstolio sąskaitų lėšų apskaitos žurnalai (knygos)	10 m.		
4.41.	Susirašinėjimo buhalterinės apskaitos, finansiniais klausimais dokumentai	5 m.	129	
5. SAUGA DARBE IR SVEIKATA, ŪKIS, PRIEŠGAISRINĖ SAUGA				
5.1.	Norminiai dokumentai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais	Iki pakeitimo ¹	151	¹ Antstolio parengtus saugoti 10 m.
5.2.	Antstolio norminių dokumentų darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais registracijos žurnalas	10 m.		
5.3.	Darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tikrinimo dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kt.)	5 m.	153	
5.4.	Įvadinio instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais žurnalas	75 m.	154	
5.5.	Instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais darbo vietoje žurnalas	10 m.	155	
5.6.	Avarių tyrimo dokumentai (aktai, pažymos, ataskaitos, išvados, susirašinėjimo dokumentai ir kt.)	10 m. ¹	157	¹ Didelių materialių nuostolių ir žmonių aukų atveju – 75 m.
5.7.	Avarių registracijos žurnalas	10 m.	158	
5.8.	Nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, išvados, susirašinėjimo dokumentai ir kt.)	45 m. ¹	159	¹ Sunkių ir mirtinų nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų atveju – 75 m.
5.9.	Nelaimingų atsitikimų darbe registracijos žurnalas	75 m.	160	
5.10.	Statistinės ataskaitos apie saugą darbe, nukentėjusius nuo nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų	10 m.	163	
5.11.	Saugumo technikos būklės dokumentai	10 m.	164	
5.12.	Darbo sąlygų ir aplinkos tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, susirašinėjimo dokumentai ir kt.)	5 m.	166	
5.13.	Susirašinėjimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais dokumentai	5 m.	167	
5.14.	Antspaudų ir spaudų registracijos žurnalai	10 m.	168	
5.15.	Antspaudų ir spaudų naikinimo aktai	10 m.	169	
5.16.	Transporto priemonių pasai, techninės būklės ir apžiūros bei kiti jų eksploatavimo dokumentai	3 m.	175	
5.17.	Telekomunikacijų galinių, energetikos įrenginių pasai, aprašymai, techninės charakteristikos	1 m. ¹	182	¹ Po įrangos nurašymo
5.18.	Avarių ir pažeidimų elektros, šilumos ir vandens tiekimo linijose dokumentai (aktai, suvestinės, žinios, pranešimai ir kt.)	3 m.	86	1

5.19.	Statinių pasai, patalpų planai	Kol reikia		
5.20.	Statinių rekonstravimo, palaikomojo ir kapitalinio remonto dokumentai	10 m.	191, 193	
5.21.	Apsaugos ir priešgaisrinės saugos būklės dokumentai	5 m.	198	
5.22.	Šilumos, ryšių, vandens tiekimo ir kitų paslaugų tiekimo sutartys	10 m. ¹		¹ Po sutarties pasibaigimo
5.23.	Priešgaisrinės saugos instruktavimo žurnalas	10 m.	202	
5.24.	Gaisrų aktai	10 m.	204	
5.25.	Žmonių evakavimo planai	1 m. ¹	205	¹ Po plano pakeitimo
6. ANTSTOLIO FUNKCIJŲ VYKDYMAS				
6.1.	Vykdomosios bylos dėl teismo nutarčių ieškinio užtikrinimo	10 m.		
6.2.	Vykdomosios bylos, kuriose buvo realizuotas skolininko nekilnojamasis turtas arba kilnojamasis turtas	10 m. ¹		¹ Pasibaigus bylos saugojimo terminui turto perdavimo aktai saugomi 75 m.
6.3.	Vykdomosios bylos dėl alimentų (išlaikymo) nepilnamečiams vaikams išieškojimo	3 m.		
6.4.	Vykdomosios bylos dėl išlaikymo išieškojimo kitiems asmenims	3 m.		
6.5.	Vykdomosios bylos dėl žalos, padarytos sveikatos sužalojimu, suluošinimu ar maitintojo sveikatos, gyvybės atėmimu, išieškojimo	3 m.		
6.6.	Vykdomosios bylos dėl iškeldinimo iš gyvenamųjų (negyvenamųjų) patalpų ar įkeldinimo į gyvenamąsias (negyvenamąsias) patalpas	3 m.		
6.7.	Vykdomosios bylos dėl turto padalijimo, įpareigojimų atlikti veiksmus, nesusijusius su turto ar lėšų perdavimu, ar nuo šių veiksmų susilaikyti, vykdymo	3 m.		
6.8.	Vykdomosios bylos dėl darbo užmokesčio ar kitų su darbo santykiais susijusių išmokų išieškojimo, kitos vykdomosios bylos dėl sprendimų, kylančių iš darbo teisinių santykių, vykdymo	3 m.		
6.9.	Vykdomosios bylos dėl administracinių baudų išieškojimo	3 m.		
6.10.	Vykdomosios bylos dėl administracinių baudų išieškojimo, kai skolininkas baudą sumokėjo geruoju	2 m.		
6.11.	Vykdomosios bylos dėl baudų, paskirtų teismo nuosprendžiu, išieškojimo, kai bauda paskirta kaip pagrindinė kriminalinė bausmė	5 m.		
6.12.	Vykdomosios bylos dėl baudų, paskirtų teismo nuosprendžiu, išieškojimo, kai bauda paskirta kaip papildoma bausmė	3 m.		

6.13.	Vykdomosios bylos dėl turto konfiskavimo	5 m.		
6.14.	Vykdomosios bylos pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos sprendimus dėl skolos išieškojimo į biudžetą iš ūkio subjektų, kurie gavo kreditus arba kreditų grąžinimą garantavo valstybė	5 m.		
6.15.	Turto aprašai, sudaryti priimant palikimą	75 m.		
6.16.	Teismo pavedimai, fizinių ir juridinių asmenų prašymai, pareiškimai dėl faktinių aplinkybių konstatavimo, faktinių aplinkybių konstatavimo protokolai	10 m.		
6.17.	Faktinių aplinkybių konstatavimo protokolų registracijos žurnalas	10 m.		
6.18.	Teismo siunčiamų ir kitų dokumentų perdavimo (įteikimo) fiziniams ir juridiniams asmenims dokumentai	3 m.		
6.19.	Prašymų ir pavedimų perduoti (įteikti) dokumentus registracijos žurnalas	3 m.		
6.20.	Sutartys su klientais dėl paslaugų teikimo ir sutarčių vykdymo dokumentai	10 m. ¹		¹ Po sutarties pasibaigimo
6.21.	Sutarčių su klientais dėl paslaugų teikimo registracijos žurnalas	10 m.		

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos
Dokumentų ekspertų komisijos pirmininkas

Remigijus Norvaišis

SUDERINTA

Lietuvos archyvų departamento prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinis direktorius
Vidas Grigoraitis
