



AUDITO, APSKAITOS, TURTO VERTINIMO  
IR NEMOKUMO VALDYMO TARNYBA  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS

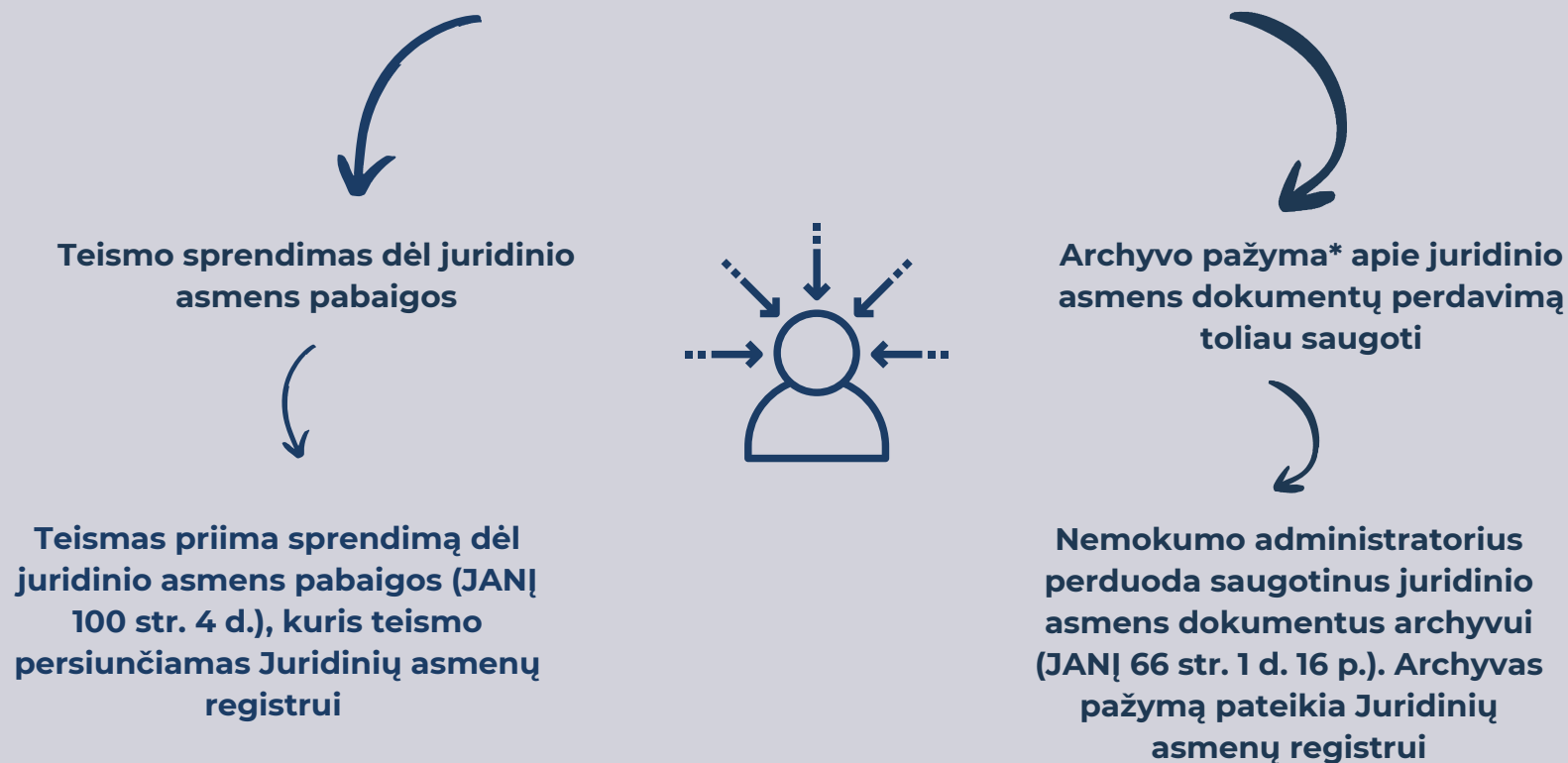
# JURIDINIO ASMENS DOKUMENTŲ PERDAVIMO ARCHYVUI ATMINTINĖ NEMOKUMO ADMINISTRATORIUI



Atmintinė parengta bendradarbiaujant su Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba

# JURIDINIO ASMENS DOKUMENTŲ PERDAVIMO ARCHYVUI ATMINTINĖ NEMOKUMO ADMINISTRATORIUI

KAS PRIVALOMA NORINT  
IŠREGISTRUOTI JURIDINĮ ASMENĮ IŠ  
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRO?



\* Dėl pažymos gavimo į archyvą galima kreiptis dar nesant teismo sprendimo dėl juridinio asmens pabaigos

# KĀ NEMOKUMO ADMINISTRATORIUS PRIVALO ŽINOTI PERDUODANT SAUGOTINUS ĪMONĒS DOKUMENTUS?

## Pagrindinēs sąvokas



- ✓ **Īmonēs dokumentai** – tai visi oficialūs dokumentai, patvirtināntys tiesiskus santykius, finansines operācijas ir veiklā: steigimo, finansu, apskaites, buhalteriniai dokumentai, sūtārtys, ataskaitas, projektai, paslaugu dokumentai ir kt. Bankroto procesa dokumentai (pvz., kreditoru susirinkumu protokoli, ataskaitas) taip pat priskiriami Īmonēs dokumentams.
- ✓ **Veiklos dokumentai** – valstybēs ar savivaldybēs institucijas, Īstaigos ar Īmonēs, valstybēs Īgalioto asmens, nevalstybinēs organizācijas, privataus juridinio asmens vykdanč veiklā sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitu juridiniu ar fiziniu asmenu perimti dokumentai.

- ✓ **Veiklos dokumentai** – valstybēs ar savivaldybēs institucijas, Īstaigos ar Īmonēs, valstybēs Īgalioto asmens, nevalstybinēs organizācijas, privataus juridinio asmens vykdanč veiklā sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitu juridiniu ar fiziniu asmenu perimti dokumentai.
- ✓ **Oficialusis dokumentas** – valstybēs ar savivaldybēs institucijas, Īstaigos ar Īmonēs, valstybēs Īgalioto asmens sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, Ītrauktas Ī apskaitā.
- ✓ **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.
- ✓ **Byla** – pagal tam tikrus požymius susistemintu dokumentu ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.
- ✓ **Bylu apyrašas** – bylu apskaitos ir paieškos dokumentas.
- ✓ **Dokumentu tvarkymas** – dokumentu vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir Īrašymo Ī apskaitos dokumentus procesas.

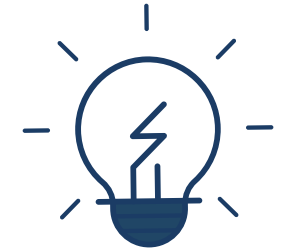
- ✓ **Ilgai saugomi dokumentai** – tai dokumentai, kuriu saugojimo terminas 26–100 metu. Jiems priskiriamos darbo, autorinēs, intelektiniu paslaugu sūtārtys, priēmimo aktai, personalo Īsakymai, darbo užmokesčio apskaitos dokumentai, profesiniu ligu tyrimo ir patvirtinimo aktai, ekspertu išvados bei kiti su darbo sąlygomis ir sauga susiję dokumentai. Ilgai gali būti saugomi ir kiti specialiuju funkciju dokumentai.
- ✓ **Trumpai saugomi dokumentai** – tai dokumentai, kuriu saugojimo terminas iki 25 metu. Jiems priskiriami veiklos organizavimo sprendimai, posėdziu protokoli, metinēs finansinēs ir biudžeto ataskaitos, finansiniai dokumentai, sūtārtys, paslaugu aktai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, nelaimingu atsitikimu aktai, viešuju pirkimu, projektu valdymo, turto administravimo ir kiti specialiuju funkciju dokumentai.

## Kam turi būti perduodami įmonės dokumentai toliau saugoti?



Dokumentai turi būti perduodami savivaldybės administracijai, kurios teritorijoje buvo įmonės buveinė iki jos išregistravimo iš Juridinių asmenų registro.

## Kokie įmonės dokumentai turi būti perduodami toliau saugoti?



Perduodami visi įmonės dokumentai, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose, nėra pasibaigęs, nepriklausomai nuo dokumento formos (popierinis, elektroninis, vaizdo ir (ar) garso įrašas, nuotraukos).


Dokumentai toliau saugoti perduodami pagal nustatytos formos dokumentų perdavimo aktą. Parengiama įmonės istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma, kurioje nurodomi perduodami dokumentai, taip pat ir tie dokumentai, kuriuose yra komercinės paslapties ar dokumentų, prie kurių prieiga yra ribojama įstatymų nustatyta tvarka.



Pažymą rasite [čia](#).

## Kokios formos dokumentai perduodami saugoti toliau?

- ✓ Toliau saugoti perduodami ne tik popieriniai, bet ir kitų formų dokumentai (elektroniniai ADOC, PDF, ASic ar kitais formatais, vaizdo ir (ar) garso įrašai, nuotraukos). Perduodant skaitmeninės kilmės ir elektroninius dokumentus, sudaromas laikmenų sąrašas, kurį nemokumo administratorius turi nurodyti savivaldybės administracijai teikiamame prašyme.
- ✓ Suskaitmeninti dokumentai perduodami tik tada, kai jie gauti iš kito subjekto, užregistruoti ir priskirti bylai arba kai užtikrinamas jų tikrumas pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 12 str. 3 d. ir Popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašą. Tokiu atveju nemokumo administratorius turi pateikti sprendimą dėl dokumentų saugojimo elektronine forma.

 Tvarkos aprašą rasite [čia](#).

## Kurie įmonės dokumentai gali būti neperduodami?

Savivaldybės administracijai neperduotini dokumentai yra tie, kurie teismui teikiami per LITEKO, nėra įmonės veiklos dokumentai ar įstatymų vykdymo prievolės dalis ir teismo užregistruojami kaip gauti oficialūs dokumentai (ar įtraukiami į apskaitą teismų sistemose).



# Kaip įmonės dokumentai turi būti sutvarkyti?

## **Trumpai saugomų dokumentų tvarkymas.**

Dokumentai turi būti susisteminti į bylas (popierines, elektronines, vaizdo ir (ar) garso), kurios turi turėti aprašomuosius duomenis: bylos sudarytoją (įmonės pavadinimas), bylos antraštę (bylai priskirtų dokumentų apibendrintą pavadinimą), chronologines ribas (nurodomi bylos užbaigimo metai). Sudaromi nustatytos formos užbaigtų bylų sąrašai (taikoma ir ilgai saugomoms byloms, jei nuspręsta jų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą). Tokiu atveju popierinės bylos nenumeruojamos ir perduodamos aplankuose, o skaitmeninės kilmės dokumentai – laikmenose ar per failų perdavimo sistemas, susisteminti į bylas su pagrindiniais aprašomaisiais duomenimis.

## **Ilgai saugomų dokumentų tvarkymas.**

Jei ilgai saugomos užbaigtos bylos įrašomos į sutvarkytų dokumentų apskaitą (t. y., į bylų apyrašus), tuomet popierinių bylų lapai sunumeruojami, parengiami apyrašai. Skaitmeninės kilmės bylos taip pat įrašomos į apyrašus. Popierinės bylos perduodamos aplankuose, kuriuose dokumentai laikyti bylų sudarymo laikotarpiu, o elektroniniai dokumentai – įrašyti į laikmenas arba naudojantis programine įranga, skirta didelių failų perdavimui internetu, jei taip sutariama su dokumentus priimančia įstaiga.

## Kaip įmonės dokumentai turi būti sutvarkyti?

Nemokumo administratorius, teikdamas prašymą dėl dokumentų perdavimo savivaldybės administracijai, turi nurodyti informaciją apie priimtą sprendimą neįrašyti ilgai saugomų dokumentų į sutvarkytų dokumentų apskaitą. Tarp perduodamų dokumentų turi būti ir pats sprendimas – įsakymas ar kitas dokumentas.



Parengiama įstaigos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai atrenkami naikinti, sudaromas ir patvirtinamas naikinimo aktas. Patvirtinus aktą, dokumentai sunaikinami taip, kad informacija būtų neatpažįstama.

Pažymą ir aktą rasite [čia](#).  
Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklę rasite [čia](#).  
Dokumentų saugojimo terminų rodykles rasite [čia](#).

## Kiek laiko turi būti saugomi įmonės dokumentai?



Veiklos organizavimo dokumentų saugojimo terminai yra numatyti Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje. Rodyklėje nustatytas minimalus saugojimo terminas, kuris negali būti keičiamas.



Specialiosios veiklos (tai veikla, nepriskirta vidaus administravimui, o nurodyta Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje ar įmonės nuostatuose (įstatuose), vykdymo dokumentai, pvz., gamybos, ligoninių ar architektūros) vykdymo dokumentai saugomi pagal saugojimo terminus nustatytus:

- teisės aktuose, reglamentuojančiuose konkrečius procesus (pvz., statinių priežiūrą ar pan.);
- įmonės, jei buvo privalu taikyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalį.



Jei dokumentų saugojimo terminai nėra nustatyti, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnyje yra nustatyta prievolė įmonei pačiai nusimatyti dokumentų saugojimo terminus. Jei likviduojama įmonė savo veiklos vykdymo metu neturėjo nusistačiusi specialiosios veiklos ar kitų sričių veiklos dokumentų saugojimo terminų, juos nustato nemokumo administratorius.

# Ar įmonės dokumentų tvarkymo paslaugoms teikti būtina licencija?



Licencijos šiai veiklai vykdyti nereikia įgyti, tačiau fizinis ar juridinis asmuo, pradėjęs teikti dokumentų tvarkymo paslaugą, ne vėliau kaip per 40 darbo dienų nuo šios paslaugos teikimo pradžios Lietuvos vyriausiajam archyvarui turi pateikti prašymą įrašyti jį į Dokumentų tvarkymo paslaugos teikėjų sąrašą.



Prašymas gali būti pateikiamas per atstumą, elektroninėmis priemonėmis arba tiesiogiai kreipiantis į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybą.



Prašyme turi būti nurodytas fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinės adresas, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas.



Asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įrašomas į Dokumentų tvarkymo paslaugos teikėjų sąrašą.

## Naudinga informacija



- [Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas](#);
- [Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152 „Dėl Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“](#);
- [Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-156 „Dėl Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“](#);
- [Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“](#);
- [Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“](#);
- [Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE-73 „Dėl Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinimo“](#);
- Lietuvos vyriausiojo archyvaro internetinė svetainė <https://archyvai.lrv.lt>.