

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO
Į S A K Y M A S

**DĖL LIKVIDUOJAMŲ JURIDINIŲ ASMENŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO
TOLIAU SAUGOTI IR TAI PATVIRTINANČIŲ PAŽYMŲ IŠDAVIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2011 m. gruodžio 27 d. Nr. V-156
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. [79-4055](#)) 5 straipsnio 3 dalimi, 16, 17 straipsniais ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. 1407 (Žin., 2003, Nr. [107-4810](#); 2006, Nr. [44-1600](#)), 142.4, 144.5, 150.4 punktais:

1. T v i r t i n u Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. kovo 17 d. įsakymą Nr. V-59 „Dėl Likviduotų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. [34-1237](#));

2.2. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. vasario 6 d. įsakymą Nr. V-18 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. kovo 17 d. įsakymo Nr. V-59 „Dėl Likviduotų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. [17-692](#)).

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

RAMOJUS KRAUJELIS

LIKVIDUOJAMŲ JURIDINIŲ ASMENŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO TOLIAU SAUGOTI IR TAI PATVIRTINANČIŲ PAŽYMŲ IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato likviduojamų viešųjų ar privačių juridinių asmenų, užsienio juridinių asmenų ar kitų organizacijų veiklą nutraukusių filialų ar atstovybių (toliau – juridiniai asmenys) veiklos dokumentų, kurių norminių teisės aktų nustatytas saugojimo terminas nėra pasibaigęs, perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų, reikalingų likviduojamiems juridiniams asmenims išregistruoti iš Juridinių asmenų registro, išdavimo tvarką.

Šio Aprašo reikalavimai, kai juridinis asmuo likviduojamas vykdant teismo sprendimą dėl priverstinio juridinio asmens likvidavimo, nėra taikomi.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. [74-2262](#)), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), Lietuvos Respublikos bankroto įstatymu (Žin., 2001, Nr. [31-1010](#)), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. [79-4055](#)), kitais įstatymais, Juridinių asmenų registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. 1407 (Žin., 2003, Nr. [107-4810](#)), taip pat kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojama sąvoka nevalstybinės organizacijos – politinės partijos, asociacijos, viešosios įstaigos, labdaros ir paramos fondai, bendrijos (gyvenamųjų namų statybos bendrijos, daugiabučių namų savininkų, individualių gyvenamųjų namų savininkų, garažų savininkų, poilsio namų savininkų, kūrybinių dirbtuvių savininkų ir kitų negamybinių pastatų patalpų savininkų), sodininkų bendrijos, profesinės sąjungos ir jų susivienijimai, nuolatinės arbitražo institucijos.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme vartojamas sąvokas.

II. DOKUMENTŲ PERDAVIMO REIKALAVIMAI

4. Likviduojamų valstybės ar savivaldybių institucijų, įstaigų ar įmonių, taip pat privačių juridinių asmenų ir nevalstybinių organizacijų dokumentai, kurių norminių teisės aktų nustatytas saugojimo terminas nėra pasibaigęs, toliau saugoti perduodami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

5. Perduodami valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į apskaitą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. [88-4230](#)) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka, o elektroniniai dokumentai tvarkomi pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse nustatytus reikalavimus.

6. Perduodami privačių juridinių asmenų ir nevalstybinių organizacijų dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į apskaitą pagal Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus reikalavimus.

7. Likvidatorius, kurio teisinį statusą apibrėžia Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, organizuodamas likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimą toliau saugoti, turi išsiaiškinti, ar likviduojamo juridinio asmens veiklos dokumentai ar dalis jų nebuvo perduoti

saugoti asmeniui, turinčiam licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugą, ikiteisminį tyrimą atliekančioms ar kitoms institucijoms. Jei tokių atvejų nustatoma, likvidatorius turi perimti likviduojamo juridinio asmens dokumentus ir perduoti juos toliau saugoti šiame Apraše nustatyta tvarka. Jei ikiteisminį tyrimą atliekančiai ar kitai institucijai likviduojamo juridinio asmens dokumentai dar reikalingi toliau naudoti, informacija apie tai pateikiama šio Aprašo 10 punkte nustatyta prašyme.

8. Juridiniai ar fiziniai asmenys, pagal sutartinius įsipareigojimus saugantys ar kitais pagrindais disponuojantys likviduojamo juridinio asmens dokumentais turi kreiptis į likvidatorius ir informuoti apie turimus likviduojamo juridinio asmens dokumentus.

9. Savivaldybės, kurios teritorijoje yra likviduojamo juridinio asmens buveinė, administracijai ar jos įgaliotam struktūriniam padaliniiui (toliau – savivaldybės administracija) dokumentai toliau saugoti perduodami per savivaldybės administracijos ir likvidatoriaus suderintą laiką, atsižvelgiant į perduodamų dokumentų apimtį, likviduojamo juridinio asmens išregistravimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, kitas susijusias aplinkybes.

10. Likvidatorius savivaldybės administracijai teikia prašymą priimti dokumentus toliau saugoti. Prašyme nurodomas likviduojamo juridinio asmens pavadinimas, kodas, veiklos laikotarpis, numatomas dokumentų perdavimo laikas (konkreči data ar datos, jei dokumentus susitariama perduoti per keletą kartų), taip pat apibendrintai apibūdinami perduodami veiklos dokumentai (tarp jų ir priimti iš kitų juridinių asmenų, jei tokių dokumentų yra). Likvidatoriaus teikiamu dokumentu kartu gali būti prašoma išduoti pažymą dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų. Jei likvidatorius perduoda ne visus likviduojamo juridinio asmens veiklos dokumentus, prašyme pateikiama atitinkama šio Aprašo 18.2–18.4, 19 punktuose nurodyta informacija.

Jei likvidatorius perduotinų dokumentų neturi, savivaldybės administracijai prašymas teikiamas pagal šio Aprašo 18 ir 19 punktuose nustatytus reikalavimus.

11. Prašymas savivaldybės administracijai teikiamas, kai Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Juridinių asmenų registro tvarkytojui pateikia pranešimą apie likviduojamo juridinio asmens, užsienio juridinio asmens filialo ar atstovybės atsiskaitymą su biudžetais ir pinigų fondais (likvidavimo atveju) arba kai yra priimtas sprendimas dėl juridinio asmens pabaigos (bankroto atveju).

12. Dokumentų perdavimas toliau saugoti įforminamas dokumentų perdavimo aktu (1 priedas), kuriame nurodomi priimami dokumentai ir juos perduodantys bei priimantys asmenys.

Jei likviduojamo juridinio asmens dokumentai savivaldybės administracijai perduodami per keletą kartų, dokumentų perdavimo aktas sudaromas faktiškai perdavus visus likvidatoriaus prašyme nurodytus dokumentus.

13. Popierinių dokumentų bylos perduodamos aplankuose be metalinių laikiklių. Dokumentai, kurie dėl jų formato ar saugojimo ypatybių yra sudėti į specialius aplankus, perduodami kartu su šiais aplankais.

Vaizdo ir garso dokumentai perduodami jų laikmenoms pritaikytose dėžutėse. Ant aplankų ir dėžučių turi būti nurodyti perduodamų dokumentų apskaitos duomenys.

Elektroniniai dokumentai, sudaryti pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro suderintas ar jo patvirtintas elektroninio dokumento specifikacijas, toliau saugoti perduodami laikmenose (optinėse ar kitose). Ant šių laikmenų aplankų turi būti nurodyti perduodamų dokumentų apskaitos duomenys.

Prieš perduodamas laikmenas, kuriose yra elektroniniai dokumentai, likvidatorius turi išsiaiškinti, ar dokumentus priimanti įstaiga turi laikmenai nuskaityti tinkamą įrangą ir priemones, kuriomis galima patikrinti elektroninius dokumentus. Jei toliau saugoti perduodamų elektroninių dokumentų nebuvo galima patikrinti dėl to, kad dokumentus priimanti įstaiga neturėjo reikiamos įrangos ar priemonių, tai pažymima dokumentų perdavimo akte.

III. PAŽYMŲ APIE DOKUMENTŲ PERDAVIMĄ (NEPERDAVIMĄ) TOLIAU SAUGOTI IŠDAVIMO TVARKA

14. Likviduojamiems juridiniams asmenims išregistruoti iš Juridinių asmenų registro išduodamos pažymos, patvirtinančios, kad dokumentai perduoti toliau saugoti arba kad perduotinų toliau saugoti dokumentų nėra.

15. Išduodamose pažymose nurodomas likviduojamo juridinio asmens pavadinimas, kodas, pažymos išdavimo tikslas, pažymima, kad dokumentai perduoti toliau saugoti (2 priedas) ar kad perduotinų toliau saugoti dokumentų nėra (3 priedas).

16. Pažymą dėl likviduojamos valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės dokumentų išduoda savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliota įstaiga; dėl likviduojamos valstybės institucijos, įstaigos ar įmonės, kurios savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Lietuvos Respublikos Seimas arba Lietuvos Respublikos Vyriausybė, – savivaldybės, kurios teritorijoje yra likviduojamo juridinio asmens buveinė, administracija.

Pažyma dėl šiame punkte nurodytų likviduojamų juridinių asmenų dokumentų išduodama tik faktiškai perėmus dokumentus šio Aprašo 4–6 punktuose nustatyta tvarka.

17. Pažymą dėl likviduojamo privataus juridinio asmens, nevalstybinės organizacijos dokumentų išduoda savivaldybės, kurios teritorijoje yra likviduojamo juridinio asmens buveinė, administracija. Pažyma išduodama tik faktiškai perėmus likvidatoriaus pateiktame prašyme nurodytus dokumentus ir įvertinus likvidatoriaus pateiktą informaciją, jei tokia informaciją pagal šio Aprašo reikalavimus turėjo būti pateikta.

18. Jei likvidatorius perduotinų dokumentų neturi, savivaldybės administracijai teikiamas prašymas išduoti pažymą dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų. Prašyme nurodoma:

18.1. likviduojamo juridinio asmens pavadinimas, kodas, veiklos laikotarpis;

18.2. priežastys, dėl kurių dokumentai neperduodami saugoti nustatyta tvarka (ir pridedami tai pagrindžiantys dokumentai – dokumentų poėmio protokolų, pagal kuriuos dokumentai buvo perduoti kitiems juridiniams asmenims toliau naudoti, kopijos ar kita);

18.3. dokumentų praradimo priežastys (apibūdinami prarasti dokumentai, jei tokių atvejų žinoma, ir pateikiami nurodytąsias priežastis pagrindžiantys dokumentai ar jų kopijos);

18.4. laikotarpis, kuriuo sudarytų dokumentų nerasta ir (ar) kuriuo jie nebuvo sudaromi.

19. Jei likvidatorius perduotinų dokumentų neturi, kartu su prašymu jis turi pateikti Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigos išduotą pažymą apie apdraustųjų asmenų turėjimą per visą juridinio asmens veiklos ar per konkretų laikotarpį (jei šios informacijos nėra galimybės pateikti elektroniniu būdu iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos).

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Likviduojamo juridinio asmens dokumentai juos perėmusių įstaigų saugomi tol, kol baigsis teisės aktų nustatyti jų saugojimo terminai.

Pasibaigus nustatytiems saugojimo terminams, dokumentai sunaikinami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

21. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba ir valstybės archyvai turi teisę tikrinti, kaip įstaigos priima, tvarko ir saugo likviduojamų juridinių asmenų dokumentus, bei gauti su tuo susijusią informaciją.

Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų
perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių
pažymų išdavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Dokumentų perdavimo akto forma)

**LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS
DOKUMENTŲ PERDAVIMO TOLIAU SAUGOTI AKTAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. [79-4055](#)) _____ straipsnio
(16 ar 17 – reikiamą įrašyti)

reikalavimais, _____
(dokumentus perduodančio juridinio asmens pavadinimas arba likvidatoriaus
(likvidacinės komisijos

pirmininko) vardas ir pavardė bei jo įgaliojimus patvirtinančio dokumento data ir numeris)
perduoda, o _____ priima
(dokumentus priimančios įstaigos pavadinimas)

toliau saugoti šiuos _____ veiklos dokumentus,
(dokumentus sudariusio juridinio asmens pavadinimas)
kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę:

1. Bylos pagal apskaitos dokumentus (apyrašus, sąrašus):

Apskaitos dokumentas ir jo Nr. (jei yra)	Bylų numeriai (nuo– iki)	Perduodamų bylų skaičius	Pastabos
Iš viso (skaitmenimis ir žodžiais):			bylos (-ų)

2. _____, _____ lapai (-ų).
(apskaitos dokumentų pavadinimai ir jų apimtis lapais)

3. _____ .
(kiti perduodami dokumentai, jei yra)

Aktas sudarytas 2 egzemplioriais, vienas – dokumentus perdavusiam asmeniui, kitas – juos priėmusiai įstaigai.

Perdavė

(dokumentus perdavusio asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(dokumentus priėmusios įstaigos
vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų
perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių
pažymų išdavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Pažymos dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų forma)

(Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbas arba prekių ženklas)

(pažymą išdavusios įstaigos pavadinimas)

(pažymą išdavusios įstaigos duomenys)

(adresatas)

**PAŽYMA
DĖL LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS DOKUMENTŲ**

_____ Nr. _____
(data)

Pažymima, kad likviduojamo (-os) _____,
(juridinio asmens pavadinimas)
kodas _____, veiklos dokumentai, kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę,
įstatymų nustatyta tvarka perduoti _____
(dokumentus priėmusios įstaigos pavadinimas)
toliau saugoti pagal _____.
(perdavimo akto data ir registracijos numeris)

Pažyma išduota _____ išregistruoti iš
(juridinio asmens pavadinimas)
Juridinių asmenų registro.

(vadovo ar įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų
perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių
pažymų išdavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Pažymos dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų forma)

(Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbas arba prekių ženklas)

(pažymą išdavusios įstaigos pavadinimas)

(pažymą išdavusios įstaigos duomenys)

(adresatas)

**PAŽYMA
DĖL LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS DOKUMENTŲ**

_____ Nr. _____
(data)

Pažymima, kad likviduojamo (-os) _____,
(juridinio asmens pavadinimas)

kodas _____, veiklos dokumentų, įstatymų nustatyta tvarka perduotinų toliau
saugoti, nėra.

Pagrindas – _____
(prašymą pateikusio juridinio asmens pavadinimas ar fizinio asmens vardas ir pavardė,
prašymo data)

pateikta informacija.

Pažyma išduota _____ išregistruoti iš
(juridinio asmens pavadinimas)

Juridinių asmenų registro.

(vadovo ar įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)
