

# LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

TVIRTINU  
Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

## ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2011 m. vasario 22 d. Nr. (6.36)V6-61  
Vilnius

<i>Eil. nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
1.	<i>Administracinės paslaugos pavadinimas</i>	<b>Licencijos teikti dokumentų tvarkymo ir (ar) saugojimo paslaugas</b>
2.	<i>Administracinės paslaugos apibūdinimas</i>	<p>Administracinė paslauga teikiama fiziniams ir juridiniams asmenims, siekiantiems įsigyti licencijas teikti dokumentų tvarkymo ir (ar) saugojimo paslaugas. Dokumentai licencijai gauti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai pateikiami tiesiogiai, siunčiami registruotu laišku arba per kontaktinį centrą. Dokumentai gali būti pateikiami ir elektroninėmis priemonėmis (patvirtinus elektroniniu parašu).</p> <p>Atsakymas apie licencijos išdavimą arba motyvuotas atsisakymas ją išduoti gali būti pateikiamas paštu, elektroninėmis priemonėmis, tiesiogiai arba per kontaktinį centrą, jei pareiškėjas nėra išreiškęs pageidavimo atsakymą gauti kitu būdu.</p> <p>Licencija atiduodama fiziniam arba juridiniam asmeniui arba įgaliotam jo atstovui, kai šis pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir atstovavimą liudijantį dokumentą.</p>
3.	<i>Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą</i>	<p>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. 79-4055) 18 straipsnis;</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 9 d. nutarimas Nr. 162 „Dėl dokumentų tvarkymo ir (ar) saugojimo paslaugų licencijų išdavimo ir panaikinimo, dokumentų ir licencijų gražinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 18-860);</p>

<i>Eil. nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
4.	<i>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</i>	<p>Licencijai gauti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai pateikiami šie dokumentai:  prašymas išduoti licenciją, kuriame nurodoma:  fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas;  prašomos išduoti licencijos rūšis;  juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas (jeigu pareiškėjas – juridinis asmuo);  juridinio asmens darbuotojo, kuris yra atsakingas už licencijuojamą paslaugą, vardas ir pavardė (jeigu pareiškėjas – juridinis asmuo);  asmens, įgalioto pateikti dokumentus, kurių reikia licencijai gauti ir paimti, vardas ir pavardė;  asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (jeigu pareiškėjas – fizinis asmuo);  dokumentų, patvirtinančių fizinio arba juridinio asmens darbuotojų atitiktį Dokumentų ir archyvų įstatymo 18 straipsnio 4 ir (ar) 5 dalyje nustatytiems reikalavimams, kopijos:  dokumentų, patvirtinančių turimą (įgytą) išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją, kopijos;  darbo trukmę ir funkcijas su licencijuojama paslauga susijusioje srityje patvirtinantys dokumentai ar jų kopijos (darbo sutartys ir (ar) įsakymai ar kiti darbo teisinius santykius patvirtinantys dokumentai (pažymos iš ankstesnių darboviečių ir (ar) pažymos apie valstybinio socialinio draudimo laikotarpius).  Siekiant gauti licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugą, papildomai pateikiamos dokumentų, kurių pagrindu fizinis arba juridinis asmuo naudojami patalpomis, kuriose įrengtos dokumentų saugyklos, ir dokumentų saugyklų statinių techninio projekto bendrųjų duomenų dokumentų kopijos, taip pat saugyklų specialiosios techninės įrangos, jei tokia naudojama, aprašymas.</p>
5.	<i>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)</i>	<p>Pateikiami 4 punkte („Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo“) nurodyti atitinkami dokumentai ir duomenys.</p> <p>Lietuvos vyriausiasis archyvaras turi įvertinti ir patikrinti:  ar dokumentuose pateikta informacija yra tiksli ir atitinka esamą būklę;  ar pareiškėjo pateikta informacija atitinka licencijos</p>

<i>Eil. nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
		<p>išdavimo reikalavimus;  ar fizinis asmuo ar juridinio asmens vadovas neturi neišnykusio arba nepanaikinto teistumo už sunkius ar labai sunkius tyčinius nusikaltimus ar nusikaltimus nuosavybei, turtinėms teisėms ir turtiniams interesams, ekonomikai ir verslo tvarkai ar finansų sistemai (Lietuvos vyriausiojo archyvaro prašymu šią informaciją per 10 darbo dienų pateikia Informatikos ir ryšių departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos);  ar dokumentų saugyklų įrengimas atitinka teisės aktu nustatytus reikalavimus, ar jose sudarytos tinkamos dokumentų saugojimo sąlygos (kai pareiškėjas siekia gauti licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugą);  ar nėra Dokumentų ir archyvo įstatymo 18 straipsnio 8 dalyje numatyto kito pagrindo neišduoti licencijos.</p> <p>Lietuvos vyriausiasis archyvaras per 5 darbo dienas nuo visų licencijai išduoti reikiamų dokumentų gavimo dienos pareiškėjui išsiunčia patvirtinimą, kad dokumentai gauti, kuriame nurodomas terminas, per kurį bus išnagrinėtas pareiškėjo prašymas išduoti licenciją, galimos pareiškėjo teisių gynimo priemonės, kuriomis galima naudotis kilus ginčų tarp Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir pareiškėjo, taip pat nurodoma, kad pareiškėjui negavus atsakymo per nustatytą terminą, laikoma, kad licencija išduota. Jeigu pareiškėjas pateikia ne visus licencijai išduoti reikiamus dokumentus, Lietuvos vyriausiasis archyvaras per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos informuoja pareiškėją apie būtinybę pateikti trūkstamus dokumentus arba papildyti ar patikslinti pateiktus duomenis.</p>
6.	<i>Administracinės paslaugos teikėjas</i>	Veiklos administravimo skyriaus vyriausioji specialistė Dalia Rakauskienė, tel. (8 5) 265 2315, el. p. d.rakauskiene@archyvai.lt
7.	<i>Administracinės paslaugos vadovas</i>	Lietuvos vyriausiasis archyvaras Ramojus Kraujelis, tel. (8 5) 265 2254, el. p. r.kraujelis@archyvai.lt
8.	<i>Administracinės paslaugos suteikimo trukmė</i>	<p>Dokumentai išnagrinėjami (arba pareiškėjui negavus atsakymo per nustatytą terminą laikoma, kad licencija išduota) per Dokumentų ir archyvų įstatymo 18 straipsnio 7 dalyje nustatytus terminus.</p> <p>Lietuvos vyriausiasis archyvaras ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo visų licencijai išduoti reikiamų dokumentų gavimo dienos privalo išnagrinėti pateiktus dokumentus ir išduoti licenciją arba pateikti rašytinį motyvuotą atsisakymą ją išduoti. Dėl svarbių</p>

<i>Eil. nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
		<p>priežasčių licencijos išdavimo terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų. Tokiu atveju Lietuvos vyriausiasis archyvaras iki licencijos išdavimo termino pabaigos raštu informuoja pareiškėją apie termino pratęsimą ir nurodo priežastis, dėl kurių jis buvo pratęstas.</p> <p>Asmenų prašymai nagrinėjami pagal šio aprašymo priede nurodytų veiksmų sekos schemą.</p>
9.	<i>Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)</i>	<p>Administracinės paslaugos kaina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ licencijos teikti dokumentų tvarkymo paslaugas išdavimas – 245 Lt;</li> <li>▪ licencijos teikti dokumentų saugojimo paslaugas išdavimas – 435 Lt.</li> </ul> <p>Teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimas Nr. 1458 „Dėl konkrečių valstybės rinkliavos dydžių ir šios rinkliavos mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2000, Nr. 108-3463; 2005, Nr. 23-736; 2005, Nr. 23-736; 2007, Nr. 72-2847; 2010, Nr.142-7297).</p> <p>Už paslaugą sumokama į nurodytąją sąskaitą:  „Swedbank“, AB  Banko kodas 73000  Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR finansų ministerijos  Sąsk. nr. LT247300010112394300  Įmokos kodas 5710</p>
10.	<i>Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys</i>	Laisvos formos prašymas, kuriame pateikiami atitinkami 4 punkte nurodyti duomenys.

Veiklos administravimo skyriaus  
vyriausioji specialistė

Dalia Rakauskienė

**BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA**

