

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

TVIRTINU

Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja,
laikinais atliekanti Lietuvos
vyriausiojo archyvaro funkcijas,
Daiva Lukšaitė

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Nr.
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	5
2.	Administracinės paslaugos versija	V0.2
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Licencijos teikti dokumentų saugojimo paslaugą išdavimas, patikslinimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Administracinė paslauga teikiama fiziniams ir juridiniams asmenims, siekiantiems gauti ar patikslinti licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugą. Pranešimas apie ketinimą teikti dokumentų saugojimo paslaugą ir dokumentai licencijai gauti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai pateikiami per atstumą, elektroninėmis priemonėmis per Paslaugų įstatyme nurodytą kontaktinį centrą arba tiesiogiai kreipiantis į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybą.</p> <p>Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai pateikimo dienos, o jeigu pranešime yra nurodyta diena, nuo kurios asmuo ketina pradėti teikti dokumento saugojimo paslaugą, ir ši diena yra vėlesnė negu kita darbo diena nuo pranešimo pateikimo dienos – ne vėliau kaip pranešime nurodytą dieną</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>Lietuvos vyriausiasis archyvaras Dokumentų saugojimo licencijų turėtojų sąrašė įrašo, kad licencija teikti dokumentų saugojimo paslaugą asmeniui yra išduota.</p> <p>Dokumentų saugojimo licencijos turėjimą rodo įrašas skelbiamame Dokumentų saugojimo licencijų turėtojų sąrašė.</p> <p>Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pranešimo Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyboje gavimo dienos asmuo, jo pasirinktu būdu, informuojamas apie pranešimo gavimą.</p> <p>Asmens pageidavimu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba išduoda pažymą, patvirtinančią, kad jam išduota licencija teikti dokumentų saugojimo paslaugą.</p> <p>Asmuo, pageidaujantis gauti pažymą, patvirtinančią licencijos išdavimą, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai pateikia prašymą per atstumą, elektroninėmis priemonėmis per Paslaugų įstatyme nurodytą kontaktinį centrą arba tiesiogiai kreipiasi į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybą. Šis prašymas gali būti pateiktas kartu su pranešimu apie ketinimą teikti dokumentų saugojimo paslaugą.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 18 straipsnis;</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 9 d. nutarimas Nr. 162 „Dėl Dokumentų saugojimo paslaugos licencijavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Licencijai gauti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai pateikiami šie dokumentai:</p> <p>1) pranešimas apie ketinimą teikti</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>dokumentų saugojimo paslaugą, kuriame nurodoma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (jeigu jis suteiktas teisės aktų nustatyta tvarka) arba gimimo data ir gimimo vieta (jeigu asmens kodas nesuteiktas), gyvenamosios vietos adresas ir jo pasirinkti kontaktiniai duomenys (telefono ir fakso numeriai ar elektroninio pašto adresas), juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, juridinio asmens kodas, buveinė, telefono ir fakso numeriai, elektroninio pašto adresas; - juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, asmens kodas (jeigu jis suteiktas teisės aktų nustatyta tvarka) arba gimimo data ir gimimo vieta (jeigu asmens kodas nesuteiktas), gyvenamosios vietos adresas (jeigu pareiškėjas – juridinis asmuo); - juridinio asmens darbuotojo, kuris atitinka Dokumentų ir archyvų įstatymo 18 straipsnio 5 dalies 2 punkto reikalavimus ir yra atsakingas už licencijuojamą paslaugą, vardas ir pavardė, (jeigu pareiškėjas – juridinis asmuo); - koku būdu (per atstumą, elektroninėmis priemonėmis per Paslaugų įstatyme nurodytą kontaktinį centrą arba tiesiogiai) pareiškėjas norėtų gauti pranešimus, susijusius su licencijos išdavimu, patikslinimu, įspėjimu apie galimą licencijos galiojimo sustabdymą, licencijos galiojimo sustabdymu ar licencijos galiojimo panaikinimu; <p>2) asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (jeigu pareiškėjas – fizinis asmuo);</p> <p>3) dokumentai ar jų kopijos, patvirtinantys Dokumentų ir archyvų</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>įstatymo 18 straipsnio 5 dalies 2 punkte nurodytų asmenų darbo patirties trukmę ir funkcijas dokumentų saugojimo paslaugos teikimo ir (ar) dokumentų valdymo srityje (darbo sutartys ir (ar) įsakymai, ir (ar) pareigybių aprašymai ar kiti darbo teisinius santykius patvirtinantys dokumentai: pažymos iš ankstesnių darboviečių ir (ar) pažymos apie valstybinio socialinio draudimo laikotarpius);</p> <p>4) dokumentai, kurių pagrindu pareiškėjas naudojami patalpomis (esančiomis Lietuvos Respublikos teritorijoje), kuriose įrengtos dokumentų saugyklos, ir šių patalpų plano kopijos, taip pat saugyklų techninės įrangos, jeigu tokia naudojama, ir dokumentų saugojimo procedūrų bei priemonių, kai saugomi elektroniniai dokumentai, aprašymai.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Pateikiami 6 punkte („Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo“) nurodyti atitinkami dokumentai ir duomenys.</p> <p>Lietuvos vyriausiasis archyvaras turi įvertinti ir patikrinti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ar dokumentuose pateikta informacija yra tiksli ir atitinka esamą būklę; - ar pareiškėjo pateikta informacija atitinka licencijos išdavimo reikalavimus; - ar licenciją gauti siekiantis fizinis asmuo ar juridinio asmens vadovas neturi neišnykusio arba nepanaikinto teistumo už sunkius ar labai sunkius tyčinius nusikaltimus ar nusikaltimus nuosavybei, turtinėms teisėms ir turciniams interesams, ekonomikai ir verslo tvarkai ar finansų sistemai (Lietuvos vyriausiojo archyvaro prašymu šią informaciją per 10 darbo dienų pateikia Informatikos ir ryšių

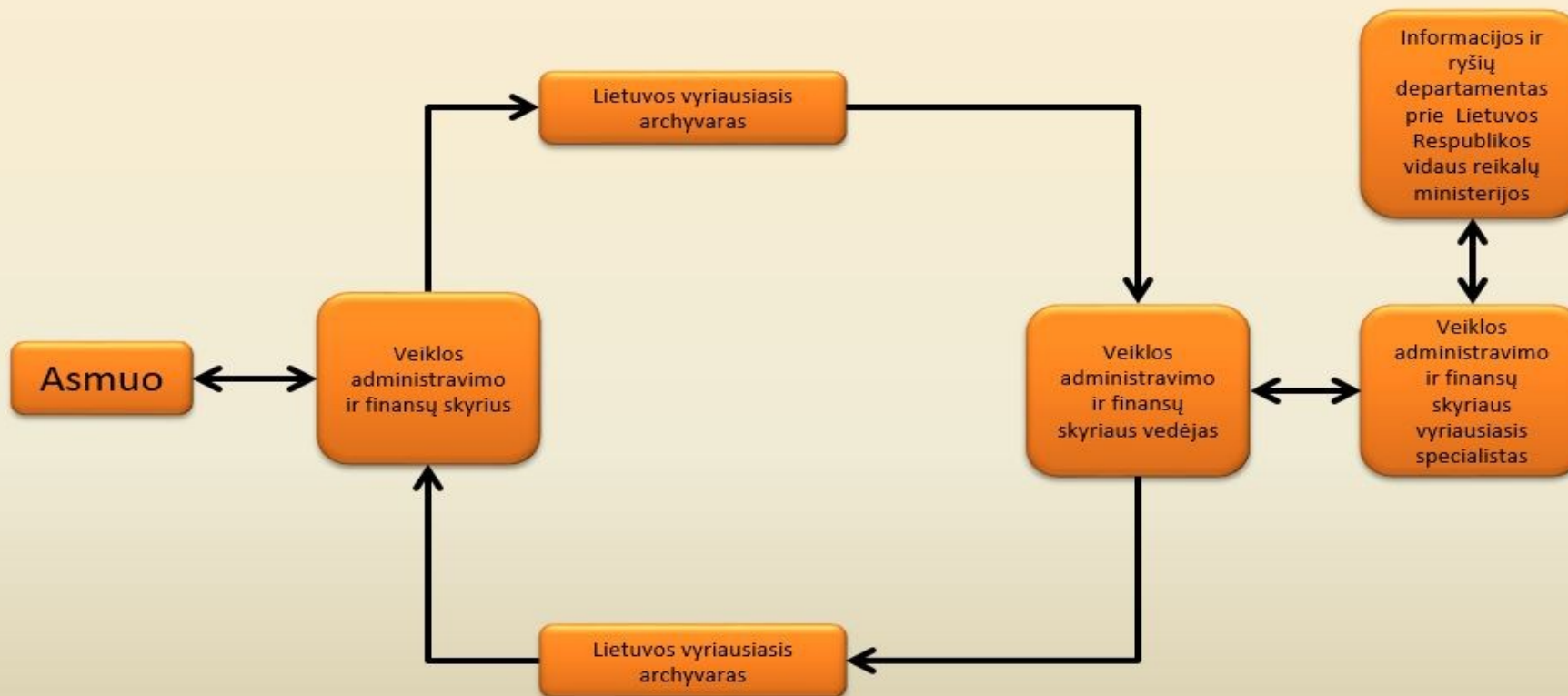
Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos);</p> <p>- ar dokumentų saugyklų įrengimas atitinka teisės aktų nustatytus reikalavimus, ar jose sudarytos tinkamos dokumentų saugojimo sąlygos;</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vyriausioji specialistė Asta Baranauskienė, mob. 8 649 74 708, el. p. asta.baranauskiene@archyvai.lt</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Lietuvos vyriausiasis archyvaras
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Laikoma, kad licencija teikti dokumentų saugojimo paslaugą yra išduota kitą darbo dieną nuo pranešimo apie ketinimą teikti dokumentų saugojimo paslaugą pateikimo Lietuvos vyriausiajam archyvarui arba nuo pranešimo apie ketinimą teikti dokumentų saugojimo paslaugą nurodytos dienos, jeigu ši diena yra vėlesnė negu pranešimo apie ketinimą teikti dokumentų saugojimo paslaugą pateikimo Lietuvos vyriausiajam archyvarui diena.</p> <p>Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba asmens atitiktį nustatytiems reikalavimams įvertina ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo apie ketinimą teikti dokumentų saugojimo paslaugą gavimo dienos. Šis terminas Lietuvos vyriausiojo archyvaro motyvuotu sprendimu gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.</p> <p>Asmenų prašymai nagrinėjami pagal šio aprašymo priede nurodytų veiksmų sekos schemą.</p>
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	<p>Administracinės paslaugos kaina:</p> <ul style="list-style-type: none"> •licencijos teikti dokumentų saugojimo paslaugą išdavimas –108 Eur.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>•licencijos teikti dokumentų saugojimo paslaugą patikslinimas –16 Eur.</p> <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“.</p> <p>Už paslaugą sumokama į nurodytąją sąskaitą „Swedbank“, AB.</p> <p>Banko kodas 73000.</p> <p>Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.</p> <p>Sąsk. nr. LT247300010112394300.</p> <p>Įmokos kodas 5710.</p>
12.	Pranešimo apie ketinimą teikti dokumentų saugojimo paslaugą rašymo forma, pildymo pavyzdys ir turinys	Pateikiamas laisvos formos pranešimas, nurodant 6 punkte („Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo“) numatytus atitinkamus duomenis.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacija apie LVAT teikiamas administracines paslaugas pateikiama interneto svetainėje www.archyvai.lt
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Paslauga yra galutinė.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas užregistruojamas ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.

Veiklos administravimo ir finansų skyriaus
vyriausioji specialistė

Asta Baranauskienė

BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA



DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba 188697087, Mindaugo g. 8, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-16 Nr. (6.36 E)V6-122
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Baranauskienė, vyriausioji specialistė, Veiklos administravimo ir finansų skyrius
Sertifikatas išduotas	ASTA BARANAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-16 15:15:33 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-16 15:16:24 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-25 11:25:17 – 2028-01-24 23:59:59
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Lukšaitė, laikinai atliekanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas
Sertifikatas išduotas	DAIVA LUKŠAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-16 15:51:18 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-16 15:51:33 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-22 11:48:14 – 2023-12-21 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.71
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-03-17 09:01:18)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-03-17 09:01:18 DBSIS