



**LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŪKIO SUBJEKTŲ, SIEKIANČIŲ ĮGYTI IR ĮGIJUSIŲ LICENCIJĄ TEIKTI  
DOKUMENTŲ SAUGOJIMO PASLAUGĄ, KONSULTAVIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 30 straipsnio 1 dalies 5 punktu, 31 straipsnio 3 dalies 1 punktu ir 32 straipsniu:

1. T v i r t i n u Ūkio subjektų, siekiančių įgyti ir įgijusių licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugą, konsultavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kurių funkcijos susijusios su licencijos teikti dokumentų saugojimo paslaugą išdavimu ir licencijuojamos veiklos sąlygų laikymosi priežiūra, laikytis šio tvarkos aprašo reikalavimų.

Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja,  
laikintai atliekanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas

Daiva Lukšaitė

PATVIRTINTA  
Lietuvos vyriausiojo archyvaro

## **ŪKIO SUBJEKTŲ, SIEKIANČIŲ ĮGYTI IR ĮGIJUSIŲ LICENCIJĄ TEIKTI DOKUMENTŲ SAUGOJIMO PASLAUGĄ, KONSULTAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ūkio subjektų, siekiančių įgyti ir įgijusių licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugą, konsultavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato konsultacijų rengimo, teikimo, vertinimo ir skelbimo tvarką, siekiant užtikrinti, kad Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai (toliau – LVAT) išduodant licencijas teikti dokumentų saugojimo paslaugas ir atliekant dokumentų saugojimo paslaugos licencijuojamos veiklos sąlygų laikymosi priežiūrą LVAT kompetencijai priskirtų teisės aktų nuostatos būtų aiškinamos vienodai ir kokybiškai.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo gairių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo“.

3. Šis Aprašas netaikomas asmenų skundų, prašymų ir pranešimų registravimui, nagrinėjimui ir atsakymų rengimui pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo nuostatas.

4. Šio Aprašo reikalavimai privalomi LVAT valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurių funkcijos susijusios su licencijos teikti dokumentų saugojimo paslaugą išdavimu ir licencijuojamos veiklos sąlygų laikymosi priežiūra.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

**Konsultacija** – žodinis ar rašytinis atsakymas į paklausėjo pateiktą užklausą dėl LVAT kompetencijai priskirtų teisės aktų, reglamentuojančių licencijos teikti dokumentų saugojimo paslaugą ir dokumentų saugojimo paslaugos licencijuojamos veiklos sąlygų laikymosi priežiūrą nuostatų taikymo.

**Oficiali rašytinė konsultacija** – Lietuvos vyriausiojo archyvaro ar jo įgalioto asmens pasirašytas ir LVAT dokumentų valdymo sistemoje užregistruotas atsakymas į paklausėjo pateiktą užklausą.

**Paklausėjas** – ūkio subjektas arba kitas juridinis ar fizinis asmuo, kuris žodžiu arba raštu kreipiasi į LVAT dėl konsultacijos.

**Pirmieji ūkio subjekto veiklos metai** – 12 mėnesių laikotarpis, pradedamas skaičiuoti nuo kitos dienos po to, kai ūkio subjektas įgyja licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugą.

**Rašytinė konsultacija** – valstybės tarnautojo ar darbuotojo parengtas ir paklausėjo el. paštu arba asmenine žinute išsiųstas atsakymas į paklausėjo pateiktą užklausą.

**Ūkio subjektas** – fizinis ar juridinis asmuo arba kita organizacija, juridinio asmens ar kitos organizacijos filialas, Lietuvos Respublikos teritorijoje vykdamas teisės aktų reglamentuojamą ūkinę veiklą, kurią prižiūri Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka įgalioti atlikti viešąjį administravimą subjektai.

**Užklausa** – žodžiu ar raštu LVAT pateiktas klausimas, prašymas suteikti konsultaciją.

**Viešoji konsultacija** – LVAT interneto svetainės [www.archyvai.lt](http://www.archyvai.lt) skiltyse „Dažniausiai užduodami klausimai“ ir „Licencijavimas ir ūkio subjektų priežiūra“ viešai paskelbta informacija dėl LVAT kompetencijai priskirtų teisės aktų, reglamentuojančių licencijų teikti dokumentų saugojimo paslaugą išdavimo ir licencijuojamos veiklos sąlygų laikymąsi, nuostatų taikymo.

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

## **II SKYRIUS KONSULTACIJŲ TEIKIMAS**

6. Ūkio subjektams konsultacijos gali būti teikiamos žodžiu, raštu arba kaip viešoji konsultacija.

7. Konsultacijos žodžiu gali būti teikiamos:

7.1. organizuojant susitikimą su ūkio subjektais;

7.2. planinio patikrinimo metu, kai darbuotojai, atliekantys tikrinimą, pagal kompetenciją konsultuoja ūkio subjektą licencijuojamos veiklos sąlygų laikymosi klausimais. Tais atvejais, kai ūkio subjektas prieš planinį patikrinimą raštu informuojamas apie priimtą sprendimą atlikti patikrinimą, rašte nurodoma, kad ūkio subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo patikrinimo metu turės teisę pateikti klausimus dėl jo veiklą reglamentuojančių ir LVAT prižiūrimų teisės aktų taikymo ir prašyti suteikti metodinę pagalbą. Pateikti klausimai ir atsakymai fiksuojami planinio patikrinimo akte, skiltyje „Papildoma informacija“. Planinio patikrinimo metu nekonsultuojama klausimais, reikalaujančiais išsamios teisės aktų ir situacijos analizės, kai reikia išsiaiškinti tam tikras aplinkybes ar trūksta papildomos informacijos. Tokiu atveju ūkio subjektui pasiūloma klausimą pateikti raštu;

7.3. telefonu, suteiktas konsultacijas registruojant konsultacijų telefonu registracijos žurnale, kuriame nurodomas ūkio subjekto pavadinimas, kreipimosi data, konsultacijos trukmė, klausimo esmė, atsakymas į klausimą, konsultavusio asmens vardas ir pavardė. Telefonu galima suteikti konsultaciją ir atsakant į paklausėjo raštu pateiktą nesudėtingą užklausą, kai paklausėjas užklausoje nurodo ir savo telefono numerį. Tokiu atveju, jei paklausėjas neprieštarauja, atsakymas raštu neteikiamas.

8. Darbuotojai, teikiantys konsultacijas telefonu, privalo:

8.1. konsultaciją žodžiu teikti tik tuo atveju, kai į klausimą galima atsakyti tuo pat, nepažeidžiant paklausėjo, kitų asmenų ar LVAT interesų;

8.2. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, savo paaiškinimą pagrindžiant teisės aktų nuostatomis, arba nurodyti kitą instituciją (jos adresą, telefono numerį), į kurią paklausėjas galėtų kreiptis, jei kreipiamasi ne LVAT kompetencijos srities klausimu;

8.3. jei paklausėjas nesugeba aiškiai suformuluoti klausimo arba jei atsakymui pateikti reikalinga dokumentų ar teisės aktų nuostatų taikymo analizė, paprašyti paklausėjo pateikti užklausą raštu;

8.4. jeigu paklausėjui iškart suteikti konsultacijos nėra galimybės (trūksta papildomos informacijos), konsultacija turi būti suteikta ne vėliau kaip per 5 darbo dienas su paklausėju suderintu būdu – arba jam turi būti sudaryta galimybė išdėstyti prašymą raštu.

9. Rašytinės konsultacijos teikiamos atsakant į ūkio subjekto oficialiai raštu, elektroniniu būdu ar LVAT socialinių tinklų paskyrose pateiktus klausimus dėl LVAT kompetencijai priskirtų teisės aktų, reglamentuojančių licencijų teikti dokumentų saugojimo paslaugą ir licencijuojamos veiklos sąlygų laikymąsi, nuostatų taikymo.

10. Paklausėjo pateikta oficiali rašytinė užklausa, užregistruota LVAT dokumentų valdymo sistemoje, turi būti išnagrinėta ne vėliau kaip per 20 darbo dienų, parengiant oficialų raštą, kuris laikomas **oficialia rašytine konsultacija**. Užklausos nagrinėjimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo užklausos gavimo LVAT dienos.

11. Siekdamas parengti tikslią oficialią rašytinę konsultaciją ir išvengti neteisingų interpretacijų, konsultaciją rengiantis LVAT darbuotojas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo paklausimo gavimo dienos gali paklausėjo paprašyti patikslinti duomenis, nustatęs konkretų terminą duomenims patikslinti. Konsultacija teikiama tik gavus patikslintus duomenis. Tokiu atveju oficialios rašytinės konsultacijos pateikimo terminas skaičiuojamas nuo patikslintų duomenų gavimo dienos.

12. Kai oficialios rašytinės konsultacijos per nustatytą terminą negalima parengti dėl užklausų, susijusių su informacijos iš kitos institucijos gavimu, konsultacijos terminas gali būti pratęstas iki tol, kol bus gautas atsakymas iš kitos institucijos. Apie tai, kad dėl užklausoje nurodytos informacijos yra kreiptasi į kitas institucijas, paklausėjas informuojamas atskiru raštu ir pateikiama konsultacija su LVAT nuomone (jeigu ją įmanoma pateikti, negavus atsakymo iš kitos institucijos), nurodant, kad pateikta LVAT nuomonė nėra galutinė.

13. Pakartotinai konsultacija gali būti teikiama, jeigu pakartotinai kreipdamasis paklausėjas nurodo naujas aplinkybes. Jeigu tas pats paklausėjas pakartotinai kreipiasi į LVAT konsultacijos tuo pačiu klausimu, nenurodydamas naujų aplinkybių, jis informuojamas apie tuo klausimu jau suteiktą konsultaciją ir apie tai, kad pakartotinai konsultacija nebus teikiama.

14. Paklausėjui konsultacijos teikiamos valstybine kalba. Konsultacijos užsienio paklausėjams gali būti teikiamos ne valstybine (paklausėjui ir konsultacijos teikėjui suprantama) kalba.

15. Į užklausas, pateiktas elektroniniu paštu, teikiamos **rašytinės konsultacijos**, atsakant paklausėjams tiesiogiai jų nurodytu elektroninio pašto adresu.

16. Rašytinė konsultacija suteikiama ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Paklausėjui sutikus, konsultacija gali būti suteikta paklausėjo nurodytu telefono numeriu. Suteikus konsultaciją telefonu, atsakymas raštu neteikiamas.

17. Į užklausas, pateiktas LVAT socialinių tinklų paskyrose, teikiamos rašytinės konsultacijos, paklausėjui atsakant asmenine žinute. Vyriausiasis specialistas ryšiams su visuomene, gavęs užklausą vienoje iš LVAT socialinių tinklų paskyrų, persiunčia užklausą Veiklos administravimo skyriaus vedėjui. Skyriaus vedėjas ar atsakingas skyriaus darbuotojas parengia konsultacijos tekstą ir nusiunčia elektroniniu paštu vyriausiajam specialistui ryšiams su visuomene.

18. Rašytinė konsultacija socialinių tinklų priemonėmis turi būti suteikta ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo užklausos gavimo dienos.

19. Rašytinės konsultacijos dėl teisės aktų nuostatų taikymo, kurios gali būti aktualios ir kitiems ūkio subjektams, skelbiamos LVAT interneto svetainės skyriuje „Dažniausiai užduodami klausimai“.

20. **Viešąsias konsultacijas** licencijų teikti dokumentų saugojimo paslaugas, dokumentų saugojimo paslaugos licencijuojamos veiklos sąlygų laikymosi priežiūros ir šios srities teisės aktų nuostatų taikymo klausimais rengia ir skelbti LVAT interneto svetainėje nustatyta tvarka teikia Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėjo paskirti darbuotojai.

21. Viešosioms konsultacijoms priskiriamos konsultacijos, parengtos apibendrinus oficialias rašytines, rašytines konsultacijas ir dažnai žodinių konsultacijų metu ar LVAT socialinių tinklų paskyrose užduodamus klausimus. Viešosios konsultacijos skelbiamos LVAT interneto svetainės skyriuje „Dažniausiai užduodami klausimai“.

22. Už viešųjų konsultacijų aktualumą ir informacijos atnaujinimą pasikeitus teisės aktų reikalavimams pagal kompetenciją atsakingas Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėjas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŪKIO SUBJEKTŲ KONSULTAVIMAS PIRMAISIAIS JŲ VEIKLOS VYKDYMO METAIS**

23. Pirmaisiais ūkio subjekto veiklos metais ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo licencijos teikti dokumentų saugojimo paslaugą išdavimo ūkio subjektai elektroniniu paštu informuojami apie LVAT teikiamas konsultacijas, konsultavimo būdus, galimybę gauti metodinę pagalbą, jiems pasiūloma individuali konsultavimo paslauga, pateikiama nuoroda į LVAT interneto svetainėje skelbiamas viešąsias konsultacijas bei nusiunčiama Deklaracija dėl pirmųjų verslo metų.

24. Ūkio subjektai pirmaisiais jų veiklos vykdymo metais konsultuojami laikantis šio Aprašo nustatytų reikalavimų skubos tvarka:

24.1. Konsultacijos telefonu ir atvykus į LVAT teikiamos iš karto, o jeigu paklausėjui iškart suteikti konsultacijos nėra galimybės (trūksta papildomos informacijos), tai konsultacija turi būti suteikta ne vėliau kaip per 2 darbo dienas su paklausėju suderintu būdu. Konsultacijos teikimo metu paaiškėjus, kad klausimas yra sudėtingas, reikalaujantis detalesnės analizės, tyrimo ar papildomų duomenų rinkimo, konsultuojantis

LVAT darbuotojas paklausėjui turi pasiūlyti pateikti rašytinę užklausą dėl konsultacijos pateikimo.

24.2. Oficialios rašytinės, rašytinės konsultacijos teikiamos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo kreipimosi į LVAT, o jeigu pateiktas klausimas yra sudėtingas, reikalaujantis detalesnės analizės, tyrimo ar papildomų duomenų rinkimo, atsakymas į jį turi būti parengtas ir pateiktas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kreipimosi į LVAT.

24.3. Rašytinė konsultacija socialinių tinklų priemonėmis turi būti suteikta ne vėliau nei per 2 darbo dienas nuo užklauso gavimo dienos.

24.4. Pirmaisiais veiklos metais ūkio subjektų patikrinimai neatliekami, tačiau ūkio subjektų prašymu LVAT darbuotojai gali teikti žodinės konsultacijos ūkio subjekto patalpose dėl veiklos, susijusios su LVAT kompetencijos sritimi. Jeigu klausimas yra sudėtingas, reikalaujantis detalesnės analizės, tyrimo ar papildomų duomenų rinkimo, paklausėjui pasiūloma klausimą pateikti raštu. Tokiu atveju atsakymas turi būti parengtas ir su paklausėju suderintu būdu jam pateiktas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi į LVAT.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Informacija apie ūkio subjektų teises ir pareigas, konsultacijų teikimo tvarką, galimus konsultavimo būdus, darbuotojų, teikiančių konsultacijas, telefonų numeriai ir elektroninio pašto adresai turi būti skelbiami LVAT interneto svetainėje, skiltyje Licencijavimas ir ūkio subjektų priežiūra.

26. Užklauso pateikti duomenys netikrinami, t. y. pripažįstama, kad jie yra teisingi, ir konsultacijos teikiamos pagal paklausėjo pateiktus duomenis.

27. LVAT darbuotojai teikdami konsultacijas žodžiu ar raštu privalo vadovautis paskelbtomis viešosiomis konsultacijomis bei nenukrypti nuo ankstesnių konsultacijų esant tapačioms aplinkybėms.

28. Paklausėjo kreipimasis dėl konsultacijos negali būti laikomas pagrindu atlikti patikrinimą.

29. Paklausėjai, kuriems buvo teiktos konsultacijos, LVAT teikiamų konsultacijų kokybę ir kitus atliekamos priežiūros veiksmus gali įvertinti užpildydami anketas, kurias skelbiamos LVAT interneto svetainės skyriuje „Apklausa dėl informacijos pateikimo ir ūkio subjektų veiklos priežiūros“.

30. Siekiant užtikrinti kokybišką ir vienodą konsultacijų teikimą telefonu, LVAT taikomos konsultacijų vertinimo priemonės: suteiktų konsultacijų kokybę ir atitiktį teisės aktų reikalavimams vertina Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėjas. Telefonu suteiktų konsultacijų kokybė vertinama pagal įrašus konsultacijų telefonu registracijos žurnale, rašytinių konsultacijų kokybė – pateikiant skyriaus vedėjui rašytinio atsakymo kopiją. Oficialias rašytines konsultacijas Veiklos administravimo skyriaus vedėjas vizuoja LVAT dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, tokiu būdu patvirtindamas, kad konsultacija parengta kokybiškai ir atitinka teisės aktų reikalavimus.

31. LVAT prisiima atsakomybę už klaidingą konsultavimą ir poveikio priemonės dėl licencijuojamos veiklos sąlygų laikymosi pažeidimų netaikomos, jeigu ūkio subjektas

vadovavosi oficialia rašytine, rašytine arba viešąja konsultacija, kuri vélesne konsultacija ar kitu sprendimu buvo pripažinta kaip neatitinkanti teisés aktų reikalavimų (klaidinga), išskyrus atvejus, kai po konsultacijos pateikimo buvo keičiamas teisinis reglamentavimas, dėl kurio buvo konsultuota, kai ūkio subjektas buvo informuotas, kad konsultacija klaidinga, ar kitu būdu turėjo realią galimybę gauti informaciją, kad konsultacija klaidinga, ir terminas nuo šios informacijos gavimo iki ūkio subjekto patikrinimo buvo pakankamas ūkio subjektui pažeidimams, kuriuos lémė klaidinga konsultacija, ištaisyti arba kai poveikio priemonés yra būtinos ir neišvengiamos siekiant užkirsti kelią žalos valstybei ir visuomenei atsiradimui.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba 188697087, Mindaugo g. 8, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ŪKIO SUBJEKTŲ, SIEKIANČIŲ ĮGYTI IR ĮGIJUSIŲ LICENCIJĄ TEIKTI DOKUMENTŲ SAUGOJIMO PASLAUGĄ, KONSULTAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-03-17 Nr. VE-16
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Daiva Lukšaitė, laikinai atliekanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	DAIVA LUKŠAITĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-03-17 15:00:28 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-03-17 15:00:43 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-12-22 11:48:14 – 2023-12-21 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"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
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.71
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-03-20 08:52:45)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-03-20 08:52:45 DBSIS