

ATMINTINĖ LIKVIDUOJAMŲ ĮMONIŲ LIKVIDATORIAMS

Archyvas priima saugoti **Šiaulių mieste** registruotų likviduojamų juridinių asmenų dokumentai (toliau – dokumentai), kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę.

Dokumentų perdavimo tvarką nustato Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. A-307 „Dėl likviduojamų juridinių asmenų veiklos dokumentų perdavimo Šiaulių miesto savivaldybės administracijai tvarkos aprašo tvirtinimo“ patvirtintas Likviduojamų juridinių asmenų veiklos dokumentų perdavimo Šiaulių miesto savivaldybės administracijai tvarkos aprašas.

DOKUMENTŲ SUTVARKYMAS

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, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152, nustatytus reikalavimus.

Taip pat privaloma perduoti dokumentus, sudarytus vykdant juridinio asmens bankroto procesą. Jie turi būti perduoti toliau saugoti laikantis tokių pat nustatytų taisyklių ir procedūrų, kaip ir perduodant kitus juridinio asmens veiklos dokumentus.

Sutvarkytos dokumentų bylos sudedamos į archyvinės dėžutes, atitinkančias bylų formatą (Dokumentų saugojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V157, 8.1. punktas).

Trumpo saugojimo dokumentų bylos (nesant galimybei bylas sudėti į dėžutes) gali būti surišamos po kelias į ryšulį ir ant ryšulio nugarėlės uždedama (užrišama) kortelė. Ant dėžučių ir kortelės turi būti nurodytas įmonės pavadinimas, apyrašo (sąrašo) numeris, jose esančių bylų numeriai (nuo iki), kurių metų bylos ir bylų saugojimo terminas.

PRAŠYMO PATEIKIMAS

Dėl dokumentų perdavimo į Archyvą gali kreiptis juridinio asmens likvidatorius, nemokumo administratorius ar jų įgaliotas asmuo (toliau – likvidatorius).

Prašymas priimti saugoti dokumentus teikiamas, kai:

1. Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Juridinių asmenų registro tvarkytojui pateikia pranešimą apie likviduojamo juridinio asmens atsiskaitymą su biudžetais ir pinigų fondais (kai juridinis asmuo yra likviduojamas savininko sprendimu);

2. Kai yra priimtas teismo sprendimas dėl juridinio asmens pabaigos (bankroto atveju);

3. Kai yra priimtas kreditorių susirinkimo sprendimas dėl juridinio asmens pabaigos (bankroto procedūras vykdant ne teismo keliu).

Prašymas gali būti pateiktas šiais būdais:

1. Elektroniniu paštu archyvas@siauliai.lt (prašymas ir kiti pridedami dokumentai turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu);

2. Prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų (prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu).

3. Pateikiant prašymą Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Asmenų aptarnavimo skyriaus Archyve (Tilžės g. 198, Šiauliai);

4. Siunčiant Lietuvos paštu arba naudojantis kitų pašto paslaugas teikiančių įmonių paslaugomis, adresu: Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Asmenų aptarnavimo skyriaus Archyvui (Tilžės g. 198, Šiauliai).

Prašymas gali būti parašytas ir laisva forma. Jame privaloma nurodyti šią informaciją: likviduojamo juridinio asmens pavadinimas, kodas, veiklos laikotarpis, perduodančio asmens

kontaktai (telefonas, elektroninio pašto adresas) ir apibendrintai apibūdinami perduodami veiklos dokumentai: numatomų perduoti dokumentų chronologinės ribos ir kiekis tiesiniais metrais, atskirai nurodant ilgai saugomų ir trumpai saugomų dokumentų kiekį, taip pat nurodomi iš kitų juridinių asmenų perimti dokumentai, jei tokių yra bei nurodoma preliminarini dokumentų perdavimo data.

Jei likvidatorius neturi perduotinų dokumentų, teikiant prašymą jame turi būti nurodomos 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; nurodomos dokumentų praradimo priežastys, jeigu jie buvo prarasti: apibūdinami prarasti dokumentai ir pateikiami nurodytąsias priežastis pagrindžiantys dokumentai ar jų kopijos bei laikotarpis, kuriuo sudarytų dokumentų nerasta ir (ar) kuriuo jie nebuvo sudaromi.

Jei prašymas ir jo priedai yra parengti popieriniu formatu – tuomet teikiant prašymą kai kurie pridedami dokumentai turi būti pateikti dviem egzemplioriais: dokumentų perdavimo aktas, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma, sąrašai ir apyrašai.

DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

Archyvo darbuotojas išnagrinėja gautą prašymą ir per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo dienos (esant ypač dideliame gaunamų prašymų kiekiui, šis terminas gali būti pratęstas iki 7 darbo dienų) paskiria ir informuoja, likvidatoriaus nurodytu elektroniniu paštu, apie preliminarinį dokumentų perdavimo dieną.

Tokiu atveju, jeigu nagrinėjant prašymą, bei prie jo pridėtus dokumentus, nustatoma neatitikimų bei trūkumų, Archyvo darbuotojas, per nurodytą laikotarpį, informuoja likvidatorių elektroniniu paštu apie nustatytus trūkumus, bei būtinybę juos ištaisyti.

Dokumentų perdavimo data ir laikas paskiriami tik pateikus visus reikalingus dokumentus, parengtus pagal nustatytus reikalavimus.

Dokumentai perduodami saugojimui į Archyvo saugyklą, esančią Tilžės g. 198, Šiauliai.

Dokumentų atgabėnimą į Archyvo saugyklą, paskirtu laiku, užtikrina dokumentus perduodančio juridinio asmens vadovas, likvidatorius ar jo įgaliotas asmuo.

Dokumentai į Archyvo saugyklą turi būti atgabenti per 20 darbo dienų nuo prašymo pateikimo datos. Neatgabėnus dokumentų per nustatytą terminą, paslauga teikiama tik pateikus naują prašymą.

Perduoti dokumentai patikrinami per 20 darbo dienų ir jei nebuvo nustatyta trūkumų, užregistruojamas jų perdavimo aktas. Nustačius dokumentų sutvarkymo trūkumų, dokumentus perdavęs asmuo apie tai informuojamas nurodytu elektroniniu paštu ir nurodytus trūkumus privalo ištaisyti per 10 darbo dienų nuo elektroninio laiško gavimo dienos.

PAŽYMŲ IŠDAVIMAS

Užregistravus dokumentų perdavimo aktą, likviduojamam juridiniam asmeniui išregistruoti iš Juridinių asmenų registro išduodama pažyma, patvirtinanti, kad dokumentai perduoti toliau saugoti. Parengtos pažymos yra pasirašomos kvalifikuotu elektroniniu parašu, registruojamos ir siunčiamos tiesiogiai VĮ Registrų centrui (likvidatoriui ar jo įgaliotam asmeniui taip pat el. paštu persiunčiama parengta pažyma), išskyrus atvejus, kai likvidatorius prašyme nurodo, kad pageidauja gauti popierine forma parengtą pažymą.

Likviduojamų įmonių savininkams (vadovams, likvidatoriams) informacija dėl likviduojamų įmonių dokumentų tvarkymo ypatumų, dokumentų perdavimo į archyvą laiko bei kitais klausimais teikiama el. paštu: archyvas@siauliai.lt ir tel.: +370 41 509 570; +370 41 509 571; +370 41 509 572.