ARCHYVAS

Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriuje saugomi **151 kolūkių ir tarybinių ūkių**, **97 žemės ūkio bendrovių, 560 privačių juridinių asmenų** dokumentai ir nuolat ir ilgai saugomi savivaldybės dokumentai.

Likviduojami juridiniai asmenys (valstybės ir savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, nevalstybinės organizacijos, privatūs juridiniai asmenys), kurių buveinė buvo Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje iki jų išregistravimo iš Juridinių asmenų registro, turi perduoti saugoti veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas norminiuose teisės aktuose, nėra pasibaigęs Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriui.

Prašymas teikiamas, kai Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Juridinių asmenų registro tvarkytojui pateikia pranešimą apie likviduojamo juridinio asmens atsiskaitymą su biudžetais ir pinigų fondais (likvidavimo atveju) arba kai yra priimtas sprendimas dėl juridinio asmens pabaigos (bankroto atveju). Prašymą teikia likvidatorius – asmuo, atsakingas už likviduojamo juridinio asmens veiklos dokumentų perdavimą toliau saugoti.

Prašymą priimti likviduojamo juridinio asmens veiklos dokumentus saugoti ir išduoti tai patvirtinančią pažymą galima tiesiogiai atvykus į Rokiškio rajono savivaldybės archyvą (P. Širvio g. 1, Rokiškis) arba elektroninėmis priemonėmis (savivaldybės administracijos el. pašto adresu savivaldybė@rokiskis.lt arba archyvas@rokiskis.lt (jeigu yra galimybė identifikuoti paslaugos gavėją)) ar prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų https://www.epaslaugos.lt/portal/ (jeigu yra galimybė prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu).

Pažyma, pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu, patvirtinanti, kad dokumentai priimti, arba patvirtinanti, kad perduodamų dokumentų nėra, tiesiogiai perduodama Valstybės įmonei Registrų centrui.

Perduodant dokumentus, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, teikiami dokumentai:

1. Likvidatoriaus prašymas priimti dokumentus toliau saugoti, kuriame nurodomas likviduojamo juridinio asmens pavadinimas, kodas, veiklos laikotarpis, kontaktai;
2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;
3. Dokumentas, įrodantis juridinio asmens likvidavimo aktą bei likvidatoriaus paskyrimą (akcininkų protokolas, teismo sprendimas ar kt.);
4. Įgaliojimas, kai juridinį asmenį likviduoja likvidatoriaus įgaliotas asmuo;
5. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Pažyma apie apdraustųjų asmenų turėjimą;
6. Įmonės ilgai saugomų dokumentų bylų apyrašas ir (ar) trumpai saugomų bylų sąrašas, įstaigos veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma.

Išduodant pažymą, patvirtinančią, kad perduodamų dokumentų nėra, teikiami dokumentai:

1. Likvidatoriaus prašymas išduoti pažymą dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų, kuriame nurodomas likviduojamo juridinio asmens pavadinimas, kodas, veiklos laikotarpis, kontaktai. Nurodomos priežastys, dėl kurių dokumentai neperduodami saugoti nustatyta tvarka;
2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;
3. Dokumentas, įrodantis juridinio asmens likvidavimo aktą bei likvidatoriaus paskyrimą (akcininkų protokolas, teismo sprendimas ar kt.);
4. Įgaliojimas, kai juridinį asmenį likviduoja likvidatoriaus įgaliotas asmuo;
5. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Pažyma apie apdraustųjų asmenų turėjimą.

Perduodami valstybės ir savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į apskaitą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija) nustatytus reikalavimus.

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 suderintus ir jo patvirtintas elektroninio dokumento specifikacijas, toliau saugoti perduodami laikmenose (optinėse ar kitose). Ant šių laikmenų aplankų turi būti nurodyti perduodamų dokumentų apskaitos duomenys.

Dokumentų perdavimas toliau saugoti įforminamas dokumentų perdavimo – priėmimo aktu, kuriame nurodomi priimami dokumentai ir juos perduodantys bei priimantys asmenys.

2019–2023 m. laikotarpiu į Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrių priimti saugoti likviduotų juridinių asmenų dokumentai:

Metai	Likviduotų juridinių asmenų skaičius	Perimtų saugoti bylų skaičius
2019	15	372
2020	12	873
2021	11	840
2022	12	272
2023	18	1992

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos archyve saugomų dokumentų pagrindu išduodami dokumentai, patvirtinantys tam tikrus juridinius faktus.

Prašymą išduoti juridinius faktus patvirtinantį dokumentą asmuo gali pateikti tiesiogiai atvykęs į Rokiškio rajono savivaldybės archyvą (P.Širvio g.1, Rokiškis), paštu, per kurjerį ar atstovą, arba elektroninėmis priemonėmis, jei yra galimybė identifikuoti pareiškėją.

Paslauga teikiama fiziniams ir juridiniams asmenims, norintiems gauti savivaldybės administracijos archyve saugomų dokumentų, kuriais patvirtintas tam tikras juridinis faktas, išrašus, nuorašus ar kopijas ir (arba) norintiems gauti savivaldybės administracijos archyve saugomų savivaldybės viešojo administravimo subjektų veiklos dokumentų (savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kt.) išrašus, nuorašus ar kopijas.

Su fizinio asmens duomenimis susijusi informacija išduodama tik asmeniui, su kuriuo ji yra susijusi arba jo paveldėtojams, taip pat juridiniams asmenims teisės aktų nustatytais atvejais, kartu pateikiant dokumentus ar duomenis, įrodančius teisę gauti konkretų archyvinį dokumentą su fizinio asmens duomenimis (atstovavimo sutartis, sutikimas ir pan.).

2019–2023 m. laikotarpiu Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus išduotų pažymų ir dokumentų kopijų skaičius:

Metai	Išduotų pažymų skaičius	Dokumentų kopijų skaičius
2019	566	2385
2020	508	1744
2021	515	2113
2022	669	2640
2023	811	3365