

Atmintinė likviduojamų įmonių likvidatoriams

Likviduotų nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų veiklos dokumentų perdavimo toliau saugoti atmintinė paruošta vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 ir Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152.

Likvidatorius turi pateikti pažymą apie likviduotų nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą (įsteigimas, veikla, struktūra, reorganizavimas, likvidavimas, pavaldumas, ar visi dokumentai išsaugoti, ar visi perduodami, kokie sudaryti apyrašai, sąrašai).

Dokumentų perdavimas toliau saugoti įforminamas pateikus prašymą ir pasirašius dokumentų perdavimo aktą.

Ilgai saugomų dokumentų bylų sudarymas:

1. Dokumentai atrenkami pagal rūšis ir saugojimo terminus.
2. Bylos sudaromos iš vienu kalendorinių metų dokumentų.
3. Byloje gali būti iki 200 lapų.
4. Byloje įrištas pirmas lapas yra antraštinis lapas.
5. Dokumentai bylose segami chronologine tvarka (byla pradedama segti anksčiausiai registruotu dokumentu, baigiama vėliausiai įstaigoje registruotu dokumentu).
6. Bylą surišus, įsegamas bylos baigiamasis įrašas.
7. Byloje esančių dokumentų lapai numeruojami iš eilės dokumento viršutiniame dešiniajame kampe, antraštinis lapas ir baigiamojo įrašo lapas nenumeruojami.
8. Ilgai saugomų dokumentų bylos turi būti surašytos į apyrašus.
9. Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės sudedamos abėcėlės tvarka, sąrašas įrišamas į bylą.
10. Sutvarkytos bylos sudedamos į archyvines dėžutes. Ant dėžučių nurodomas įmonės pavadinimas, apyrašo numeris, joje esančių bylų numeriai (nuo...iki), kurių metų bylos ir bylų saugojimo terminas.

Trumpai saugomų dokumentų ryšulių sudarymas:

1. Bylos atrenkamos pagal dokumentų saugojimo terminus.
2. Bylos atrenkamos ir surišamos į ryšulius, kurių nugarėlės plotis ne daugiau kaip 0,20 m.
3. Trumpai saugomų bylų lapai nenumeruojami.
4. Trumpai saugomos bylos chronologinės ribos yra sudarymo ir užbaigimo metai.
5. Rišant ryšulius ant jų nugarėlių dedamas lapas ant kurio užrašomas įmonės pavadinimas, sąrašo numeris, joje esančių bylų numeriai (nuo...iki), kurių metų bylos ir bylų saugojimo terminas.
6. Trumpai saugomų dokumentų bylos turi būti įrašytos į sąrašus.

Išsamesnė informacija suteikiama Marijampolės administracijos Bendrųjų reikalų skyriuje,

J. Basanavičiaus a. 1, tel. (8 343) 90 079, el.p. janina.dereskeviciene@marijampole.lt,
vilma.balakauskiene@marijampole.lt,