LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO TEIKIAMŲ ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2026 m. spalio 23 d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 19 straipsnio 2 dalimi ir Administracinių ir viešųjų paslaugų aprašymų rengimo, tvirtinimo ir skelbimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2009 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. 1V-644 „Dėl Administracinių ir viešųjų paslaugų aprašymų rengimo, tvirtinimo ir skelbimo tvarkos aprašo patvirtinimo“,

1. T v i r t i n u Lietuvos valstybės istorijos archyvo administracinės paslaugos „Dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimas“ aprašymą ir teikiant administracinę paslaugą atliekamų būtinų veiksmų sekos schemą (pridedama);
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos valstybės istorijos archyvo direktoriaus 2017 m. liepos 20 d. įsakymo Nr. R1-30 „Dėl Lietuvos valstybės istorijos archyvo teikiamų administracinių paslaugų aprašymo patvirtinimo“ 1.2 punktą.

Direktorius Darius Žeruolis

LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVAS

TVIRTINU
Direktorius

Darius Žeruolis

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „DOKUMENTŲ, PATVIRTINANČIŲ TAM TIKRUS JURIDINIUS FAKTUS, IŠDAVIMAS“ TEIKIMO APRAŠYMAS

2026-10-23 Nr.

Vilnius

Paslaugos pavadinimas	Dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimas
Paslaugos kodas	PASA01039
Paslaugos versija	
Paslaugos teikimo periodas	Nuo 2019-01-01
Paslaugos gavėjai	Fiziniai ir juridiniai asmenys verslo ir ne verslo tikslais
Paslaugos tipas	Elektroniniu ir ne elektroniniu būdu teikiama paslauga
Paslaugos aprašymas	Gimimo, santuokos (ar santuokos nutraukimo), mirties faktą patvirtinančių dokumentų paieška ir archyvo pažymos ir/ar patvirtintos dokumento kopijos išdavimas paslaugos gavėjo prašymu. Archyvo pažymos ir/ar patvirtintos dokumento kopijos rengiamos Lietuvos valstybės istorijos archyve (toliau - Archyvas) saugomų dokumentų pagrindu. (I) PRAŠYMŲ PATEIKIMAS IR REGISTRAVIMAS Paslaugos gavėjas prašymą Archyvui gali pateikti pasirinktu vienu iš šių būdų: (1) https://eais.archyvai.lt/elektroninės paslaugos; (2)elektroniniu paštu istorijos.archyvas@archyvai.lt; (3) paštu; (4) atvykęs į Archyvo priimamąjį. Visi gauti prašymai perduodami Bendrųjų reikalų skyriui ir registruojami Dokumentų valdymo sistemoje (DBSIS). Pirminio vertinimo metu prašymai klasifikuojami į keturias grupes: (1) trūksta duomenų - paslauga stabdoma ir paraiška atmetama; (2) archyvas knygų saugoti negavo - procesas stabdomas kai paslaugos gavėjui nereikalinga pažyma apie tai, kad archyvas reikalingų knygų ir duomenų neturi; (3) archyvas knygų saugoti negavo, bet reikalinga pažyma, paslauga tęsiama; (4) archyvas reikiams knygas turi ir saugo - paslauga tęsiama. Kai prašymas užpildytas netinkamai, paslaugos gavėjui el. paštu išsiunčiamas informacinis pranešimas arba jis (ji) informuojamas telefonu dėl netinkamai užpildyto prašymo. Pataisius trūkumus, patikslinto prašymo pateikimo procedūra kartojama.

	Tinkamai užpildyti prašymai Dokumentų valdymo sistemos (DBSIS) priemonėmis nukreipiami Dokumentų naudojimo skyriaus vedėjui (ar įgaliotam asmeniui) - Paslaugos vadovui. (II) DUOMENŲ VERTINIMAS IR PROCESO STABDYMAS Paslaugos vadovas Dokumentų valdymo sistemoje (DBSIS) peržiūri prašymą ir paskiria Paslaugos teikėją (vieną iš Dokumentų naudojimo skyriaus darbuotojų) jį vykdyti. Paslaugos teikėjas atlieka išsamią prašyme nurodytų duomenų patikrą: - kai nustatoma, kad prašyme trūksta duomenų arba duomenys netikslūs, procedūra yra pabaigiama ir paslaugos gavėjui el. paštu išsiunčiamas informacinis pranešimas dėl netinkamai (arba nepakankamai) užpildyto prašymo; - kai prašyme nurodyti duomenys yra teisingi, inicijuojamas paslaugos apmokėjimo etapas. (III) PASLAUGŲ APMOKĖJIMO TVARKA Mokestis už paslaugas taikomas fiziniams ir juridiniams privatiems asmenims pagal galiojančius įkainius: - kai nustatoma, kad reikalingų fondų (knygų) archyvas saugoti negavo ir Paslaugos gavėjui reikalinga oficiali pažyma, paruošiamas ir išsiunčiamas mokestinis pranešimas arba už paslaugą apmokama atvykus į Archyvo priimamąjį; - kai fondus (knygas) archyvas saugo, Paslaugos gavėjui paruošiamas ir išsiunčiamas mokestinis pranešimas arba už paslaugą apmokama atvykus į Archyvo priimamąjį. Paslaugos tęstinumas priklauso nuo apmokėjimo fakto: - neapmokėjus paslaugos teikimas nutraukiamas; - apaslaugos gavėjui pmokėjus archyvo priimamajame arba gavus išankstinio mokėjimo patvirtinimą pradedama paieška. (IV) PAIEŠKA IR REZULTATŲ ĮFORMINIMAS Gavęs apmokėjimo patvirtinimą, Paslaugos teikėjas atlieka paiešką Archyvo fonduose. Paieškos rezultatai priklausomai nuo užsakymo pobūdžio gali būti dviejų tipų: Neigiamas rezultatas – suformuojamas vienas iš šių dokumentų: - pažyma apie tai, kad archyvas knygų saugoti negavo; - pažyma, kad paieška atlikta ir pagal pateiktus duomenis įrašas nerastas. Teigiamas rezultatas - suformuojamas vienas iš šių dokumentų: - pažyma ir originalo įrašo kopija; - tik pažyma; - tik originalo įrašo kopija. (V) DOKUMENTO RUOŠIMAS IR IŠDAVIMAS Priklausomai nuo užsakymo pobūdžio paslaugos teikėjas nustatyta tvarka (žr. skyrelį *Teisės aktai, reguliuojantys paslaugos teikimą*) suformuoja Dokumentą, patvirtinantį tam tikrus juridinius faktus ar teisinę galią turintį atsakymą ar originalo įrašo kopiją (toliau - Dokumentas); - nustatyta tvarka parengtą ADOC Dokumentą Dokumentų valdymo sistemoje (DBSIS) siunčia Paslaugos vadovui (ar įgaliotam asmeniui) tvirtinti kvalifikuotu elektroniniu parašu, arba - - nustatyta tvarka parengtą popierinį Dokumentą teikia Paslaugos vadovui (ar įgaliotam asmeniui) tvirtinti parašu ir herbiniu įstaigos

	anspaudu. Paslaugos vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu patvirtintą ar pasirašytą ir užregistruotą Dokumentų valdymo sistemoje (DBSIS) Dokumentą Paslaugos teikėjas išsiunčia: - elektroniniu paštu; - paštu; - ar Archyvo priimamojo darbuotojas asmeniškai įteikia Paslaugos gavėjui.
Paslaugos rezultatas	Dokumentas, patvirtinantis juridinius faktus: 1. Pažyma apie gimimą, santuoką, mirtį. 2. Pažyma apie gimimą, santuoką, mirtį ir įrašo kopija. 3. Gimimo, santuokos, mirties įrašo kopija. 4. Pažyma, kad paieška atlikta pagal prašyme nurodytus duomenis ir gimimo, santuokos, mirties įrašas nerastas. 5. Pažyma, kad Lietuvos valstybės istorijos archyvas metrikų knygų saugoti negavo ir paieška negalima. 6.Informacinis pranešimas dėl prašyme nurodytų duomenų patikslinimo ir papildymo ar galimybės atlikti paiešką.
Teisės aktai, reguliuojantys paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas; Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas; Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas; Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas; Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo valstybinėje archyvų sistemoje taisyklės; Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės; Administracinių ir viešųjų paslaugų rengimo, tvirtinimo ir skelbimo tvarkos aprašas; Dokumentų rengimo taisyklės; Asmens vardo ir pavardės rašymo asmens tapatybę patvirtinančiuose ir kituose dokumentuose taisyklės; „Lietuvių kalbos rašyba: taisyklės, komentarai, patarimai“ (2022); Adaptuotų asmenvardžių ir vietovardžių galūnių rašymas; Ilgųjų balsių rašymas adaptuojamuose asmenvardžiuose ir vietovardžiuose.
Paslaugos vykdytojas	Lietuvos valstybės istorijos archyvo Dokumentų naudojimo skyrius: Esma Matusienė, skyriaus vedėja, tel. (370-5) 213 79 02, +370 612 56499, el.p. esma.matusiene@archyvai.lt Gitana Mockevičienė, patarėja, tel. (370-5) 219 99 81, el.p. gitana.mockeviciene@archyvai.lt Ugnė Keburienė, vyresnioji archyvistė, tel. (370-5) 219 58 92, el.p. ugne.keburiene@archyvai.lt Aviva Pobedonoscevė, vyresnioji archyvistė, tel. (370-5) 219 99 81, el.p. aviva.pobedonosceve@archyvai.lt Valentina Ravoit, vyresnioji archyvistė, tel. (370-5) 219 99 81, el.p. valentina.ravoit@archyvai.lt Edita Tarasevič, vyresnioji archyvistė, tel. (370-5) 219 58 92, el.p. edita.tarasevic@archyvai.lt Sandra Žverelytė, vyriausioji archyvistė, tel. (370-5) 219 58 92, el.p. sandra.zverelyte@archyvai.lt
Paslaugos vadovas	Esma Matusienė, Dokumentų naudojimo skyriaus vedėja, tel. (370-5) 2137902, +370 612 56499 el. p. esma.matusiene@archyvai.lt
Funkcija, kurią vykdant teikiama paslauga	Valstybės perduota funkcija

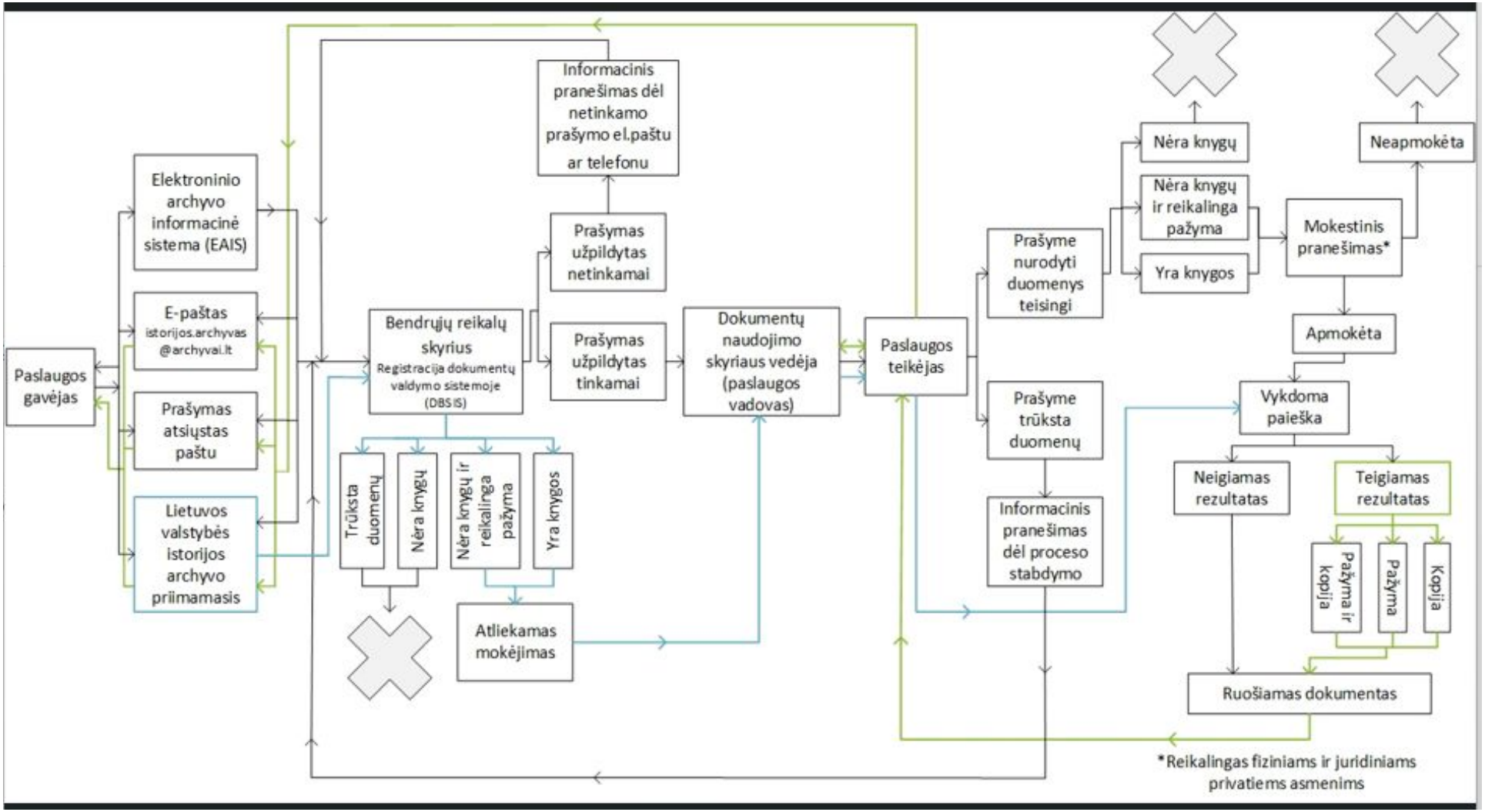
Paslaugos grupės ir pogrupiai	Pažymų, dokumentų, išrašų ir kopijų išdavimas
Gyvenimo atvejai	Norint gauti pažymą: - atkurti civilinės būklės akto įrašą; - atkurti Lietuvos Respublikos pilietybę; - nuosavybės teisių atkūrimui; - giminystės įrodymo tikslams; - genealoginiam tyrimui; - kita.
Paslauga mokama	Taip
Paslaugos suteikimo kaina	Paslaugos kaina nustatoma vadovaujantis Valstybės archyvų mokamų paslaugų įkainių sąrašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2022 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. VE-30 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2025 m. gruodžio 9 d. įsakymo Nr. VE-23 redakcija) „Dėl Valstybės archyvų mokamų paslaugų įkainių sąrašo ir Valstybės archyvų mokamų paslaugų teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“: 3.1.10. Asmens gimimą, mirtį, santuokos sudarymą ir kitus bažnytinių metrikų ar civilinės būklės aktų įrašus (vieno akto įrašas vienoje įstaigoje, paieškos ribos – 5 metai): 3.1.10.1. XVIII–XIX a. dokumentuose paieška eilės tvarka 43,60 Eur per 10 d. d. 65.40 Eur per 5 d. d. 87.20 Eur per 3 d. d. 109 Eur per 1 d. d. 130,80 Eur 3.1.10.2. XX–XXI a. dokumentuose paieška eilės tvarka 21,80 Eur per 10 d. d. 32.70 Eur per 5 d. d. 43.60 Eur per 3 d. d. 54.50 Eur per 1 d. d. 65.40 Eur 5.1. Analoginės kopijos: 5.1.1. XV a.–1944 m. dokumentų 1 nespalvota A4 formato puslapio kopija 1,30 Eur 5.1.2. 1945 m.– XXI a. dokumentų 1 nespalvota A4 formato puslapio kopija 0,50 Eur 5.2 priemoka už dokumentų spalvotų kopijų gaminimą 0.30 Eur 5.3. Skaitmeninės kopijos: 5.3.1. XV a.–1944 m. dokumentų 1 vaizdas, JPEG, ne daugiau kaip 300 dpi 1,30 Eur 5.3.2. 1945 m. –XXI a. dokumentų 1 vaizdas, JPEG, ne daugiau kaip 300 dpi 0,50 Eur 6.1. Rašytinių dokumentų skaitmeninių kopijų koregavimas, maketavimas, montavimas 0.40 Eur Analoginės kopija juridinį faktą atitinkantis dokumentas

	(priemoka už kopijų maketavimą 0.40 Eur,): XV a.–1944 m. popierinė maketuota 1.70 Eur 1945 m. – XXI a. popierinė maketuota 0.90 Eur Skaitmeninė kopija juridinį faktą atitinkantis dokumentas (priemoka už kopijų maketavimą 0.40 Eur): XV a.–1944 m. dokumentų 1 vaizdas, JPEG, ne daugiau kaip 300 dpi – maketuota 1.70 Eur 1945 m. –XXI a. dokumentų 1 vaizdas, JPEG, ne daugiau kaip 300 dpi – maketuota 0.90 Eur
Mokėjimo rekvizitai	Sąskaita, kai mokama iš Europos Sąjungoje esančio banko: Gavėjas – Lietuvos valstybės istorijos archyvas; Gavėjo kodas – 190764568; Gavėjo finansų įstaiga: Lietuvos Respublikos finansų ministerija LT364040063610000382 Sąskaita, kai mokama iš ne Europos Sąjungoje esnačio banko: Lietuvos valstybės istorijos archyvo (Lithuanian State Historical Archives) sąskaita Nr. LT837300010002457221 (“SWEDBANK” AB bankas, SWIFT: HABALT22) Banko adresas: Konstitucijos pr. 20A, LT-03502 Vilnius, Lithuania. Archyvo adresas: Mindaugo g. 8, LT-03107 Vilnius, Lithuania.
Paslaugos inicijavimo forma	Atvykęs į Archyvą (Mindaugo g. 8, Vilniuje), atsiuntęs paštu, per pasiuntinį ar el. paštu istorijos.archyvas@archyvai.lt, Elektroninius valdžios vartus https://www.epaslaugos.lt, elektroninio archyvo pristatymo sistemą (EAIS) https://eais.archyvai.lt/elektroninės paslaugos/ gavėjas raštu pateikia nustatytos formos arba laisvos formos pasirašytą prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo), kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ir duomenys, reikalingi dokumentų paieškai atlikti. Prašymų formos pateikiamos Archyvo priimamajame, Archyvo interneto svetainėje https://lvia.archyvai.lrv.lt/lt/prasymu-formos/, elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) https://eais.archyvai.lt/elektroninės paslaugos/. Pildant prašymus, būtina pateikti prašymo formoje reikalaujamą informaciją. Nepateikus visos reikalingos informacijos Lietuvos valstybės istorijos archyvo darbuotojas raštiškai arba telefonu informuoja gavėją dėl prašymo duomenų patikslinimo ar papildymo.
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	- prašymas (prašymas turi būti pasirašytas, nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo), kontaktinė informacija bei duomenys dokumentų paieškai; - asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija; - giminystės ryšį patvirtinantys dokumentai ar testamentas jeigu dėl civilinės būklės aktų įrašų, prie kurių prieiga nėra vieša, kreipiasi įpėdiniai pagal įstatymą ar testamentą; - atstovavimą patvirtinantis dokumentas, kai pareiškėjas prašymą pateikia per atstovą; - atstovo asmens tapatybės dokumentas ar jo kopija, kai pareiškėjas prašymą pateikia per atstovą.
Paslaugos teikimo proceso aprašymas ir schema (priedas)	1.Paslaugos gavėjas pateikia pasirašytą prašymą raštu (vienu iš šių būdų: tiesiogiai atvykęs į archyvą, arba atsiuntęs paštu ar per pasiuntinį), arba elektroniniu laišku archyvo elektroninio pašto adresu istorijos.archyvas@archyvai.lt, arba per elektroninio archyvo pristatymo sistemą (EAIS) https://eais.archyvai.lt/elektroninės

	paslaugos/; 2.Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas įvertina ar prašymas užpildytas tinkamai ir registruoja prašymą arba jį atmeta. Tinkamai užpildytą ir registruotą prašymą Paslaugos vadovas nukreipia vykdymui Paslaugos vykdytojui (teikėjui); 3. Jei tam tikram juridinima faktui patvirtinančios pažymos išdavimui parengti dar trūksta duomenų, paslaugos vykdytojas (teikėjas) informuoja paslaugos gavėją dėl prašymo papildymo paraiškos nagrinėjimui reikalingais duomenimis (kai prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį arba elektroniniu būdu archyvo elektroninio pašto adresu, Elektroninius valdžios vartus, elektroninio archyvo informacinę sistemą (EAIS)); 4. Kai gautas prašymas užpildytas tinkamai ir jame pakanka duomenų tam tikrą juridinį faktą patvirtinančios pažymos išdavimui, paslaugos gavėjas (fiziniai asmenys ir privatūs juridiniai asmenys) iš anksto apmoka už paslaugą pagal Archyvo suformuotą mokestinį pranešimą. Viešiesiems juridiniams asmenims paslauga teikiama nemokamai. 5. Paslaugos vykdytojas (teikėjas) Archyve ieško juridinaims faktams patvirtinti reikalingų Archyve saugomų dokumentų ir jų pagrindu parengia atsakymą; 6. Paslaugos vadovas pasirašo atsakymą. Jis paslaugos gavėjui: - siunčiamas per DBSIS (ADOC dokumentas), arba - siunčiamas paštu (popierinis dokumentas), arba - išduodamas paslaugos gavėjui atvykus į archyvą (popierinis dokumentas).
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Asmenų prašymai išnagrinėjami ir atsakymai parengiami per 20 darbo dienų nuo apmokėjimo už paslaugas dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė paslauga negali būti suteikta, administracinę procedūrą pradėjęs viešojo administravimo subjektas gali pratęsti administracinės paslaugos suteikimo terminą, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų (Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas. 10 straipsnis. Administracinių sprendimų priėmimas).
Pastabos	Jei priėjimą prie dokumentų riboja įstatymai ar jų pagrindu priimti kiti norminiai teisės aktai, kai prašymas užpildytas netinkamai, pateiktas nesilaikant nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas. Paslaugos gavėjas apie tai raštiškai informuojamas (e-paštu) nurodant priežastį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

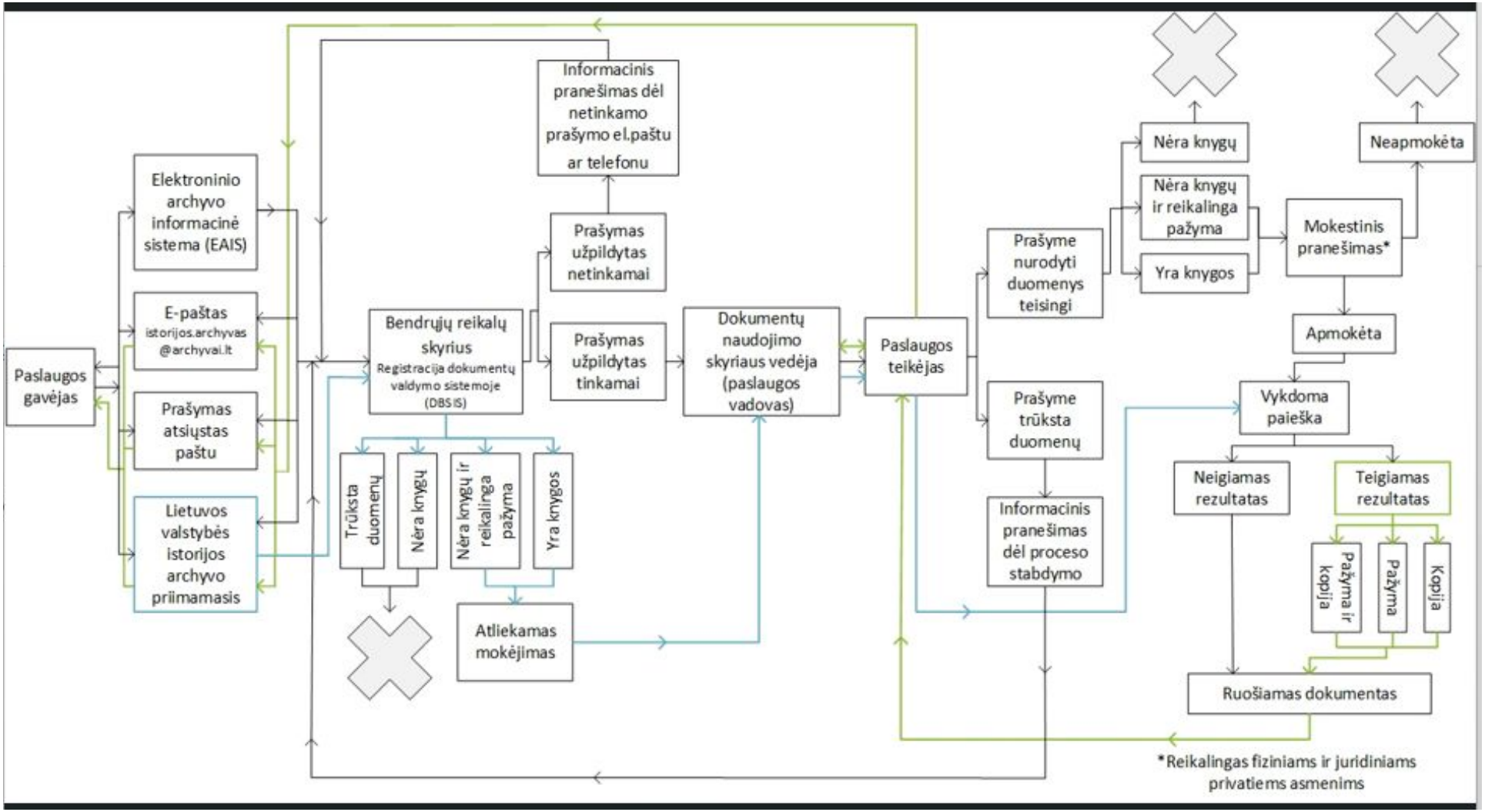
Administracinės paslaugos „Dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimas“ teikimo aprašymo Priedas

TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ „DOKUMENTŲ, PATVIRTINANČIŲ TAM TIKRUS JURIDINIUS FAKTUS, IŠDAVIMAS“ ATLIEKAMŲ BŪTINŲ VEIKSMŲ SEKOS SCHEMA



Administracinės paslaugos „Dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimas“ teikimo aprašymo Priedas

TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ „DOKUMENTŲ, PATVIRTINANČIŲ TAM TIKRUS JURIDINIUS FAKTUS, IŠDAVIMAS“ ATLIEKAMŲ BŪTINŲ VEIKSMŲ SEKOS SCHEMA



DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos valstybės istorijos archyvas 190764568, Mindaugo g. 8, 03107 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO TEIKIAMŲ ADMINISTRACINIŲ PASLAUGŲ APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-23 Nr. R1-24
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	Darius Žeruolis, Direktorius
Sertifikatas išduotas	DARIUS ŽERUOLIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-23 13:14:17 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-23 13:14:32 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-03 17:02:29 – 2030-02-03 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, 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 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-10-26 07:23:05)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-10-26 07:23:05 DBSIS