

LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJASIS ARCHYVAS

TVIRTINU
Direktorė

Danutė Kontrimavičienė

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2020- Nr.
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	2
2.	Administracinės paslaugos versija	V01
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimas.
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Prašymai gali būti pateikiami raštu (tiesiogiai atvykus į archyvą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį), elektroniniu paštu, elektroniniu būdu per Integralią administracinių paslaugų sistemą (IAPS) ar per E. pristatymo sistemą. Elektroniniu būdu pateikti prašymai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Į prašymus atsakoma tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.</p> <p>Išduodama archyvo pažyma, patvirtintos dokumentų kopijos, patvirtinančios nuosavybės teisę į turtą, giminystės ryšį, asmenų stažą ir (arba) darbo užmokestį pensijai apskaičiuoti.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</p> <p>Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Prašymas (prašymas turi būti pasirašytas, nurodytas asmens vardas (-ai), pavardė(-ės), gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir kontaktiniai duomenys ryšiu palaikyti.</p> <p>Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija, jei prašymas siunčiamas paštu ar elektroniniu būdu.</p> <p>Atstovavimą ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu ar elektroniniu būdu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).</p> <p>Jei prašymas pateikiamas elektroniniu būdu, pateikiama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento skenuota kopija ar atstovavimą ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų skenuotos kopijos.</p>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Prašymas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (kai prašymas siunčiamas paštu ar pateikiamas elektroniniu būdu), atstovavimą ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijos (kai dėl informacijos apie asmenį jo atstovas kreipiasi paštu ar pateikia prašymą elektroniniu būdu) bei, atsižvelgiant į prašymo turinį, reikiama informacija ir (ar) dokumentai ar jų kopijos.</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėja Ingrida Dranseikienė, tel. +370 660 38608, el. p. ingrida.dranseikiene@archyvai.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Direktorė Danutė Kontrimavičienė, tel. +370 660 38601, el. p. danute.kontrimaviciene@archyvai.lt
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Administracinė paslauga suteikiama per 20 darbo dienų nuo administracinės procedūros pradžios. 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.</p> <p>Asmenų prašymai nagrinėjami pagal šio aprašymo priede nurodytų veiksmų sekos schemą.</p>
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	<p>Archyvo teikiamų mokamų paslaugų sąrašą, jų įkainius bei teikimo tvarką nustato Valstybės archyvų mokamų paslaugų ir jų įkainių sąrašas bei Valstybės archyvų mokamų paslaugų teikimo tvarkos aprašas, patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. ĮV-425 „Dėl Valstybės archyvų teikiamų paslaugų kainoraščio patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. ĮV-377 redakcija).</p> <p>Jeigu kreipiamasi dėl dokumentų, patvirtinančių darbo stažą ir (arba) gautą darbo užmokestį valstybės archyve, administracinė paslauga teikiama neatlygintinai.</p>
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	<p>Prašymų formos, pildymo pavyzdžiai pateikiami archyve ir interneto svetainėje https://lvna.archyvai.lrv.lt/lt/prasymu-formos/</p>
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacija apie archyvo teikiamas administracines ir viešąsias paslaugas, prašymų formos ir jų pildymo pavyzdžiai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		pateikiami interneto svetainėje https://lvna.archyvai.lrv.lt/lt/prasymu-formos/
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Paslauga yra galutinė.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas užregistruojamas ir saugomas byloje indeksu 1.18 E

Dokumentų saugojimo ir informacijos
skyriaus vedėja

Ingrida Dranseikienė