

## ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMO KLAIPĖDOS APSKRITIES ARCHYVE TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų prašymų nagrinėjimo Klaipėdos apskrities archyve tvarkos aprašas (toliau vadinama – Tvarka) reglamentuoja fizinių ir juridinių asmenų (toliau vadinama – asmenys) prašymų nagrinėjimą Klaipėdos apskrities archyve (toliau vadinama – Archyvas).

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos vartojamos Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme (2000, Nr. 10-236, Nr. 47-1344; 2003, Nr. 116-5250; 2005, Nr. 139-5008) ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779).

3. Nagrinėjant prašymus šios Tvarkos nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

4. Privati informacija asmenims teikiama Lietuvos Respublikos įstatymais nustatyta tvarka. Atsisakant suteikti informaciją, asmeniui nurodoma informacijos nesuteikimo priežastys.

### II. PRAŠYMŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

5. Archyve asmenys aptarnaujami ir prašymai nagrinėjami taikant „vieno langelio“ principą. Atvykusius į Archyvą asmenis aptarnauja ir prašymus priima Archyvo priimamasis, kuris Archyve atlieka „vieno langelio“ asmenų aptarnavimo funkcijas.

6. Asmenys prašymus gali pateikti tiek raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Archyvą arba atsiuntus paštu, per pasiuntinį, faksimilinio ryšio įrenginiu ar elektroniniu būdu (toliau vadinama - paštu), pasirašius saugiu elektroniniu parašu arba atsiuntus nuskenuotą prašymą), tiek žodžiu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Archyvą). Faksimilinio ryšio įrenginiu ar skenuotas elektroniniu būdu pateiktas prašymas priimamas tik tada, jei jis yra asmens pasirašytas ir jame neprašoma pateikti privačios informacijos. Žodinis prašymas priimamas tik tuo atveju, kai jį galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens ir Archyvo interesų. Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti priimami tik pateikti raštu.

7. Jeigu Archyvo priimamojo darbuotojas pagal savo kompetenciją negali atsakyti į asmens pateiktą žodinį prašymą, asmuo nukreipiamas pas kompetentingą Archyvo valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį (toliau vadinama – darbuotojas). Prireikus asmeniui turi būti sudaryta galimybė išdėstyti prašymą raštu.

8. Asmenims, pateikiantiems prašymus išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti, Archyve pasiūloma prašymą pildyti Archyvo parengtoje prašymo formoje. Jeigu prašymo forma nėra parengta, prašymas rašomas laisva forma. Asmuo gali pateikti ir savo užpildytą ir atsineštą prašymą.

9. Archyve iš asmenų priimami tik įskaitomai valstybine (lietuvių) kalba parašyti prašymai, kurie yra pareiškėjo pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti.

10. Fizinis asmuo tiesiogiai pateikdamas prašymą, kuriame prašo išduoti privačią informaciją, turi nurodyti savo asmens kodą ir pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą

(kuris asmeniui gražinamas) bei giminystės ryšį su asmeniu (-imis), apie kurį (-iuos) prašoma privačios informacijos, liudijančius dokumentus (kurie asmeniui gražinami) ir jų kopijas.

Fizinis asmuo, pateikdamas prašymą dėl notarine tvarka patvirtinto dokumento paieškos, turi nurodyti savo asmens kodą ir pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (kuris asmeniui gražinamas), kreipiantis dėl kito asmens notarine tvarka patvirtinto dokumento paieškos, turi papildomai pateikti paveldėjimo teisę besikreipiančiam asmeniui patvirtinantį dokumentą (kuris asmeniui gražinamas) ir jo kopiją.

11. Kai asmens prašymą Archyvui tiesiogiai pateikia kitas asmuo (asmens atstovas), jis pateikdamas atstovaujamo asmens prašymą, turi pateikti atstovavimą ir savo asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus (asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas asmeniui gražinamas). Prie prašymo taip pat turi būti pateikti asmens, kurio prašymas teikiamas, tapatybę patvirtinantys ir kiti 10 punkte išvardinti dokumentai (kurie asmeniui gražinami) ir jų kopijos arba notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos reikalingų dokumentų kopijos.

12. Kai atstovaujamo asmens vardu tiesiogiai kreipiasi asmens atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir prašymą, kuriame turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą bei pateikti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (kuris asmeniui gražinamas; jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba nurodyti pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti. Pateiktame prašyme turi būti nurodytas atstovaujamo asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta. Jeigu prašoma privačios informacijos ne apie atstovaujama asmenį, prie prašymo turi būti ir kiti 10 punkte išvardinti dokumentai (kurie asmeniui gražinami) ir jų kopijos arba notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos reikalingų dokumentų kopijos.

13. Asmenų tiesiogiai prie prašymų pateiktų šios tvarkos 10, 11 ir 12 punktuose nurodytų liudijančių dokumentų kopijas tvirtina prašymą priimančias Archyvo priimamojo darbuotojas.

14. Jeigu tiesiogiai pateiktame prašyme nepakanka informacijos dokumentų paieškai atlikti, asmuo paprašomas pateikti informaciją, kurios Archyvas negali gauti arba kurią šis asmuo privalo pateikti.

15. Tiesiogiai pateikti, šios Tvarkos 9, 10, 11 ir 12 punktuose nustatytų reikalavimų neatitinkantys prašymai nepriimami, paaiškinant atsisakymo priimti prašymą priežastis. Atsisakius priimti prašymą, asmeniui turi būti pasiūlyta pašalinus priežastis kreiptis pakartotinai.

16. Asmenų prašymus, gautus tiesiogiai iš asmens priimamajame ar atsiųstus paštu, registruoja Archyvo priimamojo darbuotojas atitinkamame dokumentų registre.

17. Priėmus tiesiogiai pateiktą prašymą, asmens pageidavimu, jam įteikiama prašymo gavimo faktą patvirtinanti registracijos spaudu pažymėto prašymo kopija.

18. Užregistruoti prašymai pagal Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo rezoliuciją perduodami nagrinėti Archyvo darbuotojams pagal kompetenciją.

### **III. PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS**

19. Paštu gauti, neįskaitomai parašyti prašymai per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo Archyve gražinami asmeniui, nurodant gražinimo priežastį. Pranešimą dėl prašymo gražinimo pagal Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo rezoliuciją rengia paskirtas darbuotojas.

20. Paštu gauti pareiškėjo nepasirašyti prašymai, kuriuose nėra nurodytas pareiškėjo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) pagal Archyvo direktoriaus rezoliuciją nenagrinėjami, apie tai pažymint atitinkamame dokumentų registre, kuriame buvo užregistruoti prašymai. Jeigu prašyme yra nurodytas asmens adresas, pagal Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo rezoliuciją, jis gali būti nagrinėjamas, jei paštu prašymą atsiuntęs asmuo per 30 darbo dienų pateikia šios Tvarkos 8 punkte nustatytus reikalavimus atitinkantį prašymą. Pranešimą dėl prašymo nagrinėjimo pagal Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo rezoliuciją rengia paskirtas darbuotojas.

21. Paštu gauti prašymai, kuriuose išdėstyti klausimų Archyvas neįgalios spręsti, pagal Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo rezoliuciją per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo Archyve persiunčiami kompetentingai institucijai, raštu apie tai pranešant asmeniui ir paaiškinant persiuntimo priežastis. Pranešimą dėl prašymo persiuntimo rengia prašymą nagrinėjantis darbuotojas.

22. Jeigu paštu gautuose prašymuose, kuriuose išdėstyti klausimų Archyvas neįgalios spręsti, yra informacijos susijusios su ypatingais asmens duomenimis, prašymas pagal Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo rezoliuciją kompetentingai institucijai persiunčiamas gavus prašymo pateikuso asmens rašytinį sutikimą. Pranešimą dėl sutikimo persiųsti prašymą per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo Archyve parengia prašymą nagrinėjantis darbuotojas.

23. Jeigu rašytinis sutikimas persiųsti prašymą nagrinėti kompetentingai institucijai per 30 darbo dienų negaunamas, prašymas gražinamas asmeniui, nurodant gražinimo priežastis. Pranešimą dėl prašymo gražinimo rengia prašymą nagrinėjęs darbuotojas. Kai asmuo pateikia rašytinį sutikimą persiųsti prašymą, jis per 5 darbo dienas persiunčiamas nagrinėti kompetentingai institucijai. Prašymo persiuntimo lydraštį rengia prašymą nagrinėjęs darbuotojas.

24. Prie paštu gautų prašymų, kuriuose asmenys prašo išduoti privačią informaciją apie save ar kitą asmenį, turi būti pateikti notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos asmens tapatybę ir giminystės ryšį su asmeniu (-imis), apie kurį (-iuos) prašoma privačios informacijos, patvirtinančių dokumentų kopijos. Kai prie gauto prašymo nėra pateiktų nustatyta tvarka patvirtintų dokumentų kopijų, pagal Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo rezoliuciją prašymą pateikusiam asmeniui siunčiamas pranešimas su prašymu pateikti reikalingus dokumentus. Pranešimą dėl dokumentų pateikimo rengia prašymą nagrinėjantis darbuotojas.

25. Paštu gautuose prašymuose, kuriuose atstovaujamo asmens vardu kreipiasi asmens atstovas, turi būti pateiktas atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir prašymas, kuriame turi būti nurodytas atstovo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta bei pateikta, teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta, jo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba nurodytas pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti. Pateiktame prašyme turi būti nurodytas atstovaujamo asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta. Jeigu prašoma privačios informacijos ne apie atstovaujama asmenį, prie prašymo turi būti pateiktos atstovaujamo asmens giminystės ryšį su asmeniu (-imis), apie kurį (-iuos) prašoma informacijos, patvirtinančių dokumentų kopijos, patvirtintos notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Kai prie gauto prašymo nėra pateiktų atstovavimą patvirtinančių dokumentų ir nustatyta tvarka patvirtintų dokumentų kopijų, pagal Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo rezoliuciją prašymą pateikusiam asmeniui siunčiamas pranešimas su prašymu pateikti reikalingus dokumentus ir jų kopijas. Pranešimą dėl dokumentų pateikimo rengia prašymą nagrinėjantis Archyvo darbuotojas.

26. Jeigu paštu gautuose prašymuose nepakanka informacijos dokumentų paieškai atlikti, pagal Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo rezoliuciją prašymą pateikusiam asmeniui siūloma patikslinti prašymą, pateikiant informaciją, kurios Archyvas negali gauti arba kurią šis asmuo privalo pateikti, ir kreiptis pakartotinai. Pranešimą dėl prašymo nagrinėjimo rengia prašymą nagrinėjantis Archyvo darbuotojas.

27. Dokumentų paieška atliekama tik gavus šios Tvarkos 24, 25 ir 26 punktuose nurodytus dokumentus, jų kopijas ar patikslintus prašymus. Prašymą nagrinėjantis Archyvo darbuotojas per 30 darbo dienų negavęs prašomų dokumentų, jų kopijų ar patikslintų prašymų, prašymą perduoda Archyvo priimamajam bei apie tai pažymi atitinkamame dokumentų registre, kuriame buvo užregistruotas prašymas.

28. Elektroniniu būdu gauti prašymai, kurie nepasirašyti elektroniniu parašu ir neatitinka tokiems prašymams keliamų reikalavimų, gražinami asmeniui elektroniniu būdu, nurodant gražinimo priežastis ir pateikiant informaciją apie prašymų pateikimo tvarką. Elektroniniu būdu gautą prašymą gražina ir informaciją pateikia Archyvo priimamojo darbuotojas.

29. Prašymai, su kuriais tas pats asmuo kreipiasi į Archyvą tuo pačiu klausimu, nenurodydamas naujų aplinkybių ar nepateikdamas papildomų argumentų, pagal Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo rezoliuciją nenagrinėjami. Prašymą pateikusiam asmeniui per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo gavimo Archyve pranešama, kad jo prašymas nebus nagrinėjamas ir nurodoma šio sprendimo apskundimo tvarka. Pranešimą dėl prašymo nagrinėjimo rengia prašymą nagrinėjantis Archyvo darbuotojas.

30. Jeigu prašymo nagrinėjimas dėl didelio gautų prašymų skaičiaus ir organizacinių priemonių dokumentų paieškai užsitęs ilgiau nei 20 darbo dienų nuo jo gavimo Archyve, prašymą nagrinėjantis Archyvo darbuotojas per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo informuoja prašymą pateikusį asmenį apie termino pratęsimą. Pranešimą dėl prašymo nagrinėjimo termino pasirašo Archyvo direktorius ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

31. Pranešimą dėl apmokėjimo už dokumentų paiešką parengia, pasirašo ir užregistruoja Archyvo priimamojo darbuotojas bei įteikia tiesiogiai (asmeniui, prašymą pateikusiam tiesiogiai) arba išsiunčia paštu (asmeniui, prašymą atsiuntusiam paštu).

32. Archyvo priimamojo darbuotojas, gavęs informacijos apie asmens atliktą apmokėjimą už dokumento paiešką, ant prašymo deda žymą apie atliktą apmokėjimą (nurodo apmokėjimo datą, sumą, dokumentų paieškos terminą) ir pagal Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo rezoliuciją antrą pranešimo egzempliorių su prašymu perduoda prašymą nagrinėjančiam darbuotojui. Prašymo nagrinėjimo termino pradžia skaičiuojama nuo asmens atlikto apmokėjimo už dokumento paiešką datos.

Archyvo priimamojo darbuotojas per 30 darbo dienų nuo apmokėjimo pranešimo užregistravimo ir išsiuntimo dienos negavęs informacijos apie asmens atliktą apmokėjimą, ant prašymo deda žymą apie neatliktą apmokėjimą ir pagal Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės tarnautojo rezoliuciją prašymo nenagrinėjimo priežastį pažymi atitinkamame dokumentų registre, kuriame buvo užregistruotas prašymas, o prašymą įdeda į atitinkamą bylą.

33. Jeigu prašymo kontaktinėje informacijoje yra nurodytas asmens elektroninis paštas, pasirašytas ir įformintas informacinis pranešimas (dėl prašymo nagrinėjimo, apmokėjimo už dokumentų paiešką, apie archyve saugomus dokumentus ir pan.) pareiškėjui siunčiamas elektroniniu būdu.

34. Archyvo darbuotojas išnagrinėtus prašymus ir parengtus atsakymus perduoda pasirašyti Archyvo direktoriui, o pasirašytus ir įformintus atsakymus pateikia Archyvo priimamajam, kuris atsakymus įteikia ar išsiunčia asmenims.

35. Archyvo parengtas atsakymas asmeniui, kuris prašyme nurodė, kad atsakymą atsiims Archyve, priimamajame saugomas 30 darbo dienų nuo atsakymo registravimo. Per nustatytą terminą asmeniui neatsiėmus atsakymo, atsakymas dedamas į atitinkamą bylą.

36. Prašymai ir skundai dėl atsakyme į prašymą esančių skaičiavimo, spausdinimo, faktinių duomenų neatitikimo ar kitų techninių klaidų bei duomenų papildymo nagrinėjami tik gavus raštišką motyvuotą asmens pranešimą. Atsakymą į prašymą rengęs Archyvo darbuotojas pagal Archyvo direktoriaus rezoliuciją nedelsdamas ištaiso klaidas ir parengia asmeniui ištaisytą atsakymą arba nurodo, kodėl klaidos nebus taisomos.

---