

VILNIAUS REGIONINIS VALSTYBĖS ARCHYVAS

TVIRTINU
Direktorius

Virgilijus Morosas

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS „INFORMACIJOS APIE ARCHYVO VEIKLĄ IR SAUGOMUS DOKUMENTUS TEIKIMAS“ APRAŠYMAS

2019-06-03 Nr. V7-193

Vilnius

Administracinės paslaugos duomenys	
Paslaugos pavadinimas:	Informacijos apie archyvo veiklą ir saugomus dokumentus teikimas
Paslaugos kodas:	PAS276
Paslaugos versija:	9
Paslaugos teikimo periodas:	Nuo 2017-03-06
Paslaugos gavėjai:	Fiziniam asmeniui ne verslo tikslais, Juridiniams asmenims ne verslo tikslais
Paslaugos tipas:	Ne el. būdu teikiama paslauga
Paslaugos aprašymas:	Informacijos apie archyvo veiklą ir saugomus dokumentus teikimo paslauga leidžia paslaugų gavėjams gauti informaciją apie valstybės archyvą, kitų institucijų, įstaigų ir įmonių saugomus dokumentus ir informaciją apie Vilniaus regioninio valstybės archyvo veiklą (toliau – Archyvas). Prašymai pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai paslaugos gavėjui atvykus į Archyvą), raštu (tiesiogiai paslaugos gavėjui atvykus į Archyvą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį), elektroniniu būdu Archyvo elektroninio pašto adresais vilnius@archyvai.lt, utena@archyvai.lt, Integralioje administracinių paslaugų sistemoje, Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje, per E. pristatymo sistemą. Į prašymus atsakoma tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu.
Paslaugos rezultatas:	Suteikta informacija apie Archyvo veiklą ir saugomus dokumentus
Teisės aktai, reglamentuojantys paslaugos teikimą:	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;- 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“.
Už paslaugos suteikimą atsakingi asmenys:	Vilniaus regioninio valstybės archyvo vyriausioji specialistė Jūratė Petrauskienė, tel. (8 5) 247 7856, el. p. j.petrauskiene@archyvai.lt Dokumentų naudojimo skyriaus vedėja Daiva Radzevičiūtė, tel. (8 5) 247 7852, el. p. d.radzeviciute@archyvai.lt Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialo vyresnioji specialistė Sigita Sadaunikiene, tel. (8 389) 61 897, +370 674 74975, el. p. s.sadaunikene@archyvai.lt
Paslaugos vadovas:	Vilniaus regioninio valstybės archyvo vyriausiasis patarėjas Romas Raginskas, tel. +370 640 40774, el. p. r.raginskas@archyvai.lt Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialo vedėjas Gediminas Šeštokas, tel. (8 389) 61 896, el. p. g.sestokas@archyvai.lt (Archyvo Utenos filiale)
Paslaugos grupės ir pogrupiai:	<ul style="list-style-type: none">- pažymų, dokumentų, išrašų ir kopijų išdavimas;- asmenų priėmimas ir aptarnavimas;- kitos paslaugos.
Gyvenimo atvejai:	<ul style="list-style-type: none">- norint gauti pažymą;- kita.
Paslauga mokama:	Ne

Administracinės paslaugos duomenys	
Paslaugos iniciavimo forma:	Paslaugos gavėjas pateikia laisvos formos prašymą žodžiu (telefonu ar tiesiogiai paslaugos gavėjui atvykus į Archyvą), raštu (tiesiogiai paslaugos gavėjui Atvykus į Archyvą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį), elektroniniu būdu Archyvo elektroninio pašto adresais vilnius@archyvai.lt, utena@archyvai.lt, Integralioje administracinių paslaugų sistemoje, Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje, per E. pristatymo sistemą.
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo:	- institucijos, įstaigos ar įmonės, apie kurios dokumentus norima gauti informaciją, pavadinimas; - laisvos formos prašymas (jei paslaugos gavėjas kreipiasi raštu), kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti.
Pastabos:	Paslauga galutinė
Neelektroninės paslaugos teikimo proceso aprašymas ir schema (priedas):	1. Paslaugos gavėjas pateikia laisvos formos prašymą žodžiu (telefonu ar tiesiogiai paslaugos gavėjui atvykus į Archyvą), raštu (tiesiogiai paslaugos gavėjui Atvykus į Archyvą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį), elektroniniu būdu Archyvo elektroninio pašto adresais vilnius@archyvai.lt, utena@archyvai.lt, Integralioje administracinių paslaugų sistemoje, Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje, per E. pristatymo sistemą; 2. Paslaugos teikėjas žodžiu gavęs paslaugos gavėjo prašymą atlieka duomenų paiešką Archyvo duomenų bazėse ar informacinėse sistemose ir informaciją paslaugos gavėjui suteikia iš karto, jeigu klausimo pobūdis nereikalauja išsamesnio nagrinėjimo; 3. Paslaugos teikėjas raštu gavęs paslaugos gavėjo prašymą atlieka duomenų paiešką Archyvo duomenų bazėse ar informacinėse sistemose ir parengia atsakymą; 4. Paslaugos teikėjas į prašymus atsako tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu.
Neelektroninės paslaugos suteikimo trukmė:	Paslauga suteikiama iš karto (jei klausimas pateikiamas žodžiu ir klausimo pobūdis nereikalauja išsamesnio nagrinėjimo); Paslauga suteikiama per 20 darbo dienų (jei klausimas pateikiamas raštu ir klausimo pobūdis reikalauja išsamesnio nagrinėjimo).

Vyriausiasis patarėjas

Romas Raginskas

Administracinės paslaugos „Informacijos apie archyvo veiklą ir saugomus dokumentus teikimas“ aprašymo priedas

BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ „INFORMACIJOS APIE ARCHYVO VEIKLĄ IR SAUGOMUS DOKUMENTUS TEIKIMAS“, SEKOS SCHEMA

