

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

TVIRTINU
Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2011 m. sausio 14 d. Nr. (6.36)V6-10

Vilnius

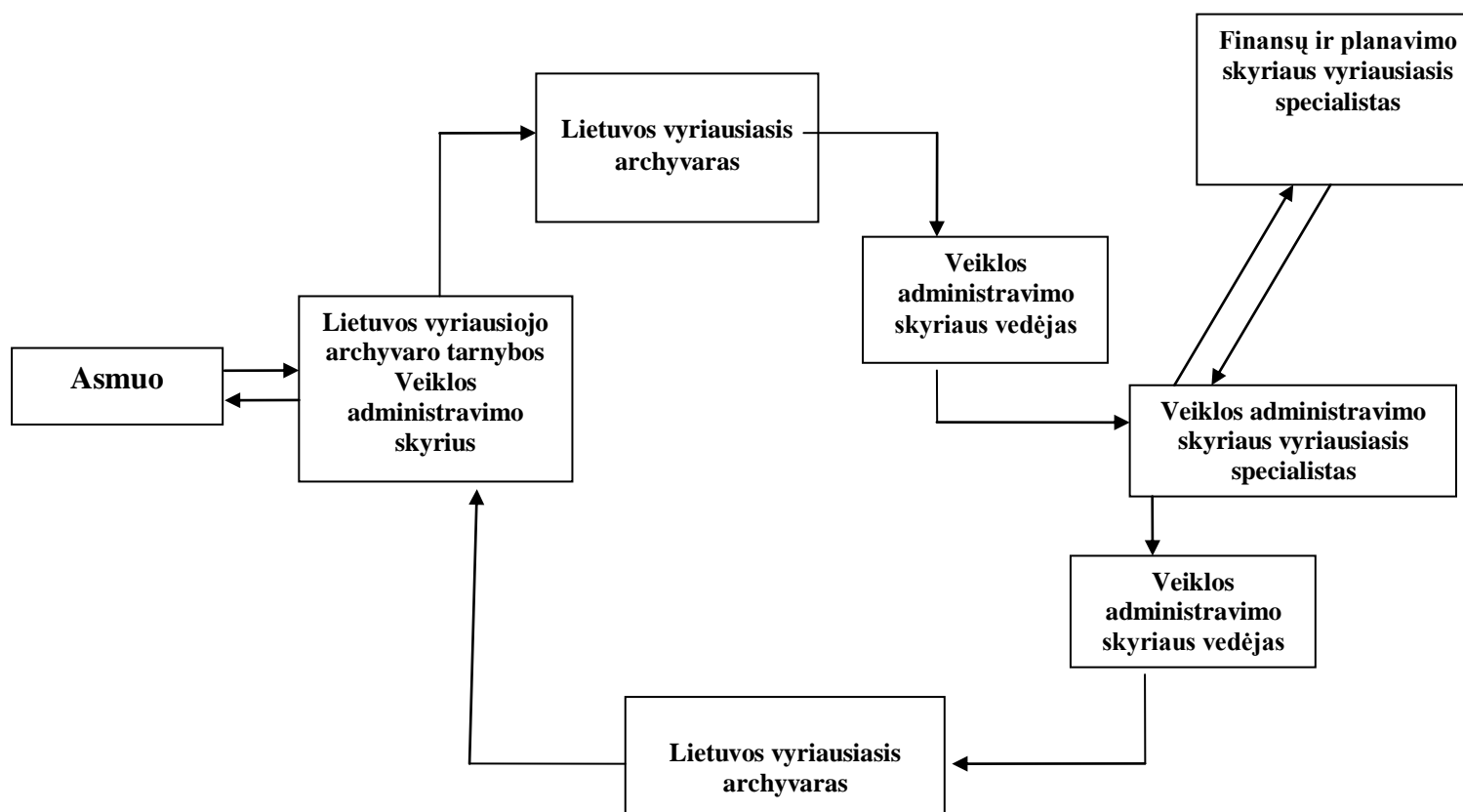
<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
1.	<i>Administracinės paslaugos pavadinimas</i>	Dokumentų, patvirtinančių darbo stažą ir (arba) darbo užmokestį, išdavimas
2.	<i>Administracinės paslaugos apibūdinimas</i>	Asmuo tiesiogiai ar paštu gali pateikti prašymą išduoti dokumentus, patvirtinančius jo darbo stažo trukmę ir (arba) darbo užmokestį valstybinės archyvų sistemos įstaigoje. Į asmenų prašymus atsakoma tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas, jei asmuo nėra išreiškęs pageidavimo atsakymą gauti kitu būdu.
3.	<i>Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą</i>	- Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) 10 str. 7 d.; - Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. liepos 18 d. nutarimas Nr. 940 „Dėl darbo stažo skaičiavimo tvarkos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamose įmonėse, įstaigose ir organizacijose aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 73-3374); - Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 94-3779; 2008, Nr. 116-4422)
4.	<i>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</i>	- 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), valstybinės archyvų sistemos įstaigos, kurioje

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
		<p>asmuo dirbo, pavadinimas, eitos pareigos, priėmimo ir atleidimo iš darbo datos, duomenys ryšiu palaikyti).</p> <ul style="list-style-type: none"> - asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija, jei prašymas siunčiamas paštu; - atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas).
5.	<i>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - prašymas; - asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (kai prašymas siunčiamas paštu); - atstovavimą patvirtinančio dokumento ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopijos (kai dėl informacijos apie asmenį jo atstovas kreipiasi paštu).
6.	<i>Administracinės paslaugos teikėjas</i>	Veiklos administravimo skyriaus vyriausioji specialistė Dalia Rakauskienė, tel. 8 5 265 2315, el. p. d.rakauskiene@archyvai.lt
7.	<i>Administracinės paslaugos vadovas</i>	Veiklos administravimo skyriaus vyriausioji specialistė Dalia Rakauskienė, tel. 8 5 265 2315, el. p. d.rakauskiene@archyvai.lt
8.	<i>Administracinės paslaugos suteikimo trukmė</i>	Asmenų prašymai išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo jų gavimo institucijoje dienos, pagal šio aprašymo 1 priede nurodytų veiksmų sekos schemą.
9.	<i>Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)</i>	Paslauga teikiama neatlygintinai.
10.	<i>Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys</i>	Prašymo forma pateikiama šio aprašo 2 priede.

Veiklos administravimo skyriaus
vyriausioji specialistė

Dalia Rakauskienė

BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA



(Prašymo forma)

(vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis, asmens kodas)

(adresas, telefono Nr.)

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai

PRAŠYMAS

(data)

Prašau atlikti paiešką ir išduoti mano

(prašant informacijos apie kitus asmenis, nurodyti giminystės ryšį)

gautą atlyginimą/darbo stažą

(nereikalingus žodžius išbraukti)

nuo

(nurodyti metus, mėnesį)

iki

(nurodyti metus, mėnesį)

patvirtinančius dokumentus.

Pavardė (-ės) (jei pakeista – nurodyti ir buvusią)	Vardas (-ai)	Tėvo vardas	Pastabos

Darbovietė (-ės)

(nurodyti nesutrumpintą darbovietės pavadinimą, pareigas, darbo laikotarpį)

Papildoma informacija

Patvirtinantys dokumentai reikalingi

(nurodyti tikslą)

PRIDEDAMA.

(nurodyti dokumentų kopijas, jei jos pridedamos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)