

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

TVIRTINU
Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2011 m. sausio 14 d. Nr. (6.36)V6-12

Vilnius

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
1.	<i>Administracinės paslaugos pavadinimas</i>	Informacijos teikimas apie valstybės archyvų, kitų institucijų, įstaigų, įmonių saugomus dokumentus
2.	<i>Administracinės paslaugos apibūdinimas</i>	Asmuo tiesiogiai, paštu, elektroniniu būdu, telefonu gali prašyti pateikti informaciją apie valstybės archyvų, kitų institucijų, įstaigų, įmonių saugomus dokumentus. 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 viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975); - Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008); - 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).
4.	<i>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</i>	Institucijos, įstaigos ar įmonės, apie kurios saugomus dokumentus norima gauti informaciją, pavadinimas; asmens pareigos ir laikotarpis (jei reikalingi su darbo santykiais susiję dokumentai); Jei kreipiamasi raštu, be minėtosios informacijos, prašyme turi būti nurodytas asmens vardas(-ai), pavardė(-ės), gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
		asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo). Prašymas turi būti pasirašytas.
5.	<i>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)</i>	- institucijos, įstaigos ar įmonės, apie kurios saugomus dokumentus norima gauti informaciją, pavadinimas; asmens pareigos ir laikotarpis (jei reikalingi su darbo santykiais susiję dokumentai); - prašymas (jei kreipiamasi raštu).
6.	<i>Administracinės paslaugos teikėjas</i>	Informacijos ir dokumentų naudojimo skyriaus vyriausioji specialistė Daina Čenytė, tel. 8 5 265 2255, el. p. d.cenyte@archyvai.lt
7.	<i>Administracinės paslaugos vadovas</i>	Informacijos ir dokumentų naudojimo skyriaus vedėja Ilona Nečiporenkienė, tel. 8 5 265 1052, el. p. i.neciporenkiene@archyvai.lt
8.	<i>Administracinės paslaugos suteikimo trukmė</i>	Asmenų prašymai išnagrinėjami per 20 darbo dienų nuo jų gavimo institucijoje dienos, pagal šio aprašymo priede nurodytą 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>	Prašymas rašomas laisva forma

Informacijos ir dokumentų naudojimo skyriaus
vyriausioji specialistė

Daina Čenytė

BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA

