

LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVAS

TVIRTINU
Direktorius

Juozapas Blažiūnas
2017-08-29

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2017-08-29 Nr. R4-64
Vilnius

Eil. Nr.	PAVADINIMAS	APRAŠYMO TURINYS
1.	Administracinės paslaugos versija	6
2.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Informacijos apie archyvo veiklą ir saugomus dokumentus teikimas.
3.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Informacijos apie archyvo veiklą ir saugomus dokumentus teikimo paslauga leidžia paslaugų gavėjams gauti informaciją apie valstybės archyvų, kitų institucijų saugomus dokumentus ir informaciją apie archyvo veiklą.</p> <p>Prašymai gali būti pateikiami žodžiu, raštu (tiesiogiai atvykus į archyvą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį), elektroniniu paštu llma@archyvai.lt ar per Integralią administracinių paslaugų sistemą.</p> <p>Elektroniniu būdu pateikti prašymai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.</p> <p>Į prašymus atsakoma tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.</p>
4.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>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“.</p>
5.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	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), kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	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.
7.	Administracinės paslaugos teikėjas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausioji archyvarė Ona Bakšienė, tel. 8~5 265 1132, el. p. llma@archyvai.lt Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausioji archyvarė Jovita Geibavičienė, tel. 8~5 265 1132, el. p. llma@archyvai.lt Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausioji specialistė Rūta Mielkutė, tel. 8~5 265 1077, el. p. r.mielkute@archyvai.lt Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėja Alvyda Steponavičiūtė, tel. 8~5 265 2080, el. p. a.steponavičiute@archyvai.lt Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėja Rasa Vaškaitė, tel. 8~5 265 1227, el. p. r.vaskaite@archyvai.lt Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyresnioji archyvarė Egidija Kaulakytė, tel. 8~5 265 1413, el. p. e.kaulakyte@archyvai.lt
8.	Administracinės paslaugos vadovas	Direktorius Juozapas Blažiūnas, tel. 8~5 265 2624, el. p. j.blaziunas@archyvai.lt
9.	Administracinės paslaugos teikimo proceso aprašymas	Administracinė paslauga suteikiama pagal „Būtinų veiksmų, atliekamų teikiant administracinę paslaugą „Informacijos apie archyvo veiklą ir saugomus dokumentus teikimas“ sekos schemą“ (priedas).
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Žodžiu pateikti asmenų prašymai esant galimybėms išnagrinėjami nedelsiant. Kitais atvejais administracinė paslauga suteikiama per 20 darbo dienų nuo administracinės procedūros pradžios.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Paslauga teikiama neatlygintinai.
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma laisva. Pareiškėjas turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį, aiškiai išdėstyti prašymo esmę.
13.	Administracinės paslaugos informacija teikiama	Archyvo darbo laiku tel. (8 5) 265 2624, (8 5) 265 1132, el. p. llma@archyvai.lt ir atvykus į Lietuvos literatūros ir meno archyvą (O.Milašiaus g. 19, Vilnius, 5 aukštas, 513 kabinetas).
14.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Administracinės paslaugos teikimo aprašymas užregistruojamas ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.

Vyriausioji archyvarė



Jovita Geibavičienė

**BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ,
SEKOS SCHEMA**

