

# LIETUVOS YPATINGASIS ARCHYVAS

TVIRTINU  
Direktorius

Ovidijus Lėveris  
2019-06-

## ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

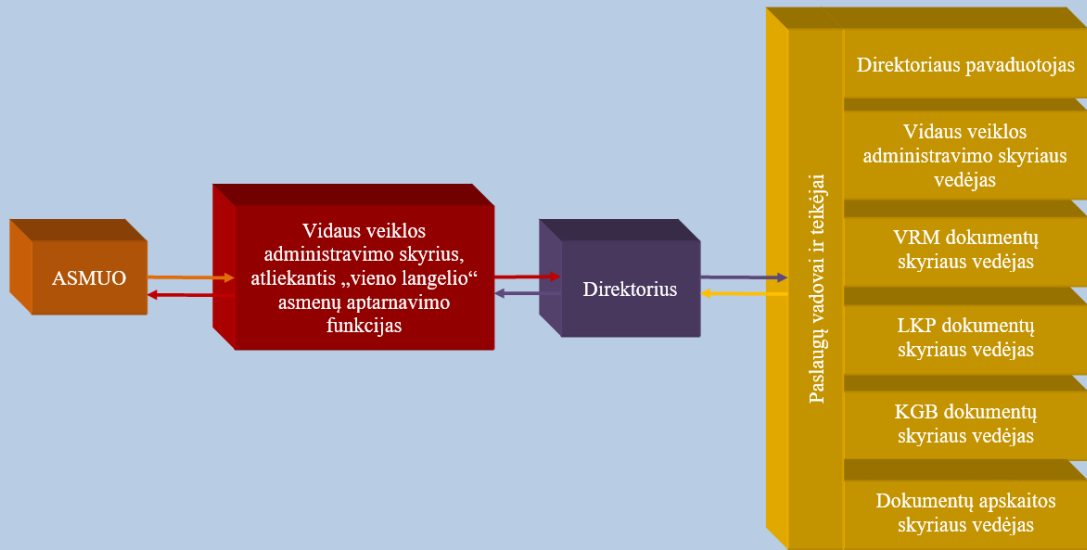
2019-06-27 Nr. (1.28.) V6-169  
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Informacijos apie Archyvo veiklą ir saugomus dokumentus teikimas
2.	Administracinės paslaugos kodas	2.2.
3.	Administracinės paslaugos versija	V 0.5
4.	Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Prašymai suteikti informaciją gali būti pateikiami žodžiu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Lietuvos ypatingąjį archyvą (toliau – Archyvas) ar telefonu) arba raštu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Lietuvos ypatingąjį archyvą (toliau – Archyvas), atsiuntus prašymą paštu arba elektroninėmis priemonėmis: elektroniniu paštu, faksu, arba elektroniniu būdu per <a href="#">Integralią administracinių paslaugų sistemą</a> (toliau – IAPS), <a href="#">Elektroninio archyvo informacinę sistemą</a> (toliau – EAIS)).</p> <p>Prašymai pateikti žodžiu priimami tik tais atvejais, kai į juos galima atsakyti nedelsiant, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Archyvo interesų. Jeigu į žodžiu pateiktą asmens prašymą negalima atsakyti nedelsiant, asmeniu sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.</p> <p>Į prašymus atsakoma tokiu būdu, kokių buvo pateiktas prašymas, jeigu asmuo, kuris kreipiasi, nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.</p> <p>Atsakymai raštu pateikiami tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Archyvą, siunčiami paštu arba elektroninėmis priemonėmis.</p> <p>Asmenys Archyve priimami ir aptarnaujami, informacija jiems teikiama, prašymai priimami ir atsakymai į juos pateikiami taikant „vieno langelio“ principą. „Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo funkcijas Archyve atlieka Vidaus veiklos administravimo skyrius (priimamasis), kuris aptarnauja į Archyvą atvykusius asmenis ar jų atstovus, priima prašymus ir teikia atsakymus.</p>
5.	Administracinės paslaugos gavėjai	Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys
6.	Administracinės paslaugos teikimo būdas	Paslauga teikiama elektroninėmis ir neelektroninėmis priemonėmis

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
7.	Administracinės paslaugos rezultatas	Suteikta informacija apie Archyvo veiklą ir saugomus dokumentus
8.	Teisės aktai, reglamentuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p><a href="#">Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas</a>;</p> <p><a href="#">Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas</a></p> <p><a href="#">Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės</a>, 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“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. lapkričio 15 d. nutarimo Nr. 933 redakcija).</p>
9.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Prašymas žodžiu arba laisvos formos prašymas raštu, kuris turi būti parašytas įskaitomai, nurodytas asmens vardas ir pavardė arba pavadinimas ir elektroninio pašto adresas, adresas arba kiti kontaktiniai duomenys, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą.</p> <p>Prie prašymo, atsižvelgiant į jo turinį, gali būti pridedami dokumentai ar jų kopijos bei pateikiama kita informacija, reikalinga prašymo nagrinėjimui.</p> <p>Jei prašymas pateikiamas per IAPS ar EAIS, jis turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.</p>
10.	Administracinės paslaugos inicijavimo forma	Prašymo forma, pildymo pavyzdys pateikiami Archyvo priimamajame ir interneto svetainėje <a href="http://www.archyvai.lt/lt/lya_prasymu-formos.html">http://www.archyvai.lt/lt/lya_prasymu-formos.html</a>
11.	Administracinės paslaugos teikėjai	<p>Kęstas Remeika, Direktorius pavaduotojas, tel. (8 5) 261 9612, el. p. <a href="mailto:k.remeika@archyvai.lt">k.remeika@archyvai.lt</a>;</p> <p>Vilma Stočkūnienė Vidaus veiklos administravimo skyriaus vedėja, tel. (8 5) 251 4210, el. p. <a href="mailto:v.stockuniene@archyvai.lt">v.stockuniene@archyvai.lt</a>;</p> <p>Nijolė Maslauskienė, LKP dokumentų skyriaus vedėja, tel. (8 5) 212 6000, el. p. <a href="mailto:n.maslauskiene@archyvai.lt">n.maslauskiene@archyvai.lt</a>;</p> <p>Povilas Girdenis, VRM dokumentų skyriaus vedėjas, tel. (8 5) 247 7871, el. p. <a href="mailto:p.girdenis@archyvai.lt">p.girdenis@archyvai.lt</a>;</p> <p>Vilma Ektytė, KGB dokumentų skyriaus vedėja, tel. (8 5) 251 4212, el. p. <a href="mailto:v.ektyte@archyvai.lt">v.ektyte@archyvai.lt</a>;</p> <p>Rasa Masiulionytė, Dokumentų apskaitos skyriaus vedėja, tel. (8 5) 264 9026, el. p. <a href="mailto:r.masiulionyte@archyvai.lt">r.masiulionyte@archyvai.lt</a>.</p>

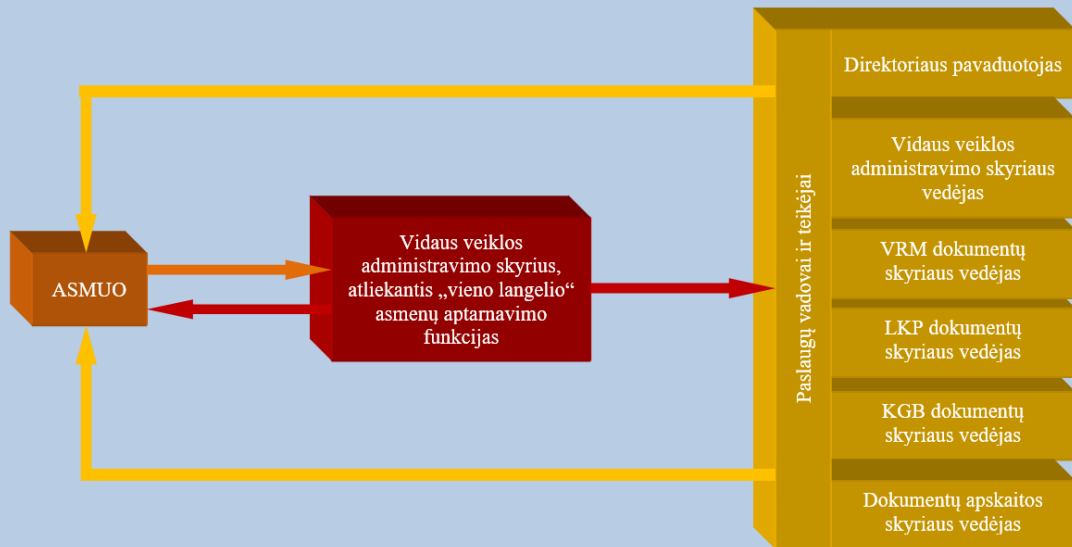
Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
12.	Administracinės paslaugos vadovai	<p>Kęstas Remeika, Direktorius pavaduotojas, tel. (8 5) 261 9612, el. p. <a href="mailto:k.remeika@archyvai.lt">k.remeika@archyvai.lt</a>;</p> <p>Vilma Stočkūnienė Vidaus veiklos administravimo skyriaus vedėja, tel. (8 5) 251 4210, el. p. <a href="mailto:v.stockuniene@archyvai.lt">v.stockuniene@archyvai.lt</a>;</p> <p>Nijolė Maslauskienė, LKP dokumentų skyriaus vedėja, tel. (8 5) 212 6000, el. p. <a href="mailto:n.maslauskiene@archyvai.lt">n.maslauskiene@archyvai.lt</a>;</p> <p>Povilas Girdenis, VRM dokumentų skyriaus vedėjas, tel. (8 5) 247 7871, el. p. <a href="mailto:p.girdenis@archyvai.lt">p.girdenis@archyvai.lt</a>;</p> <p>Vilma Ektytė, KGB dokumentų skyriaus vedėja, tel. (8 5) 251 4212, el. p. <a href="mailto:v.ektyte@archyvai.lt">v.ektyte@archyvai.lt</a>;</p> <p>Rasa Masiulionytė, Dokumentų apskaitos skyriaus vedėja, tel. (8 5) 264 9026, el. p. <a href="mailto:r.masiulionyte@archyvai.lt">r.masiulionyte@archyvai.lt</a>.</p>
13.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama nemokamai
14.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Į žodžiu pateiktus asmenų prašymus, esant galimybėms, atsakoma nedelsiant.</p> <p>Kitais atvejais administracinė paslauga suteikiama per 20 darbo dienų nuo administracinės procedūros pradžios. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė paslauga negali būti suteikta, Archyvo direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų.</p>
15.	Administracinės paslaugos teikimo proceso aprašymas ir paslaugos teikimo schema	Administracinė paslauga teikiama pagal šio aprašymo 1 ir 2 prieduose nurodytų veiksmų sekos schemas
16.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Paslauga yra galutinė
17.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymo įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas užregistruojamas ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą

VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT INFORMACIJĄ RAŠTU APIE ARCHYVO VEIKLĄ IR SAUGOMUS DOKUMENTUS, SEKOS SCHEMA



Administracinės paslaugos teikimo aprašymo 1 priedas

VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT INFORMACIJĄ ŽODŽIU APIE ARCHYVO VEIKLĄ IR SAUGOMUS DOKUMENTUS, SEKOS SCHEMA



Administracinės paslaugos teikimo aprašymo 2 priedas