

LIETUVOS YPATINGASIS ARCHYVAS

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2021-05-11 Nr. (1.28.) V6-132

Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Dokumentų, patvirtinančių darbo stažą ir (arba) gautą darbo užmokestį Lietuvos ypatingajame archyve, išdavimas
2.	Administracinės paslaugos kodas	2.2.
3.	Administracinės paslaugos versija	V 0.6
4.	Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Prašymai priimami tik pateikti raštu. Prašymai gali būti pateikiami tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Lietuvos ypatingąjį archyvą (toliau – Archyvas), atsiuntus prašymą paštu, elektroniniais ryšiais arba per administracinių paslaugų teikimo informacines sistemas: Integralią administracinių paslaugų sistemą (IAPS), Elektroninio archyvo informacinę sistemą (EAIS).</p> <p>Išduodami šiuos faktus patvirtinantys dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none">1. darbo stažą Lietuvos ypatingajame archyve;2. darbo stažą Lietuvos visuomenės organizacijų archyve;3. gautą darbo užmokestį Lietuvos ypatingajame archyve nuo 2001 m. <p>Dokumentus patvirtinančius gautą darbo užmokestį Lietuvos ypatingajame archyve 1995–2000 m. ir Lietuvos visuomenės organizacijų archyve išduoda Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba.</p> <p>Atsakymai pateikiami tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Archyvą, siunčiami paštu arba elektroniniais ryšiais.</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
7.	Administracinės paslaugos rezultatas	Dokumentai, patvirtinantys darbo stažą ir (arba) gautą darbo užmokestį Lietuvos ypatingajame archyve

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
8.	Teisės aktai, reglamentuojantys administracinės paslaugos teikimą	Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas; Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas; Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. rugpjūčio 26 d. nutarimo Nr. 913 redakcija).
9.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Prašymas, 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. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (kai prašymas siunčiamas paštu arba elektroniniais ryšiais). Jei prašymas pateikiamas per IAPS ar EAIS, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.
10.	Administracinės paslaugos inicijavimo forma	Prašymo forma, pildymo pavyzdys pateikiami Archyvo priimamajame ir interneto svetainėje http://www.archyvai.lt/lt/lya_prasymu-formos.html
11.	Administracinės paslaugos teikėjai	Vilma Stočkūnienė, Vidaus veiklos administravimo skyriaus vedėja, tel. (8 5) 251 4210, el. p. v.stockuniene@archyvai.lt; Jovita Vaivadaite, Vidaus veiklos administravimo skyriaus vyriausioji specialistė (finansams), tel. (8 5) 212 6011; el.p. j.vaivadaite@archyvai.lt Nijolė Maslauskienė, LKP dokumentų skyriaus vedėja, tel. (8 5) 212 6000, el. p. n.maslauskiene@archyvai.lt.
12.	Administracinės paslaugos vadovas	Ovidijus Lėveris, Direktorius, tel. (8 5) 261 3431, el. p. o.leveris@archyvai.lt
13.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinė paslauga teikiama nemokamai
14.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Administracinė paslauga suteikiama per 20 darbo dienų nuo administracinės procedūros pradžios
15.	Administracinės paslaugos teikimo proceso aprašymas ir paslaugos teikimo schema	Administracinė paslauga teikiama pagal šio aprašymo 1 priede nurodytų veiksmų sekos schemą
16.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Paslauga yra galutinė

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
17.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymo įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas užregistruojamas ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą

**VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ IŠDUODANT DOKUMENTUS, PATVIRTINANČIUS DARBO STAŽĄ IR (ARBA) GAUTĄ DARBO
UŽMOKESTĮ LIETUVOS YPATINGAJAME ARCHYVE, SEKOS SCHEMA**

