

LIETUVOS YPATINGASIS ARCHYVAS

TVIRTINU
Direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus funkcijas

Kęstutis Remeika
2022-

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2022-07- Nr. (1.28 E.) V6-
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimas
2.	Administracinės paslaugos kodas	2.1.
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), atsuntus prašymą paštu, elektroninių ryšių priemonėmis arba per administracinių paslaugų teikimo informacines sistemas: Integralią administracinių paslaugų sistemą (IAPS), Elektroninio archyvo informacinę sistemą (EAIS).</p> <p>Išduodami šiuos juridinius faktus patvirtinantys dokumentai:</p> <ol style="list-style-type: none">1. išvežimą priverstiniais darbams, filtraciją;2. ištrėmimą iš Lietuvos SSR ar įtraukimą į sąrašus asmenų, kuriuos buvo numatyta išstremti už Lietuvos SSR ribų;3. represavimą (suėmimą, tardymą, teistumą, kalinimą);4. žūtį pokario metais;5. atklydimą po II pasaulinio karo iš Rytų Prūsijos į Lietuvą;6. SSRS specialiųjų tarnybų vykdytą persekiojimą;7. privalomąją karinę tarnybą sovietų armijoje, dalyvavimą II pasauliniame kare, karo veiksmuose Afganistane ir kt., likviduojant Černobylio AE avarijos padarinius, komisavimą dėl ligos, šeimos nario žūtį tarnybos sovietų armijoje metu;8. išvykimą iš Lietuvos į užsienį nuolat gyventi;9. turėtą nekilnojamąjį ir kilnojamąjį turtą;10. darbo stažą, suteiktas atostogas, gautą darbo užmokestį, kitus su darbo santykiais Lietuvos SSR KGB, VRM, LKP ir LLKJS sistemos įstaigose susijusius faktus;11. kitų faktų patvirtinimo;12. Archyvo saugomų dokumentų patvirtintos kopijos. <p>Faktus patvirtinantys ir kiti dokumentai pateikiami tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Archyvą, siunčiami paštu arba elektroninių ryšių priemonėmis.</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
4.	Administracinės paslaugos aprašymas	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.
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 tam tikrus juridinius faktus
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; Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, 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 2021 m. gruodžio 1 d. nutarimo Nr. 1014 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 elektroninių ryšių priemonėmis). Giminystės ryšį su asmeniu (-imis), apie kurį (-iuos) prašoma privačios informacijos, liudijančius dokumentus arba jų kopijas (kai prašymas siunčiamas paštu arba elektroninių ryšių priemonėmis). Atstovavimą ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai arba jų kopijos (kai dėl informacijos apie asmenį jo atstovas kreipiasi paštu arba elektroninių ryšių priemonėmis), Jeigu prašoma privačios informacijos ne apie atstovaujama asmenį, taip pat turi būti pateikti atstovaujamo asmens giminystės ryšį su asmeniu (-imis), apie kurį (-iuos) prašoma informacijos, liudijantys dokumentai arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu arba elektroninių ryšių priemonėmis.
9.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Prie prašymo, atsižvelgiant į jo turinį, gali būti pridedami kiti dokumentai ar jų kopijos bei pateikiama kita informacija, reikalinga prašymo nagrinėjimui. Jei prašymas pateikiamas per IAPS ar EAIS, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
10.	Administracinės paslaugos inicijavimo forma	Prašymų formos, pildymo pavyzdžiai pateikiami Archyvo priimamajame ir interneto svetainėje http://www.archyvai.lt/lt/lya_prasymu-formos.html
11.	Administracinės paslaugos teikėjai	<p>Vidaus veiklos administravimo skyrius:</p> <p>Elena Fedosiuk, vyriausioji archyvistė, tel. (8 5) 261 0004, el. p. elena.fedosiuk@archyvai.lt;</p> <p>Sabina Lisovska, vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 264 9024, el. p. sabina.lisovska@archyvai.lt.</p> <p>KGB dokumentų skyrius:</p> <p>Inesa Zubinienė, vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 251 4213, el. p. inesa.zubiniene@archyvai.lt.</p> <p>LKP dokumentų skyrius:</p> <p>Dorota Mordas, vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 212 6067, el. p. dorota.mordas@archyvai.lt;</p> <p>VRM dokumentų skyrius:</p> <p>Judita Būdavė, vyriausioji specialistė, tel. (8 5) 247 7870, el. p. judita.budave@archyvai.lt;</p>
12.	Administracinės paslaugos vadovai	<p>Vilma Stočkūnienė, Vidaus veiklos administravimo skyriaus vedėja, tel. (8 5) 251 4210, el. p. vilma.stockuniene@archyvai.lt;</p> <p>Nijolė Maslauskienė, LKP dokumentų skyriaus vedėja, tel. (8 5) 212 6000, el. p. nijole.maslauskiene@archyvai.lt;</p> <p>Povilas Girdenis, VRM dokumentų skyriaus vedėjas, tel. (8 5) 247 7871, el. p. povilas.girdenis@archyvai.lt;</p> <p>Vilma Ektytė, KGB dokumentų skyriaus vedėja, tel. (8 5) 251 4212, el. p. vilma.ektyte@archyvai.lt.</p>
13.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	<p>Dokumentų paieška yra mokama paslauga.</p> <p>Valstybės archyvų mokamų paslaugų sąrašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2022 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. IV-605 „Dėl Valstybės archyvų mokamų paslaugų sąrašo ir Valstybės archyvų mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;</p> <p>Valstybės archyvų mokamų paslaugų įkainių sąrašas ir Valstybės archyvų mokamų paslaugų teikimo tvarkos aprašas, patvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2022 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. VE-30 „Dėl Valstybės archyvų mokamų paslaugų įkainių sąrašo ir Valstybės archyvų mokamų paslaugų teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.</p> <p>Atlyginimas už suteiktas paslaugas gali būti sumokėtas Archyvo priimamajame grynaisiais pinigais, pašto perlaida arba banko pavedimu į Archyvo atsiskaitomąją sąskaitą Nr. LT48 7300 0100 0246 2313 banke „Swedbank“.</p>

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

Laikinais einanti Vidaus veiklos administravimo skyriaus vedėjos pareigas

Sabina Lisovska