

# 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 darbo stažą ir (arba) gautą darbo užmokestį Lietuvos ypatingajame archyve, išdavimas   |
| 2.       | Administracinės paslaugos kodas         | 2.2.   |
| 3.       | Administracinės paslaugos versija       | V 0.7  |
| 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, elektroninių ryšių priemonėmis 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"><li>1. darbo stažą Lietuvos ypatingajame archyve;</li><li>2. darbo stažą Lietuvos visuomenės organizacijų archyve;</li><li>3. gautą darbo užmokestį Lietuvos ypatingajame archyve nuo 2001 m.</li></ol> <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 elektroninių ryšių 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  | Dokumentai, patvirtinantys darbo stažą ir (arba) gautą darbo užmokestį Lietuvos ypatingajame archyve   |
| 8.       | Teisės aktai, reglamentuojantys administracinės paslaugos teikimą               | Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;<br>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;<br>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.<br>Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija (kai prašymas siunčiamas paštu arba elektroninių ryšių priemonėmis).<br>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 <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  | Vilma Stočkūnienė, Vidaus veiklos administravimo skyriaus vedėja, tel. (8 5) 251 4210, el. p. vilma.stockuniene@archyvai.lt;<br>Jovita Vaivadaitė, Vidaus veiklos administravimo skyriaus vyriausioji specialistė (finansams), tel. (8 5) 212 6011; el.p. jovita.vaivadaite@archyvai.lt<br>Nijolė Maslauskienė, LKP dokumentų skyriaus vedėja, tel. (8 5) 212 6000, el. p. nijole.maslauskiene@archyvai.lt.  |
| 12.      | Administracinės paslaugos vadovas   | Ovidijus Lėveris, Direktorius, tel. (8 5) 261 3431, el. p. ovidijus.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 |

Laikinai einanti Vidaus veiklos administravimo skyriaus vedėjos pareigas

Sabina Lisovska