****

**Archyvo paslaugų teikimas**

**Švenčionys**

**2021 m.**

**Turinys**

[1. Pažymų apie likviduotų juridinių asmenų veiklos dokumentų perdavimą/neperdavimą tolesniam saugojimui išdavimo proceso schema 3](#_Toc42771287)

[1.1. Pažymų apie likviduotų juridinių asmenų veiklos dokumentų perdavimą tolesniam saugojimui išdavimo proceso aprašymas 4](#_Toc42771288)

[2. Savivaldybės veiklos dokumentų nuorašų, išrašų ir kopijų išdavimo proceso schema 5](#_Toc42771289)

[2.1. Savivaldybės veiklos dokumentų nuorašų, išrašų ir kopijų išdavimo proceso aprašymas 6](#_Toc42771290)

[3. Archyvinių dokumentų nuorašų, išrašų ir kopijų išdavimo iš likviduotų juridinių asmenų archyvo proceso schema 7](#_Toc42771291)

[3.1. Archyvinių dokumentų nuorašų, išrašų ir kopijų išdavimo proceso aprašymas iš likviduotų juridinių asmenų archyvo proceso aprašymas 8](#_Toc42771292)

[4. Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti iš savivaldybės veiklos dokumentų išdavimo proceso schema 9](#_Toc42771293)

[4.1. Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti iš savivaldybės veiklos dokumentų išdavimo proceso aprašymas 10](#_Toc42771294)

[5. Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti iš dokumentų, esančių likviduotų juridinių asmenų archyve išdavimo proceso schema 11](#_Toc42771295)

[5.1. Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti iš dokumentų, esančių likviduotų juridinių asmenų archyve išdavimo proceso aprašymas 12](#_Toc42771296)

[6. Informacijos apie archyvų veiklą ir saugomus dokumentus teikimo proceso schema 13](#_Toc42771297)

[6.1. Informacijos apie archyvų veiklą ir saugomus dokumentus teikimo proceso aprašymas 14](#_Toc42771298)

[7. Skundų ir pasiūlymų priėmimo proceso schema 15](#_Toc42771299)

[7.1. Skundų ir pasiūlymų priėmimo proceso aprašymas 16](#_Toc42771300)

# Pažymų apie likviduotų juridinių asmenų veiklos dokumentų perdavimą/neperdavimą tolesniam saugojimui išdavimo proceso schema

Skyriaus specialistas

Asmuo

Informacijos ir dokumentų pateikimas:

1. Nustatytos formos pasirašytas prašymas, jei neturi perduotinų ilgo ir trumpo saugojimo dokumentų, nurodo priežastis bei pateikia turimus įrodymus.

2. Juridinio asmens registravimo pažymėjimo kopija.

3. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.

4. Įgaliojimas (jeigu juridinį asmenį likviduoja įgaliotas asmuo).

5.Vilniaus apskrities valstybinės mokesčių inspekcijos Švenčionių skyriaus pranešimas apie atsiskaitymą su biudžetais ir pinigų fondais.

6. VSDFV Švenčionių skyriaus pažyma apie apdraustųjų asmenų turėjimą, neturėjimą.

7. Trumpo saugojimo dokumentų perdavimo atveju – perduodamų saugoti dokumentų sąrašas.

8. Ilgo saugojimo dokumentų perdavimo atveju – perduodamų saugoti dokumentų apyrašas.

9. Pateikiama pažyma apie juridinio asmens veiklą.

Perduodami/neperduodami saugoti dokumentai.

Skyriaus vedėjas

Išduota pažyma, patvirtinanti, kad dokumentai priimti, arba patvirtinanti, kad dokumentų nėra

Skyriaus specialistas

Kreipimasis

Asmuo

Susistemintų dokumentų ir duomenų patikra

Skyriaus specialistas

##  Pažymų apie likviduotų juridinių asmenų veiklos dokumentų perdavimą tolesniam saugojimui išdavimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Pažymų apie likviduotų juridinių asmenų veiklos dokumentų perdavimą/neperdavimą tolesniam saugojimui išdavimas |
| **Paslaugų apimtis** | Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius priima toliau saugoti rajono likviduotų juridinių asmenų ilgai saugomus (personalo ir kt.) ir trumpai saugomus (buhalterinius ir kt.) dokumentus.Paslauga teikiama asmenims, likviduojantiems juridinius asmenis, kurių buveinė yra Švenčionių rajono savivaldybės teritorijoje, kurie neturi teisių perėmėjo, pateikus likvidavimo faktą patvirtinančius dokumentus.Dėl paslaugos gali kreiptis juridiniai asmenys, kuriuos teisės aktai įpareigoja perduoti toliau saugoti savo veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas nepasibaigęs.Dokumentų perdavimas toliau saugoti įforminamas dokumentų perdavimo aktu. Jei juridinio asmens veikloje nesusidarė ilgai saugomų ar trumpai saugomų dokumentų, juridinis asmuo archyvui turi pateikti kompetentingų institucijų išduotus dokumentus, patvirtinančius, kad juridinis asmuo nevykdė darbdavio funkcijų.Prašymas gali būti pateiktas tiesiogiai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis (elektroninio pašto adresais: savivaldybe@svencionys.lt, archyvas@svencionys.lt; per E. pristatymo sistemą (EPIS), pagal atitinkamą administracinę paslaugą sąraše [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt)  Atsakymas pateikiamas tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d. Nr. I-533, nauja įstatymo redakcija nuo 2008-10-01 Nr. X-1722.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115, nauja redakcija nuo 2005-01-01 Nr. IX-2084.3. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234, nauja redakcija nuo 2020-11-01 Nr. XIII-2987.4. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas, 2000 m. sausio 11 d. Nr. VIII-1524, nauja redakcija nuo 2017-04-01 Nr. XII-2666.5. Lietuvos Respublikos juridinių asmenų nemokumo įstatymas, 2019 m. birželio 13 d. Nr. XIII-2221.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimas Nr. 1407 „Dėl juridinių asmenų registro nuostatų patvirtinimo“.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nauja redakcija nuo 2017-11-23 Nr. 933.8. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.9. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr.V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas Nr. VE-68, 2019-12-12.10. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 27 d. įsakymas Nr. V-156 „Dėl likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo", nauja redakcija nuo 2016-03-26 Nr. (1.3E) VE-37.11. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 28 d. įsakymas Nr. A-216 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“12. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr. V-152 „Dėl nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Savivaldybės veiklos dokumentų nuorašų, išrašų ir kopijų išdavimo proceso schema

Asmuo

Informacijos ir dokumentų pateikimas:

1. Nustatytos ar laisvos formos pasirašytas prašymas, kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jei kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo).

2. Kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti.

3. Duomenys dėl reikalingų dokumentų paieškos (teisės akto išleidimo data, numeris, darbo knygelės, socialinio draudimo pažymėjimo kopijos, santuokos, mirties liudijimų kopijos ir kt.).

4. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija, jei prašymas siunčiamas paštu, elektroninėmis priemonėmis.

5.Atstovavimą ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas). atstovavimą patvirtinantis dokumentas, kai asmens prašymą pateikia asmens atstovas, ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu ar elektroninėmis priemonėmis.

Išduodamas dokumentų nuorašas/ išrašas/ kopija

Skyriaus specialistas

Dokumentų nuorašų/ išrašų/ kopijų parengimas

Skyriaus specialistas

Perdavimas nagrinėti atsakingam darbuotojui

Skyriaus vedėjas

Prašymo užregistravimas dokumentų valdymo sistemoje

Skyriaus specialistas

Kreipimasis

Asmuo

##  Savivaldybės veiklos dokumentų nuorašų, išrašų ir kopijų išdavimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Savivaldybės veiklos dokumentų nuorašų, išrašų ir kopijų išdavimas iš savivaldybės administracijos archyvo |
| **Paslaugų apimtis** | Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius tvirtina ir teikia rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir jais patvirtintų kitų teisės aktų, buvusių pavaldžių savivaldybei įstaigų, institucijų (pvz. vykdomųjų komitetų ir kt.) dokumentų kopijas ir išrašus iš Švenčionių rajono savivaldybės administracijos archyvo.Ši paslauga teikiama fiziniams ir juridiniams asmenims, turintiems teisę gauti tokią informaciją. Prašymas gali būti pateiktas tiesiogiai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis (elektroninio pašto adresais: savivaldybe@svencionys.lt, archyvas@svencionys.lt; per E. pristatymo sistemą (EPIS), pagal atitinkamą administracinę paslaugą sąraše [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt)Atsakymas pateikiamas tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d. Nr. I-533, nauja įstatymo redakcija nuo 2008-10-01 Nr. X-1722.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115, nauja redakcija nuo 2005-01-01 Nr. IX-2084.3. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234, nauja redakcija nuo 2020-11-01 Nr. XIII-2987.4. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas, 2000 m. sausio 11 d., Nr. VIII-1524, nauja redakcija nuo 2017-04-01 Nr. XII-2666.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimas Nr. 1407 „Dėl juridinių asmenų registro nuostatų patvirtinimo“.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“), nauja redakcija nuo 2017-11-23 Nr. 933.7. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 28 d. įsakymas Nr. A-216 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“: |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Archyvinių dokumentų nuorašų, išrašų ir kopijų išdavimo iš likviduotų juridinių asmenų archyvo proceso schema

Asmuo

Informacijos ir dokumentų pateikimas:

1.Nustatytos ar laisvos formos pasirašytas prašymas, kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jei kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo).

2. Kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti.

3. Duomenys dėl reikalingų dokumentų paieškos (teisės akto išleidimo data, numeris, darbo knygelės, socialinio draudimo pažymėjimo kopijos, santuokos, mirties liudijimų kopijos ir kt.).

4. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija, jei prašymas siunčiamas paštu, elektroninėmis priemonėmis.

5.Atstovavimą ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas, kai asmens prašymą pateikia asmens atstovas, ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu ar elektroninėmis priemonėmis.

Archyvinių dokumentų nuorašų/ išrašų/ kopijų išdavimas

Skyriaus specialistas

Kreipimasis

Asmuo

Archyvinių dokumentų nuorašų/ išrašų/ kopijų parengimas

Skyriaus specialistas

Skyriaus vedėjas

Prašymo užregistravimas dokumentų valdymo sistemoje

Skyriaus specialistas

Perdavimas nagrinėti atsakingam darbuotojui

##  Archyvinių dokumentų nuorašų, išrašų ir kopijų išdavimo proceso aprašymas iš likviduotų juridinių asmenų archyvo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Archyvinių dokumentų nuorašų, išrašų ir kopijų išdavimas iš likviduotų juridinių asmenų archyvo |
| **Paslaugų apimtis** | Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius tvirtina ir teikia dokumentų, patvirtinančių darbo stažo trukmę, darbo užmokestį bei kitus juridinius faktus, nuorašus, išrašus ir kopijas iš Švenčionių rajono savivaldybės likviduotų juridinių asmenų archyvo.Paslauga teikiama fiziniams ir juridiniams asmenims. Prašymas gali būti pateiktas tiesiogiai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis (elektroninio pašto adresais: savivaldybe@svencionys.lt, archyvas@svencionys.lt; per E. pristatymo sistemą (EPIS), pagal atitinkamą administracinę paslaugą sąraše [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt)Atsakymas pateikiamas tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d. Nr. I-533, nauja įstatymo redakcija nuo 2008-10-01 Nr. X-1722.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115, nauja redakcija nuo 2005-01-01 Nr. IX-2084.3. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234, nauja redakcija nuo 2020-11-01 Nr. XIII-2987.4. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas, 2000 m. sausio 11 d. Nr. VIII-1524, nauja redakcija nuo 2017-04-01 Nr. XII-2666.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nauja redakcija nuo 2017-11-23 Nr. 933.7. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo įstatymas, 2018 m. birželio 30 d. XIII-1426.8. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 28 d. įsakymas Nr. A-216 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“: |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti iš savivaldybės veiklos dokumentų išdavimo proceso schema

Asmuo

Informacijos ir dokumentų pateikimas:

1. Nustatytos ar laisvos formos pasirašytas prašymas, kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jei kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo).

2. Kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti.

3. Duomenys dėl reikalingų dokumentų paieškos (teisės akto išleidimo data, numeris, darbo knygelės, socialinio draudimo pažymėjimo kopijos, santuokos, mirties liudijimų kopijos ir kt.).

4. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija, jei prašymas siunčiamas paštu, elektroninėmis priemonėmis.

5.Atstovavimą ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas). Atstovavimą patvirtinantis dokumentas, kai asmens prašymą pateikia asmens atstovas, ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu ar elektroninėmis priemonėmis.

Perdavimas nagrinėti atsakingam darbuotojui

Skyriaus vedėjas

Archyvinės pažymos išdavimas

Skyriaus specialistas

Archyvinės pažymos parengimas

Skyriaus specialistas

Prašymo užregistravimas dokumentų valdymo sistemoje

Skyriaus specialistas

Kreipimasis

Asmuo

##  Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti iš savivaldybės veiklos dokumentų išdavimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti iš savivaldybės veiklos dokumentų išdavimas iš savivaldybės administracijos archyvo |
| **Paslaugų apimtis** | Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius išduoda pažymas patvirtinančias darbo stažą, darbo užmokestį bei kitus juridinius faktus iš Švenčionių rajono savivaldybės administracijos archyvo.Paslauga teikiama fiziniams ir juridiniams asmenims.Prašymas gali būti pateiktas tiesiogiai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis (elektroninio pašto adresais: savivaldybe@svencionys.lt, archyvas@svencionys.lt; per E. pristatymo sistemą (EPIS), pagal atitinkamą administracinę paslaugą sąraše [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt)Atsakymas pateikiamas tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d. Nr. I-533, nauja įstatymo redakcija nuo 2008-10-01 Nr. X-1722.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115, nauja redakcija nuo 2005-01-01 Nr. IX-2084.3. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234, nauja redakcija nuo 2020-11-01 Nr. XIII-2987.4. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas, 2000 m. sausio 11 d., Nr. VIII-1524, nauja redakcija nuo 2017-04-01 Nr. XII-2666.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimas Nr. 1407 „Dėl juridinių asmenų registro nuostatų patvirtinimo“.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nauja redakcija nuo 2017-11-23 Nr. 933.7. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo įstatymas, 2018 m. birželio 30 d. XIII-1426.8. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 28 d. įsakymas Nr. A-216 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“: |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti iš dokumentų, esančių likviduotų juridinių asmenų archyve išdavimo proceso schema

Asmuo

Archyvinės pažymos išdavimas

Skyriaus specialistas

Archyvinės pažymos parengimas

Skyriaus specialistas

Perdavimas nagrinėti atsakingam darbuotojui

Skyriaus vedėjas

Prašymo užregistravimas dokumentų valdymo sistemoje

Skyriaus specialistas

Informacijos ir dokumentų pateikimas:

1.Nustatytos ar laisvos formos pasirašytas prašymas, kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jei kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo).

2. Kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti.

3. Duomenys dėl reikalingų dokumentų paieškos (darbo knygelės, socialinio draudimo pažymėjimo kopijos,

 santuokos, mirties liudijimų kopijos ir kt.).

4. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jo kopija, jei prašymas siunčiamas paštu, elektroninėmis priemonėmis.

5. Atstovavimą ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantys dokumentai arba jų kopijos, jei prašymas siunčiamas paštu (kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas). atstovavimą patvirtinantis dokumentas, kai asmens prašymą pateikia asmens atstovas, ir atstovaujančio asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba jų kopijos , jei prašymas siunčiamas paštu ar elektroninėmis priemonėmis.

Kreipimasis

Asmuo

##  Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti iš dokumentų, esančių likviduotų juridinių asmenų archyve išdavimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Archyvinių pažymų juridiniams faktams patvirtinti išdavimas iš likviduotų juridinių asmenų archyvo |
| **Paslaugų apimtis** |  Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius išduoda pažymas patvirtinančias darbo stažą, darbo užmokestį bei kitus juridinius faktus iš Švenčionių rajono savivaldybės likviduotų juridinių asmenų archyvo.Paslauga teikiama fiziniams ir juridiniams asmenims.Prašymas gali būti pateiktas tiesiogiai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis (elektroninio pašto adresais: savivaldybe@svencionys.lt, archyvas@svencionys.lt; per E. pristatymo sistemą (EPIS), pagal atitinkamą administracinę paslaugą sąraše [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt)Atsakymas pateikiamas tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d. Nr. I-533, nauja įstatymo redakcija nuo 2008-10-01 Nr. X-1722. 2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115, nauja redakcija nuo 2005-01-01 Nr. IX-2084.3. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234, nauja įstatymo redakcija nuo 2020-11-01 Nr. XIII-2987.4. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas, 2000 m. sausio 11 d. Nr. VIII-1524, nauja redakcija nuo 2017-04-01 Nr. XII-2666.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nauja redakcija nuo 2017-11-23 Nr. 933.6. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo įstatymas, 2018 m. birželio 30 d. XIII-1426.7. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 28 d. įsakymas Nr. A-216 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“: |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Informacijos apie archyvų veiklą ir saugomus dokumentus teikimo proceso schema

Asmuo

Informacijos apie archyvų veiklą ir archyvuose saugomus dokumentus teikimas

Skyriaus specialistas

Informacijos parengimas

Skyriaus specialistas

Perdavimas nagrinėti atsakingam darbuotojui

Skyriaus vedėjas

Prašymo užregistravimas dokumentų valdymo sistemoje

Skyriaus specialistas

Informacijos ir dokumentų pateikimas:

1. Laisvos formos pasirašytas prašymas, kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jei kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo).

 2. Kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti.

3. Institucijos, įstaigos ar įmonės, apie kurios dokumentus norima gauti informaciją, pavadinimas.

Kreipimasis

Asmuo

##  Informacijos apie archyvų veiklą ir saugomus dokumentus teikimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Informacijos apie archyvų veiklą ir saugomus dokumentus teikimas |
| **Paslaugų apimtis** | Švenčionių rajono savivaldybės Bendrasis skyrius teikia informaciją apie archyvų veiklą, savivaldybės administracijos, likviduotų juridinių asmenų archyvuose saugomus dokumentus.Paslauga teikiama fiziniams ir juridiniams asmenims.Prašymas gali būti pateiktas žodžiu (telefonu), tiesiogiai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis (elektroninio pašto adresais: savivaldybe@svencionys.lt, archyvas@svencionys.lt; per E. pristatymo sistemą (EPIS), pagal atitinkamą administracinę paslaugą sąraše [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt).Atsakymas pateikiamas tokiu būdu, kokiu buvo pateiktas prašymas, jeigu paslaugos gavėjas nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. 1. 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994 m. liepos 7 d. Nr. I-533, nauja įstatymo redakcija nuo 2008-10-01 Nr. X-1722.2. 2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115, nauja redakcija nuo 2005-01-01 Nr. IX-20843. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234, nauja redakcija nuo 2020-11-01 Nr. XIII-2987.4. 4. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas, 2000 m. sausio 11 d., Nr. VIII-1524, nauja redakcija nuo 2017-04-01 Nr. XII-2666.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nauja redakcija nuo 2017-11-23 Nr. 933.6. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo įstatymas, 2018 m. birželio 30 d. XIII-1426.7. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 28 d. įsakymas Nr. A-216 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“: |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Skundų ir pasiūlymų priėmimo proceso schema

Prašymo užregistravimas dokumentų valdymo sistemoje Prašymo

Perdavimas nagrinėti atsakingam darbuotojui Prašymo užregistravimas dokumentų valdymo sistemoje

Skyriaus specialistas

Asmuo

Parengtas atsakymas pateikiamas asmeniui

Skyriaus specialistas

Rengiamas atsakymas į gautą prašymą arba skundą

Skyriaus specialistas

1. Pateikiamas prašymas arba skundas rajono savivaldybės administracijos „vieno langelio“ darbuotojui.

2. Prašymas ar skundas atsiunčiamas paštu ar per integralią administracinių paslaugų sistemą.

Kreipimasis

Asmuo

##  Skundų ir pasiūlymų priėmimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Skundų ir pasiūlymų priėmimas |
| **Paslaugų apimtis** | Priimami ir registruojami asmenų prašymai ir skundai, jie teikiami savivaldybės merui ar administracijos direktoriui. Asmenims pateikiami administracijos atsakingų darbuotojų parengti atsakymai, vykdoma atsakymų kontrolė. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 1994-07-07, Nr. I-5332. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 1995-12-05 Nr. I-1115.3. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999-06-17 Nr. VIII-1234.4. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymas, 2000-01-11, Nr. VIII-1524.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-08-22 nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.6. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 28 d. įsakymas Nr. A-216 "Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo". |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |