

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS  
DOKUMENTŲ VALDYMO IR ASMENŲ PRIĖMIMO SKYRIUS

TVIRTINU

Dokumentų valdymo ir asmenų  
priėmimo skyriaus vedėja

  
Regina Žilinskiene

ARCHYVINIŲ DUOMENŲ IŠDAVIMAS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOJE

2015-10-22 Nr. BR-4376

Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	–
2.	Administracinės paslaugos versija	1 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Archyvinių duomenų išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Išduodami šie archyviniai duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– pažymos apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti;</li><li>– darbo stažo pažymos;</li><li>– įsakymų dėl priėmimo ir atleidimo iš darbo kopijos arba išrašai;</li><li>– vaiko priežiūros atostogų suteikimo įsakymų išrašai ar kopijos;</li><li>– licencijų kopijos.</li></ul> <p>Prašymą asmuo gali pateikti tiesiogiai atvykęs į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministeriją (toliau – Ministerija), atsiųsti jį paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu būdu institucijos elektroninio pašto adresu.</p> <p>Asmuo prašyme būtinai turi nurodyti savo kontaktinius duomenis.</p> <p>Įstaiga, kuriai reikalingi asmens archyviniai duomenys, kreipiasi į Ministeriją paštu ar elektroniniu būdu institucijos elektroninio pašto adresu.</p> <p>Atsakymas pateikiamas asmeniui atvykus į Ministeriją, išsiunčiamas registruotu paštu arba elektroniniu būdu.</p> <p>Atsakymas įstaigai pateikiamas paštu ar elektroniniu paštu.</p>

5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimas Nr. 913 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimo „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;</p> <p>Lietuvos Respublikos Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas.</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti fizinis asmuo ar juridinis asmuo	<p>Jei kreipiasi fizinis asmuo, jis turi nurodyti savo vardą (vardus), pavardę (pavardes), gyvenamosios vietos adresą, kontaktinius duomenis. Jei kreipiasi juridinis asmuo, nurodomas buveinės pavadinimas, kodas, adresas, kontaktiniai duomenys.</p> <p>Kreipiantis privalu pateikti šiuos dokumentus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– laisvos formos pasirašytą prašymą;</li> <li>– socialinio draudimo pažymėjimo kopiją;</li> <li>– santuokos liudijimo, jei keitėsi pavardė, kopiją;</li> <li>– įgaliojimą (kai kreipiasi asmens atstovas).</li> </ul>
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>Ministerija turi gauti šiuos dokumentus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– laisvos formos pasirašytą prašymą;</li> <li>– socialinio draudimo pažymėjimo kopiją;</li> <li>– santuokos liudijimo, jei keitėsi pavardė, kopiją;</li> <li>– įgaliojimą (kai kreipiasi asmens atstovas).</li> </ul> <p>Esant poreikiui, archyvo specialistas kreipiasi kitus fizinius bei juridinius asmenis reikalingai informacijai gauti.</p>
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Regina Pažereckienė, Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus vyriausioji specialistė, tel.(85) 205 3378,</p> <p>el. paštas: <a href="mailto:regina.pazereckiene@sam.lt">regina.pazereckiene@sam.lt</a></p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	<p>Regina Žilinskienė, Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus vedėja, tel. (8 5)266 1440, el. paštas: <a href="mailto:regina.zilinskiene@sam.lt">regina.zilinskiene@sam.lt</a></p>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	20 darbo dienų nuo prašymo gavimo

11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama)	Neatlygintina
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma laisva
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Vienpusės sąveikos lygis. Ministerijos interneto svetainėje suteikiama galimybė vartotojui rasti rekomenduojamą prašymo formą
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Galutinė administracinė paslauga
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas   dokumentų apskaitą	Aprašymas įtraukiamas į Ministerijos dokumentų apskaitą ir saugomas byloje indeksu 4.23

Ministerija pažymas apie archyvinius duomenis išduoda vadovaudamasi Būtinų veiksmų, atliekamų teikiant archyvinių duomenų išdavimo paslaugas, sekos schema (pridedama).

**BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ARCHYVINIŲ DUOMENŲ IŠDAVIMO PASLAUGAS, SEKOS SCHEMA**

