

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

2019-04-19 Nr. BR-596

Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	–
2.	Administracinės paslaugos versija	2 versija
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Archyvinių duomenų išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Išduodami šie archyviniai duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none">– pažymos apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti;– darbo stažo pažymos;– įsakymų dėl priėmimo ir atleidimo iš darbo kopijos arba išrašai;– vaiko priežiūros atostogų suteikimo įsakymų išrašai ar kopijos;– licencijų kopijos. <p>Prašymą raštu asmuo ar jo atstovas gali pateikti atvykęs į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministeriją (toliau – SAM), paštu ar elektroninėmis priemonėmis: elektroniniu būdu per portalo „Mano vyriausybė“ skiltį „E. pilietis“ (http://epilietis.lrv.lt/lt/kreipkis/kreipkis-i-Ministerija) arba Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (https://epristatymas.post.lt/) arba SAM elektroniniu paštu: ministerija@sam.lt.</p> <p>Asmuo prašyme būtinai turi nurodyti savo kontaktinius duomenis.</p> <p>Istaiga, kuriai reikalingi asmens archyviniai duomenys, kreipiasi į SAM paštu ar elektroninėmis priemonėmis.</p> <p>Atsakymas pateikiamas asmeniui atvykus į SAM, išsiunčiamas registruotu paštu arba elektroniniu būdu.</p>

5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“</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"> – laisvos formos pasirašytą prašymą; – socialinio draudimo pažymėjimo kopiją; – santuokos liudijimo, jei keitėsi pavardė, kopiją; – įgaliojimą (kai kreipiasi asmens atstovas).
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	<p>SAM turi gauti šiuos dokumentus:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nustatytos formos pasirašytą prašymą; – socialinio draudimo pažymėjimo kopiją; – santuokos liudijimo, jei keitėsi pavardė, kopiją; – įgaliojimą (kai kreipiasi asmens atstovas). <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: regina.pazereckiene@sam.lt</p>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	<p>Regina Žilinskienė, Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus vedėja, tel. (8 5)266 1440, el. paštas: regina.zilinskiene@sam.lt</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	Nustatyta prašymo forma
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Vienpusės sąveikos lygis. SAM 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 SAM dokumentų apskaitą ir saugomas byloje indeksu 4.23

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

