

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Archyvinių dokumentų išrašų, nuorašų ar kopijų iš savivaldybės veiklos archyvo ir (arba) likviduotų juridinių asmenų archyvo išdavimas
2.	Administracinės paslaugos aprašymas	<p>Paslauga teikiama asmenims, norintiems gauti Savivaldybės administracijos archyve saugomų dokumentų, kuriais patvirtintas tam tikras juridinis faktas, išrašus, nuorašus ar kopijas.</p> <p>Prašymas teikiamas raštu tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administraciją Sėlių a. 22, 32110 Zarasai, atsiuntus jį paštu, per pasiuntinį arba elektroninėmis priemonėmis (oficialiu Savivaldybės administracijos el. pašto adresu info@zarasai.lt (jeigu yra galimybė identifikuoti paslaugos gavėją) ar prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų (jeigu yra galimybė prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu (galima naudoti asmens tapatybės kortelę, mobiliuosius įrenginius, specialią USB laikmeną, kortelę ir skaitytuvą ar kt.).</p> <p>Archyvinių dokumentų išrašus, nuorašus ar kopijas galima atsiimti atvykus į Savivaldybės administracijos „Vieno langelio“ patalpas, esančias I a., 105 kab. (po pranešimo apie paslaugos įvykdymą), gauti paštu, el. paštu arba per e. pristatymo informacinę sistemą.</p>
3.	Administracinės paslaugos gavėjo (asmens, siekiančio gauti administracinę paslaugą) tipas	Visi Lietuvos piliečiai bei užsieniečiai, turintys teisę gyventi Lietuvoje, užsieniečiai (užsieniečiai, neturintys teisės gyventi Lietuvoje), verslo subjektai, viešojo sektoriaus subjektai
4.	Administracinės paslaugos teikimo būdas (tipas)	Paslauga teikiama elektroninėmis ir neelektroninėmis priemonėmis
5.	Funkcija, kurią vykdant teikiama administracinė paslauga	Paslauga teikiama valstybei perdavus paslaugos teikimo funkciją
6.	Informacija apie tai, ar administracinė paslauga teikiama atlygintinai (neelektroninėmis / elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos)	Ne
7.	Administracinės paslaugos rezultatas	Išduota archyvinė pažyma kartu su Savivaldybės administracijos archyve saugomų dokumentų išrašais, nuorašais ar kopijomis. Jeigu galimybės dokumentų išrašų, nuorašų ar kopijų išduoti nėra, pateikiamas motyvuotas atsakymas dėl atsisakymo juos išduoti.
8.	Teisės aktai, reglamentuojantys administracinės paslaugos teikimą, ir, jei teisės aktai yra paskelbti – nuorodos į tų teisės aktų paskelbimo šaltinį internete (Teisės	<p>Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.DOCD0966D67F</p> <p>Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.0BDFFD850A66</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
	aktų registrą, Europos Sąjungos oficialiojo leidinio svetainę arba Paslaugą teikiančios savivaldybės interneto svetainę	<p>Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActEditions/TAR.FA13E28615F6</p> <p>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1FEF229DA7C6/asr</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.6565D97B9AA2/asr</p>
9.	Administracinės paslaugos inicijavimo forma	Prašymas išduoti patvirtintas dokumentų kopijas.
10.	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos turi pateikti asmuo, siekiantis gauti administracinę paslaugą	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija. 3. Įgaliojimas ar kitas atstovavimą patvirtinantis dokumentas ar jo kopija. 4. Įgalioto asmens ar atstovo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija.
11.	Duomenys apie informaciją ir dokumentus, kuriuos administracinės paslaugos teikėjas gauna pats	-
12.	Nuorodos į institucijos, teikiančios administracinę paslaugą, svetainės tinklalapį, kur galima sužinoti daugiau apie paslaugą	www.zarasai.lt
13.	Raktažodžiai	Archyvas, dokumentas, kopija, išrašas, nuorašas
14.	Asmens arba padalinio, atsakingo už administracinės paslaugos suteikimą, kontaktiniai duomenys	<p>Elvyra Glaskienė, tel. + 370 385 37 193, el. p. elvyra.glaskiene@zarasai.lt, Malūno g. 4, Zarasai, II a., Birutė Golubickienė, tel. + 370 385 31 200, el. p. birute.golubickiene@zarasai.lt, Sėlių a. 22, Zarasai, I a., 110 kab.</p>
15.	Neelektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos teikimo proceso aprašymas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymo priėmimas. Paslaugos gavėjas, norėdamas gauti dokumento išrašą, nuorašą ar kopiją, atvyksta į Savivaldybę ir pateikia pasirašytą prašymą, kuriame nurodo, kokius dokumentus ir koku būdu pageidauja gauti, bei kitą su prašymo įgyvendinimu susijusią informaciją. Prašymai teisės aktais nustatyta tvarka priimami ir registruojami vadovaujantis „vieno langelio“ principu. 2. Prašymo nagrinėjimas. Paslaugos vykdytojas, išnagrinėjęs prašymą, nustato, ar paslaugos gavėjas turi teisę gauti prašyme nurodyto dokumento išrašą, nuorašą, kopiją, ar ne. Jeigu priimamas sprendimas prašymo netenkinti, paslaugos gavėjui

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>pateikiamas motyvuotas atsakymas, kodėl dokumentai nebus išduoti (archyvinių dokumentų išrašai, nuorašai ar kopijos išduodami tik tuo atveju, kai tai galima padaryti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų informacijos teikimą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; privati informacija teikiama tik pareiškėjui patvirtinus asmens tapatybę).</p> <p>3. Duomenų tikslinimas. Jeigu prašyme pateiktų duomenų nepakanka arba jie netikslūs, paslaugos vykdytojas kreipiasi į paslaugos gavėją prašydamas patikslinti informaciją.</p> <p>4. Atsakymo rengimas. Paslaugos vykdytojui priėmus sprendimą tenkinti prašymą, vykdoma dokumentų paieška. Rengiama archyvinė pažyma su priedais (ar be jų) ir perduodama arba prašymą priėmusiam „Vieno langelio“ darbuotojui įteikti paslaugos gavėjui, arba, jeigu prašymas pateiktas Dokumentų valdymo skyriui, paslaugos vykdytojas perduoda pats dokumento kopiją paslaugos gavėjui. Jeigu paslaugos gavėjas nurodė pageidavimą dokumentus gauti paštu, jie išsiunčiami registruotu laišku.</p>
16.	Neelektroninėmis / elektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos suteikimo trukmė	10 d. d.
17.	Duomenys apie elektroninėmis priemonėmis teikiamą administracinę paslaugą (jei ji teikiama tik arba ir elektroninėmis priemonėmis) – pavadinimas, nuoroda į elektroninėmis priemonėmis teikiamos paslaugos užsakymo tinklalapį:	<p>Archyvinių dokumentų išrašų, nuorašų ar kopijų iš savivaldybės veiklos archyvo ir (arba) likviduotų juridinių asmenų archyvo išdavimas</p> <p>https://www.epaslaugos.lt/portal/service/137420/24320?searchId=5fdf5793-6d3d-48a6-be99-1fbcda6de2b5</p>
17.1.	elektroninėmis priemonėmis teikiamos administracinės paslaugos proceso aprašymas	<p>1. Prašymo priėmimas. Paslaugos gavėjas, norėdamas gauti dokumento išrašą, nuorašą ar kopiją, kreipiasi į Savivaldybės administraciją elektroninėmis priemonėmis (jeigu yra galimybė nustatyti paslaugos gavėjo tapatumą) ir pateikia pasirašytą prašymą, kuriame nurodo, kokius dokumentus ir koku būdu pageidauja gauti, bei kitą su prašymo įgyvendinimu susijusią informaciją. Prašymą galima pateikti prisijungus prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt) arba atsiųsti el. paštu info@zarasai.lt.</p> <p>2. Prašymo nagrinėjimas. Paslaugos vykdytojas, išnagrinėjęs prašymą, nustato, ar paslaugos gavėjas turi teisę gauti prašyme nurodyto dokumento išrašą, nuorašą, kopiją, ar ne. Jeigu priimamas sprendimas prašymo netenkinti, paslaugos gavėjui pateikiamas motyvuotas atsakymas, kodėl dokumentai nebus išduoti (archyvinių dokumentų išrašai, nuorašai ar kopijos išduodami tik tuo atveju, kai tai galima padaryti nepažeidžiant</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų informacijos teikimą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; privati informacija teikiama tik pareiškėjui patvirtinus asmens tapatybę).</p> <p>3. Duomenų tikslinimas. Jeigu prašyme pateiktų duomenų nepakanka arba jie netikslūs, paslaugos vykdytojas kreipiasi į paslaugos gavėją prašydamas patikslinti informaciją.</p> <p>4. Atsakymo rengimas. Paslaugos vykdytojui priėmus sprendimą tenkinti prašymą, vykdoma dokumentų paieška. Rengiama archyvinė pažyma su priedais (ar be jų) ir perduodama arba prašymą priėmusiam „Vieno langelio“ darbuotojui įteikti paslaugos gavėjui, arba, jeigu prašymas pateiktas Dokumentų valdymo skyriui, paslaugos vykdytojas perduoda pats dokumento kopiją paslaugos gavėjui. Jeigu paslaugos gavėjas nurodė pageidavimą dokumentus gauti paštu, jie išsiunčiami registruotu laišku.</p>
18.	Duomenys apie administracinės paslaugos teikėjo veiksmų (neveikimo), kurie galimai pažeidė paslaugos gavėjo teises ar teisėtus interesus, apskundimo tvarką	<p>Paslaugos teikėjo veiksmai (neveikimas) gali būti skundžiami Viešojo administravimo įstatymu nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo tokių veiksmų paaikšėjimo asmeniui dienos Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai), arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymu nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo įteikimo dienos, arba Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys), arba per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą https://e.teismas.lt) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo įteikimo dienos.</p>

Dokumentų valdymo skyriaus vedėja Audronė Sažinienė + 370 385 37 159,
audrone.saziniene@zarasai.lt

Dokumentų valdymo skyriaus vedėjo pavaduotoja Elvyra Glaskienė + 370 385 37 193

Dokumentų valdymo skyriaus archyvarė Birutė Golubickienė + 370 385 31 200