TVIRTINU

Rūdiškių gimnazijos direktorė

 Jelena Ignatovič

**ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS**

**ARCHYVO PAŽYMŲ IŠDAVIMAS**

2015-10-08 Nr. OV-110

Rūdiškės

| **Eil. Nr.** | **Pavadinimas** | **Aprašymo turinys** |
| --- | --- | --- |
|  | Administracinės paslaugos pavadinimas  | Archyvo pažymų apie darbo stažą įstaigoje ir kt. išdavimas |
|  | Administracinės paslaugos apibūdinimas  | Paslaugos gali kreiptis fiziniai asmenys, dirbę Rūdiškių gimnazijoje ( mokykloje), kuriems reikalingi duomenys apie darbo stažą ar kitus juridinius faktus iš gimnazijos archyvo. |
|  | Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą  | Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin.,1995, Nr.107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr.79-4055); Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975.) |
|  | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo | Pateikiami šie dokumentai:1. Prašymas. 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.3. Santuokos liudijimas, jeigu reikalaujamo dokumento originale nurodyta kita asmens pavardė.3. Darbo knygelės (socialinio draudimo pažymėjimo) kopija (jei turi). |
|  | Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija  |  |
|  | Administracinės paslaugos teikėjas | Raštinės vedėja Inesa Banevič, tel. 8-528-57225 |
|  | Administracinės paslaugos vadovas | Direktorė Jelena Ignatovič |
|  | Administracinės paslaugos suteikimo trukmė | 1-3 darbo dienos |
|  | Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai) | Nemokama |
|  | Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys | Laisvos formos prašymas (forma pridedama) |