

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

TVIRTINU

Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja,
laikinei atliekanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas

Daiva Lukšaitė

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Nr.
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	3
2.	Administracinės paslaugos versija	V0.3
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Leidimų išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos išdavimas
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Administracinė paslauga skirta asmenims, norintiems gauti leidimą išvežti iš Lietuvos Respublikos Nacionaliniam dokumentų fondui, nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams ar fiziniams asmenims priklausančius dokumentus.</p> <p>Prašymas išduoti leidimą išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos ir kiti reikalaujami dokumentai gali būti pateikti tiesiogiai atvykus į instituciją, siunčiami paštu ar per pasiuntinį.</p> <p>Atsakymas į asmens pateiktą prašymą pateikiamas jam tiesiogiai atvykus atsiimti atitinkamų dokumentų arba asmens pageidavimu siunčiamas paštu ar per pasiuntinį.</p>
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 23 straipsnio 1–3 dalys;</p> <p>Dokumentų išvežimo iš Lietuvos Respublikos tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. vasario 15 d. nutarimu Nr. 181 „Dėl Dokumentų išvežimo iš Lietuvos Respublikos tvarkos aprašo patvirtinimo“;</p> <p>Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Pateikiamas rašytinis prašymas išduoti leidimą. Prašymas turi būti pasirašytas, nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo).</p> <p>Asmens (išskyrus juridinius asmenis), siekiančio gauti leidimą, tapatybę liudijantis dokumentas ar jo kopija. Jei dėl leidimo kreipiasi asmens atstovas, pateikimas atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovo tapatybę liudijantis dokumentas arba jų kopijos.</p> <p>Jeigu prašoma leidimo laikinai išvežti Nacionalinio dokumentų fondo dokumentus, turi būti pateikti šie duomenys:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokumentų išvežimo tikslai, vieta ir terminai, numatytų išvežti dokumentų saugojimo ar eksponavimo sąlygos, pridedant tai patvirtinančių dokumentų kopijas; 2) numatomų išvežti dokumentų apskaitos duomenys, kiekis, pavadinimai (antraštės), datos, fizinė būklė, numanoma draudimo vertė. <p>Jeigu prašoma leidimo negrąžinamai išvežti Nacionalinio dokumentų fondo dokumentus, turi būti pateikti šie duomenys:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tarptautinės sutarties, kuria remiantis numatoma išvežti dokumentus, oficialaus paskelbimo šaltinio nuoroda; 2) numatomų išvežti dokumentų apskaitos duomenys, kiekis, pavadinimai (antraštės), datos. <p>Jeigu prašoma leidimo išvežti nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims priklausančius dokumentus, kuriems yra daugiau kaip 50 metų, turi būti nurodyta, į kokią šalį ir kokie dokumentai bus išvežami.</p> <p>Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali apžiūrėti numatomus išvežti dokumentus jų saugojimo vietoje ir prašyti pateikti jų kopijas ir (ar) nuotraukas.</p>
7.	Informacija ir	Pateikiami atitinkami 6 punkte („Informacija ir

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
	dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo“) nurodyti dokumentai ir duomenys.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vyriausiasis specialistas Darius Bujokas, tel. 8 649 75 763 el. p. darius.bujokas@archyvai.lt
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Lietuvos vyriausiasis archyvaras
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Administracinė paslauga suteikiama per 15 dienų nuo tinkamai surašyto prašymo gavimo dienos. Lietuvos vyriausiasis archyvaras turi teisę sprendimo priėmimo laiką pratęsti iki 30 dienų, kai prašymui nagrinėti sudaroma komisija, kviečiami ekspertai, taikomos kitos organizacinės priemonės. Apie sprendimą pratęsti prašymo nagrinėjimo laiką pareiškėjas per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo informuojamas raštu. Asmenų prašymai nagrinėjami pagal šio aprašymo priede nurodytų veiksmų sekos schemą.
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Administracinės paslaugos kaina: 1. 16 Eur, kai laikinai ar negrąžinamai išvežami Nacionalinio dokumentų fondo dokumentai, laikinai išvežami nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims priklausantys dokumentai; 2. 31 Eur, kai negrąžinamai išvežami nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims priklausantys dokumentai. Teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimas Nr. 1458 „Dėl konkrečių valstybės rinkliavos dydžių ir šios rinkliavos mokėjimo ir grąžinimo taisyklių patvirtinimo“. Už paslaugą sumokama į nurodytąją sąskaitą: „Swedbank“, AB Banko kodas 73000 Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR finansų

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		ministerijos Sąsk. nr. LT247300010112394300 Įmokos kodas 5710
12.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Pateikiamas laisvos formos prašymas, nurodant 6 punkte („Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo“) numatytus atitinkamus duomenis.
13.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Informacija apie LVAT teikiamas administracines paslaugas pateikiama interneto svetainėje www.http://www.archyvai.lt
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	Paslauga yra galutinė.
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas užregistruojamas ir saugomas atitinkamoje byloje pagal dokumentacijos planą.

Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus
vyriausiasis specialistas

Darius Bujokas

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba 188697087, Mindaugo g. 8, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-17 Nr. (6.36 E)V6-126
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Darius Bujokas, Vyriausiasis specialistas, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyrius
Sertifikatas išduotas	DARIUS BUJOKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-16 16:27:26 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-16 16:27:46 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-15 18:09:22 – 2026-09-14 23:59:59
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Lukšaitė, laikinai atliekanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas
Sertifikatas išduotas	DAIVA LUKŠAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-16 16:29:25 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-16 16:29:46 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-22 11:48:14 – 2023-12-21 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.71
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-03-17 15:24:03)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-03-17 15:24:03 DBSIS