

## LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

TVIRTINU

Lietuvos vyriausioji archyvarė

## ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Nr.  
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	3
2.	Administracinės paslaugos versija	V0.4
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 straipsnis;</p> <p>Dokumentų išvežimo iš Lietuvos Respublikos tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. vasario 15 d.</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		nutarimu Nr. 181 „Dėl Dokumentų išvežimo iš Lietuvos Respublikos tvarkos aprašo patvirtinimo“.
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p>Pateikiamas rašytinis prašymas išduoti leidimą išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos. Prašymas turi būti pasirašytas, jame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo).</p> <p>Taip pat turi būti pateiktas asmens (išskyrus juridinius asmenis), siekiančio gauti leidimą išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, tapatybę liudijantis dokumentas ar šio dokumento kopija. Jei dėl leidimo išdavimo kreipiasi asmens atstovas, pateikiamas atstovavimą patvirtinantis dokumentas ir atstovo tapatybę liudijantis dokumentas arba šių dokumentų kopijos.</p> <p>Jeigu prašoma išduoti leidimą laikinai išvežti Nacionalinio dokumentų fondo dokumentus, prašyme pateikiami šie duomenys:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokumentų išvežimo tikslai, vieta ir terminai, numatytų išvežti dokumentų saugojimo ar eksponavimo sąlygos, pridedant tai patvirtinančių dokumentų kopijas;</li> <li>2) numatomų išvežti dokumentų apskaitos duomenys, kiekis, pavadinimai (antraštės), datos, fizinė būklė, numanoma draudimo vertė.</li> </ol> <p>Jeigu prašoma leidimo negražinamai išvežti Nacionalinio dokumentų fondo dokumentus, pateikiami šie duomenys:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tarptautinės sutarties, kuria remiantis numatoma išvežti dokumentus, oficialaus paskelbimo šaltinio nuoroda;</li> </ol>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>2) numatomų išvežti dokumentų apskaitos duomenys, kiekis, pavadinimai (antraštės), datos.</p> <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 dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Pateikiami atitinkami 6 punkte („Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo“) nurodyti dokumentai ir duomenys.
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vyriausioji specialistė Daina Čenytė, tel. +370 613 89 188, el. p. <a href="mailto:daina.cenyte@archyvai.lt">daina.cenyte@archyvai.lt</a>
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Lietuvos vyriausioji archyvarė Inga Zakšauskienė tel. +370 612 23 763, el. p. <a href="mailto:inga.zaksauskiene@archyvai.lt">inga.zaksauskiene@archyvai.lt</a>
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>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.</p> <p>Asmenų prašymai nagrinėjami pagal šio aprašymo priede nurodytų veiksmų sekos schemą.</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
11.	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	<p>Administracinės paslaugos kaina:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 16 Eur, kai laikinai ar negražinamai išvežami Nacionalinio dokumentų fondo dokumentai, laikinai išvežami nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims priklausantys dokumentai;</li> <li>2. 31 Eur, kai negražinamai išvežami nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims priklausantys dokumentai.</li> </ol> <p>Teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. gruodžio 15 d. nutarimas Nr. 1458 „Dėl konkrečių valstybės rinkliavos dydžių ir šios rinkliavos mokėjimo ir gražinimo taisyklių patvirtinimo“.</p> <p>Už paslaugą sumokama į nurodytąją sąskaitą:  „Swedbank“, AB  Banko kodas 73000  Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR finansų ministerijos  Sąsk. Nr. LT247300010112394300  Įmokos kodas 5710</p>
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 <a href="http://www.archyvai.lrv.lt">www.archyvai.lrv.lt</a> .
14.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Paslauga yra galutinė.</p> <p>Norint negražinamai ar laikinai išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos už Europos Sąjungos muitų teritorijos ribų, būtina turėti Lietuvos vyriausiojo archyvaro išduotą leidimą, kurio forma</p>

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Aprašymo turinys</b>
		<p>nurodyta Komisijos įgyvendinimo reglamente (ES) Nr. 1081/2012.</p> <p>Norint negražinamai ar laikinai išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos į kitas Europos Sąjungos valstybes nares, būtina turėti Lietuvos vyriausiojo archyvaro išduotą leidimą, kurio formą nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.</p>
15.	Administracinių paslaugų teikimo aprašymų įtraukimas į dokumentų apskaitą	Aprašymas užregistruojamas ir valdomas įstaigos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus  
vyriausioji specialistė

Daina Čenytė

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba 188697087, Mindaugo g. 8, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-10-11 Nr. (6.36 E)V6-319
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Daina Čenytė, Vyriausioji specialistė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	DAINA ČENYTĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-10-09 13:07:02 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-10-09 13:07:22 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-12-23 08:30:05 – 2026-12-22 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Tvirtinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rasa Šimkienė, laikinai atlieka Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	RASA ŠIMKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-10-11 11:15:31 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-10-11 11:15:41 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-07-14 16:59:26 – 2029-07-13 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"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
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.79.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-10-11 11:33:03)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-10-11 11:33:03 DBSIS