

# LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

TVIRTINU  
Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

## ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

2011 m. sausio 14 d. Nr. (6.36)V6-9  
Vilnius

<i>Eil. nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
1.	<i>Administracinės paslaugos pavadinimas</i>	<b>Leidimų išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos išdavimas</b>
2.	<i>Administracinės paslaugos apibūdinimas</i>	Administracinė paslauga skirta asmenims, norintiems gauti leidimą išvežti iš Lietuvos Respublikos Nacionaliniam dokumentų fondui, nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams ar fiziniams asmenims priklausančius dokumentus. Prašymas išduoti leidimą išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos ir kiti reikalaujami dokumentai gali būti pateikti tiesiogiai atvykus į instituciją, siunčiami paštu ar per pasiuntinį. Atsakymas į asmens pateiktą prašymą pateikiamas jam tiesiogiai atvykus atsiimti atitinkamų dokumentų arba asmens pageidavimu siunčiamas paštu ar per pasiuntinį.
3.	<i>Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą</i>	Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) 23 straipsnio 1–3 dalys;  Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. vasario 15 d. nutarimas Nr. 181 „Dėl Dokumentų išvežimo iš Lietuvos Respublikos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 23-746; 2010, Nr. 158-8047);  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“ (Žin., 2007, Nr. 94-3779).
4.	<i>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</i>	Pateikiamas rašytinis prašymas išduoti leidimą. Prašymas turi būti pasirašytas, nurodytas asmens vardas(-ai), pavardė(-ės), gyvenamoji vieta (jeigu

<i>Eil. nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
		<p>kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo).</p> <p>Asmens (išskyrus valstybės biudžetines įstaigas), 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"> <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, numanomos draudimo vertės.</li> </ol> <p>Jeigu prašoma leidimo negražinamai išvežti Nacionalinio dokumentų fondo dokumentus, turi būti pateikti šie duomenys:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tarptautinės sutarties, kuria remiantis numatoma išvežti dokumentus, oficialaus paskelbimo šaltinio nuoroda;</li> <li>2. numatomų išvežti dokumentų apskaitos duomenys, kiekis, pavadinimai (antraštės), datos.</li> </ol> <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>
5.	<i>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)</i>	Pateikiami atitinkami 4 punkte („ <i>Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo</i> “) nurodyti dokumentai ir duomenys.
6.	<i>Administracinės paslaugos teikėjas</i>	Informacijos ir dokumentų naudojimo skyriaus vyriausioji specialistė Ūllė Damasickienė, tel. 8 5 265 2313, el. p. u.damasickiene@archyvai.lt; Veiklos administravimo skyriaus vyriausioji

<i>Eil. nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Aprašymo turinys</i>
		specialistė Dalia Rakauskienė, tel. 8 5 265 2315, el. p. d.rakauskiene@archyvai.lt
7.	<i>Administracinės paslaugos vadovas</i>	Informacijos ir dokumentų naudojimo skyriaus vedėja Ilona Nečiporenkienė, tel. 8 5 265 1052, el. p. i.neciporenkiene@archyvai.lt
8.	<i>Administracinės paslaugos suteikimo trukmė</i>	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. Asmenų prašymai nagrinėjami pagal šio aprašymo priede nurodytų veiksmų sekos schemą.
9.	<i>Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)</i>	Administracinės paslaugos kaina: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 75 litai, kai laikinai ar negražinamai išvežami Nacionalinio dokumentų fondo dokumentai, laikinai išvežami nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims priklausantys dokumentai;</li> <li>2. 135 litai, 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 grąžinimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2000, Nr. 108-3463; 2008, Nr. 36-1285).</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>
10.	<i>Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys</i>	Pateikiamas laisvos formos prašymas, nurodant 4 punkte („Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo“) numatytus atitinkamus duomenis.

Informacijos ir dokumentų naudojimo skyriaus  
vyriausioji specialistė

Ūllė Damasickienė

### BŪTINŲ VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ TEIKIANT ADMINISTRACINĘ PASLAUGĄ, SEKOS SCHEMA

