



LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS DĖL LEIDIMO IŠVEŽTI DOKUMENTUS IŠ LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽ EUROPOS BENDRIJOS MUITŲ TERITORIJOS RIBŲ FORMOS PILDYMO METODIKOS PATVIRTINIMO

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. vasario 15 d. nutarimo Nr. 181 „Dėl Dokumentų išvežimo ir Lietuvos Respublikos tvarkos aprašo patvirtinimo“ 3 punktu:

1. T v i r t i n u Leidimo išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos už Europos Bendrijos muitų teritorijos ribų formos pildymo metodiką (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. lapkričio 19 d. įsakymą Nr. V-119 „Dėl Leidimo išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos už Europos Bendrijos muitų teritorijos ribų formos pildymo metodikos patvirtinimo“.

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

Daiva Lukšaitė

**LEIDIMO IŠVEŽTI DOKUMENTUS
IŠ LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽ EUROPOS BENDRIJOS MUITŲ TERITORIJOS RIBŲ
FORMOS PILDYMO METODIKA**

1. Leidimo išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos už Europos Bendrijos muitų teritorijos ribų formos pildymo metodika nustato Leidimo išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos už Europos Bendrijos muitų teritorijos ribų formos (toliau vadinama – leidimas) pildymo tvarką.

2. Leidimo forma nurodyta 1993 m. kovo 30 d. Komisijos reglamente (EEB) 752/93, išdėstančiame nuostatas dėl Tarybos reglamento (EEB) Nr. 3911/92 dėl kultūros vertybių eksporto įgyvendinimo (su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2004 m. balandžio 7 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 656/2004).

3. Leidimas pildomas lietuvių kalba, visas tekstas spausdinamas. Leidimo visi lapai turi būti užpildyti aiškiai ir tvarkingai. Leidime įrašų taisymas neleistinas.

4. Leidimas pildomas tokia tvarka:

4.1 *1 langelyje* nurodomas pareiškėjas, kuris kreipiasi dėl dokumentų išvežimo: juridinio asmens pavadinimas ir buveinės adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė ir gyvenamosios vietos adresas.

4.2. *2 langelyje* rašoma leidimo galiojimo data, pvz.: 2020-03-17.

4.3. *3 langelyje* nurodomas dokumentų gavėjas: juridinio asmens pavadinimas ir buveinės adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė ir gyvenamosios vietos adresas.

4.4. *4 langelyje* atitinkamame kvadratėlyje kryžiuoku pažymima, ar dokumentai išvežami visam laikui, ar laikinai. Jei dokumentai išvežami laikinai, nurodoma jų grąžinimo data.

4.5. *5 langelyje* įrašoma: „Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Mindaugo g. 8, LT-03106, Vilnius, Lietuva“.

4.6. *6 langelyje* nurodomas pareiškėjo atstovas: juridinio asmens pavadinimas ir buveinės adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė ir gyvenamosios vietos adresas (pildoma tik tuo atveju, kai pareiškėjas turi įgaliotą atstovą).

4.7. *7 langelyje* nurodomas dokumentų savininkas ar saugotojas: juridinio asmens pavadinimas ir buveinės adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė ir gyvenamosios vietos adresas.

4.8. *8 langelyje* „Aprašas pagal Reglamento (EEB) Nr. 3911/92 priedą“ nurodoma: „Archyvai ir jų dalys“, skiltyje „Kultūros vertybės(-ių) kategorija (-os)“ įrašoma: „11“.

4.9. *9 langelyje* aprašomi dokumentų ypatumai, pvz.: „Bylą sudaro 125 lapai, byla įrišta į odinius viršelius, viršeliuose išgraviruotas šeimos herbas, byla sutvirtinta antspaudu“. Jei išduodamas leidimas išvežti kino juostą, nurodomas jos formatas ir ilgis; parašoma, ar tai negatyvas, ar pozityvas. Jei nepakanka vietos, 9 langelį galima pildyti ant vieno ar kelių papildomų puslapių, padauginus juos trimis egzemplioriais. Tokiais atvejais papildomuose puslapiuose būtina pateikti informaciją, nurodytą leidimo 10 – 20 langeliuose.

Aprašo teksto pabaiga žymima ženklų „x“ eile.

4.10. *10 langelyje* nurodomas KN (kombinuotosios nomenklatūros) kodas pagal pildymo metu galiojančią KN aktualią redakciją.

4.11. *11 langelyje* įrašomas dokumentų skaičius.

4.12. *12 langelyje* nurodoma dokumentų vertė nacionaline valiuta.

4.13. *13 langelyje* nurodomas dokumentų išvežimo tikslas arba priežastys, dėl kurių prašoma leidimo (eksponuoti parodoje, įvertinti, restauruoti ir pan.).

4.14. *14 langelyje* įrašomas dokumentų pavadinimas (antraštė) arba tema.

4.15. *15 langelyje* nurodomi dokumentų matmenys (centimetrais): A x P x I (aukštis, plotis, ilgis) arba S x A (ritinėlio skersmuo, aukštis).

4.16. *16 langelyje* nurodomos dokumentų datos (bylos – chronologinės ribos). Jei tikslios chronologinės ribos nėra žinomos, nurodomas amžius, pvz.: XVI a.; XIX a. pradžia ir pan.

4.17. *17 langelyje* nurodoma informacija, kuri galėtų būti naudinga identifikuojant išvežamą dokumentą, pvz.: fondo numeris, apyrašo numeris, bylos numeris, puslapio numeris, buvę savininkai, bibliografija, elektroninis kodas ar žyma ir kt.

4.18. *18 langelyje* atitinkamuose kvadratėliuose kryžiuokais pažymimi pateikti dokumentai ar nuorodos dėl identifikavimo.

4.19. *19 langelyje* nurodomas dokumentų sudarytojas (-ai).

4.20. *20 langelyje* nurodomas dokumentų sukūrimo būdas (mašinėraštis, rankraštis ir t.t.).

4.21. *21 langelyje* nurodytus duomenis užpildyto pareiškėjas arba jo atstovas.

4.22. *22 langelyje* pasirašo Lietuvos vyriausiasis archyvaras ar jo įgaliotas asmuo, dedamas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos antspaudas, nurodama leidimo išdavimo vieta ir data.

4.23. *23 langelyje* nurodytas žymas užpildo muitinės įstaiga.

4.24. *24 langelyje* priklijuojama dokumentų spalvota nuotrauka (ne mažesnė kaip 9 x 12 cm). Kad būtų galima lengviau identifikuoti trimačius objektus, gali būti klijuojamos kokybiškos nuotraukos skirtingais rakursais. Nuotrauka tvirtinama Lietuvos vyriausiojo archyvaro ar jo įgalioto asmens parašu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos antspaudu.

4.25. *25 langelyje* nurodomas papildomų puslapių (jei jų yra) skaičius.

4.26. 26 langelyje nurodytas žymas užpildo išvykimo muitinės įstaiga (paskutinė muitinės įstaiga, dokumentus išvežant už Europos Bendrijos muitų teritorijos ribų).
