

Pokyny k podání žádosti

1. Příjem žádosti

1.1. Žádosti přijímá podatelna NK nebo jsou doručeny poštou či osobně přímo do oddělení ORST.

Na první straně žádosti všech stejnospisů žádosti musí být uvedeny všechny povinné údaje, úplné, čitelné a shodné.

K žádosti musí být přiložena fotodokumentace dostatečná k identifikaci předmětu (u knih titulní strana a přední strana vazby)

Nevyřizuje-li věc vlastník předmětu osobně, musí být přiložena plná moc.

1.2. Pokud žádost tato kritéria nespĺňuje je vrácena žadateli k doplnění.

1.3. Žádost je třeba vyplnit na každý jednotlivý dokument. Osvědčení o vývozu se může týkat i souboru předmětů, jak je vymezeno v příloze č.1. zákona. V mimořádných případech lze vydat osvědčení na soubor předmětů v příloze neuvedených, ale vždy se musí jednat jednoznačně o funkční celek předmětů k sobě náležejících.

2. Vyřizování žádosti

2.1. Odpovědný pracovník nebo jiná pověřená osoba provede odborné posouzení dokumentů, kterých se žádost o vývoz týká, na základě fyzického ohledání, o němž pořídí písemný protokol.

2.2. Potvrzené osvědčení je vydáno žadateli proti podpisu a stvrzence o zaplacení správního poplatku 500,- Kč.

2.3. V případě, že se odpovědný pracovník rozhodne dokument k vývozu nedoporučit, je žádost spolu s řádným zdůvodněním postoupena MK ČR. O postoupení žádosti ministerstvu vyrozumí odpovědný pracovník majitele dokumentu či jím zmocněnou osobu.