

- ANSÖKAN
 ÄNDRING (fyll i A, E, F, G och uppgifter som ändras)
 ÅTERKALLANDE (fyll i A, F och G)

A. FÖRETAG ELLER VERKSAMHETSSTÄLLE SOM SÖKER TILLSTÅND TILL SJÄLVARKIVERING

Företagets namn	EDI-deklarantens serienummer
FO-nummer	T-tilläggsdel
Postadress till vilken beslutet skickas	
Kontaktperson i ansökningsskedet	Telefon
Fax	E-post

Ansökan gäller:

- Bara verksamhetsställets egen arkivering
 Centraliserad självarkivering: Verksamhetsstället ansvarar för andra verksamhetsställets arkivering. Fyll i bilaga 1.
 Självarkivering som sköts av ett annat företag på sökandens uppdrag. Ange detta företags uppgifter (namn, FO-nummer, T-tilläggsdel, postadress, kontaktperson, e-post, telefon) nedan i punkt E. Mera upplysningar.

B. HANDLINGAR SOM SKALL ARKIVERAS OCH ARKIVERINGSSÄTT

Handlingar som skall arkiveras <input type="checkbox"/> förtullningsbeslut <input type="checkbox"/> faktura <input type="checkbox"/> fraktfaktura <input type="checkbox"/> ursprungsintyg (Förutsätter arkivering i pappersform. Fyll i punkt C) <input type="checkbox"/> andra, vilka? _____
Arkiveringssätt: <input type="checkbox"/> I pappersform. Fyll i punkt C. <input type="checkbox"/> Elektronisk arkivering. Fyll i punkt D.

C. UPPGIFTER OM ARKIVET I PAPPERSFORM

Arkivets ansvarsperson	Telefon
Fax	E-post
Ersättare	Telefon
Fax	E-post
Arkivets besöksadress och läge i byggnaden	
Vem har tillgång till arkivet?	
I vilken ordning arkiveras handlingarna?	
Att handlingarna förvaras i användbart skick i arkivet har säkerställts genom att beakta <input type="checkbox"/> papprets kvalitet <input type="checkbox"/> brandsäkerhet <input type="checkbox"/> risker i samband med vattenskada	

D. UPPGIFTER OM DET ELEKTRONISKA ARKIVET

Datasystemets namn
Den som svarar för datasystemet samt kontaktperson och kontaktuppgifter
Hur säkerställs att inga ändringar kan göras i de handlingar som arkiveras elektroniskt?
Plats där Tullen har möjlighet att bekanta sig med datasystemet
Datasystemets användningsändamål (annat än elektronisk arkivering)
Hur har regelbunden säkerhetskopiering av handlingarna ordnats i datasystemet, sker säkerhetskopieringen centraliserat?
Med vilken referens kan de handlingar som hänför sig till ett förtullningsbeslut hittas i datasystemet?
Hur har sambandet mellan handlingarna i pappersform och förtullningsbesluten i elektronisk form säkerställts?

E. TILLÄGGSUPPGIFTER

--

F. UNDERSKRIFT OCH NAMNFÖRTYDLIGANDE**G. DATUM**

	(dd.mm.åå)
--	------------

Ansökan skall skickas per post eller fax till det tulldistrikt inom vars område det arkiveringstullkontor finns som anges i sökandens tillståndsbeslut gällande status som EDI-deklarant.

Tulldistriktens kontaktuppgifter:

Södra tulldistriktet
PB 62
00501 Helsingfors
Växel (09) 6141
Fax 020 492 1042

Västra tulldistriktet
PB 386
20101 Åbo
Växel 020 391 111
Fax 020 492 4244

Östra tulldistriktet
PB 66
53501 Villmanstrand
Växel 020 391 112
Fax 020 492 5077

Norra tulldistriktet
PB 47
95401 Torneå
Växel 020 391 113
Fax 020 492 8082

Ålands tulldistrikt
PB 40
22101 Mariehamn
Växel 020 391 110
Fax 020 492 6077