**LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS**

**DOKUMENTŲ PERDAVIMO TOLIAU SAUGOTI AKTAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

 Vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ straipsnio reikalavimais, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (16 ar 17 – reikiamą įrašyti) (dokumentus perduodančio juridinio asmens

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

pavadinimas arba likvidatoriaus (likvidacinės komisijos pirmininko) vardas ir pavardė bei jo įgaliojimus patvirtinančio

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dokumento data ir numeris)

 perduoda, o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_priima toliau saugoti

 (dokumentus priimančios įstaigos pavadinimas)

 šiuos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ veiklos dokumentus, (dokumentus sudariusio juridinio asmens pavadinimas)

 kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę:

1. Bylos pagal apskaitos dokumentus (apyrašus, sąrašus):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apskaitos dokumentas ir jo Nr.  | Bylų numeriai (nuo–iki) | Perduodamų bylų skaičius | Pastabos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Iš viso (skaitmenimis ir žodžiais): bylos (-ų) |  |

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (apskaitos dokumentų pavadinimai ir jų apimtis)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (kiti perduodami dokumentai, jei yra)

Aktas sudarytas 2 egzemplioriais, vienas – dokumentus perdavusiam asmeniui, kitas – juos priėmusiai įstaigai.

Perdavė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dokumentus perdavusio asmens (parašas) (vardas ir pavardė)

pareigų pavadinimas)

Priėmė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dokumentus priėmusios įstaigos vadovo (parašas) (vardas ir pavardė)

ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)