Likviduotų nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų ir valstybės institucijų, įstaigų ar įmonių dokumentų priėmimo ir pažymų dėl įmonės išregistravimo iš juridinių asmenų registro išdavimo aprašo 6 priedas

**LIKVIDUOTO JURIDINIO ASMENS**

**DOKUMENTŲ PERDAVIMO TOLIAU SAUGOTI AKTAS**

20.......-…….-…….Nr. ..........

Utena

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 Utenos rajono savivaldybės administracijos archyvas 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 numeris (jei yra) | Chronologinės ribos | Bylos numeriai (nuo – iki) | Perduodamų bylų skaičius | Pastabos |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Iš viso (skaičiais ir žodžiais):                                                                  bylos (-ų) | | | | |

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ lapai (-ų).

                            (apskaitos dokumentų pavadinimai ir jų apimtis lapais)

Perdavė

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

(dokumentus perdavusio asmens pareigų pavadinimas)                (parašas)                    (vardas, pavardė)

Priėmė

Archyvo tvarkytoja    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                              (parašas)                      (vardas, pavardė)

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