

**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  
pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(dokumentus priėmusios įstaigos vadovo  
ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)