

PAGRINDINIAI REIKALAVIMAI DOKUMENTŲ SUTVARKYMOUI IR PERDAVIMUI

1. Bylos sudaromos iš vieno kalendorinių metų dokumentų.

Ilgai saugomų popierinių dokumentų bylos perduodamos aplankuose be metalinių laikiklių.

Bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirinkus vieną požymį ar jų derinį.

Ilgai saugomų dokumentų bylose pertvarkomas dokumentų chronologinis išdėstymas (byla pradedama anksčiausiu dokumentu, baigiama – vėliausiu, jei nėra pasirinktas kitas sisteminimo būdas).

Popierinių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš 150-200 lapų (jei atitinkamos rūšies ar viena tema susijusių dokumentų apyvarta nedidelė, į bylą gali būti dedami kelerių kalendorinių metų dokumentai, jei bylos apimtis nebus didesnė nei 150-200 lapų). Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

Ilgai saugomų dokumentų bylų lapai turi būti sunumeruoti, įformintas antraštinis lapas (arba šie bylos aprašymo duomenys užrašomi ant bylos aplanko) ir baigiamasis įrašas.

2. Ilgai saugomų dokumentų bylos turi būti įrašytos į apyrašus. Bylos apyrašuose grupuojamos pagal metus, kiekvienų metų bylos – pagal sisteminimo schemą. Iš apyrašo eilės numeris užrašomas ant bylų. Apyrašų atspausdinama po 2 egzempliorius

3. Trumpai saugomų dokumentų bylos įrašomos į trumpai saugomų dokumentų bylų sąrašus. Į sąrašą pirmiausia surašomos anksčiausiai baigtos bylos, po to vėlesnių metų ir t.t.

Jei segtuve yra kelių metų dokumentai, byla įrašoma į sąrašą prie tų metų bylų, kuriais ji užbaigta. Iš sąrašo eilės numeris užrašomas ant bylų. Sąrašų atspausdinama po 2 egzempliorius.

4. Sutvarkytos dokumentų bylos sudedamos į archyvinės dėžutes, atitinkančias bylų formatą (Dokumentų saugojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157). Ant dėžučių turi būti nurodytas įmonės pavadinimas, apyrašo (sąrašo) numeris, jose esančių bylų numeriai (nuo iki), kurių metų bylos ir bylų saugojimo terminas.

Trumpo saugojimo dokumentų bylos (nesant galimybei bylas sudėti į dėžutes) gali būti surišamos po kelias į ryšulį ir ant ryšulio nugarėlės uždedama (užrišama) kortelė. Ant dėžučių ir kortelės turi būti nurodytas įmonės pavadinimas, apyrašo (sąrašo) numeris, jose esančių bylų numeriai (nuo iki), kurių metų bylos ir bylų saugojimo terminas.

DOKUMENTAI, PATEIKIAMAI KARTU SU PRAŠYMU

1. Likviduojant juridinį asmenį dėl bankroto:

1. Teismo ar kreditorių susirinkimo sprendimas dėl juridinio asmens pabaigos (jeigu prašymą pateikia nemokumo administratoriaus įgaliotas asmuo - papildomai pateikiama įgaliojimo kopija);
2. Dokumentų perdavimo toliau saugoti aktas;
3. Pažyma apie įmonės veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą;
4. Ilgai saugomų personalo valdymo bylų apyrašas (-ai);
5. Trumpai saugomų bylų sąrašas (-ai).

1.1. Jeigu perduodama tik bankroto procedūros dokumentų byla (-os):

- 1.1.1. Teismo ar kreditorių susirinkimo sprendimas dėl juridinio asmens pabaigos (jeigu prašymą pateikia nemokumo administratoriaus įgaliotas asmuo - papildomai pateikiama įgaliojimo kopija);
- 1.1.2. Dokumentų perdavimo toliau saugoti aktas;
- 1.1.3. Paaiškinimas arba pažyma apie įmonės veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, kur nurodoma kodėl perduodami tik įmonės bankroto procedūros dokumentai, kokių priemonių buvo imtasi, siekiant išsireikalauti iš buvusio vadovo įmonės veiklos dokumentus ir esant galimybei pridedami tai pagrindžiantys dokumentai;
- 1.1.4. Trumpai saugomų bylų sąrašas (arba byla įrašoma į dokumentų perdavimo aktą).

2. Likviduojant juridinį asmenį savininko sprendimu:

1. Dokumento apie likvidatoriaus paskyrimą kopija (jeigu prašymą pateikia likvidatoriaus įgaliotas asmuo - papildomai pateikiama įgaliojimo kopija);
2. Dokumentų perdavimo toliau saugoti aktas;
3. Pažyma apie įmonės veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą;
4. Ilgai saugomų personalo valdymo bylų apyrašas (-ai);
5. Trumpai saugomų bylų sąrašas (-ai).

2.1. Jeigu perduotinų toliau saugoti dokumentų nėra (likviduojant savininko sprendimu):

- 2.1.1. Dokumento apie likvidatoriaus paskyrimą kopija (jeigu prašymą pateikia likvidatoriaus įgaliotas asmuo - papildomai pateikiama įgaliojimo kopija);
- 2.1.2. Paaiškinimas dėl dokumentų neperdavimo (nurodomos neperdavimo priežastys);
- 2.1.3. Dokumentų, patvirtinančių juridinio asmens dokumentų neperdavimo priežastis, kopijos (dokumentų poėmio protokolai, teisėsaugos institucijų išduotos pažymos ir pan.)

UAB „PAVADINIMAS“, juridinio asmens kodas 300000000
Nemokumo administratoriaus įgaliotas asmuo Vardenis Pavardenis
El. p. vardenis@pavardenis.lt; tel. 8600 00000

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
Asmenų aptarnavimo skyriaus Archyvui

PRAŠYMAS PRIIMTI LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS DOKUMENTUS TOLIAU SAUGOTI
2026-01-01
Šiauliai

Remdamiesi Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-156 „Dėl Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis prašome:

perimti likviduojamo (-os) UAB „PAVADINIMAS“, juridinio asmens kodas 300000000, 2013-2026 m. veiklos dokumentus (0,10 tiesinių metrų ilgai saugomų ir 2,30 tiesinių metrų trumpai saugomų dokumentų), kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose, nėra pasibaigęs ir išduoti pažymą dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų, patvirtinančią, kad likviduojamo juridinio asmens veiklos dokumentai perduoti toliau saugoti.

Numatoma dokumentų perdavimo data: 2026-10-14 (nebūtina).

(nurodoma pageidaujama data, į kurią bus atsižvelgiama esant galimybei)

Likviduojamo juridinio asmens vadovo sprendimu ilgai saugomi dokumentai sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą / nesutvarkyti ir neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą.
(nereikalingą išbraukti)

☐ išduoti pažymą dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų, patvirtinančią, kad likviduojamo juridinio asmens veiklos dokumentų, įstatymų nustatyta tvarka perduotinų toliau saugoti, nėra ir/arba šią informaciją pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui tiesiogiai elektroniniu būdu.

Dokumentai neperduodami dėl šių priežasčių:

(nurodomos priežastys, dėl kurių dokumentai neperduodami saugoti nustatyta tvarka, dokumentų praradimo priežastys ir (ar) laikotarpis, kuriuo sudarytų dokumentų nerasta ir (ar) kuriuo jie nebuvo sudaromi)

Pažymą siųsti nurodytu adresu / atsiimsiu asmeniškai / pateikti tiesiogiai JAR elektroniniu būdu
(reikiamą variantą pabraukti)

PRIDEDAMA:

1. Šiaulių apygardos teismo 2025-09-28 sprendimo kopija, 2 lapai.
2. Dokumentų perdavimo aktas, 1 lapas.
3. Pažyma apie UAB „PAVADINIMAS“ 2013-202 metų veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, 1 lapas.
4. Ilgai saugomų bylų apyrašas Nr.1, 1 lapas.
5. Trumpai saugomų bylų sąrašas, 1 lapas.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS
DOKUMENTŲ PERDAVIMO TOLIAU SAUGOTI AKTAS**

2026- -..... Nr. PF-
Šiauliai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 17 straipsnio reikalavimais, nemokumo administratoriaus įgaliotas asmuo Vardenis Pavardenis perduoda, o Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Asmenų aptarnavimo skyriaus Archyvas priima toliau saugoti šiuos UAB „PAVADINIMAS“ (kodas 300000000) veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę:

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

Apskaitos dokumentas ir jo Nr. (jei yra)	Bylos numeriai (nuo - iki)	Perduodamų bylų skaičius	Pastabos
Ilgai saugomų bylų apyrašas Nr.1	1-7	7	2013-2025 m.
Trumpai saugomų bylų sąrašas	1-15	15	2013-2025 m.
Iš viso (skaičiais ir žodžiais): 22 (dvidešimt dvi) bylos			

2. Pažyma apie įmonės veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, 1 lapas.
3. Ilgai saugomų bylų apyrašas Nr.1, 1 lapas.
4. Trumpai saugomų bylų sąrašas, 1 lapas.

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

Perdavė
Nemokumo administratoriaus įgaliotas asmuo

Vardenis Pavardenis

Priėmė

***Atkreipiame jūsų dėmesį, kad pavyzdžiuose pateikti dokumentai yra tik pildymo pavyzdys. Perduoti reikia visus įmonės veiklos metu susidariusius dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės aktuose, nėra pasibaigęs.**

**LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS
DOKUMENTŲ PERDAVIMO TOLIAU SAUGOTI AKTAS**

2026-.....-.....Nr. PF
Šiauliai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 17 straipsnio reikalavimais, likvidatorius Vardenis Pavardenis perduoda, o Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Asmenų aptarnavimo skyriaus Archyvas priima toliau saugoti šiuos UAB „PAVADINIMAS“ (kodas 300000000) veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę:

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

Apskaitos dokumentas ir jo Nr. (jei yra)	Bylos numeriai (nuo - iki)	Perduodamų bylų skaičius	Pastabos
Ilgai saugomų bylų apyrašas Nr.1	1-7	7	2006-2025 m.
Trumpai saugomų bylų sąrašas Nr.1	1-15	15	2012-2025 m.
Elektroninių dokumentų trumpai saugomų bylų sąrašas Nr.1E	1-7	7	2017-2025 m.; dokumentai sudaryti ADOC- V1.0 formatu
Iš viso (skaičiais ir žodžiais): 29 (dvidešimt devynios) bylos, iš jų: 7 (septynios) elektroninės			

2. Pažyma apie įmonės veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, 2 lapai.
3. Ilgai saugomų bylų apyrašas Nr.1, 1 lapas.
4. Trumpai saugomų bylų sąrašas Nr.1, 1 lapas.
5. Elektroninių dokumentų trumpai saugomų bylų sąrašas Nr.1E, 1 lapas.
6. Laikmena - USB atmintinė (įrašytų duomenų apimtis 98 MB), 1 (viena) vnt.

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

Perdavė
Likvidatorius

Vardenis Pavardenis

Priėmė

**** Atkreipiame jūsų dėmesį, kad pavyzdžiuose pateikti dokumentai, yra tik pildymo pavyzdys. Perduoti reikia visus įmonės veiklos metu susidariusius dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės aktuose, nėra pasibaigęs.***

UAB „PAVADINIMAS“

ILGAI SAUGOMŲ BYLŲ APYRAŠAS Nr. 1

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6
2023 m.					
1.	Darbo sutartys	2023-08-05 2023-11-28	30	lapai	
2.	Darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai	2023-08 2023-12	5	lapai	
2024 m.					
3.	Isakymai dėl darbuotojo priėmimo, perkėlimo, darbo užmokesčio, atleidimo	2024-01-03 2024-12-15	12	lapai	
4.	Darbo sutartys	2024-01-05 2024-03-28	5	lapai	
5.	Darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai	2024-01 2024-12	12	lapai	
6.	Darbo sutarčių registracijos žurnalas	2023-2024 m.	2	lapai	
7.					

Įrašyta 7 (septyni) apskaitos vnt. nuo Nr. 1 iki Nr. 7.

Iš viso apyraše yra 7 (septyni) apskaitos vnt.

Apskaitos ypatumai: nėra.

Archyvo tvarkytojas

Vardenis Pavardenis

Apyrašo įrašus tvirtinu

Vardenis Pavardenis

Nemokumo administratoriaus įgaliotas asmuo 2025-12-30

**** Atkreipiame jūsų dėmesį, kad pavyzdžiuose pateikti dokumentai, yra tik pildymo pavyzdys. Perduoti reikia visus įmonės veiklos metu susidariusius dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės aktuose, nėra pasibaigęs.***

Trumpai saugomų dokumentų bylų sąrašo pildymo pavyzdys *

UAB „PAVADINIMAS“

TRUMPAI SAUGOMŲ BYLŲ SĄRAŠAS

Bylos eil. Nr.	Bylos pavadinimas	Chronologinės ribos (metais)	Saugojimo terminas	Pastabos	Iš viso užbaigta bylų
1	2	3	4	5	6
2023 m.					
1.	Kasos dokumentai	2023 m.	10 m.		1
2.	Banko dokumentai	2023 m.	10 m.		1
3.	Pirkimo PVM sąskaitos faktūros	2023 m.	10 m.		1
4.	Paslaugų teikimo, pirkimų, pardavimų sutartys	2023 m.	10 m. pasibaigus sutarčiai	Pasibaigę/įvyk dytos 2024 m.	1
2024 m.					
5.	Isakymai veiklos klausimais	2023-2024 m.	10 m.		1
6.	Isakymai atostogų klausimais	2023-2024 m.	10 m.	Dėl vaiko priežiūros nėra	1
7.	Darbo laiko ir užmokesčio apskaitos dokumentai	2023-2024 m.	10 m.	Ilgai saugomi dokumentai įrašyti į Ap.Nr.1	1
8-9.	Kasos dokumentai	2024 m.	10 m.		2
10	Banko dokumentai	2024 m.	10 m.		1
11-12.	Pardavimo PVM sąskaitos faktūros	2024 m.	10 m.		2
2025 m.					
13.	Banko dokumentai	2025 m.	10 m.		1
2026 m.					
14.	Bankroto procedūros dokumentai	2023-2026 m.	10 m.		1

Iš viso į sąrašą įrašyta 14 (penkiolika) bylų.

Nemokumo administratoriaus įgaliotas asmuo 2025-12-30

Vardenis Pavardenis

***Atkreipiame jūsų dėmesį, kad pavyzdžiuose pateikti dokumentai,
yra tik pildymo pavyzdys. Perduoti reikia visus įmonės veiklos metu susidariusius
dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės aktuose, nėra pasibaigęs.***

UAB „PAVADINIMAS“

**PAŽYMA APIE LIKVIDUOJAMOS UAB „PAVADINIMAS“
2013-2021 METŲ VEIKLOS ISTORIJĄ IR DOKUMENTŲ SUTVARKYMĄ**

2026-01-01

Šiauliai

I. INFORMACIJA APIE DOKUMENTŲ (BYLŲ) SUDARYTOJĄ

Sudarytojo pavadinimų ir (ar) teisinės formos, buveinės pasikeitimai

UAB „PAVADINIMAS“ laikotarpyje nuo 2023 m. iki 2026 m. pavadinimas nesikeitė.

II. SUDARYTOJO STEIGIMAS, VEIKLOS SRITYS, LIKVIDAVIMAS

UAB „PAVADINIMAS“ įsteigta 2023-02-28 (kodas - 300000000).

Įmonės veikla - prekyba drabužiais.

Buveinės adresas – Vilniaus g. 29, Šiauliai

Bendrovėje apdraustieji dirbo nuo 2023 m. iki 2025 m.

Bendrovė likviduojama teismo sprendimu. Šiaulių apygardos teismo 2026-01-02 nutartimi UAB „PAVADINIMAS“ iškelta bankroto byla, nemokumo administratoriumi paskirtas UAB „AAA“. Šiaulių apygardos teismo 2025-01-02 nutartimi įmonei taikomas supaprastintas bankroto procesas. Šiaulių apygardos teismo 2025-01-02 nutartimi įmonė pripažinta bankrutavusia ir likviduojama dėl bankroto. 2026-01-01 priimtas Šiaulių apygardos teismo sprendimas dėl įmonės veiklos pabaigos.

III. DOKUMENTŲ SUTVARKYMAS

Bendrovės veiklos dokumentai, kurių saugojimo terminai nepasibaigę, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą pagal Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus reikalavimus, kaip tai nustatyta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-12-27 įsakymo Nr. V-156 „Dėl likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo 6-ame punkte.

2023-2025 m. parengtas Ilgai saugomų bylų apyrašas Nr.1, į kurį įrašytos darbo užmokesčio apskaičiavimo, darbo sutarčių, įsakymų dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, tėvystės bylos. Viso apyraše 7 (septynios) bylos. Darbo sutarčių bylose chronologinės ribos nurodytos pagal pirmosios sudarytos sutarties ir paskutinio atleisto darbuotojo datas, o dokumentai byloje sudėti pavardžių abėcėlės tvarka. Įsakymai dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo yra išlikę ne visi, trūksta 2023 metų įsakymų.

Iš trumpai saugomų 2023-2026 metų dokumentų perduodama 14 (keturiolika) bylų, iš jų 1 (viena) bankroto proceso dokumentų byla už 2025-2026 m. Bylos įrašytos į Trumpai saugomų bylų sąrašą.

Nurodomos kitos žinomos aplinkybės. Apibūdinami kiti dokumentų sutvarkymo ypatumai

Nemokumo administratoriaus įgaliotas asmuo

Vardenis Pavardenis

UAB „PAVADINIMAS“

**PAŽYMA APIE LIKVIDUOJAMOS UAB „PAVADINIMAS“
2023-2026 METŲ VEIKLOS ISTORIJĄ IR DOKUMENTŲ SUTVARKYMĄ**

2026-01-01

Šiauliai

**I. INFORMACIJA APIE DOKUMENTŲ (BYLŲ) SUDARYTOJĄ
Sudarytojo pavadinimų ir (ar) teisinės formos, buveinės pasikeitimai**

UAB „PAVADINIMAS“ laikotarpyje nuo 2023 m. iki 2026 m. pavadinimas nesikeitė.

II. SUDARYTOJO STEIGIMAS, VEIKLOS SRITYS, LIKVIDAVIMAS

UAB „PAVADINIMAS“ įsteigta 2023-02-28 (kodas - 300000000).

Įmonės veikla - užsakomasis pardavimas paštu arba internetu, reklama.

Buveinės adresas — Vilniaus g. 29, Šiauliai.

2024-2025 m. bendrovė neturėjo samdomų darbuotojų, nuo 2025-12-31 veiklos nevykdė.

Bendrovė likviduojama vienintelio akcininko sprendimu. 2026-01-02 vienintelio akcininko sprendimu nutarta likviduoti UAB „PAVADINIMAS“, likvidatoriumi paskirtas Vardenis Pavardenis.

III. DOKUMENTŲ SUTVARKYMAS

Bendrovės veiklos dokumentai, kurių saugojimo terminai nepasibaigę, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą pagal Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus reikalavimus, kaip tai nustatyta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-12-27 įsakymo Nr. V-156 „Dėl likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo 6-ame punkte.

Ilgai saugomų bylų apyrašas Nr.1

Parengtas Ilgai saugomų bylų apyrašas Nr.1, į kurį įrašyta: įsakymai personalo valdymo klausimais, asmens sąskaitų kortelės, darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai, darbo sutartys, autorinės sutartys. Iš viso apyraše 7 (septynios) bylos už 2023-2024 m. Darbo sutarčių bylose chronologinės ribos nurodytos pagal sutarčių sudarymo datą. 2023-2024 m. asmens sąskaitų kortelės nebuvo rengiamos, todėl už šiuos metus perduodami darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai.

Trumpai saugomų bylų sąrašai

Iš trumpai saugomų dokumentų perduodama 22 (dvidešimt dvi) bylos už 2023-2026 m. Dokumentai yra dviejų formų: popieriniai ir elektroniniai. Trumpai saugomiems popieriniams dokumentams sudarytas bylų sąrašas Nr.1, trumpai saugomiems elektroniniams dokumentams sudarytas bylų sąrašas Nr.1E.

Trumpai saugomų bylų sąrašas Nr.1. Dokumentų susidarė nedaug, todėl sudarytos bylos surašytos į vieną bylų sąrašą, jį sudaro 15 (penkiolika) bylų už 2023-2024 m.

Elektroninių dokumentų trumpai saugomų bylų sąrašas Nr.1E. 2024-2026 m. trumpai saugomi elektroniniai dokumentai įtraukti į vieną bylų sąrašą, kuriame yra 7 (septynios) bylos. Elektroniniai

dokumentai įrašyti į USB laikmeną (įrašytų duomenų apimtis 98 MB), dokumentai PDF ir ADOC-V1.0 formatu.

Nurodomos kitos žinomos aplinkybės. Apibūdinami kiti dokumentų sutvarkymo ypatumai

Likvidatorius

Vardenis Pavardenis