Suvestinė redakcija nuo 2016-03-26 iki 2016-12-31

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2011, Nr. 162-7722, i. k. 111508AISAK000V-156

Nauja redakcija nuo 2016-03-26:
Nr. (1.3 E)VE-37, 2016-03-24, paskelbta TAR 2016-03-25, i. k. 2016-06300

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS DĖL LIKVIDUOJAMŲ JURIDINIŲ ASMENŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO TOLIAU SAUGOTI IR TAI PATVIRTINANČIŲ PAŽYMŲ IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2011 m. gruodžio 27 d. Nr. V-156
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 3 dalimi, 16 ir 17 straipsniais ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. 1407 „Dėl Juridinių asmenų registro nuostatų patvirtinimo“, 198.3, 207.4, 215.3 papunkčiais,

t v i r t i n u Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašą (pridedama).

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS RAMOJUS KRAUJELIS

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2011 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-156
(Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2016 m. kovo 24 d. įsakymo Nr. (1.3 E)VE-37
redakcija)

LIKVIDUOJAMŲ JURIDINIŲ ASMENŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO TOLIAU SAUGOTI IR TAI PATVIRTINANČIŲ PAŽYMŲ IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato likviduojamų viešųjų ar privačių juridinių asmenų, užsienio juridinių asmenų ar kitų organizacijų veiklą nutraukusių filialų ar atstovybių (toliau – juridiniai asmenys) veiklos dokumentų, kurių norminių teisės aktų nustatytas saugojimo terminas nėra pasibaigęs, perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų, reikalingų likviduojamiems juridiniams asmenims išregistruoti iš Juridinių asmenų registro, išdavimo tvarką.

Šio Aprašo reikalavimai, kai juridinis asmuo likviduojamas vykdant teismo sprendimą dėl priverstinio juridinio asmens likvidavimo, nėra taikomi.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos įmonių bankroto įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Juridinių asmenų registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. 1407„Dėl Juridinių asmenų registro nuostatų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojama sąvoka **nevalstybinės organizacijos** − politinės partijos, asociacijos, viešosios įstaigos (išskyrus viešąsias įstaigas, kurių savininkė ar dalininkė yra valstybė ar savivaldybė), labdaros ir paramos fondai, bendrijos (daugiabučių gyvenamųjų namų ir asmeninio naudojimo rekreacinės (poilsio), kūrybos (kūrybinės dirbtuvės) ar ūkinės (garažų ir kt.) paskirties pastatų, taip pat vienbučių ir dviejų butų gyvenamųjų namų), sodininkų bendrijos, profesinės sąjungos ir jų susivienijimai, nuolatinės arbitražo institucijos, Europos teritorinio bendradarbiavimo grupės, šeimynos, prekybos, pramonės ir amatų rūmai, Lietuvos prekybos, pramonės ir amatų rūmų asociacija.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
DOKUMENTŲ PERDAVIMO REIKALAVIMAI

4. Likviduojamų valstybės ar savivaldybių institucijų, įstaigų ar įmonių, taip pat privačių juridinių asmenų ir nevalstybinių organizacijų dokumentai, kurių norminių teisės aktų nustatytas saugojimo terminas nėra pasibaigęs, toliau saugoti perduodami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

5. Perduodami valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į apskaitą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka, o elektroniniai dokumentai tvarkomi pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-152 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

6. Perduodami privačių juridinių asmenų ir nevalstybinių organizacijų dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į apskaitą pagal Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152 „Dėl Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

7. Likvidatorius, organizuodamas likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimą toliau saugoti, turi išsiaiškinti, ar likviduojamo juridinio asmens veiklos dokumentai ar dalis jų nebuvo perduoti saugoti asmeniui, turinčiam licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugą, ikiteisminį tyrimą atliekančioms ar kitoms institucijoms. Jei tokių atvejų nustatoma, likvidatorius turi perimti likviduojamo juridinio asmens dokumentus ir perduoti juos toliau saugoti šiame Apraše nustatyta tvarka. Jei ikiteisminį tyrimą atliekančiai ar kitai institucijai likviduojamo juridinio asmens dokumentai dar reikalingi toliau naudoti, informacija apie tai pateikiama šio Aprašo 10 punkte nustatytame prašyme.

8. Juridiniai ar fiziniai asmenys, pagal sutartinius įsipareigojimus saugantys ar kitais pagrindais disponuojantys likviduojamo juridinio asmens dokumentais turi kreiptis į likvidatorius ir informuoti apie turimus likviduojamo juridinio asmens dokumentus.

9. Savivaldybės, kurios teritorijoje yra likviduojamo juridinio asmens buveinė, administracijai ar jos įgaliotam struktūriniam padaliniui (toliau – savivaldybės administracija) dokumentai toliau saugoti perduodami per savivaldybės administracijos ir likvidatoriaus suderintą laiką, atsižvelgiant į perduodamų dokumentų apimtį, likviduojamo juridinio asmens išregistravimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, kitas susijusias aplinkybes.

10. Likvidatorius savivaldybės administracijai teikia prašymą priimti dokumentus toliau saugoti. Prašyme (1 priedas) nurodomas likviduojamo juridinio asmens pavadinimas, kodas, veiklos laikotarpis, numatomas dokumentų perdavimo laikas (konkreti data ar datos, jei dokumentus susitariama perduoti per keletą kartų), taip pat apibendrintai apibūdinami perduodami veiklos dokumentai (tarp jų ir priimti iš kitų juridinių ar fizinių asmenų, jei tokių dokumentų yra).

Jei perduodami vaizdo ir garso dokumentai, elektroniniai dokumentai ar kiti elektroninės formos dokumentai, nurodyti šio Aprašo 14 punkte, kartu su prašymu pateikiamas perduodamų laikmenų sąrašas, kuriame nurodoma perduodamų dokumentų bendra apimtis (MB, GB ar kita) ir formatas (-ai).

Likvidatoriaus teikiamu dokumentu kartu gali būti prašoma išduoti pažymą dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų. Jei likvidatorius perduoda ne visus likviduojamo juridinio asmens veiklos dokumentus, prašyme pateikiama atitinkama šio Aprašo 20.2–20.4 papunkčiuose nurodyta informacija.

Jei likvidatorius perduotinų dokumentų neturi, savivaldybės administracijai prašymas teikiamas pagal šio Aprašo 20 punkte nustatytus reikalavimus.

Dokumentai, sudaryti atliekant juridinio asmens bankroto procedūras, yra bankrutuojančio juridinio asmens veiklos dokumentai ir perduodami toliau saugoti laikantis šiame Apraše nustatytų dokumentų perdavimo procedūrų.

11. Prašymas savivaldybės administracijai teikiamas, kai Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Juridinių asmenų registro tvarkytojui pateikia pranešimą apie likviduojamo juridinio asmens, užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo ar atstovybės atsiskaitymą su biudžetais ir fondais (likvidavimo atveju) arba įsiteisėjus teismo sprendimui dėl juridinio asmens pabaigos (bankroto atveju) ar kreditorių susirinkimui priėmus sprendimą dėl juridinio asmens pabaigos, kai bankroto procedūros vykdomos ne teismo tvarka.

12. Dokumentų perdavimas toliau saugoti įforminamas dokumentų perdavimo aktu (2 priedas), kuriame nurodomi priimami dokumentai ir juos perduodantys bei priimantys asmenys.

Jei likviduojamo juridinio asmens dokumentai savivaldybės administracijai perduodami per keletą kartų, dokumentų perdavimo aktas sudaromas faktiškai perdavus visus likvidatoriaus prašyme nurodytus dokumentus.

13. Ilgai saugomų dokumentų bylos perduodamos aplankuose be metalinių laikiklių. Dokumentai, kurie dėl jų formato ar saugojimo ypatybių yra sudėti į specialius aplankus, perduodami kartu su šiais aplankais.

14. Vaizdo ir garso dokumentai ar elektroniniai dokumentai, sudaryti pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro suderintas ar jo patvirtintas elektroninio dokumento specifikacijas, ar kiti elektroninės formos dokumentai (pvz., elektroninės PVM sąskaitos faktūros), parengti pagal tokių dokumentų rengimą reglamentuojančius teisės aktus, toliau saugoti perduodami įrašyti į vienkartinio įrašymo laikmenas, kurios perduodamos apsauginiuose dėkluose. Ant šių laikmenų apsauginių dėklų (aplankų, dėžučių) turi būti nurodyti perduodamų dokumentų apskaitos duomenys.

15. Prieš perduodamas laikmenas, kuriose yra šio Aprašo 14 punkte nurodyti dokumentai, likvidatorius turi išsiaiškinti, ar dokumentus priimanti įstaiga turi laikmenai nuskaityti tinkamą įrangą ir priemones, kuriomis galima patikrinti perduodamus laikmenose dokumentus. Jei toliau saugoti perduodamų laikmenose dokumentų nebuvo galima patikrinti dėl to, kad dokumentus priimanti įstaiga neturėjo reikiamos įrangos ar priemonių, tai pažymima dokumentų perdavimo akte.

III SKYRIUS
PAŽYMŲ APIE DOKUMENTŲ PERDAVIMĄ (NEPERDAVIMĄ) TOLIAU SAUGOTI IŠDAVIMO TVARKA

16. Likviduojamiems juridiniams asmenims išregistruoti iš Juridinių asmenų registro išduodamos pažymos, patvirtinančios, kad dokumentai perduoti toliau saugoti arba kad perduotinų toliau saugoti dokumentų nėra.

17. Išduodamose pažymose nurodomas likviduojamo juridinio asmens pavadinimas, kodas, pažymos išdavimo tikslas, pažymima, kad dokumentai perduoti toliau saugoti (3 priedas) ar kad perduotinų toliau saugoti dokumentų nėra (4 priedas).

18. Pažymą dėl likviduojamos valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės dokumentų išduoda savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliota įstaiga; dėl likviduojamos valstybės institucijos, įstaigos ar įmonės, kurios savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Lietuvos Respublikos Seimas arba Lietuvos Respublikos Vyriausybė, – savivaldybės, kurios teritorijoje yra likviduojamo juridinio asmens buveinė, administracija.

Pažyma dėl šiame punkte nurodytų likviduojamų juridinių asmenų dokumentų išduodama tik faktiškai perėmus dokumentus šio Aprašo 4–6 punktuose nustatyta tvarka.

19. Pažymą dėl likviduojamo privataus juridinio asmens, nevalstybinės organizacijos dokumentų išduoda savivaldybės, kurios teritorijoje yra likviduojamo juridinio asmens buveinė, administracija. Pažyma išduodama tik faktiškai perėmus likvidatoriaus pateiktame prašyme nurodytus
dokumentus ir įvertinus likvidatoriaus pateiktą informaciją, jei tokia informacija pagal šio Aprašo reikalavimus turėjo būti pateikta.

20. Jei likvidatorius perduotinų dokumentų neturi, savivaldybės administracijai teikiamas prašymas išduoti pažymą dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų. Prašyme nurodoma:

20.1. likviduojamo juridinio asmens pavadinimas, kodas, veiklos laikotarpis;

20.2. priežastys, dėl kurių dokumentai neperduodami saugoti nustatytąja tvarka (ir pridedami tai pagrindžiantys dokumentai – dokumentų poėmio protokolų kopijos ar kita);

20.3. dokumentų praradimo priežastys (apibūdinami prarasti dokumentai, jei tokių atvejų žinoma, ir pateikiami nurodytąsias priežastis pagrindžiantys dokumentai ar jų kopijos);

20.4. laikotarpis, kuriuo sudarytų dokumentų nerasta ir (ar) kuriuo jie nebuvo sudaromi.

21. Jei likvidatorius perduotinų dokumentų neturi, informaciją apie apdraustuosius asmenis likvidatoriaus nurodytu laikotarpiu savivaldybės administracija, naudodamasi elektroninėmis paslaugomis, gauna iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba).

22. Likvidatoriui pateikus prašymą, savivaldybės administracija informaciją apie likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimą toliau saugoti ar kad perduotinų toliau saugoti dokumentų nėra gali pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui tiesiogiai elektroniniu būdu, jeigu tam yra techninės galimybės. Tam naudojami Gyventojų registro, Juridinių asmenų registro ir Fondo valdybos informacinių sistemų duomenys.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Likviduojamo juridinio asmens dokumentai juos perėmusių įstaigų saugomi tol, kol baigsis teisės aktų nustatyti jų saugojimo terminai.

Pasibaigus nustatytiems saugojimo terminams, dokumentai sunaikinami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

24. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba ir valstybės archyvai turi teisę tikrinti, kaip įstaigos priima, tvarko ir saugo likviduojamų juridinių asmenų dokumentus, bei gauti su tuo susijusią informaciją.

Priedo pakeitimai:
Nr. (1.3 E)VE-37, 2016-03-24, paskelbta TAR 2016-03-25, i. k. 2016-06300

Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų
perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių
pažymų išdavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų forma)

(Lietuvos valstybės herbas arba prekių ženklas)∗

_____
(likviduojamo juridinio asmens pavadinimas arba likvidatoriaus vardas ir pavardė)

_____
(likviduojamo juridinio asmens duomenys arba likvidatoriaus kontaktiniai duomenys)

_____
(adresatas)

PRAŠYMAS
DĖL LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS DOKUMENTŲ

_____ Nr._____
(data)

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) _____
(juridinio asmens pavadinimas, kodas ir veiklos laikotarpis,

_____,
apibendrintas perduodamų veiklos dokumentų apibūdinimas)

veiklos dokumentus, 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, arba šią informaciją pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui tiesiogiai elektroniniu būdu.
Numatoma (-os) dokumentų perdavimo data (-os) _____.

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

Dokumentai neperduodami dėl šių priežasčių:

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

PRIDEDAMA:_____
(įvardijami pridedami dokumentai, kuriais grindžiamos priežastys, dėl kurių dokumentai neperduodami saugoti nustatytąja tvarka; perduodamų laikmenų sąrašas, jei dokumentai perduodami įrašyti į laikmenas)

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

∗Jei dokumento sudarytojo pavadinimo rekvizite rašoma likvidatoriaus vardas ir pavardė, Lietuvos valstybės herbas ar prekės ženklas nedėstomi.

Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Dokumentų perdavimo akto forma)

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. (jei	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)

Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų
perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių
pažymų išdavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Pažymos dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų forma)

(Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbas arba prekių ženklas)

_____
(pažymą išdavusios įstaigos pavadinimas)

_____
(pažymą išdavusios įstaigos duomenys)

_____
(adresatas)

PAŽYMA
DĖL LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS DOKUMENTŲ

_____ Nr._____
(data)

Pažymima, kad likviduojamo (-os) _____,
(juridinio asmens pavadinimas)
kodas _____, veiklos dokumentai, kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę, įstatymų nustatyta tvarka perduoti _____
(dokumentus priėmusios įstaigos pavadinimas)
toliau saugoti pagal _____.
(perdavimo akto data ir registracijos numeris)

Pažyma išduota _____ išregistruoti iš
(juridinio asmens pavadinimas)
Juridinių asmenų registro.

_____	_____	_____
(vadovo ar įgalioto asmens pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų
perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių
pažymų išdavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Pažymos dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų forma)

(Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbas arba prekių ženklas)

_____
(pažymą išdavusios įstaigos pavadinimas)

_____
(pažymą išdavusios įstaigos duomenys)

_____
(adresatas)

PAŽYMA
DĖL LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS DOKUMENTŲ

_____ Nr._____
(data)

Pažymima, kad likviduojamo (-os) _____,
(juridinio asmens pavadinimas)
kodas _____, veiklos dokumentų, įstatymų nustatyta tvarka perduotinų toliau saugoti, nėra.
Pagrindas – _____
(prašymą pateikusio juridinio asmens pavadinimas ar fizinio asmens vardas ir pavardė, prašymo data)
pateikta informacija.
Pažyma išduota _____ išregistruoti iš
(juridinio asmens pavadinimas)
Juridinių asmenų registro.

_____	_____	_____
(vadovo ar įgalioto asmens pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

Pakeitimai:

1.
Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas
Nr. V-8, 2013-01-16, Žin., 2013, Nr. 7-314 (2013-01-19), i. k. 113508AISAK00000V-8
Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. V-156 "Dėl Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo

2.
Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas
Nr. (1.3 E)VE-37, 2016-03-24, paskelbta TAR 2016-03-25, i. k. 2016-06300
Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. V-156 „Dėl Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo