



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

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

2019 m. lapkričio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 24 punktu:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 16 d. įsakymą Nr. AT-757 „Dėl likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Bendrujų reikalų skyriaus archyvarė

Vilija Valaitienė
2019-10-30

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

LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS DOKUMENTŲ PERDAVIMO TOLIAU SAUGOTI AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo _____ straipsnio
(16 ar 17-reikiamą įrašyti)
reikalavimais,
(dokumentus perduodančio juridinio asmens pavadinimas arba likvidatoriaus (likvidacinės komisijos

pirmininko) vardas ir pavardė bei jo įgaliojimus patvirtinančio dokumento data ir numeris)
perduoda, o Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrius priima
toliau saugoti 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 yra)	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
1 priedas

(Lietuvos valstybės herbas arba prekių ženklas)*

(likviduojamo juridinio asmens pavadinimas arba likvidatoriaus vardas ir pavardė)

(likviduojamo juridinio asmens duomenys arba likvidatoriaus kontaktiniai duomenys)

Šakių rajono savivaldybės administracijos
Bendrųjų reikalų skyriui

**PRAŠYMAS
DĖL LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS DOKUMENTŲ**

(data) Nr. _____

Vadovaudamiesi 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 nustatytą tvarką, 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 nustatytą tvarką; 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
4 priedas



**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS**

(adresatas)

**PAŽYMA
DĖL LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS DOKUMENTŲ**

(data) Nr. _____

Pažymima, kad likviduojamo (-os) _____,
(juridinio asmens pavadinimas)
kodas _____, veiklos dokumentų, įstatymų nustatyta tvarka perduotinų toliau saugoti, nėra.
Pagrindas- _____
(prašymą pateikusių 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)

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



**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS**

(adresatas)

**PAŽYMA
DĖL LIKVIDUOJAMO JURIDINIO ASMENS DOKUMENTŲ**

(data) Nr. _____

Pažymima, kad likviduojamo (-os) _____,
(juridinio asmens pavadinimas)

kodas _____, veiklos dokumentai, kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę,
įstatymų nustatyta tvarka perduoti Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų
skyriui 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)

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2019 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. AT-

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 ir 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 rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriui (toliau – Bendrųjų reikalų skyrius) ir tai patvirtinančių pažymų, reikalingų likviduojamiems juridiniams asmenims išregistruoti ir 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 rajono savivaldybės įstaigų ar įmonių, taip pat privačių juridinių asmenų ir nevalstybinių organizacijų dokumentai, kurių norminių teisės aktų nustatytas saugojimo terminas nėra pasibaigęs, toliau saugoti perduodami į rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrių Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

5. Perduodami rajono savivaldybės 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-158 „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. Rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriui dokumentai toliau saugoti perduodami per Bendrųjų reikalų skyriaus ir likvidatoriaus suderintą laiką, atsižvelgiant į perduodamų dokumentų apimtį, likviduojamo juridinio asmens išregistravimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, kitas susijusias aplinkybes.

8. Likvidatorius savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriui teikia prašymą priimti dokumentus toliau saugoti. Prašyme (1 priedas) nurodomas likviduojamo juridinio asmens pavadinimas, kodas, veiklos laikotarpis, numatomas dokumentų perdavimo laikas (konkreči 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 11 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 16.2–16.4 papunkčiuose nurodyta informacija.

Jei likvidatorius perduotinų dokumentų neturi, savivaldybės administracijai prašymas teikiamas pagal šio Aprašo 16 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.

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

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

10. 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.

11. 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 (aplanų, dėžučių) turi būti nurodyti perduodamų dokumentų apskaitos duomenys.

12. Prieš perduodamas laikmenas, kuriuose yra Aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai, likvidatorius turi su Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojais patikrinti elektroninius dokumentus. Jei toliau saugoti perduodamų elektroninių dokumentų nebuvo galima patikrinti dėl to, kad savivaldybės administracija neturėjo reikiamos įrangos ar priemonių, tai pažymima dokumentų perdavimo akte.

III SKYRIUS

PAŽYMŲ APIE DOKUMENTŲ PERDAVIMĄ (NEPERDAVIMĄ) TOLIAU SAUGOTI IŠDAVIMO TVARKA

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

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

15. Pažymą dėl likviduojamo privataus juridinio asmens, nevalstybinės organizacijos dokumentų išduoda rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrius. 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.

16. Jei likvidatorius perduotinių dokumentų neturi, rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriui teikiamas prašymas išduoti pažymą dėl likviduojamo juridinio asmens dokumentų. Prašyme nurodoma:

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

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

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

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

17. Jei likvidatorius perduotinių 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).

18. Likvidatoriui pateikus prašymą, savivaldybės administracija informaciją apie likviduojamo juridinio asmens dokumentų perdavimą toliau saugoti ar kad perduotinių 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

19. Likviduojamo juridinio asmens dokumentai rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriuje saugomi tol, kol baigsis teisės aktų nustatyti jų saugojimo terminai. Pasibaigus nustatytiems saugojimo terminams, dokumentai sunaikinami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-11-05 16:33 Nr. AT-887
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-11-05 16:33
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-11-05 16:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas_aktas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas_prasymas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas_neperd.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	priedas_perd.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	likvid_tvarka.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-11-07 10:14 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-