



LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJA

DOKUMENTŲ LAIKINO PERDAVIMO NAUDOTIS AKTAS

Spustelėkite čia, jei norite įvesti datą. Nr. _____
Vilnius

1. Dokumentų perdavimo pagrindas:
 - 1.1. (Teisės akto (-ų), kuriuo (-iais) vadovaujantis dokumentai perduodami, nuorodos);
 - 1.2. (Rašytinio kreipimosi dėl dokumentų perdavimo nuoroda).
2. (Juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefonas / fizinio asmens vardas ir pavardė, adresas, telefonas) (toliau – Gavėjas).
3. Dokumentų perėmimo tikslas: _____.
4. Laikiniai perduodami dokumentai:

Eil. Nr.	Fondo numeris	Apyrašo numeris	Bylos (dokumento) numeris	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos (dokumento) chronologinės ribos (data) ir numeris	Apimtis	Pastabos

Bendras laikinai perduodamų naudotis bylų ir (ar) dokumentų skaičius: (Skaitmenimis ir žodžiais).

5. Dokumentų grąžinimo terminas: Spustelėkite čia, jei norite įvesti datą..
6. Laikiniai perimti dokumentai, juose esanti informacija arba dokumentų kopijos negali būti perduoti tretiesiems asmenims be dokumentus perdavusios įstaigos sutikimo, jeigu įstatymai nenustato kitaip. Gavėjas atsako už perimtų dokumentų saugumą, fizinę būklę ir jų grąžinimą norminių teisės aktų nustatytais ar šiame akte (grąžinimo termino pratęsimo atveju – rašte) nurodytais terminais.
7. Šis aktas surašytas dviem egzemplioriais – po vieną dokumentus perduodančiai įstaigai ir Gavėjui.

Dokumentus perdavė
(Pareigų pavadinimas)

(Vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentus perėmė

(įstaigos vadovo ar kito
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentus gražino

(įstaigos vadovo ar kito
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentus priėmė

(įstaigos vadovo ar kito
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)