



**KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO,
ATSKLEIDIMO BEI SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario d. Nr. V-
Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apaugos įstatymu, Bendroju duomenų apaugos reglamentu,
tvirtinu Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo, atskleidimo bei saugojimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Ramūnas Baranauskas

PATVIRTINTA

Kelmės rajono socialinių paslaugų
centro direktoriaus 2026 m. vasario 11 d.
įsakymu Nr. V-21

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO, ATSKLEIDIMO BEI SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo, atskleidimo bei saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kelmės rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus Centro darbuotojams bei kitiems asmenims, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada ir kaip gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija bei sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo priimančius subjektus.

2. Šio Tvarkos aprašo parengimo tikslas – tinkamai apsaugoti Centro interesus ir padėti Centro darbuotojams bei kitiems asmenims tinkamai naudoti, atskleisti bei išsaugoti Centro konfidencialią informaciją.

3. Šiame Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų privalo laikytis visi Centro darbuotojai, Centre praktiką atliekantys studentai ir savanoriai bei asmenys, teikiantys paslaugas Centre pagal paslaugų teikimo sutartis.

4. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei šiuos įstatymus įgyvendinančių teisės aktų nuostatomis.

5. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

5.1. **Konfidenciali informacija** – tai šiame Tvarkos apraše įvardyti kaip konfidenciali informacija slapti ir tretiesiems asmenims neatskleistini duomenys, kurie darbo sutarties vykdymo metu dėl atliekamos darbo funkcijos tampa žinomi Centro darbuotojui, praktiką Centre atliekančiam studentui, savanoriui ar asmeniui, teikiančiam paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, ir kurie negali būti laisvai prieinami Centro direktoriaus suteiktų įgaliojimų neturintiems asmenims.

5.2. **Konfidencialumas** – tai etinis principas, įpareigojantis asmenis duomenis, laikytinus konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas ar vykdant sutartines pareigas, užtikrinant, kad be Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimo konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniais tikslais ar trečiųjų šalių interesams tenkinti, išskyrus šio Tvarkos aprašo ir kituose teisės aktuose nustatytus atvejus.

II SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

6. Centro konfidencialią informaciją sudaro šie duomenys:

6.1. Centro darbuotojų asmens kodas, socialinio draudimo numeris, darbo užmokestis, asmeninio telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, asmeninio elektroninio pašto adresas, amžius, tautybė, religijos išpažinimas, seksualinė orientacija, išsilavinimas, sąskaitos banke numeris, vairavimo pažymėjimo numeris, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, kasmetinio veiklos vertinimo ar išbandymo laikotarpio įvertinimo rezultatai, profesinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija, kiti privatūs duomenys - asmeninės nuotraukos, tautybė, dalyvavimas politinėse partijose;

6.2. Centro paslaugų gavėjų, jų tėvų, įtėvių, globėjų (rūpintojų), kitų šeimos narių ar artimų asmenų vardas (vardai), pavardė (pavardės), paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys (jei nėra šių dokumentų – duomenys iš kitų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų), asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, užimtumas, profesija, lytis, pilietybė, etninė kilmė ir kiti asmens duomenys, kuriuos socialinių paslaugų teikimo tikslais tvarkyti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir juos įgyvendinantys teisės aktai;

6.3. specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su asmens sveikatos būkle (asmeniui diagnozuotos ligos, skirtas gydymas, vartojami medikamentai, nustatytas neįgalumo ir (ar) darbingumo lygis) bei duomenys apie neišnykusį ar nepanaikintą teistumą (nusikalstamų veikų pobūdis, apkaltinamųjų nuosprendžių skaičius);

6.4. teismų nutartys ir sprendimai;

6.5. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos duomenų bazės duomenys;

6.6. Lietuvos Respublikos Gyventojų registro duomenų bazės duomenys;

6.7. Lietuvos užimtumo tarnybos prie SADM duomenų bazės duomenys;

6.8. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie SADM informacinės sistemos duomenų bazės duomenys;

6.9. AB „Regitra“ duomenų bazės duomenys;

6.10. Mokinių registro duomenų bazės duomenys;

6.11. tiekėjų Centrai pateiktų pasiūlymų viešiesiems pirkimams pateikti bei paslaugų teikimo sutartyse nurodyti duomenys;

6.12. finansinė informacija apie Centro veiklą;

6.13. slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės sistemos, valstybės informacinių sistemų ar registrų, vidaus administravimui skirtų informacinių sistemų ar registrų ir informacija;

6.14. informacija apie Centro turto apsaugos organizavimą, kompiuterių ir kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

6.15. Centro vidaus dokumentai, kurie Centro direktoriaus arba jo paskirto asmens pažymėti specialia žyma „konfidencialu“.

6.16. Centro direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusios medžiagos duomenys;

6.17. ankstesnių metų suarchyvuotų darbuotojų ir paslaugų gavėjų bylų duomenys, jei jose esantys duomenys nėra būtini darbo užduočiai atlikti. Jei tokie duomenys visgi būtini, dėl jų gavimo reikalinga kreiptis į Centro direktorių.

6.18. Konfidencialia informacija nelaikomi duomenys, kurie viešai prieinami, taip pat duomenys, kurie pagal teisės aktus ar pagal jų paskirtį negali būti laikomi konfidencialiais ar kurių apsaugai užtikrinti Centras nesiima protingų priemonių.

7. Informacijos, laikytinos konfidencialia, sąrašas peržiūrimas ne rečiau kaip kas 2 metus.

III SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NAUDOJIMAS

8. Siekiant nepažeisti konfidencialumo principo, Centro darbuotojai ir asmenys, kuriems konfidenciali informacija tapo žinoma dėl darbo funkcijos vykdymo ar dėl paslaugų teikimo, privalo laikytis šių konfidencialios informacijos naudojimui nustatytų reikalavimų:

8.1. susipažinti su Tvarkos aprašo turiniu ir pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 1 priedas). Šis pasižadėjimas saugomas darbuotojo asmens byloje;

8.2. duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, naudoti tik vadovaudamiesi šiuo Tvarkos aprašu ir konfidencialumo principu;

8.3. nenaudoti ir neatskleisti konfidencialią informaciją sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

8.4. užkirsti kelią pasinaudoti duomenimis asmenims, neturintiems Centro direktoriaus suteiktų įgaliojimų (peržiūrėti, kopijuoti, ištrinti ar pažeisti);

8.5. neatskleisti suteiktų slaptažodžių ir prisijungimo kodų kitiems asmenims;

8.6. į atminties laikmenas įkelti įrašų nelaikyti atvirai padėtų ant stalo;

8.7. nepalikti kompiuterinės įrangos kabinete be priežiūros: jei daroma pertraukėlė, uždaryti darbinį failą su slapta informacija;

8.8. užrakinti kabineto duris, kai išeinama pietauti, į susirinkimą;

8.9. išeinant iš darbo, išjungti kompiuterį;

8.10. prieš siunčiant iš darbinio elektroninio pašto laišką su prikabinu failu, būtina jį atidaryti ir įsitikinti, ar prikabintame faile nėra konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, kurių gavėjas neturi teisės gauti;

8.11. gavus elektroninį laišką ir prikabiną failą iš neaiškaus siuntėjo, nepatikrinus antivirusine programa jo neatidaryti. Iš neaiškių siuntėjų gautus elektroninius laiškus trinti jų neperskaičius;

8.12. slaptą informaciją perduoti naudojant darbinį elektroninį pašta.

9. Draudžiama kaip juodraščiais naudoti popieriaus lapus, kuriuose buvo atspausdinta konfidenciali informacija.

10. Draudžiama slaptą informaciją perduoti nesaugiais būdais, pvz. „pokalbių“ („chat“) svetainėse ar naudojant asmeninį elektroninį pašta.

11. Centro darbuotojai privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam savo vadovui apie bet kokią įtartina darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar abejotiną situaciją, galinčią kelti grėsmę konfidencialios informacijos neteisėtam atskleidimui.

IV SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS

12. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys gali būti atskleidžiami tik Centro direktoriaus rašytiniu sprendimu ar Centro direktorius pasirašytose paslaugų teikimo sutartyse nurodytais konfidencialios informacijos atskleidimo atvejais.

13. Konfidencialią informaciją sudarančius duomenis prašantis atskleisti asmuo turi pateikti prašymą, kuriame būtų detalai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.

14. Gautą asmens prašymą nagrinėja ir galimo konfidencialios informacijos atskleidimo atitiktį šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

15. Konfidencialios informacijos atskleidimo klausimą sprendžiantis asmuo turi įsitikinti, kad:

15.1. prašymą pateikusiam asmeniui bus suteikta tik ta informacija, kurią asmuo turi teisę gauti;

15.2. informacija prašymą pateikusiam asmeniui bus suteikta tinkamu būdu, užtikrinant jos saugumą.

16. Centro direktoriui priėmus sprendimą, prašymą pateikusiam asmeniui konfidenciali informacija turi būti suteikta arba pranešimas apie priimtą sprendimą dėl konfidencialios informacijos suteikimo turi būti išsiųstas per įstatymų nustatytą terminą. Centro direktoriui priėmus sprendimą neteikti asmeniui prašomos informacijos, jame turi būti nurodytos sprendimo neatskleisti konfidencialios informacijos priežastys.

17. Centras turi atskleisti duomenis, sudarančius konfidencialią informaciją:

17.1. Centro veiklos priežiūrą vykdančioms institucijoms;

17.2. kitoms teisės aktuose nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

18. Draudimas atskleisti konfidencialią informaciją netaikomas, kai informacija apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai, taip pat teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui.

19. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis mokslo tikslais, tačiau ji turi būti užšifruota taip, kad pagal teikiamus naudoti duomenis nebūtų galimybės identifikuoti konkretaus asmens.

20. Centro darbuotojas ar kitas asmuo, prieš atskleisdamas konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio Tvarkos aprašo reikalavimus, privalo informuoti tokius asmenis, kad informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik nurodytu perdavimo tikslu bei reikalaujant užtikrinti, jog būtų imamasi visų būtinų konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

V SKYRIUS

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMAS

21. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose popierine ir elektronine forma, vaizdo įrašuose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose, valstybės informacinėse sistemose, registruose ir vidaus administravimui skirtose informacinėse sistemose ar registruose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

22. Kiekvienas darbuotojas, dirbantis su konfidencialia informacija, arba asmuo, kitokiu būdu susijęs su konfidencialia informacija, yra atsakingas už konfidencialios informacijos duomenų tinkamą naudojimą, laikymą, atskleidimą ir išsaugojimą.

23. Centras padeda darbuotojui išsaugoti konfidencialios informacijos slaptumą, pasitelkdamas organizacines ir technines priemones, kad:

23.1. prieiga prie slaptos informacijos būtų suteikta tik tam asmeniui, kuriam būtina ją žinoti;

23.2. darbuotojų kompiuteriuose būtų įdiegtos antivirusinės programos, neleidžiančios virusams sugadinti kompiuterio kietajame diske ar atminties laikmenoje;

23.3. darbuotojų, kuriems suteikta prieiga prie slaptos informacijos, slaptažodžiai būtų suformuoti mažiausiai iš 8 simbolių (raidžių, skaičių ir aritmetinių ženklų);

23.4. kompiuterių monitoriuose būtų įdiegta ekrano apsauga, jog darbuotojui nedirbant tam tikrą laiką, ekranas savaime užgestų, o norintis pasinaudoti kompiuteriu asmuo turėtų įvesti prisijungimo kodą;

23.5. būtų kontroliuojama, jog darbuotojai, norėdami pasinaudoti kito darbuotojo kompiuteriu ir slaptažodžiais, pirmiausiai turėtų informuoti Centro direktorių;

23.6. spintos, skirtos slapta informacijai saugoti, būtų rakinamos;

23.7. darbo kompiuteris ir spausdintuvas darbe būtų pastatytas taip, kad pašaliniam asmeniui nebūtų matoma, su kokia informacija dirbama;

23.8. koridoriuje stovinčiu spausdintuvu, kuriuo naudojasi viso aukšto darbuotojai, atspausdinta informacija būtų iš karto paimama, o nereikalinga sunaikinama specialiu aparatu, o ne išmetama šiukšlių dėžę;

23.9. darbuotojai būtų išsamiai supažindinti su tuo, kas yra konfidenciali informacija, kaip ir kodėl ją svarbu saugoti, kokie gali būti konfidencialumo atskleidimo padariniai Centrai ir ją atskleidusiam asmeniui.

24. Centro darbuotojai ir kiti asmenys privalo nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina Centro darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui.

25. Centro darbuotojams, turintiems specialių žinių ar gebėjimų, kurie gali būti pritaikyti pradėjus dirbti kitoje įstaigoje, organizacijoje ar pradėjus vykdyti savarankišką veiklą, draudžiama perduoti informaciją tretiesiems asmenims, dėl kurios būtų sukelta žala Centro vykdomai veiklai.

26. Konfidenciali informacija turi būti saugoma Centro darbuotojo darbo sutarties vykdymo, studento praktikos ir savanoriškos veiklos atlikimo bei paslaugų teikimo sutarčių galiojimo laikotarpiu ir 1 metus po šių santykių pasibaigimo, jeigu sutartyse nebuvo susitarta dėl ilgesnio galiojimo termino.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Patvirtinus šį Tvarkos aprašą, darbuotojai su juo supažindinami pasirašytinai. Naujas darbuotojas su Tvarkos aprašu supažindinamas pirmąją jo darbo dieną. Už darbuotojo supažindinimą su Tvarkos aprašu atsakingas Centro raštvedybos ir personalo specialistas.

28. Paaiškėjus, jog Centro darbuotojas nesilaikė konfidencialumo principo ir pažeidė šio Tvarkos aprašo reikalavimus, gali būti priimtas sprendimas konfidencialios informacijos atskleidimą laikyti paprastu arba šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

29. Paaiškėjus, kad asmuo, teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

30. Asmuo, pažeidęs konfidencialumo principą ir šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už Centrai ar tretiesiems asmenims padarytą turtinę ir neturtinę žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Konfidencialios informacijos
nustatymo, naudojimo,
atskleidimo bei saugojimo
tvarkos aprašo 1 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro
Direktoriui

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

(data)

(vieta)

Aš,

(vardas, pavardė, pareigos)

Suprantu, kad

- vykdydamas darbo funkcijas ir atlikdamas (-a) man paskirtas užduotis, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį, paslaugų teikimo sutartį ar Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymą, tvarkysiu asmens duomenis ir/ar konfidencialią informaciją, kurie negali būti atskleisti ar perduoti tokios teisės neturintiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir (ar) techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Kelmės rajono socialinių paslaugų centro tvarkomais asmens duomenimis ir/ar konfidencialia informacija;
- netinkamas asmens duomenų ir/ar konfidencialios informacijos tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenis ir/ar konfidencialią informaciją nuo neteisėto jų tvarkymo, naudojimo, atskleidimo, perdavimo, pakeitimo, sunaikinimo;
- tvarkyti asmens duomenis ir/ar konfidencialią informaciją, vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu, Asmens duomenų tvarkymo Kelmės rajono socialinių paslaugų centro taisyklėmis, Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo, atskleidimo bei saugojimo tvarkos aprašu, reglamentuojančiais funkcijas,

kurias vykdant apibrėžtais ir teisėtais tikslais man bus patikėtas asmens duomenų ir/ar konfidencialios informacijos tvarkymas;

- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Centro viduje, tiek už jo ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų ir/ar konfidencialios informacijos saugumui;
- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų ir/ar konfidencialios informacijos naudojimui, atskleidimui, pakeitimui ar sunaikinimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, saugoti duomenų laikmenas tinkamai ir saugiai;
- nei į savo, nei į bet kokio kito Centro vidiniuose dokumentuose nenurodyto asmens priemonę ar įrangą neįrašyti, neperrašyti, neįkelti, neperkelti, neatsisiųsti bei nepersiųsti asmens duomenų ir/ar konfidencialios informacijos bei jokia forma sau nepasilikti asmens duomenų ir/ar konfidencialios informacijos.

Žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugos teisės aktų pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių asmens duomenų apsaugos teisės aktų nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;
- asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir duomenų subjekto teisių pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą;
- šis įsipareigojimas galioja visą mano darbo sutarties vykdymo laikotarpį ir vienus metus po darbo sutarties pasibaigimo.

(parašas) (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kelmės rajono socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo, atskaidymo bei saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-11 Nr. (1.2. E) V-21
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	Ramūnas Baranauskas direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-17 13:16
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-16 15:25 - 2030-07-16 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-02)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-02)