



**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VADAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TARNYBINĖS INFORMACIJOS APSAUGOS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis 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) 24 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 25 straipsnio 5 dalimi ir 39 straipsniu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 21 straipsnio 1 dalies 5 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 3 straipsnio 1 dalies 14 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės sienos ir jos apsaugos įstatymo 26 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymo 17 straipsniu, Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pareigūnų etikos kodekso, patvirtinto Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) vado 2015 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. 4-148 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pareigūnų etikos kodekso patvirtinimo“, 6.11 papunkčiu ir siekdamas užtikrinti tinkamą tarnybinės informacijos apsaugą tarnyboje:

1. T v i r t i n u pridedamą Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinės informacijos apsaugos tvarkos aprašą.
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas skelbtinas tarnybos interneto svetainėje.

Tarnybos vadas

Rustamas Liubajėvas

PATVIRTINTA

Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos vado
įsakymu Nr.

VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ TARNYBINĖS INFORMACIJOS APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinės informacijos apsaugos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) tarnybinės informacijos sampratą, pareigą laikytis konfidencialumo, tarnybinės informacijos atskleidimo tvarką ir atsakomybę.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – tarnybos valstybės tarnautojas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tarnybos Pasieniečių mokyklos kursantas, tarnyboje atliekantis praktiką asmuo;

2.2. **tarnybinė informacija** – tai tarnyboje tvarkoma viešai neskelbtina ir neteiktina konfidenciali informacija, kurią tarnybos darbuotojai sužino vykdydami tarnybines (darbo, mokymosi, praktikos) pareigas. Tarnybinė informacija nurodyta Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinės informacijos sąrašė, pateiktame aprašo priede (toliau – sąrašas);

2.3. **tarnybinės informacijos apsauga** – organizacinių, techninių apsaugos priemonių taikymas, siekiant išvengti tarnybinės informacijos praradimo, pakeitimo, neteisėto viešinimo ar atskleidimo ir kitų neteisėto tvarkymo veiksmų bei užtikrinti informacijos konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą, siekiant išvengti žalos tarnybai, darbuotojams ir (ar) fiziniams ar juridiniams asmenims (toliau – trečiosios šalys).

3. Kitos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (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 vidaus tarnybos statute, Lietuvos Respublikos valstybės sienos ir jos apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatyme (toliau – Teisės saugos ADTAĮ), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Valstybės sienos apsaugos tarnyboje prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos apraše, patvirtintame tarnybos vado 2019 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. 4-52 „Dėl asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Valstybės sienos apsaugos tarnyboje prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo tvarkos apraše, patvirtintame tarnybos vado 2019 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. 4-141 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ar kituose teisės aktuose, kurie reglamentuoja informacijos saugumą bei asmens duomenų apsaugą.

4. Aprašas nereguliuoja valstybės ir (arba) tarnybos paslaptį sudarančios informacijos (įslaptintos informacijos), ikiteisminio tyrimo ar kriminalinės žvalgybos metu gautos informacijos ir duomenų bei kitos informacijos, kuri tarnyboje tvarkoma ir saugoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso, Lietuvos Respublikos kriminalinės žvalgybos įstatymo, Teisėsaugos ADTAĮ ir juos įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS TARNYBINĖ INFORMACIJA

5. Tarnybinė informacija nėra valstybės ir (arba) tarnybos paslaptis (nėra įslaptinta) ar ikiteisminio tyrimo duomenys, tačiau ji yra tarnybos nuosavybė ir turi vertę, ji nežinoma trečiosioms šalims, o jos panaudojimas ar atskleidimas gali sukelti tarnybai, darbuotojams ar trečiosioms šalims žalą.

6. Tarnybinę informaciją įprastai sudaro tarnybos darbuotojų ar trečiųjų šalių asmens duomenys.

7. Tarnybinė informacija gali būti saugoma rašytine ir elektronine forma dokumentuose, tarnybos Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) ar kitose informacinėse sistemose.

8. Tarnybinė informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

9. Tarnybinė informacija neskelbiama, neperduodama, neteikiama, neplatinama ar kitaip neatskleidžiama trečiosioms šalims ir nenaudojama asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti, išskyrus esant aprašo III skyriuje nustatytiems išimtims.

III SKYRIUS PAREIGA LAIKYTIS KONFIDENCIALUMO

10. Tarnybinei informacijai, nurodytai sąraše, taikoma pareiga laikytis konfidencialumo.

11. Darbuotojai, dirbdami su tarnybine informacija, privalo laikytis konfidencialumo:

11.1. tarnybinę informaciją naudoti tik atliekant tarnybines (darbo, mokymosi, praktikos) funkcijas ir pareigas;

11.2. tarnybinę informaciją naudoti vadovaujantis principu „Būtina žinoti“;

11.3. saugoti tarnybinę informaciją: neskelbti, neteikti ir neatskleisti tarnybinės informacijos trečiosioms šalims ir imtis visų priemonių, kad kitų darbuotojų ji nebūtų skelbiama, perduodama, teikiama, platinama ar kitaip atskleidžiama trečiosioms šalims ir naudojama asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

11.4. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, jeigu sužinoma ar įtariama, kad tarnybinė informacija buvo atskleista ar gali būti atskleista neturintiems teisės su ja susipažinti darbuotojams ar trečiosioms šalims;

11.5. nekelti tarnybinės informacijos į jokiais viešas ar neviešas virtualias / skaitmenines duomenų saugyklas (išskyrus tarnybos Informatikos skyriaus nustatytas ir leistinas);

11.6. kilus bet kokių abejonių dėl to, ar tarnybinė informacija yra neskelbtina, neteiktina ir konfidenciali, su tokia informacija elgtis taip, kaip su neskelbtina, neteiktina (konfidencialia) informacija;

11.7. pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams, baigus mokslus ar praktiką, nepasilikti ir (ar) neplatinti tarnybinės informacijos, jos kopijų ar nuorašų. Gražinti savo tiesioginiam vadovui visus dokumentus ir rašytinę, vaizdinę ar kitą informaciją bei visas jų kopijas, nuorašus ir (ar) išrašus (įskaitant bet kokias informacijos laikmenas), kuriuose gali būti tarnybinės informacijos.

12. Tarnybinės informacijos konfidencialumas galioja vykdant pareigas tarnyboje, dirbant pagal darbo sutartį, mokantis tarnybos Pasieniečių mokykloje ar atliekant praktiką tarnybos struktūriniuose padaliniuose ir pasibaigus pareigų / darbo / mokslų / praktikos santykiams.

13. Pareiga laikytis konfidencialumo netaikoma tarnybinei informacijai, kuri:

13.1. buvo paskelbta arba turi būti paskelbta Lietuvos Respublikos teisės aktų registre, tarnybos interneto tinklalapyje www.pasienis.lt, kitų valstybės, savivaldybės įstaigų internetiniuose puslapiuose, viešosios informacijos šaltiniuose, socialiniuose tinkluose ar kitaip tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

13.2. atsakingų darbuotojų perduodama vykdant teismo nutartį arba kitą teisėtą teisėsaugos ar kitų valstybės institucijų ar įstaigų nurodymą (prašymą);

13.3. perduodama pagal su tarnyba sudarytą sutartį kitai (-oms) šaliai (-ims) arba trečiosioms šalims;

13.4. perduodama duomenų subjektui (trečiosioms šalims), gavus duomenų subjekto sutikimą;

13.5. teikiama kompetentingoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ar įstaigoms, profsajungoms ar kitoms trečiosioms šalims įstatymų nustatytų funkcijų vykdymui teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Tarnyba sudaro sąlygas darbuotojams laikytis konfidencialumo užtikrinant tarnybinės informacijos saugumą bei taiko šias tarnybinės informacijos apsaugos priemones:

14.1. suteikia darbuotojams kompiuterinę ar kitą darbo vietą ir / ar prieigą;

14.2. supažindina darbuotojus su tarnybinės informacijos bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

14.3. įgyvendina tarnybinės informacijos saugos priemones, kad ji būtų neprieinama su ja nedirbantiems darbuotojams.

IV SKYRIUS TARNYBINĖS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMO TVARKA

15. Esant tarnybiniam būtinumui, tarnybinė informacija, nurodyta sąrašė, gali būti paskelbta, suteikta ar atskleista trečiosioms šalims, darbuotojo tiesioginio vadovo sprendimu (žodiniu arba rašytiniu), bei vadovaujantis aprašo 3 punkte nurodytais teisės aktais.

16. Gavęs darbuotojo prašymą atskleisti tarnybinę informaciją, tiesioginis vadovas ar darbuotojas gali konsultuotis su tarnybos duomenų apsaugos pareigūnu.

17. Prireikus pateikti viešosios informacijos rengėjams tarnybinę informaciją, privaloma vadovautis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu bei tarnybos vado 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. 4-562 „Dėl Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams tvarkos aprašo patvirtinimo“.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Darbuotojai ne vėliau kaip per 20 darbo dienų po aprašo įsigaliojimo arba prieš pradėdami tarnybą (darbą, mokslus, praktiką) supažindinami su šiuo aprašu.

19. Darbuotojai įsipareigoja laikytis konfidencialumo, pasirašydami Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vado 2019 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. 4-141 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašą“, 1 priedą „Pavyzdinė pasižadėjimo forma“, kurį pateikia tarnybos Personalo valdybai.

20. Darbuotojai, pažeidę aprašo reikalavimus, už tarnybai, tarnybos darbuotojams ar trečiosioms šalims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

21. Tarnybinė informacija po tarnybinių (darbo, mokymosi, praktikos) santykių nutraukimo saugoma 5 metus (jei kitokio saugojimo termino nenumato teisės aktai).

22. Tarnybinių (darbo, mokymosi, praktikos) santykių nutraukimas neatleidžia asmenų nuo atsakomybės už tarnybinės informacijos atskleidimą.

Valstybės sienos apsaugos
tarnybos prie Lietuvos
Respublikos vidaus reikalų
ministerijos tarnybinės
informacijos apsaugos tvarkos
aprašo
priedas

VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TARNYBINĖS INFORMACIJOS SAŪAŠAS

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) vado įsakymai bei pavedimai;
2. Tarnybos vidaus dokumentai, kuriuose yra tarnybos veiklos duomenys arba darbuotojų asmens duomenys;
3. Darbo grupių, komisijų posėdžių protokolai;
4. Trečiųjų šalių pramoninę, komercinę, profesinę ar banko paslaptį sudaranti informacija ir jos šaltinių duomenys, kuriuos tarnyba gauna sudarydama sutartis;
5. Tarnybos sudarytų sutarčių su fiziniaisiais, juridiniais asmenimis detalios sąlygos;
6. Tarnybos gauti raštai, prašymai, skundai, kiti dokumentai, kuriuose yra trečiųjų šalių asmens duomenų;
7. Tarnybos individualūs administraciniai aktai (atsakymai darbuotojams, asmenims į jų skundus ar prašymus, kiti raštai),
8. Kiti fiziniams ir juridiniams asmenims (trečiosioms šalims) tarnybos siunčiami dokumentai, skirti konkrečiam asmeniui arba apibrėžtam asmenų ratui;
9. Tarnybos darbuotojų susirašinėjimas tarnybiniu elektroniniu paštu veiklos klausimais ir kitais klausimais, kai turinyje yra kitų tarnybos darbuotojų, tarnybos turimi trečiųjų šalių asmens duomenys;
10. Teismų procesiniai dokumentai ir jų projektai;
11. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kursantų, praktiką atliekančių asmenų (toliau visi kartu – darbuotojai), buvusių darbuotojų, kandidatų į darbuotojus, jų artimųjų ir kitų asmenų, turinčių ryšius su tarnybos darbuotojais, išskyrus darbuotojo vardą, pavardę, padalinį, einamas pareigas, tarnybinio telefono numerį, tarnybinio elektroninio pašto adresą, ar kiti darbuotojo duomenys, kuriuos paviėšinti negautas duomenų subjekto sutikimas;
12. Asmenų patikrinimų dokumentai, anketos, leidimai dirbti su įslaptinta informacija, pažymos ir patikimumo pažymėjimai;
13. Konkursų, atrankų į tarnybos darbuotojų pareigas ir darbuotojų žinių patikrinimo testai, užduotys, klausimai, jų projektai, konkursų ir atrankų komisijų protokolai ir jų priedai (garso įrašai ar pan.);
14. Tarnybos darbuotojų kompetencijų, žinių, įgūdžių, specialiųjų gebėjimų bei psichologinio vertinimo užduotys, testai, jų projektai ir vertinimo rezultatai;
15. Tarnybos darbuotojų darbo sutarties, praktikos sutarties ir kitų darbuotojų ir praktiką atliekančių asmenų susitarimų su tarnyba sąlygos, sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo, pasižadėjimai ir kiti šalių įsipareigojimai;
16. Tarnybos darbuotojų, vykdančių kriminalinę žvalgybą, privačių interesų deklaracijų duomenys (ar kitų darbuotojų, kurių deklaracijos nėra viešai skelbiamos);
17. Tarnybos psichologų veiklos ataskaitos, išvados, rekomendacijos ir kiti su psichologų veikla susiję dokumentai apie tarnybos struktūrinių padalinių mikroklimatą ar pan.;
18. Informacija apie tarnyboje naudojamus prisijungimo slaptažodžius, vartotojams suteiktas prieigos teises, duomenų formatus, kompiuterinių sistemų ir tinklų saugos priemones;

19. Informacija apie tarnyboje naudojamą informacinių technologijų automatizuoto duomenų apdorojimo sistemas ir tinklus, kuriuose saugoma, apdorojama ar kuriais perduodama įslaptinta informacija;
 20. Informacija apie tarnybos bei kitų institucijų naudojamose duomenų tvarkymo informacinėse sistemose tvarkomus duomenis;
 21. Viešojo pirkimo dokumentai (bet kurioje stadijoje), komisijų protokolai, pirkimų sutartys ir jų projektai;
 22. Informacija ir duomenys apie tarnybos valdomą turtą ir atsargas;
 23. Informacija ir duomenys apie tarnybos sąskaitose esančias pinigines lėšas, mokesčius, bankines ir kitas pinigines operacijas, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, atsargas, gautinas ir mokėtinas sumas, pajamas ir sąnaudas;
 24. Informacija ir duomenys apie areštuotas/apribotas trečiųjų šalių (asmenų) lėšas, esančias tarnybos banko sąskaitose;
 25. Informacija ir duomenys apie tarnybos finansinius įsipareigojimus, tarnybos biudžeto planavimą ir vykdymą;
 26. Atliekamo ar atlikto vidaus audito ataskaitos, darbo dokumentai, jų projektai;
 27. Administracinio nusižengimo tyrimų dokumentai ir juose esantys asmens duomenys ir informacija;
 28. Asmenų, turinčių teisę būti valstybės sienos apsaugos zonoje, pasienio juostoje, pasienio vandenyse, kurių vandenimis arba krantais eina išorės siena, sąrašo duomenys;
 29. Asmenų, vykstančių į darbą, mokymo įstaigą ir grįžtančių iš jų, kurie į pasienio kontrolės punktus, esančius prie automobilių kelių, įleidžiami ir tikrinami be eilės, sąrašo duomenys;
 30. Lokalių ir integruotų stebėjimo (radiolokacinio, vaizdo, apsaugos ir signalizacijos) sistemų ir daviklių (radarų, vaizdo kamerų, automobilių vaizdo registratorių, asmens vaizdo ir garso registratorių, jutiklių) vaizdo duomenys ir įrašai bei techniniai parametrai ir valdymo nurodymai ir duomenys;
 31. Darbuotojų iškvietimo sąrašai;
 32. Suvestinių duomenys;
 33. Informacija apie sienos kontrolės darbo organizavimą (sargybų išdėstymas; tarnybos mėnesio vykdymo grafikai ir kt.).
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tarnybinės informacijos apsaugos tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-10-11 Nr. 4-353
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	Rustamas Liubajevas tarnybos vadas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-10-11 10:59
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-10-11 11:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-16 11:01 - 2026-09-15 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Tamulynaitė-Padelskė vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-10-11 11:59
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-10-11 11:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-10 08:55 - 2024-06-09 08:55
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20211001.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-01 nuorašą suformavo Lina Jurgelevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-