



**KAUNO REGIONINIS VALSTYBĖS ARCHYVAS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, NUOTOLINIO DARBO
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026-05- Nr. V -
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

1. T v i r t i n u Kauno regioninio valstybės archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus 2020 m. kovo 16 d. įsakymą Nr. (1.2 E) V-5 „Dėl Kauno regioninio valstybės archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Gintaras Dručkus

PATVIRTINTA

Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus

2026 m. gegužės d. įsakymu Nr. V -

**KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno regioninio valstybės archyvo (toliau vadinama – Archyvo) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Archyvo Darbuotojų, nuotolinio darbo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto ir juos įgyvendinančių teisės aktų nuostatomis.

3. Teisė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama Darbuotojams, kurių atliekamas darbas nereikalauja nuolatinio fizinio buvimo Archyvo patalpose ir gali būti efektyviai vykdomas naudojant informacines technologijas kitoje suderintoje vietoje.

4. Šio Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek jame nustatytų teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

5. Nuotolinis darbas – tai darbo organizavimo būdas, kai Archyvo darbuotojas pareigybės aprašyme arba darbo sutartyje apibrėžtas funkcijas ir veiklą nuolatos ar dalį laiko vykdo naudodamas informacines technologijas ne Archyvo patalpose, o kitoje su darbdaviu suderintoje vietoje.

6. Nuotoliniu būdu gali būti dirbama:

6.1. iš dalies, kai nuotoliniu būdu dirbama ne daugiau kaip 2 darbo dienas per savaitę;

6.2. esant ekstremalioms situacijoms (paskelbus ekstremaliąją situaciją, karantiną ar pan.).

7. Nuotoliniu būdu Darbuotojas negali dirbti nakties metu ir viršvalandžių.

8. Nuotolinį darbą dirbančiam Darbuotojui taikomos tokios pat socialinės garantijos ir draudimas nuo nelaimingų atsitikimų darbe, kaip ir dirbant Archyvo patalpose.

9. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas apskaitomas pagal bendrą nustatytą Archyvo tvarką.

**II SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Darbuotojai, kurių funkcijoms atlikti ar dirbti darbą nėra būtina visą darbo laiką būti Archyvo patalpose, turi teisę Archyvo direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui pateikti Prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (toliau – Prašymas), kurio formą tvirtina Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktorius:

10.1. Prašymas teikiamas konkrečiam laikotarpiui, ne ilgesniam kaip vienu kalendorinių metų laikotarpiui;

10.2. kartu su Prašymu teikiamas užpildytas Nuotolinio darbo sąlygų savikontrolės klausimynas (toliau – Klausimynas, 1 priedas);

10.3. Klausimynas (1 priedas) pildomas pirmą kartą teikiant prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu arba pasikeitus Klausimyne nurodytoms sąlygoms;

10.4. Prašymas ir Klausimynas (1 priedas) yra teikiami Archyvo dokumentų valdymo sistemoje DBSIS (toliau – DBSIS);

10.5. Darbuotojas, norėdamas pakeisti Prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas, teikia naują Prašymą šiame Apraše nustatyta tvarka;

10.6. pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar pradėjus eiti kitas pareigas, darbuotojas teikia naują prašymą šiame Apraše nustatyta tvarka.

11. Archyvo darbuotojai, kuriems leidžiama dirbti iš dalies nuotolinį darbą, nuotoliniu būdu gali dirbti ne daugiau kaip dvi dienas per savaitę, išskyrus atvejus, kai pavedama dirbti nuotoliniu būdu ekstremalios situacijos metu, kuriai esant Archyvo direktorius įsakymu nustato nuotolinio darbo laiko trukmę.

12. Darbuotojo Prašymas ir konkrečios užduotys turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu, kuris, įvertinęs, ar jį pateikęs darbuotojas galės operatyviai ir nepertraukiamai vykdyti savo funkcijas ir pavestas užduotis, derina Prašymą DBSIS priemonėmis.

13. Sprendimas leisti dirbti nuotolinį darbą įforminamas Archyvo direktoriaus rezoliucija DBSIS priemonėmis.

14. Atsižvelgus į darbuotojo prašymą, Archyvo rezoliucijoje gali būti nustatyta konkreti (-ios) savaitės darbo diena (-os), kai darbuotojas savo funkcijas vykdo ne Archyvo patalpose, arba kaskart tokia galimybė suteikiama pagal poreikį.

15. Darbuotojui, dirbančiam iš dalies nuotolinį darbą, konkrečios užduotys ar pavedimai, kurie nėra suderinti iš anksto, pateikiami elektroniniu paštu į jo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir (ar) žodžiu fiksuotu ar judriuoju ryšiu.

16. Tas savaitės dienas, kai dirbama iš dalies nuotoliniu būdu, darbuotojo darbo laikas turi sutapti su Archyvo vidaus tvarkos taisyklėse nustatytu darbo laiku arba darbuotojo pasirinktu darbo laiko grafiku (t. y. iki vienos valandos pakeista darbo dienos pradžia ir pabaiga).

17. Darbuotojas, dirbantis iš dalies nuotolinį darbą, neturi pareigos darbo metu būti Archyvo patalpose, išskyrus atvejus, kai Archyvo direktorius nurodo, kad Darbuotojas tą dieną turi dirbti Archyvo patalpose.

18. Darbuotojas gali pradėti dirbti nuotoliniu būdu tik tada, kai dėl to yra priimtas atitinkamas Archyvo direktoriaus sprendimas.

19. Pateikęs prašymą, darbuotojas bet kada gali nutraukti nuotolinį darbą ir sugrįžti dirbti visą darbo laiką Archyvo patalpose, apie tai informuojant savo tiesioginį vadovą.

20. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, esant galimybei, suteikiamos darbo priemonės (kompiuterinė ir programinė įranga, tarnybinis mobilusis telefonas kartu su mobiliojo interneto ryšiu ir kt.), prieigos prie DBSIS, elektroninio pašto dėžutės ir kitų veikloje naudojamų informacinių sistemų.

21. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu nesuteikiama arba suteiktas leidimas nutraukiamas, jeigu:

21.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų pobūdis reikalauja nuolatinio fizinio buvimo darbovietėje (pvz., tiesioginis darbas su archyviniais dokumentais, fizinis fondų tvarkymas, gyvas asmenų aptarnavimas);

21.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti atliekamų darbų kokybė, operatyvumas ar paslaugų teikimas tretiesiems asmenims;

21.3. darbuotojas neužpildo Klausimyno (1 priedas) arba paaiškėja, kad jame pateikta informacija neteisinga;

21.4. paaiškėja, kad dėl nuotolinio darbo Archyvas patirs nepagrįstų papildomų išlaidų;

21.5. darbuotojas turi galiojančių tarnybinių ar drausminių nuobaudų.

22. Esant išskirtiniam būtinumui, nepaprastoms aplinkybėms ar ekstremalios situacijos atveju nuotolinio darbo įforminimo procedūros gali būti supaprastinamos. Dėl to, atsižvelgdamas į aplinkybes, sprendžia direktorius.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO, DIRBANČIO NUOTOLINIU BŪDU, PAREIGOS

23. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

23.1. sudaryti sąlygas suderintu laiku įvertinti nuotolinio darbo vietą;

23.2. turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką (išskyrus atvejus, kai yra galimybė pasinaudoti laisva Archyvo kompiuterine technika);

23.3. Archyvo darbo laiku nuolat tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą bei DBSIS;

23.4. Archyvo darbo laiku operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į visus skambučius fiksuotu ar judriuoju telefono ryšiu (viešai paskelbiant telefono numerius, kuriais su juo galima susisiekti nuotolinio darbo vietoje, skambučius į darbo vietoje esantį telefoną nukreipiant į nuotolinio darbo vietos telefoną arba kitais būdais užtikrinant, kad būtų atsiliepta į visus skambučius į darbo vietoje esantį telefoną arba susisiekama su skambinančiuoju asmeniu); praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau kaip per 30 minučių;

23.5. esant nenumatytais aplinkybėms, tiesioginio vadovo nurodymu Archyvo darbo laiku ne vėliau kaip per 2 valandas atvykti į Archyvą arba kitą nurodytą vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti;

23.6. įvykdyti pavestas užduotis ir darbus nustatytais terminais;

23.7. darbuotojas asmeniškai atsako už tvarkomų asmens duomenų ir tarnybinės informacijos apsaugą.

23.8. užtikrinti, kad pašaliniai asmenys (įskaitant šeimos narius) nesinaudotų tarnybine technika ar prieigos duomenimis;

23.9. visą tarnybinę informaciją saugoti tik tam skirtose sistemose ar laikmenose, laikantis Archyvo informacijos saugos reikalavimų;

23.10. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos reikalavimų.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Aprašo privalo laikytis visi Darbuotojai.

25. Už Aprašo įgyvendinimą ir kontrolę atsakingi Archyvo struktūrinių padalinių vadovai, kurie kontroliuoja ir atsako už tai, kad jų vadovaujamuose padaliniuose būtų laikomasi Apraše nustatytų reikalavimų.

26. Aprašo nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatą gyvenimą.

27. Archyvo vadovo ir Darbuotojo susitarimu Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, gali būti kompensuojamos jo patiriamos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms.


28. Darbuotojai su Aprašu supažindinami DBSIS priemonėmis.


Kauno regioninio valstybės archyvo
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

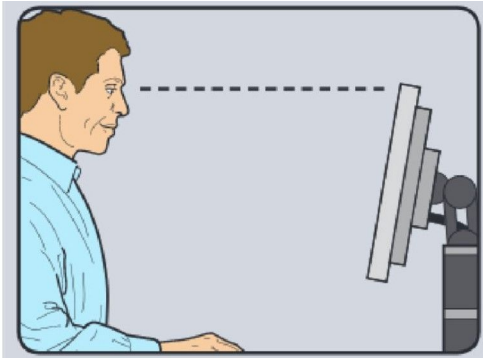
**NUOTOLINIO DARBO SĄLYGŲ SAVIKONTROLĖS
KLAUSIMYNAS**

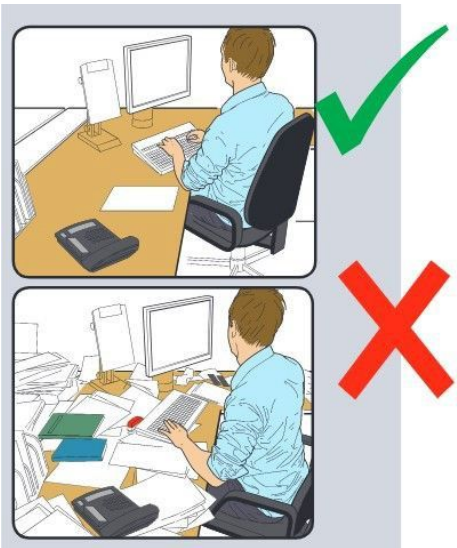
202 - Nr. _____
Kaunas

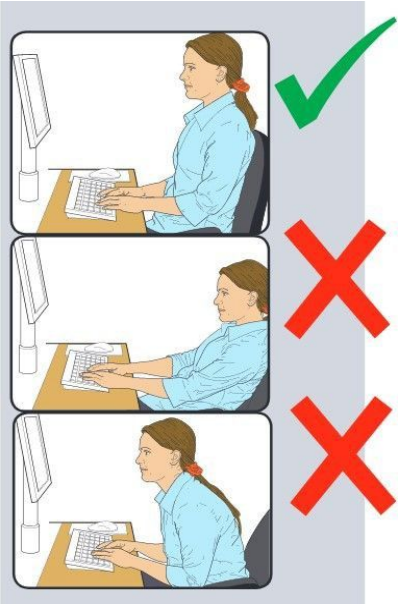
Profesinės rizikos veiksniai	Atsakymas		Pastabos	Prevencinės priemonės* (pildo darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas)
	Taip	Ne		
1. KOMPIUTERIO KLAVIATŪRA				
1.1. Ar klaviatūra yra atskirai nuo monitoriaus? <i>(aktualu tik dirbantiems su nešiojamu kompiuteriu)</i>			Klaviatūra turi būti kilnojama ir atskirta nuo vaizduoklio taip, kad darbuotojas galėtų rasti patogią darbo padėtį, nevargindamas rankų ar plaštakų.	
1.2. Ar galima klaviatūrą pakreipti aukštyn?			Klaviatūros vietos aukštis turi būti toks, kad leistų išlaikyti taisyklingą kūno laikyseną, išvengti plaštakų, riešų ir pečių juostos nuovargio.	
1.3. Ar įmanoma patogiai pastatyti / naudoti klaviatūrą?			Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir riešus.	

1.4. Darbuotojas žino, kaip ergonomiškai taisyklingai dirbti su klaviatūra?		Riešų padėtis turi būti neutrali: plaštaka ir dilbis turi būti vienodame aukštyje, kad nereikėtų lenkti riešo.	
			
1.5. Ar klaviatūros simboliai / ženklai yra aiškūs ir įskaitomi?		Klavišų simboliai turi būti atitinkamai kontrastini ir įskaitomi.	
2. PELĖ			
2.1. Ar pelė laikoma ant stalo taip, kad būtų lengva ja naudotis?		Klaviatūra ir pelė turi būti viename aukštyje.	
2.2. Ar pelė yra tinkamu atstumu (arti) nuo darbuotojo?		Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir riešus.	

				
<p>2.3. Ar yra papildoma atrama riešui ir dilbiui?</p>			<p>Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir riešus.</p>	
<p>3. MONITORIUS</p>				
<p>3.1. Ar simboliai monitoriaus ekrane yra aiškūs ir lengvai įskaitomi?</p>			<p>Simboliai monitoriaus ekrane turi būti ryškus kontūro, lengvai skaitomi.</p>	
<p>3.2. Ar teksto dydis monitoriaus ekrane yra lengvai įskaitomas?</p>			<p>Simboliai monitoriaus ekrane turi būti ryškus kontūro, lengvai skaitomi.</p>	
<p>3.3. Ar vaizdas monitoriaus ekrane yra stabilus, t. y. be mirgėjimo?</p>			<p>Vaizdas turi būti stabilus ir nemirgėti. Vaizdas monitoriaus ekrane neturi judėti, spindėti, būti kitaip trikdomas.</p>	
<p>3.4. Ar monitoriaus ekranas yra reguliuojamas (pasukamas, pritaikomas darbuotojo poreikiams)?</p>			<p>Monitoriaus ekranas turi būti lengvai bei laisvai pasukamas ir pritaikomas pagal darbuotojų poreikius.</p>	
<p>3.5. Ar monitoriaus ekrano ryškumas ir kontrastas yra reguliuojami?</p>			<p>Prie monitoriaus ekrano dirbantis darbuotojas turi turėti galimybę lengvai</p>	

			reguluoti ženklų ir fono ryškumą ir (arba) kontrastingumą, juos pritaikydamas prie darbo aplinkos sąlygų.	
3.6. Ar atstumas tarp monitoriaus ekrano ir darbuotojo akių yra ne mažesnis kaip 40 cm?			Atstumas nuo darbuotojo akių iki monitoriaus ekrano turi būti ne mažesnis kaip 40 cm.	
				
3.7. Ar monitoriaus ekrane nėra akinimo ir atspindžių?			Monitoriaus ekrane neturi būti darbuotoją varginančių šešėlių ir atspindžių, įrengiant darbo vietą taip, kad šviesos šaltiniai (langai, permatomos arba peršviečiamos pertvaros), ryškiai dažyti įrenginiai arba sienos neakintų, kuo mažiau atspindėtų šviesą monitoriaus ekrane ir nesukeltų darbuotojui nemalonių jautimų ir akių nuovargio.	
3.8. Ar yra langus uždengiančios priemonės (užuolaidos, žaliuzės ir kt.)?			Languose ar šalia jų turi būti priemonės, leidžiančios sumažinti šviesos srautą, krentantį į darbo vietą.	
4. PROGRAMINĖ ĮRANGA IR INTERNETO RYŠYS				
4.1. Ar naudojama programinė įranga atitinka užduotis?			Programinę įrangą turi būti lengva naudoti, o prireikus pritaikyti darbuotojo	

			žinių ar patirties lygiui; be darbuotojų žinios negali būti naudojami jokie kiekybės ar kokybės kontrolės įrenginiai;	
4.2. Ar interneto greitis ir sparta atitinka atliekamas užduotis?				
4.3. Ar yra galimybė naudoti alternatyvų interneto šaltinį (mobilų internetą, Wi-Fi ir kt.)?				
5. DARBO BALDAI				
5.1. Ar darbo stalo paviršius yra pakankamas visai reikalingai įrangai, dokumentams ir kt. patogiai laikyti / išdėstyti?			Darbo stalas ir darbo stalo paviršius turi būti pakankamai didelis, kad būtų galima patogiai išdėstyti monitoriaus ekraną, klaviatūrą, dokumentus ir kitus būtinus įrenginius.	
				
5.2. Ar galima patogiai pasiekti visą reikalingą įrangą ir dokumentus?				
5.3. Ar darbo stalo paviršius yra be akinimo ir atspindžių?			Darbo stalo paviršius turi būti mažai atspindintis.	
5.4. Ar darbo kėdė yra patogi, stabili, su atlošu nugarai ir porankiais?			Darbo kėdė turi būti stabili, leidžianti darbuotojui lengvai ir laisvai judėti bei pasirinkti patogią kūno padėtį.	

<p>5.5. Ar darbo kėdė yra reguliuojama?</p> 			<p>Darbo kėdės konstrukcija turi atitikti ergonominius reikalavimus – darbo kėdė turi būti su kėlimo ir sukimo mechanizmu, leidžiančiu keisti darbo kėdės aukštį bei atlošo atlenkimo kampą; turėti porankius. Porankiai turi būti reguliuojami.</p>	
<p>5.6. Ar apatinė nugaros dalis yra palaikoma kėdės atlošu?</p>				
<p>5.7. Ar sėdint dilbiai yra horizontalioje padėtyje?</p>				
<p>5.8. Ar sėdint, pėdos yra horizontalioje padėtyje ant grindų?</p>			<p>Kojos neturi kabėti ore.</p>	
<p>6. DARBO ERDVĖ</p>				
<p>6.1. Ar darbo erdvė yra pakankamo dydžio, kad būtų galima nevaržomai keisti darbo pozą, pajudėti? (Pavyzdžiui, palėpėse tai gali būti sunku padaryti)</p>			<p>Darbo vieta turi būti suprojektuota ir įrengta taip, kad darbuotojas galėtų laisvai prie jos prieiti, turėtų pakankamai erdvės darbo ir kitiems judesiams atlikti bei kūno padėčiai keisti.</p>	
<p>6.2. Ar yra galimybė reguliuoti šviesos patenkančios į darbo erdvę kiekį (per šviesu, per tamsu ir t. t.)?</p>			<p>Langai turėtų būti uždengiami, kad sumažėtų dienos šviesos, patenkančios į darbo vietą, srautas.</p>	
<p>6.3. Ar oro kokybė yra tinkama, nėra pašalinių, stiprių kvapų, garų?</p>				
<p>6.4. Ar šiluminė aplinka yra pakankama?</p>				
<p>6.5. Ar yra nepageidaujamo triukšmo šaltiniai, trukdantys susikaupti ar susikalbėti?</p>				
<p>6.6. Ar darbuotojai daro specialias pertraukas?</p>				
<p>7. PRIEŠGAISRINĖ SAUGA</p>				

7.1. Ar darbo vietoje yra dūmų signalizacija? (ypač aktualu gyvenantiems privačiuose namuose)				
7.2. Ar yra gesintuvas?				
7.3. Ar yra anglies monoksido detektorius tose vietose, kur patalpų šildymas vykdomas naudojant kieto kuro deginančius įrenginius?				
8. ELEKTROSAUGA				
8.1. Ar elektriniai ilgintuvai, elektros įrenginių laidai yra tinkamai išdėstyti, nepersipynę?				
8.2. Ar elektriniai ilgintuvai yra geros būklės (be vizualiai matomų pažeidimų, įtrūkimų ir t. t.)?				
8.3. Ar elektros laidai ir kabeliai neperkrauti, naudojimo metu nekaista, neskleidžia degusių kvapo, ant elektros laidų išorinio apvalkalo nėra juodų dėmių nuo perkaitimo?				
8.4. Ar elektros lizdai yra įžeminti?				
8.5. Ar yra pakankama naudojamų elektros įrenginių, kompiuterių ventiliacija, neuždengtos vėdinimo angos, kompiuteris nestatomas ant audinių, minkštos medžiagos?				
9. PSICHOSOCIALINIAI VEIKSNIAI				
9.1. Ar jums skiriamos užduotys yra aiškios / suprantamos?				
9.2. Ar turite galimybę teikti pasiūlymus ar reikšti savo nuomonę?				
9.3. Ar įtaka darbui, sprendimų priėmimui, atsakomybės prisiėmimui, nepasikeičia dirbant nuotoliniu būdu?				
9.4. Ar patiriate didesnę nei įprastai įtampą (daugiau darbo užduočių, trumpesni atlikimo terminai ir t. t.), dirbdami nuotoliniu būdu?				
9.5. Ar reguliariai palaikote kontaktą su tiesioginiu vadovu?				
9.6. Ar iš tiesioginio vadovo gaunate pagalbą, paramą, informaciją, jeigu reikia?				
9.7. Ar nesijaučiate vieniši, atskirti nuo kolektyvo?				
9.8. Ar turite galimybę bendrauti su kitais kolegomis?				

9.9. Ar tinkamai paskirstote savo darbo laiką?				
9.10. Ar laikotės nustatyto darbo ir poilsio režimo, darote pertraukas, dirbate nustatytu laiku?				
9.11. Ar dirbdami nuotoliniu būdu patiriate daug pašalinių trikdžių, darbų pertraukinėjimo, atsakymo laukimo ir pan.?				
9.12. Ar esate patenkinti savo nuotolinio darbo sąlygomis?				
9.13. Ar darbo nuotoliniu būdu vietoje nepatiriate papildomo pavojaus dėl smurto apraiškų, grasinimų, užpuolimų?				

Klausimyną užpildė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno regioninis valstybės archyvas 190765474, Maironio g. 28B, 44249 Kaunas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-14 Nr. (1.2 E) V-13
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	Gintaras Dručkus, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	GINTARAS DRUČKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-13 19:30:23 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-13 19:30:39 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-09 11:15:09 – 2029-08-08 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-05-14 11:46:32)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-05-14 11:46:32 DBSIS