



**VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V1-
Maišiagala

Vadovaudamasi dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VE-41 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo” ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-68 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo”:

1. T v i r t i n u Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u negaliojančiu Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. V1-84 „Dėl dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Violeta Brodovska

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo
Obrembskio gimnazijos direktoriaus
2025 m. d. įsakymu Nr. V1-

VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos (toliau – Mokykla) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo reikalavimus.

2. Dokumentų valdymo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų 1995 m. gruodžio 5 d. įstatymu Nr. I-1115 – nustato efektyvų dokumentų valdymą.

2.2. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos) – nustato teisės aktų rengimo reikalavimus.

2.3. Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ – nustato asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo reikalavimus.

2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) – nustato asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą

2.5. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VE-41 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės) – nustato bendruosius dokumentų rengimo reikalavimus.

2.6. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-68 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) – nustato dokumentų tvarkymą ir apskaitą.

2.7. Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 „Dėl Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo pakeitimo“ – nustato dokumentų saugojimo terminus.

2.8. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ – nustato dokumentų saugojimo terminus.

2.9. Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2020 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. VE-88 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymo Nr. V-67 „Dėl elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau – Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų rekomendacijos) – nustato elektroninių dokumentų

nuorašų ir išrašų spausdinimo reikalavimus.

3. Mokyklos dokumentų valdymo tikslai:

3.1. Laiku ir kokybiškai parengti dokumentus.

3.2. Tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų.

3.3. Užtikrinti skaidrią, efektyvią Mokyklos veiklą.

3.4. Dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti Mokyklos veiklos įrodymai ir su veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

3.5. Už Mokyklos dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos direktorius, už dokumentų apskaitą pagal dokumentacijos planą atsakingi paskirti darbuotojai.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Apskaitos vienetą** – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

4.2. **Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys. Bylų apyrašas – sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

4.3. **Dokumentacijos planas** – Mokyklos veiklos dokumentų sisteminio kalendorinių metų planas, pagrindinis Mokyklos dokumentų valdymo dokumentas.

4.4. **Dokumentų apyvarta** – dokumentų tvarkymas nuo jų parengimo ar gavimo iki įdėjimo į bylą. Dokumentų valdymas – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą.

4.5. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos laikmenos.

4.6. **Dokumento įforminimas** – tai dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

4.7. **Teisės aktas** – direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidžiamas teisės aktas viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas, nutarimas).

4.8. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

4.9. **Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas. Pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

4.10. **Dokumento sudarytojas** – įstaiga, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

4.11. **Dokumento turinys** – dokumente užfiksuotos informacijos visuma.

4.12. **Metaduomenys** – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

4.13. **Dokumento registravimas** – dokumentų įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialų įrodymą.

4.14. **Dokumento rengimas** – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, derinimas ir pasirašymas.

4.15. **Dokumentų tvarkymas** – parengtų, gautų ir / ar siunčiamų dokumentų vertinimas, sisteminimas, bylų aprašymas ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus.

4.16. **Registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas.

4.17. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

4.18. **Dokumento nuorašas** - atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ir t.t.).

4.19. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

4.20. **Dokumento nuskaitymas (skenavimas)** – dokumento elektroninis nuskaitymas į skaitmenines laikmenas.

4.21. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Mokyklos darbuotojas.

4.22. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

4.23. **Mokyklos teisės aktai** – Mokyklos direktoriaus vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais patvirtinti dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.).

4.23. **Vidaus dokumentai** – Mokyklos parengti dokumentai, išskyrus Mokyklos teisės aktus, naudojami Mokyklos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų

prašymai, susitikimai ir kt.).

4.24. **Vaizdo ir (ar) garso dokumentas** – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas).

4.25. **Įstaigos dokumentas** – siunčiamas ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartys, protokolas ir kt.).

4.26. **Dokumentų valdymo sistema** (toliau – DVS „DBSIS“) – Vilniaus rajono savivaldybės informacinė dokumentų valdymo sistema.

4.27. **Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.

4.28. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

4.29. **Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – žyma DVS, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtukus „Susipažinau“, „Vizuoti“, patvirtinantis, kad asmuo susipažino su dokumentu ir jį suderino. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente po žyma „susipažinau“, „suderinta“. Pasirašymo duomenys sistemoje susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir pasirašančiajam asmeniui identifikuoti.

4.30. **Rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

4.31. **Viza** – vizuojančio darbuotojo parašas dokumente, įrodantis jo tikrumą ar pritarimą jam.

4.32. **Pavedimas** – direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens nurodymas arba pavedimas vykdytojui atlikti užduotį.

4.33. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMO REIKALAVIMAI IR STRUKTŪROS ELEMENTAI

6. Mokyklos dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis galiojančiomis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

7. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį.

8. Dokumento tekstui taikomi šie reikalavimai:

8.1. Naudojama Microsoft Word, Excel programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu.

8.2. Lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm.

8.3. Dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.

8.4. Dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai.

8.5. Atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstas gali būti dėstomas laisva forma arba skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.

8.6. Jeigu tekstas skirstomas, skyriai iš eilės žymimi romėniškais skaitmenimis su žodžiu „skyrius“: didžiosiomis raidėmis (pvz., I SKYRIUS) ir turi pavadinimus. Poskyriai nenumenuojami, jų pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis.

8.7. Parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į kitą lapą.

9. Dokumento struktūrą sudaro šie pagrindiniai elementai: tekstas arba vaizdas ir (ar) garsas, metaduomenys, autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenys.

10. Dokumento struktūros elementai, nurodyti šio Aprašo 8 punkte, yra privalomi ir dokumente užfiksuojami atsižvelgiant į pasirinktą ar nustatytą dokumento formą:

10.1. Popieriniame dokumente visi dokumento struktūros elementai užfiksuojami dokumento turinyje.

10.2. Elektroniniame dokumente tekstas užfiksuojamas turinyje, o kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitos informacinių ryšių technologijų priemonės.

10.3. Vaizdo ir (ar) garso dokumente užfiksuojamas vaizdas ir (ar) garsas, kiti dokumento struktūros elementai gali būti užfiksuojami turinyje arba naudojamos informacinės sistemos ar kitos informacinių ryšių technologijų priemonės.

Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas

11. Dokumento tekstas, vaizdas ir (ar) garsas yra privaloma dokumento dalis, kurioje pateikiama pagrindinė dokumento informacija bei informacija apie priedus – dokumento dalis, kurioje gali būti pateikiama pagrindinį dokumento tekstą arba vaizdą ir (ar) garsą papildanti informacija (šiuo atveju priedas turi turėti savo pavadinimą ir gali būti papildomas priedo žymą; jei priedų daugiau nei vienas – jų numeriai rašomi iš eilės), arba dokumentą, kurio rengimo procesas yra baigtas (įstaigos parengtas, gautas dokumentas, dokumento kopija, nuorašas ar išrašas).

Pagrindiniai dokumento metaduomenys

12. Pagrindiniai dokumento metaduomenys yra šie:

12.1. Dokumento sudarytojo pavadinimas.

12.2. Dokumento pavadinimas.

12.3. Dokumento data:

12.3.1. dokumento data laikoma jo registracijos data. Dokumento data nurodoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu. Datą rašant skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jeigu mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2023-04-23. Datą rašant mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „Diena“ santrumpa „d“. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz., 2023 m. balandžio 23 d.

12.4. Dokumento registracijos numeris;

12.5. Gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

12.6. Dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas).

13. Dokumento pagrindinių metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

Papildomi dokumento metaduomenys

14. Rašytinis dokumentas gali turėti ir papildomų metaduomenų, tokių kaip:

14.1. Specialioji žyma.

14.2. Priedo žyma.

14.3. Dokumento gavimo duomenys.

14.4. Užduotis (rezoliucija ar kitas pavedimas).

14.5. Gauto dokumento nuoroda.

14.6. Derinimo žyma.

14.7. Susipažindinimo žyma.

14.8. Tvirtinimo žyma.

14.9. Tikrumo žyma.

14.10. Dokumento rengėjo nuoroda.

14. Dokumento papildomų metaduomenų sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos galiojančiose Dokumentų rengimo taisyklėse.

16. Popierinio dokumento papildomi metaduomenys, nurodyti Aprašo 19 punkte, dėstomi

turinyje, o elektroninio dokumento – turinyje (išskyrus užduotį ir supažindinimo žymą) arba naudojamos informacinės sistemos ar kitos informacinių ryšių technologijų priemonės.

17. Rašytinių dokumentų turinyje kartu su kitais struktūros elementais gali būti dėstomas Lietuvos Respublikos valstybės herbas Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

18. Rašytinių dokumentų turinyje turi būti nurodyta dokumento sudarymo vieta.

Popierinių dokumentų rengimo ypatumai

19. Kai dokumentą pasirašo keli asmenys (tos pačios įstaigos darbuotojai, kelių įstaigų vadovai ar komisija), parašai išdėstomi vienas po kito.

20. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai dokumento sudarytojai yra keli juridiniai asmenys, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų. Jei siunčiamas dokumentas adresuojamas keliems įvadytiems gavėjams, pasirašomas kiekvienam gavėjui skirtas dokumento egzempliorius.

21. Jei dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą ar gavėjai nurodyti apibendrintai, gali būti pasirašomas Mokykloje liekantis egzempliorius, o gavėjams siunčiamos dokumento kopijos, nuorašai ar išrašai.

22. Spausdinant dokumentą turi būti užtikrinta, kad bus atvaizduoti visi jo struktūriniai elementai. Kai dokumentas spausdinamas daugiau nei ant vieno lapo, jo lapai sunumeruojami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai spausdinamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, struktūros elementai turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašas, ar po juo esantys kiti metaduomenys.

Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai

23. Jei rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip ir oficialiųjų elektroninių dokumentų elektroniniai nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos, jie turi atitikti elektroninių dokumentų specifikacijose keliamus reikalavimus, įskaitant ir turinio struktūros bei turinio formatus.

24. Elektroninis dokumentas turi būti parengtas taip, kad bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

25. Jei dokumento sudarytojas yra teisės aktų įgaliojimus turintis asmuo (Mokyklos direktorius), oficialiojo elektroninio dokumento turinyje nurodomas dokumento sudarytojo pavadinimas, o šio dokumento metaduomenyse nurodomas juridinio asmens pavadinimas, kodas ir adresas pagal elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus.

26. Jei elektroninio dokumento papildomi metaduomenys užfiksuojami naudojamomis informacinėmis sistemos priemonėmis, jie turi atitikti oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus (jei taikoma) arba kitus teisės aktais nustatytus metaduomenų kūrimo reikalavimus.

27. Elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

28. Pasirašymas DVS „DBSIS“ priemonėmis laikomas lygiaverčiu rašytiniam parašui, todėl neturėtų būti rengiami popieriniai dokumentai ar naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas.

Dokumento autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai

29. Autentiškumo ir (ar) vientisumo patvirtinimo būdai yra šie:

29.1. Parašas (šiuo atveju dokumento turinyje nurodomos dokumentą pasirašančio (patvirtinančio) asmens pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma).

29.2. Elektroninis parašas (šiuo atveju nurodomas elektroninį paršą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė. Jei ši informacija nėra nurodyta elektroninio parašo sertifikate, ji turi būti pateikta metaduomenyse).

29.3. Nekvalifikuotas elektroninis parašas – DVS „DBSIS“ sukurta žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente.

30. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

31. DVS „DBSIS“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų Mokyklos darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Mokyklos rašytiniuose vidaus dokumentuose.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, SIUNTIMAS, REGISTRAVIMAS IR SUPAŽINDINIMAS

32. Mokykloje parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, suderintu su valstybės archyvu elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAS).

33. Už Mokyklos dokumentų registravimą atsakingas dokumentų specialistas (toliau – raštinės vedėjas).

34. Dokumentai registruojami dokumentų registruose ir naudojamoje informacinėje sistemoje DVS „DBSIS“. Užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir kiti metaduomenys: dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas bei dokumento rengėjas.

35. Dokumentai registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kai dokumentų registravimas vykdomas automatizuotu būdu, dokumentai registruojami tą parą, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

Gautų dokumentų priėmimas ir registravimas

36. Gauti dokumentai suskaitmeninami ir registruojami gautų dokumentų registre DVS „DBSIS“ priemonėmis.

37. Prašymai ir skundai, atsiųsti ar pateikti Mokyklai:

37.1. paštu ar tiesiogiai - tvarkomi kaip rašytiniai dokumentai nustatyta tvarka;

37.2. elektroniniu paštu – persiunčiami į Mokyklos DVS „DBSIS“ pašto dėžutę dokumenta.obrembskio@dbsis.lt ir tvarkomi dokumentų valdymo sistemoje.

38. Atsakingi už dokumentų tvarkymą Mokyklos darbuotojai visus gautus dokumentus peržiūri (ar gauta pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar yra visi dokumentai, ar jie nesugadinti, ar dokumentuose yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų ar priedų) ir sutikrina gautų dokumentų numerius su nurodytaisiais ant voko (jei tokie įrašai yra). Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose.

39. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų priedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, jei dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), esant galimybei apie tai informuojamas dokumento siuntėjas. Prireikus šie dokumentai gali būti registruojami ir apie pažeidimus ar trūkumus nurodoma dokumento registravimo vietoje.

40. Už dokumentų valdymą E-pristatymo sistemoje atsakingas direktorius.

41. Dokumentai gauti DVS „DBSIS“ priemonėmis, registruojami DVS „DBSIS“ raštinės vedėjo ir perduodami adresatams arba atsakingiems darbuotojams.

42. Dokumento registracijos kortelėje, esančioje DVS „DBSIS“, raštinės vedėjas užpildo šiuos duomenis: dokumento registracijos numerį, dokumento sudarytojo pavadinimą, gauto dokumento datą ir registracijos numerį, dokumento pavadinimą (antraštė), bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuoroda.

43. Dokumentai registruojami vieną kartą jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

44. Darbuotojų ir asmenų prašymai, iš kitų įstaigų gauti dokumentai, elektroniniai laiškai,

registruojami pagal dokumentų rūšis ir per DVS „DBSIS“ nukreipiami Mokyklos direktoriui įrašyti užduočiai ir užduoties vykdymui. Dokumento gavimo datą ir registracijos numerį popierinio dokumento originale ranka įrašo raštinės vedėjas.

45. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas ir kt.) per 20 darbo dienų, jei nenurodyti kiti terminai. Mokyklos darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt. turi būti atsakyta nedelsiant (per 5 darbo dienas). Jei darbuotojų prašymai ar paklausimai reikalauja daugiau darbo, informacijos sisteminimo, informacijos gavimo iš kitų darbuotojų ir panašiai, atsakymai pateikiami per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar užduotyje.

46. Mokyklos teisės aktus, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko raštinės vedėjas.

47. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišakai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

48. Elektroninėmis priemonėmis gauti dokumentai ar el. dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą registruojami šio aprašo nustatyta tvarka.

49. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o grąžinamas rengėjui, nurodant grąžinimo priežastį.

Siunčiamų dokumentų registravimas ir išsiuntimas

50. Mokyklos siunčiamus dokumentus registruoja ir siunčia gavėjams raštinės vedėjas.

51. Mokykloje parengti siunčiamieji dokumentai registruojami pagal šio aprašo 34 punktą.

52. Parengti ir direktoriaus pasirašyti atsakymai į gautus raštus yra siunčiami DVS „DBSIS“ priemonėmis, elektroniniu paštu rastine@obrembskio.vilniausr.lm.lt, per E-pristatymo sistemą arba Lietuvos paštu.

53. Mokykloje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami DVS „DBSIS“ priemonėmis ir tik po to išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

53.1. Dokumentai rengiami DVS „DBSIS“ informacinėje sistemoje, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, dokumentai yra užregistruojami DVS „DBSIS“ priemonėmis, atspausdinami ir dokumento nuorašas su metaduomenimis išsiunčiamas ar kitaip perduodamas adresatui.

53.2. Dokumentų išsiuntimo ar perdavimo gavėjui faktas fiksuojamas DVS „DBSIS“ informacinėje sistemoje.

54. Mokyklos teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiu DVS „DBSIS“ priemonėmis.

55. Mokyklos rengiami dokumentai derinami, pasirašomi ir registruojami DVS „DBSIS“ tokia tvarka:

55.1. Dokumento rengėjas DVS „DBSIS“ „Rengiamuose dokumentuose: naujas“ užpildo rengiamo dokumento kortelę, kurioje pasirenka dokumento tipą, nurodo bylą, antraštę gavėjus, dokumentą pasirašantį ir dokumentą derinančius asmenis (jeigu reikia), kitus duomenis, kuriuos reikalauja nurodyti registracijos kortelėje.

55.2. Dokumentas per DVS „DBSIS“ siunčiamas derinti (jeigu reikia), vizuoti (jeigu reikia), pasirašyti ir registruoti pagal DVS „DBSIS“ rengėjo nustatytą darbų seką eilės tvarka. Suderintas ir pasirašytas dokumentas registruojamas raštinės vedėjo.

Vidaus dokumentų registravimas

56. Mokyklos vidaus dokumentai rengiami ir teikiami pasirašyti DVS „DBSIS“.

57. Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus rengia raštinės vedėjas ir vadovaujantys

darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį. Parengtus įsakymus kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo direktorius.

58. Mokyklos vidaus dokumentai pasirašomi, vizuojami, supažindinami nekvalifikuotais elektroniniais parašais. Ši žyma prilygsta parašui popieriniame dokumente.

59. Dokumentai registruojami kompiuterinėse dokumentų registravimo sistemose (registruose) ar juos atitinkančiuose DVS „DBSIS“ registruose (toliau – registrai) vadovaujantis Dokumentacijos planu:

59.1. Įsakymai registruojami DVS „DBSIS“ atskiruose įsakymų registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus.

59.2. Rengiami dokumentai (darbuotojų prašymai, protokolai, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose DVS „DBSIS“ registruose pagal dokumentų rūšis.

60. Vidaus dokumento rengėjas DVS „DBSIS“ dokumentą vizuoja, siunčia pasirašyti Mokyklos direktoriui ir registruoti raštinės vedėjui.

61. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti dokumento teisingumą, jo formato atitikimą dokumentų rengimo reikalavimams.

62. Direktorius pasirašytus įsakymus raštinės vedėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir atlieka supažindinimo procedūrą.

63. Darbuotojai su teisės aktais yra supažindinami DVS „DBSIS“ (mygtuko „susipažinau“ paspaudimas prilyginamas darbuotojo parašui). Ir/arba darbuotojai su teisės aktais gali būti supažindinami pasirašytinai ir dokumentai dedami į tam tikras bylas.

Darbuotojų supažindinimas su teisės aktais ir dokumentais

64. Mokyklos teisės aktai (nuostatai, tvarkos, taisyklės, ataskaitos ir kt.) skelbiami Mokyklos internetiniame puslapyje (<https://www.obrembskio.vilniausr.lm.lt/>) išskyrus tuos, kuriuose nurodyti asmens duomenys – asmens kodai, bankų sąskaitos ar kt.

65. Teisės aktų rengėjai su priimtais teisės aktais, jų pakeitimais ir kitais elektroniniais dokumentais darbuotojus supažindina DVS „DBSIS“, elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektroniniu paštu, intraneto Sistema Office 365, e-dienyne) ar kt.

66. Dokumentai perduodami nagrinėti DVS „DBSIS“, priemonėmis. Užregistruotus dokumentus ir perdavus atsakingiems asmenims, laikoma, kad darbuotojas dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams pateikiami tik pagal poreikį.

67. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti DVS „DBSIS“ teisės aktais ir kt. dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas (vykdytojų mygtuko „susipažinau“ paspaudimas prilyginamas darbuotojo parašui). Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

68. Mokyklos direktorius ir administracija gali peržiūrėti visus registruotus dokumentus, pagal kompetenciją rašyti užduotis, keisti, kontroliuoti vykdymo terminus.

69. Darbuotojas DVS „DBSIS“ gali susipažinti ir peržiūrėti tik jam skirtus dokumentus, su jais susijusias užduotis, daryti pranešimus apie įvykdymą.

70. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti raštišką sutikimą, supažindinimo žymoje nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantys žodžiai, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data. Darbuotojus su dokumentu pasirašytinai supažindina to dokumento rengėjas.

71. Mokyklos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių nariai, kurie skubiai turi būti supažindinti su dokumentu, gali būti informuojami per Office 365 sistemą, elektroniniu paštu, telefonu.

IV SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

72. Mokyklos dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas.

Mokyklos dokumentacijos planą elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) rengia raštinės vedėjas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

73. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

74. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvo įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis.

75. Bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus bei pagal dokumentų formą, rūšį, temas ar sudarytojus.

76. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių, vaizdo ir (ar) garso dokumentų ar įrašų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E – elektroninis dokumentas. Jei bylai numatoma priskirti gautus suskaitmenintus dokumentus, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo K – kopijos. Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi suskaitmeninti, ir skaitmeninės kilmės dokumentai, pasirenkamas žymuo Mr – mišri byla.

77. Antraštės turi būti konkrečios ir aiškos, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą.

78. Vienarūšės bylos, jei jos sudaromos, įrašomos viena apibendrinta antrašte. Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas.

79. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas ir pateikiamas derinimui valstybės archyvui elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS).

V SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

80. Kad dokumentai būtų išsaugomi, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, trumpo ir ilgo saugomo dokumentų bylos saugomos Mokyklos archyve teisės aktų nustatytą laiką. Už jų apskaitą ir dokumentų tvarkymą atsakingas raštinės vedėjas.

81. Sutvarkytos ilgo saugomo dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

82. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietoje iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

83. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos:

83.1. Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus. Aptikus priskyrimo klaidą, dokumentai turi būti perskirstyti.

83.2. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų, DVS „DBSIS“ priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką.

83.3. Trumpai ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei bylą sudaro vienas ar keli tęstiniai metų dokumentai (pvz., dokumentų registras, bylų sąrašai), bylos data yra metai.

83.4. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima Mokyklos direktorius. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus tvirtina Mokyklos direktorius. Po akto patvirtinimo dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

84. Kai bylas (dokumentus) perduoda įstaigos darbuotojas raštinės vedėjui, bylų

(dokumentų) perėmimo aktą tvirtina Mokyklos direktorius.

85. Mokyklos dokumentų bylos sudaromos, tvarkomos bei jų apskaita vykdoma vadovaujantis galiojančia Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

86. Raštinės vedėjas, atsakingas už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydamas dokumentų naikinimo akte.

87. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:

87.1. Bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienerių metų bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nežiūrint atsakomojo dokumento datos.

87.2. Kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetui suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris, užrašoma kiekvieno ilgo saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius.

87.3. Nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

88. Mokyklos bylų apyrašus, suderintus su valstybės archyvu elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS), tvirtina Mokyklos direktorius.

89. Bylų apyrašai teikiami derinti elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) kartu su to laikotarpio Mokyklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažyma:

89.1. Pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie Mokyklą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, veiklos sritys, struktūra, jos pasikeitimai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį.

89.2. Pažymos antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, apie gautus iš kitų įstaigų dokumentus ir jų sutvarkymą. Jei buvo nustatyta dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atveju, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

90. Patvirtintuose bylų apyrašuose taismus, žymėjimus, susijusius su priėjimu prie dokumentų, kitomis procedūromis, gali atlikti raštinės vedėjas. Reikiamą įrašą įrašęs apyrašo pastabų skiltyje, raštinės vedėjas turi pasirašyti, nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

91. Į apyrašus įrašytos ilgai saugomos bylos saugomos Mokyklos archyve.

92. Nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką. Jeigu yra pratęstas jų saugojimo terminas, prieš tai sudarius pratęsimo sąrašą. Sąrašą tvirtina Mokyklos direktorius.

93. Dokumentai, gauti popierine forma, informacinių technologijų, DVS „DBSIS“ priemonėmis saugomi užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

95. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos LR norminių teisės aktų nuostatos.

96. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Aprašas skelbiamas Mokyklos internetiniame puslapyje <https://www.obrembskio.vilniausr.lm.lt>.

97. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazija 191315590, Mokyklos g. 22, LT-14242, Maišiagalos mstl., Maišiagalos sen., Vilniaus r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-06 Nr. V1-105
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	Violeta Brodovska, Direktorius
Sertifikatas išduotas	VIOLETA BRODOVSKA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-06 07:15:07 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-06 07:15:22 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-07-07 21:28:34 – 2027-07-06 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 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-10-06 10:41:48)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-06 10:41:48 DBSIS