



LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS

**DĖL KARANTINO DRAUDIMŲ ŠVELNINIMO VALSTYBĖS ARCHYVŲ VEIKLOJE
METODINIŲ REKOMENDACIJŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. balandžio 30 d. Nr.

Vilnius

T v i r t i n u Karantino draudimų švelninimo valstybės archyvų veikloje metodines rekomendacijas (pridedama).

Lietuvos vyriausioji archyvarė

Kristina Ramonienė

KARANTINO DRAUDIMŲ ŠVELNINIMO VALSTYBĖS ARCHYVŲ VEIKLOJE METODINĖS REKOMENDACIJOS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Karantino draudimų švelninimo valstybės archyvų veikloje metodinių rekomendacijų (toliau – Rekomendacijos) paskirtis – padėti valstybės archyvų darbuotojams tinkamai pasiruošti išėjimo iš karantino sušvelninimo etapams, laikantis teisės aktų reikalavimų sudaryti tinkamas sąlygas vartotojų aptarnavimui ir paslaugų teikimui valstybės archyvuose (toliau – Archyvai).

2. Šios Rekomendacijos nustato keliamus reikalavimus darbuotojų ir Archyvo lankytojų apsaugai užtikrinti, vartotojų aptarnavimo esant sušvelninto karantino sąlygoms tvarką, dokumentų naudojimo karantino metu tvarką, viešosios komunikacijos reikalavimus, elektroninio turinio, paslaugų panaudojimą ir biudžeto paskirstymą.

3. Rekomendacijos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 152 „Dėl valstybės lygio ekstremalios situacijos paskelbimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ (su visais pakeitimais), Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. IV-190 „Dėl karantino režimo užtikrinimo kultūros įstaigose, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Kultūros ministerija, bei Kultūros ministerijoje“ (su visais pakeitimais), Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijomis dėl asmens apsaugos priemonių naudojimo ne sveikatos sektoriaus institucijose, Sveikatos ir apsaugos ministerijos parengtomis ir paskelbtomis rekomendacijomis dėl aplinkos valymo, rankų higienos, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-946 „Dėl užkrečiamųjų ligų židinių privalomojo aplinkos kenksmingumo pašalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valdybos operacijų vadovo sprendimais, Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos parengtomis rekomendacijomis įmonėms dėl darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo ekstremalios situacijos laikotarpiu, rekomendacijomis ūkio subjektams, kurių veiklą leidžiama atnaujinti karantino metu, minimaliaisiais saugos ir sveikatos reikalavimais.

4. Šiose Rekomendacijose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įtaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR ARCHYVŲ LANKYTOJŲ APSAUGA

5. Siekiant užtikrinti saugias darbo sąlygas darbuotojams rekomenduojama:

5.1. Archyvų vadovams taikyti Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos parengtas ir oficialiai paskelbtas rekomendacijas dėl darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo darbo vietoje, kuriose nustatomos saugaus darbo organizacinės priemonės, darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis, darbuotojų asmens higienos užtikrinimo,

higieninės patalpų priežiūros ir dezinfekcijos, darbuotojų sveikatos stebėjimo reikalavimai ir darbdavio veiksmai sužinojus apie darbuotojui nustatytą COVID-19 ligą;¹

5.2. pagal galimybes darbą organizuoti taip, kad kuo daugiau darbuotojų galėtų laikytis saugaus kontakto (dirbtų vienas nuo kito didesniu nei 2 metrų atstumu ir tiesiogiai bendrautų ne ilgiau nei 15 min.) ar visai nekontaktuoti. Jeigu dirbama pamainomis, pagal galimybes organizuoti darbuotojų pamainų pasikeitimą saugiu kontaktu ar be kontakto;

5.3. sudaryti sąlygas ir užtikrinti, kad darbo metu Archyvų darbuotojai vengtų socialinio (tiesioginio) kontakto, laikytųsi saugaus atstumo (ne mažiau kaip 1–2 metrai) ir griežtos rankų higienos (ne rečiau kaip kas 2 val. plautų rankas skystu muilu ir šiltu tekančiu vandeniu, dezinfekuotų jas specialiomis rankų dezinfekcinėmis priemonėmis), vengtų liesti rankomis veidą, akis, nosį, burną ir kt., laikytųsi kosėjimo ir čiaudėjimo etiketo;

5.4. parengti ir taikyti laipsniško Archyvų darbuotojų gražinimo iš karantino planą. Karantino draudimų švelninimo laikotarpiu rekomenduojamas ir tolesnis dalies darbuotojų darbas nuotoliniu būdu ar iš dalies nuotoliniu būdu;

5.5. organizuoti nuotolinį darbą, pirmenybę teikiant rizikos grupėms asmenims: vyresniems nei 60 metų, sergantiems lėtinėmis ligomis, auginantiems vaikus iki 14 metų.

6. Koronaviruso plitimo prevencijai Archyvuose rekomenduojama:

6.1. esant poreikiui, Archyvuose, kuriuose dirba daugiau nei 100 darbuotojų, sudaryti COVID-19 situacijų valdymo grupę;

6.2. užtikrinti, kad Archyvuose dirbtų tik darbuotojai, neturintys viršutinių kvėpavimo takų ligų, ūmių žarnyno infekcijų ir kt. susirgimų požymių (pvz., sloga, kosulys, čiaudulys, pasunkėjęs kvėpavimas, viduriavimas, vėmimas ir pan.), ir darbuotojų sveikata būtų nuolat stebima;

6.3. matuoti į darbą atvykusių darbuotojų kūno temperatūrą ir nedelsiant nušalinti nuo darbo darbuotojus, kuriems pasireiškia karščiavimas (37,3 °C ir daugiau), rekomenduojant jiems kreiptis konsultacijos Koronos karštąja linija tel. 1808 arba susisiekti su šeimos gydytoju;

6.4. informuoti darbuotojus nevykti į darbą pasireiškus ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų, ūmių žarnyno infekcijų ir kt. susirgimų požymiams;

6.5. reguliariai informuoti darbuotojus apie tai, kad galimo susirgimo atveju informuotų tiesioginį vadovą, atsakingus darbuotojus ar administraciją apie paimtą mėginį COVID-19 tyrimui arba nustatytą COVID-19 susirgimo faktą;

6.6. darbuotojai, turėję kontaktų su asmeniu, kuriam nustatytas susirgimas COVID-19, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir izoliuotis 14 parų laikotarpiui;

6.7. užtikrinti, kad Archyvų skaityklose gražinti dokumentai ne mažiau kaip 24 val. būtų laikomi atskirai nuo kitų dokumentų.

7. Koronaviruso nustatymo Archyvuose ir jų skaityklose atveju rekomenduojama:

7.1. Archyvų vadovams – taikyti Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos parengtas ir oficialiai paskelbtas rekomendacijas sužinojus apie darbuotojui nustatytą COVID-19 ligą², nedelsiant informuoti Lietuvos vyriausiąjį archyvarą, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėją ar jų paskirtus atsakingus asmenis ir, jei yra galimybė, palaikyti nuotolinį ryšį su užsikrėtusiuoju, kad būtų galima nustatyti darbuotojus, su kuriais šis asmuo galėjo turėti tiesioginių kontaktų;

7.2. COVID-19 užsikrėtusiam asmeniui – informuoti Nacionalinį visuomenės sveikatos centrą ar Koronos karštąją liniją (1808) ir toliau vykdyti šių centrų darbuotojų nurodymus;

7.3. kontaktus su užsikrėtusiuoju asmeniu turėjusiems darbuotojams – kreiptis į Bendrąjį pagalbos centrą arba Koronos karštąją liniją ir izoliuotis 14 parų laikotarpiui;

7.4. jei užsikrėtęs darbuotojas galėjo lankytis valstybės archyvų patalpose, nustatoma data, kada tai galėjo būti, ir atliekama patalpų, kuriose jis lankėsi, dezinfekcija.

8. Siekiant užtikrinti saugias sąlygas lankytojams, rekomenduojama:

¹ https://www.vdi.lt/AtmUploads/Rekomendacijos_uztikrinimas.pdf

² https://www.vdi.lt/AtmUploads/Rekomendacijos_uztikrinimas.pdf
<https://www.vdi.lt/AtmUploads/NustatytasCOVID.pdf>

8.1. prie įėjimo į Archyvus ir kitose Archyvų patalpose aiškiai matomose vietose (prie lauko durų, informacijos ar registracijos stalo, skaityklų viduje ir kt.) pateikti informaciją apie tai, kad Archyvuose ir jų skaityklose nerekomenduojama lankytis rizikos grupės asmenims, apie asmens higienos laikymosi būtinybę (rankų higiena, kosėjimo, čiaudėjimo etiketas), naudoti tam skirtas priemonės (plakatai, lipdukai, stovai ir pan.);

8.2. prie įėjimo į Archyvus ar jų patalpas matuoti visų lankytojų kūno temperatūrą ir neįleisti lankytojų, kuriems pasireiškia karščiavimas (37,3 °C ir daugiau) ar kurie turi ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų požymių (pvz., karščiavimas, sloga, kosulys, čiaudulys, pasunkėjęs kvėpavimas);

8.3. užtikrinti, kad į Archyvų patalpas būtų įleidžiami tik apsaugines kaukes arba apsaugines veido priemonės dėvintys lankytojai, atvykę ne didesnėmis nei 2 asmenų grupėmis, išskyrus artimus giminaičius, tėvius, įvaikius, globėjus ir rūpintojus (grupės dydis gali būti keičiamas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valdybos operacijų vadovo sprendimus);

8.4. nenaudoti spintelių, rūbinių, kabyklų viršutiniams lankytojų drabužiams kabinti (lankytojai savo daiktus ir viršutinius rūbus turi nešiotis su savimi);

8.5. sudaryti galimybę tinkamai lankytojų rankų higienai ir (ar) dezinfekcijai (prie įėjimo gerai matomoje vietoje pakabinti rankų dezinfekcijai skirtą priemonę ir (arba) vienkartinę pirštines);

8.6. įrenginius ir darbo priemones (pvz., kompiuterius, klaviatūras ir pan.) nuvalyti ir dezinfekuoti kaskart, kai jais pasinaudoja vis kitas lankytojas. Jei įrenginių ar priemonių neįmanoma valyti ir dezinfekuoti kaskart, kai jais pasinaudoja vis kitas lankytojas, juos naudoti draudžiama;

8.7. užtikrinti ne mažesnę kaip 2 m atstumą tarp lankytojų ir Archyvo darbuotojo;

8.8. esant tiesioginiam kontaktui tarp Archyvo darbuotojo ir lankytojo, rekomenduojama kontakto trukmė – ne ilgiau nei 20 minučių;

8.9. skaitytojų registracijos, informacijos stalus ir kitas Archyvų darbo vietas, kur lankytojų srautai yra didžiausi, esant galimybei rekomenduojama atitverti organinio stiklo ar kitos skaidrios medžiagos pertvaromis, o Archyvų darbuotojus aprūpinti asmens apsaugos priemonėmis;

8.10. tiesioginį kontaktą su lankytojais turintys Archyvų darbuotojai privalo darbo metu nuolat dėvėti apsaugos priemones – apsauginę kaukę, respiratorių ar apsauginius skydelius ir pirštines. Laikantis sanitarijos ir higienos reikalavimų, kaukės turi būti keičiamos kas dvi valandas arba kai sudrėksta, o respiratoriai – kas 8 valandas arba kai sudrėksta;³

8.11. skaitytojų darbo vietas Archyvų skaityklose ir kitose Archyvų patalpose rekomenduojama išdėstyti saugiu 2 m atstumu viena nuo kitos ar, nesant galimybės kitaip sustatyti baldus, sodinti juos į kas antrą ar kas trečią darbo vietą, saugiu, ne mažesniu kaip 2 m atstumu.

III SKYRIUS LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SĄLYGOS

9. Organizuojant lankytojų aptarnavimą, išėjimo iš karantino laikotarpio rekomenduojama:

9.1. numatyti laipsnišką paslaugų atvėrimą Archyvų ir jų skaityklų lankytojams, užtikrinant nustatytus higienos reikalavimus;

9.2. parengti laikiną aptarnavimo tvarką ir ją viešai paskelbti lankytojams prieinamose vietose bei Archyvų interneto svetainėse;

9.3. teikti lankytojų aptarnavimo paslaugas tose Archyvų patalpose (skaityklose), kuriose užtikrinamas 10 kv. m plotas, tenkantis vienam lankytojui, ir ne mažesnis nei 2 m atstumas tarp asmenų ar asmenų grupių;

9.4. iš anksto numatyti ir viešai paskelbti lankytojų aptarnavimo laiko intervalus;

9.5. kontroliuoti lankytojų srautus taip, kad asmenys Archyvų patalpose judėtų, naudotųsi skaityklų ir kitomis patalpomis, stovėtų galimose eilėse saugiu atstumu vienas nuo kito, vadovaujantis

³ https://sam.lrv.lt/uploads/sam/documents/files/20200330_Rekomendacijos_AAP_kiti_sektorai.pdf

šių Rekomendacijų 8.7, 8.11 papunkčiuose nustatytais reikalavimais (didesniuose Archyvuose, kuriuose dirba daugiau kaip 50 darbuotojų, prie informacijos, išdavimo stalo, esant galimybei, rekomenduojama sužymėti atstumą ant grindų);

9.6. riboti lankytojų būriavimąsi prie įėjimų į Archyvų pastatus lauke;

9.7. ne mažiau kaip 1 kartą per dieną darbo metu Archyvo skaityklas uždaryti valymui ir dezinfekcijai, tuo metu neapnaujant lankytojų;

9.8. toliau intensyviai teikti elektronines paslaugas.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS

10. Siekiant apsisaugoti nuo viruso galimo plitimo per dokumentus, rekomenduojama:

10.1. skirti atskirą uždarą patalpą skaitytojų gražintiems dokumentams karantinuoti, o nesant tokios galimybės, gražinamus dokumentus dėti į sandarius polietileningus maišus;

10.2. supažindinti Archyvo skaityklų darbuotojus su Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijomis dėl asmens apsaugos priemonių naudojimo⁴ ir įpareigoti griežtai jų laikytis;

10.3. gražintus dokumentus karantinuoti ne mažiau kaip 24 val., matomoje vietoje pažymint karantinavimo pabaigos laiką, ir į dokumentų saugyklas dokumentus gražinti tik pasibaigus nustatytam karantinavimo laikotarpiui (dokumentų karantinavimo laikotarpiu Archyvų darbuotojams ir kitiems asmenims įeiti į karantinavimo patalpas griežtai draudžiama);

10.4. darbuotojams, gražinantiems karantino laikotarpį išbuvusius dokumentus į Archyvų saugyklų stelažų lentynas, dėvėti apsaugines kaukes, respiratorius ar veido skydelius ir mūvėti vienkartinę pirštines;

10.5. prieš kiekvieną karantinavimą ir po kiekvieno karantinavimo išvalyti ir dezinfekuoti patalpas pagal Sveikatos apsaugos ministerijos reikalavimus⁵, ypatingą dėmesį skiriant paviršiams (durų rankenoms, jungikliams), jose esantiems daiktams;

10.6. nenaudoti dokumentų dezinfekavimo priemonių ar UV spindulių dezinfekavimo technologijų (antibakterinių UV-C lempų, sanitizatorių), jei jie gali pakenkti spaudiniams;

10.7. siekiant riboti kontaktų skaičių ir kontroliuoti fizinių lankytojų srautus Archyvuose, esant galimybei taikyti bekontaktį dokumentų išdavimo būdą, naudojant rezervuotą dokumentų spintas, asmeninių daiktų saugojimo dėžes, nustatant tikslų dokumentų paėmimo laiką ir kt., o nesant galimybės išduoti dokumentus bekontaktiu būdu, taikyti kontaktinį dokumentų išdavimą, užtikrinant maksimalias viruso plitimo valdymo priemones;

10.8. skaitytojus į Archyvus įleisti tik pagal išankstinę rezervaciją (per IAPS, el. paštu, telefonu), iš anksto paruošiant užsakytus dokumentus.

V SKYRIUS E. TURINIO IR PRIEIGOS PRIE E. TURINIO PLĖTRA

11. Dėl dokumentų karantinavimo sumažėjus rašytinių dokumentų apyvartai, rekomenduojama naudoti e. šaltinius:

11.1. visais turimais ir tinkamais informacijos kanalais dalytis nuorodomis į Archyvų sukurtą skaitmeninį turinį, siekiant didesnio matomumo, pasiekiamumo ir naudojimo, taip pat skelbti informaciją apie naujai sukurtus skaitmeninius e. produktus, kad kuo didesnė Archyvų vartotojų dalis sužinotų apie naujus šaltinius ir jų turinį;

11.2. plėsti Archyvų e. išteklių fondus, prieinamus lankytojams, ir šiuolaikinių technologijų priemonėmis teikti nuotolinę prieigą prie jų;

11.3. gausinti nuotoliniu būdu prieinamą skaitmeninį turinį: ne tik pildyti skaitmeninių išteklių portalus naujais suskaitmenintais dokumentais, bet ir, bendradarbiaujant su kitais sektoriais, jau suskaitmenintų išteklių pagrindu kurti naują skaitmeninį turinį ir naujus produktus;

⁴ http://sam.lrv.lt/uploads/sam/documents/files/KORONA/20200330_Rekomendacijos_AAP_kiti_sektorai.pdf

⁵ <https://sam.lrv.lt/uploads/sam/documents/files/REKOMENDACIJOS%20dezinfekcijai%2020200327.pdf>

11.4. testuoti virtualių renginių, edukacinių priemonių, skirtų vartotojams, kūrimą, tobulinti virtualias paslaugas, prieinamomis priemonėmis rengti ir organizuoti edukacines veiklas, ypatingą dėmesį skiriant socialinės atskirties grupėms (senjorams, negalia turintiems asmenims).

VI SKYRIUS VIEŠOJI KOMUNIKACIJA

12. Vykdamas viešąją komunikaciją rekomenduojama:

12.1. nuosekliai informuoti vartotojus dėl išėjimo iš karantino laikotarpiu jiems teikiamų paslaugų ir jų teikimo tvarkos, teikti kuo konkretesnę informaciją, įvardijant, kokios paslaugos teikiamos ir kokiais būdais dėl jų galima kreiptis;

12.2. naudoti kuo daugiau informacijos sklaidos priemonių ir kanalų: skelbimai prie įėjimo į Archyvą, Archyvų interneto svetainės, socialinių tinklų paskyros ir kt.;

12.3. Archyvų administracijoms skirti tinkamą dėmesį tiek išorinei, tiek vidinei komunikacijai, kad lankytojai galėtų gauti pačią naujausią ir tiksliausią informaciją apie paslaugas – tiek savarankiškai jos ieškodami internete, tiek kreipdamiesi telefonu, elektroniniu paštu ir pan. Komunikuojant skirtingais kanalais, labai svarbu teikti vieningą, suderintą, tikslią ir teisingą naujausią informaciją apie Archyvų teikiamas paslaugas, taikomus apribojimus, darbo laiką ir kt.;

12.4. turėti šiam laikotarpiui skirtą komunikacijos planą, kuriame būtų išskirti tikslai, aptariamoms tikslinėms auditorijoms, efektyviausi komunikacijos būdai, kanalai, suplanuotas biudžetas ir pan. Įgyvendinant planą turėtų būti siekiama ne tik operatyviai teikti naujausią informaciją, bet ir paskatinti naudotis Archyvų paslaugomis;

12.5. pagal galimybes prisidėti prie visuomenės sveikatos saugos, savo informacijos kanalais skelbiant aktualią aptarnaujamoms bendruomenėms informaciją, susijusią su koronaviruso prevencija.

VII SKYRIUS ARCHYVŲ BIUDŽETŲ PERSKIRSTYMAS

13. Išėjimo iš karantino laikotarpiu Archyvams rekomenduojama peržiūrėti ir perskirstyti biudžetus, numatant padidėjusias ar naujas išlaidas:

13.1. e. turinio plėtrai;

13.2. virtualių paslaugų kūrimui ir palaikymui;

13.3. patalpų dezinfekcijai;

13.4. apsaugos priemonių darbuotojams ir (pagal situaciją) Archyvų lankytojams įsigijimui;

13.5. Archyvų, kurie turi apsaugos darbuotojų, šių žmogiškųjų išteklių skaičiaus didinimas arba paskirstymas pagal situaciją (lankytojų srautų kontrolei vykdyti, saugiai distancijai Archyvų patalpose užtikrinti).

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Archyvai šias rekomendacijas įgyvendina atsižvelgdami į savo vykdomos veiklos specifiką ir ypatumus bei regione paskelbtą epidemiologinę situaciją dėl koronaviruso plitimo pavojaus.

15. Archyvams rekomenduojama testuoti Archyvų erdvių, įrangos, kompetencijų panaudojimą visuomenei naudingoms paslaugoms teikti.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Mindaugo g. 8, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KARANTINO DRAUDIMŲ ŠVELNINIMO VALSTYBĖS ARCHYVŲ VEIKLOJE METODINIŲ REKOMENDACIJŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-04-30 Nr. VE-41
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Ramonienė, Lietuvos vyriausioji archyvarė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-04-30 20:54:03
Parašo formatas	Parašas, kuris taip pat saugo sertifikatus pasirašymo sertifikatų grandinėje ir jų atšaukimo informaciją nuo pasirašymo laiko
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-04-30 20:54:22
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-09 - 2024-10-07
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema Avilyš
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-04-30 20:59:18
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-07-10 - 2022-07-09
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilyš, versija 3.4.63
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Dokumentas turi klaidų
Paieškos nuoroda	