

## Elektroninių dokumentų pasirašymas: instrukcija pradedančiajam

Šis dokumentas skirtas mobiliojo el. parašo vartotojams, norintiems pasirašinėti elektroninius dokumentus (pakeisti popierinius originalus elektroniniais, turinčiais juridinę galią originalais).

Elektroniniu parašu galima:

- pasirašinėti bet kokio tipo kompiuterinius failus,
- vienu elektroniniu parašu galima pasirašyti daug failų iš karto,
- vieną dokumentą gali pasirašyti daug signatarų

### 1. Pasirašyti elektroniniai dokumentai

Pasirašytą elektroninį dokumentą galima įsivaizduoti kaip archyvinį failą, pvz. ZIP, į kurį įtrauktas ne tik pats pasirašomas dokumentas, bet ir jį lydintys parašai. Parašų gali būti vienas arba daug.

Į šį pasirašomą dokumentą galima įkelti daug įvairių failų, tačiau reikia prisiminti, kad po pasirašymo šie failai visada bus kartu (šio elektroninio dokumento gavėjas visada matys šiuos failus kaip nedalomą dokumentų rinkinį).

Atkreipkite dėmesį, kad pasirašyti elektroniniai dokumentai yra elektroniniai originalai:

- juos galima perdavinėti elektroniniais būdais (pvz. el. paštu) išlaikant jų autentiškumą,
- elektroninio originalo kopija yra originalas (t.y. originalą galima kopijuoti daug kartų – visos kopijos išlaikys originalo savybes)

Taip pat reikia prisiminti, kad visi įmonių dokumentai privalo būti apskaitomi ir saugomi prisilaikant galiojančių reglamentų ir įstatymų.

Jei dokumentas bus saugomas 10 metų ir ilgiau, primygtinai rekomenduojama apsiriboti tik šiais, žemiau išvardintais, failų tipais (bandant panaudoti kitokio tipo failus, būtina atskirai pasirūpinti įrankiais, kurie sugebės šį failą atidaryti po 10 ir daugiau metų):

- TXT (tekstinis failas (koduotė lietuviškiems simboliams - Unicode), UTF-8)
- ODF (ISO/IEC 26300, t.p.žr. <http://en.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>),
- OOXML (ISO/IEC 29500, t.p.žr.

[http://en.wikipedia.org/wiki/Office\\_Open\\_XML](http://en.wikipedia.org/wiki/Office_Open_XML)),

- PDF/A (ISO 19005-1:2005),
- TIFF (<http://en.wikipedia.org/wiki/TIFF>)

### Svarbu!

Prieš pasirašydami dokumentus elektroniniu parašu ir prieš perduodami juos tretiesiems asmenims, atidžiai peržiūrėkite pasirašomo dokumento turinį: Jūsų parašas turės tokią pat juridinę galią, kaip ir ranka pasirašytas dokumentas, todėl parašą atšaukti gali būti sudėtinga arba neįmanoma.

## 2. Elektroninių dokumentų pasirašymas

Yra keletas būdų pasirašinėti elektroninius dokumentus:

1. integruoti sprendimai (kai paslaugų teikėjas pateikia pasirašymo priemones, pvz., SODROS Elektroninė Dokumentų Aptarnavimo Sistema - EDAS)
2. speciali vartotojo kompiuteryje instaliuojama programa, skirta dokumentų pasirašymui ir pasirašytų elektroninių dokumentų patikrinimui (pvz., nemokama programa DigiDoc, kurią galima parsisiųsti iš interneto: <http://installer.id.ee/media/DigiDoc.msi>)
3. internetinis portalas dokumentų pasirašymui (pvz., [www.parasas.lt/DigiDoc](http://www.parasas.lt/DigiDoc))

Integruoti sprendimai yra patys patogiausi vartotojams ir jie priklauso nuo konkrečios sistemos. Šiame dokumente apie integruotus sprendimus nekalbėsime.

### 2.1 Dokumentų pasirašymas su kompiuteryje instaliuota programa

Šis būdas yra patogus tuo atveju, kai dokumentą turi pasirašyti vienas arba du signatarai:

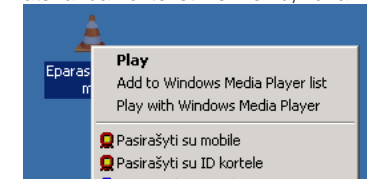
- pirmasis signataras dokumentą pasirašo savo kompiuteryje ir persiunčia antrajam,
- antrasis signataras gauna pirmojo signataro pasirašytą dokumentą, jį pasirašo savo kompiuteryje ir grąžina versiją su abiem parašais pirmajam signatarui (kiekvienas signataras gauna po vieną elektroninį originalą)

Šis pasirašymo būdas nėra patogus, kai dokumentą turi pasirašyti daugiau, nei du signatarai – tokiu atveju kažkas turi „surinkti“ visus reikalingus parašus (pvz. siųsti dokumentą paėliui visiems signatarams) ir vėliau pasirašytą originalą išplatinti visoms pasirašiusioms šalims.

Taip pat šio pasirašymo būdo trūkumas yra tas, jog vartotojo kompiuteryje reikia instaliuoti specialią klientinę programą, todėl jis labiau tinka tais atvejais, kai signataras pasirašinėja arba gauna daug pasirašytų dokumentų.

Pats pasirašymo veiksmas vyksta palyginti paprastai:

Pasirašomas failas (bet kokio tipo kompiuterinė byla) pirmiausia turi būti išsaugotas diske arba kompiuterio darbastalyje. Su pele nuspaudus ant failo pavadinimo dešininį mygtuką, atsiranda kontekstinis meniu, kuriame reikia pasirinkti „Pasirašyti su mobiliuoju“:



Atsiranda dialogo langas, prašantis nurodyti signataro rolę ir/arba komentarą bei pasirašymo vietą, juos galima palikti tuščius, spaudžiant mygtuką „toliau“:

Toliau atsiranda langas, kuriame reikia nurodyti signataro duomenis: asmens kodą ir mobiliojo telefono numerį:

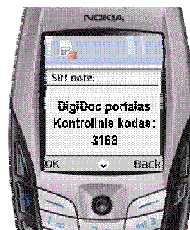
Vieną kartą šiuos duomenis įvedus, jie bus rodomi tokie pat, kol nebus įvesti nauji. Nuspaudus mygtuką „toliau“, atsiranda dialogas:

Tuo tarpu mobiliajame telefone per 4-10 sekundžių atsiras užrašas, kuriame bus matomas kontrolinis operacijos kodas:

Patikrinkite, ar kompiuterio ekrane matomas kontrolinis kodas yra toks pat, kaip ir telefono ekrane (šiuo atveju 4771),

Jei kodai sutampa, spauskite mygtuką „OK“.

Atsiradusiame dialoge įveskite savo pasirašymo sPIN kodą:



Įveskite savo pasirašymui skirtą sPIN kodą ir spauskite mygtuką „OK“. Pradinis sPIN kodas buvo pateiktas ant SIM kortelės plastiko:



Jei sPIN kodą įvedėte teisingai, po keleto sekundžių kompiuterio ekrane bus rodomas pasirašytas failas ir informacija apie jį pasirašiusį asmenį:

| Signataras                       | Laikas            | Būsena  |
|----------------------------------|-------------------|---------|
| SABLINSKAS, RAMUNAS, 37102230096 | 2009.07.21 11:... | galioja |

Nuspaudus mygtuką „Išsaugoti“, pasirašytas elektroninis dokumentas bus išsaugotas Jūsų pasirinktoje vietoje su išplėtimu „ddoc“.

Šį pasirašytą, elektroninį dokumentą galima siųsti elektroniniu paštu arba įrašyti į bet kokią fizinę laikmeną arba išsaugoti dokumentų valdymo sistemoje kaip skaitmeninį originalą, turintį juridinę galią.

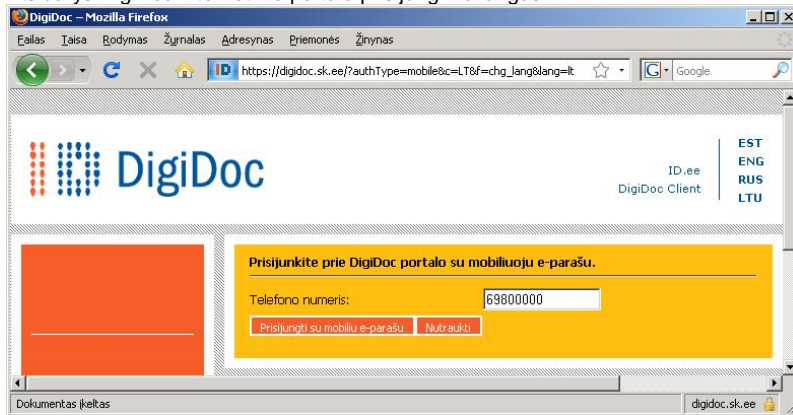
Bet kuris asmuo, esant reikalui, gali pasidaryti šio dokumento popierinę kopiją, tačiau ji bus tik kopija ir jos autentiškumą užtikrins kopijos gamintojo paliudijimas/parašas. Tuo tarpu tikrasis originalas visada išliks tik elektroniniame pavidale.

## 2.2 Dokumentų pasirašymas interneto portale

Toliau išsamiau aptarsime trečiąjį dokumentų pasirašymo būdą – pasirašymą internetiniame portale. **Šis dokumentų pasirašymo būdas yra patogus tuo, kad tą patį dokumentą vienu metu netrukdydami vienas kitam gali pasirašinėti daug vartotojų.**

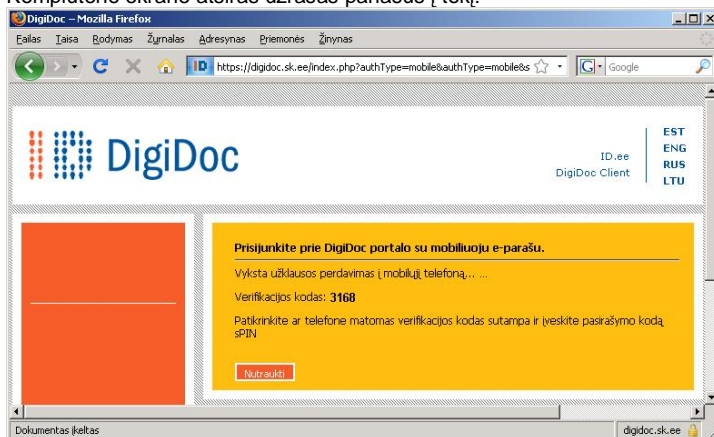
Paleiskite interneto naršyklę ir adreso lauke surinkite adresą:  
<http://www.parasas.lt/digidoc>

Atsidarys DigiDoc internetinio portalo prisijungimo langas:



Šiame lange įveskite savo telefono numerį (pavyzdžiui: 69800000) ir spauskite mygtuką „Prisijungti su mobiliu e-parašu“.

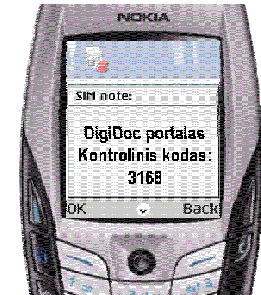
Kompiuterio ekrane atsiras užrašas panašus į tokį:



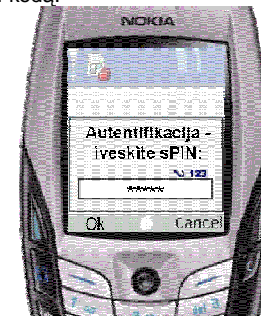
Tuo tarpu mobiliajame telefone per 5-10 sekundžių atsiras užrašas, kuriame bus matomas kontrolinis operacijos kodas:

Patikrinkite, ar kompiuterio ekrane matomas kontrolinis kodas yra toks pat, kaip ir telefono ekrane (šiuo atveju 3168),

Jei kodai sutampa, spauskite mygtuką „OK“.

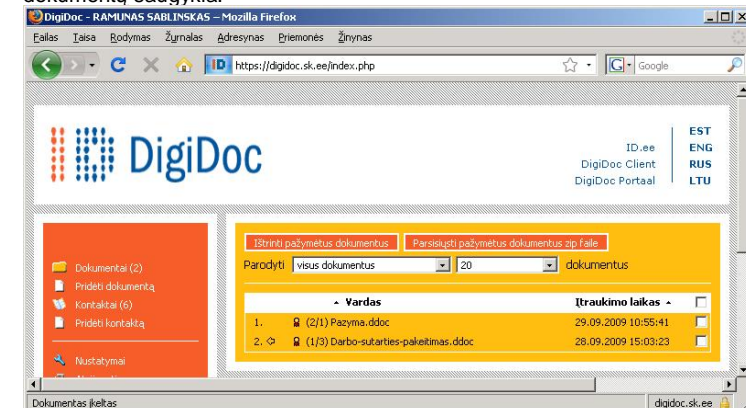


Atsiradusiame dialoge įveskite savo pasirašymo sPIN kodą: įveskite savo pasirašymui skirtą sPIN kodą ir spauskite mygtuką „OK“. Pradinis sPIN kodas buvo pateiktas ant SIM kortelės plastiko:



**Dėmesio!** Neteisingai įvedus sPIN kodą 5 kartus, pasirašymo funkcija yra negrįžtamai blokuojama.

Teisingai suvedus sPIN kodą, po keleto sekundžių ekrane atsidarys Jūsų asmeninė dokumentų saugykla:

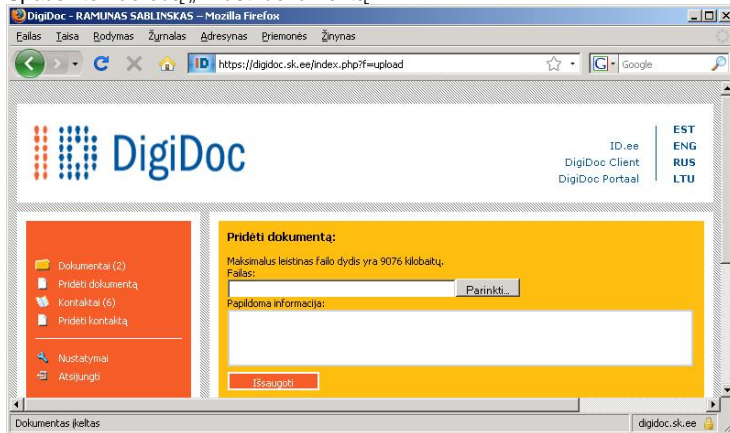


Dokumentų pasirašymas mobiliuoju el. parašu

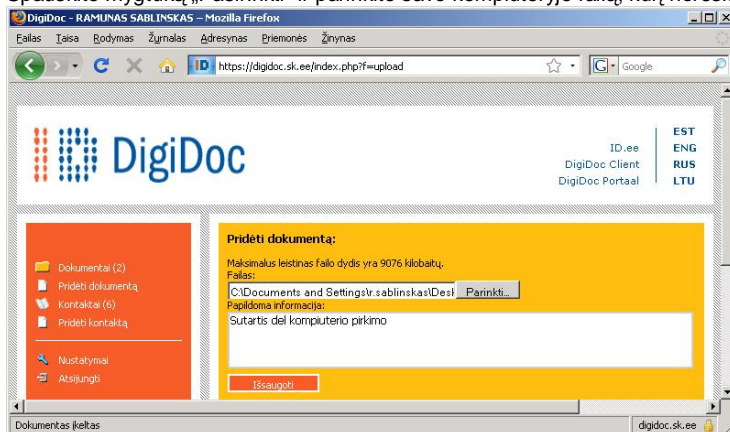
Šioje dokumentų saugykloje galite talpinti savo dokumentus, skirtus pasirašymui – juos galėsite pasiekti tik Jūs ir tie asmenys, kuriems suteiksite prieigas.

#### Dokumento įkėlimas:

Spauskite nuorodą „Pridėti dokumentą“:



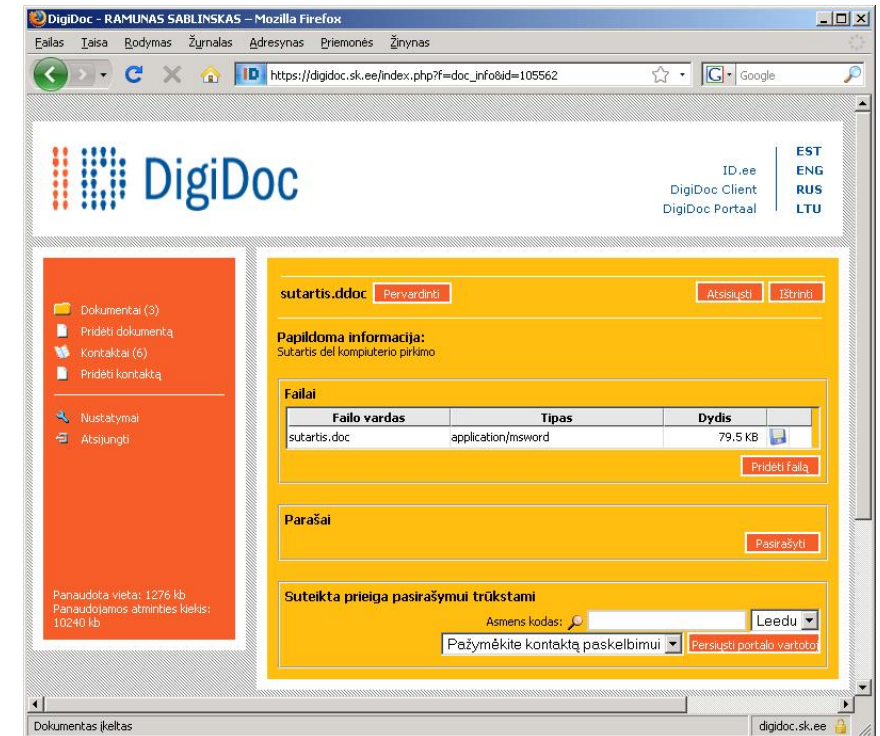
Spauskite mygtuką „Pasirinkti“ ir parinkite savo kompiuteryje failą, kurį norėsite pasirašyti:



Lauke „Papildoma informacija“ galite prirašyti papildomą informaciją, apibūdinančią failo turinį – taip bus lengviau surasti reikiamą dokumentą, jei turėsite keletą panašių dokumentų.

Nuspaudus mygtuką „Išsaugoti“, šis failas po keleto sekundžių iš Jūsų kompiuterio bus persiustas į DigiDoc portalą ir šiame portale bus sukurtas **dokumento lapas**:

Dokumentų pasirašymas mobiliuoju el. parašu



Sukūrus dokumentą, prieigą prie jo turėsite tik Jūs (dokumentą visada matysite prisijungę prie portalu su savo elektroniniu parašu). Jei šį dokumentą turės pasirašyti keletas signatarų, nustatykite ir jiems prieigą prie dokumento:

Dokumento lape į lauką „Asmens kodas“ įrašykite asmens, kuriam norite suteikti prieigą ir spauskite „Parsiųsti portalu vartotojui“. Dokumento apačioje atsiras vardas ir pavardė žmogaus, kuriam šis dokumentas tapo prieinamas:

Suteikti prieigą prie dokumento galima neribotam vartotojų kiekiui (tačiau visi šie vartotojai turi būti mobiliojo elektroninio parašo vartotojais). Jei prieigą konkrečiam asmeniui norite panaikinti, paspauskite raudoną kryželį šalia jo asmens kodo.

Po to, kai nustatysite prieigas signatarams, išsiųskite jims elektroninio pašto žinutę, kurioje įspėkite, jog sistemoje DigiDoc, kurią galima pasiekti adresu [www.parasas.lt/digidoc](http://www.parasas.lt/digidoc), jiems yra paliktas dokumentas, kurį reikėtų pasirašyti per sutartą laiką.

### Dokumento pasirašymas

Įkėlę dokumentą į portalą, galite iš karto jį pasirašyti. Jei dokumentas jau anksčiau buvo kažkieno pasirašytas, matysite visus prie jo pridėtus elektroninius parašus ir jų galiojimą.

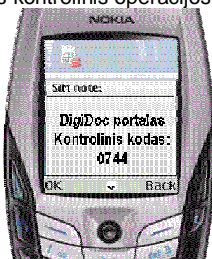
Dokumento lape spauskite mygtuką „Pasirašyti“, Jūsų kompiuterio ekrane atsidarys naujas langas, skirtas pasirašymo operacijai:



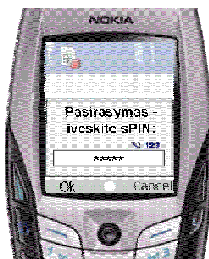
Kaip ir prisijungimo atveju, mobiliajame telefone per 5-10 sekundžių atsiras užrašas, kuriame bus matomas kontrolinis operacijos kodas:

Patikrinkite, ar kompiuterio ekrane matomas kontrolinis kodas yra toks pat, kaip ir telefono ekrane

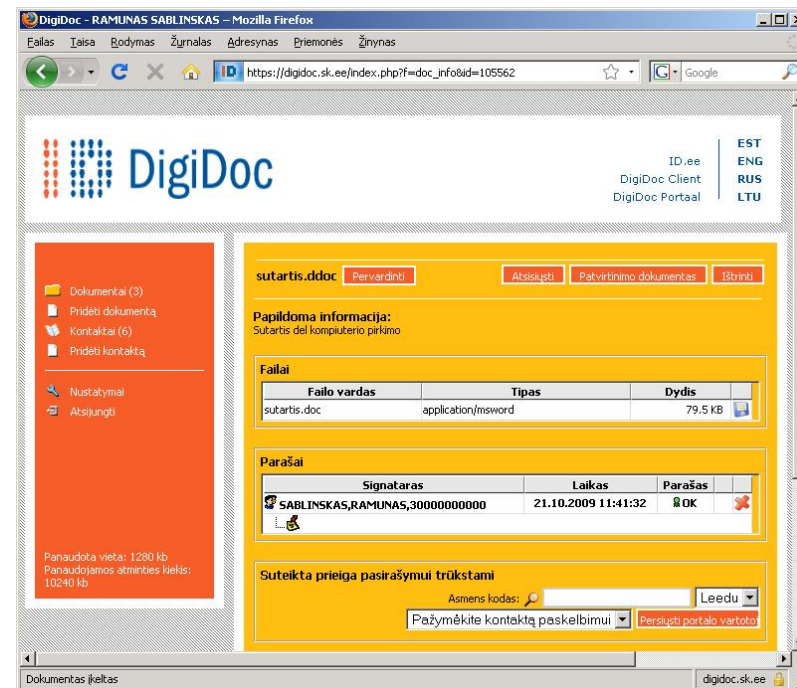
Jei kodai sutampa, spauskite mygtuką „OK“.



Atsiradusiame dialoge įveskite savo pasirašymo SPIN kodą:



Teisingai suvedus sPIN, pasirašymo operacijos langas uždarys, o dokumento lape atsiras Jūsų vardas, pavardė, bei asmens kodas ir tikslus pasirašymo laikas:



Jei prie dokumento buvo nustatyta prieiga kitiems signatarams, reikėtų palaukti iki sutarto laiko, kada jie šį dokumentą pasirašys. Kai tik signatarai savo parašais patvirtins dokumentą, iš karto galėsite jį išsaugoti savo kompiuteryje.

### Dokumento parsisiuntimas į savo kompiuterį

Pasirašytą dokumentą galite išsaugoti savo kompiuteryje tolesniam naudojimui, archyvavimui ir pan. Tuo tikslu dokumento lape spauskite mygtuką „Atsisiųsti“ - interneto naršyklė pasiūlys dokumentą atsidaryti su specialia DigiDoc programa (jei ji įdiegta Jūsų kompiuteryje), arba išsaugoti kompiuteryje Jūsų pasirinktoje vietoje.

### Pasirašyto dokumento persiuntimas kitiems vartotojams

Pasirašytą elektroninį dokumentą galite perduoti kitiems suinteresuotiems asmenims, paprastai panaudojamas elektroninis paštas. Prieš išsiųsdami pasirašytą dokumentą elektroniniu paštu, atminkite, kad dokumentą priimančio asmens nebūtinai turi žinoti kaip toks dokumentas yra atidaromas ar patikrinamas, todėl primygtinai siūlome pridėti panašaus turinio įspėjimą:

Prisegtuke pateikiamas elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas. Norėdami šį dokumentą atidaryti ar patikrinti šio dokumento autentiškumą, pasinaudokite internetiniu portalu  
[https://digidoccheck.sk.ee/index.php?f=chg\\_lang&lang=en](https://digidoccheck.sk.ee/index.php?f=chg_lang&lang=en)  
arba įdiekite savo kompiuteryje programą DigiDoc iš:  
<http://installer.id.ee/media/DigiDoc.msi>.

### Dokumento ištrynimasis

Po to, kai parsisiunčiate dokumentą į savo kompiuterį, DigiDoc portale esantį originalą galite ištrinti. Jei prie dokumento prieigą turėjo daugiau asmenų, tai kiekvienas asmuo gali ištrinti tik savo prieigą prie dokumento.

### Dokumento juridinė galia

Pasirašytas elektroninis dokumentas turi tokią pačią juridinę galią, kaip ir ranka pasirašytas dokumentas, jis yra tinkama įrodinėjimo priemonė teisme. Elektroniniu parašu pasirašytą dokumentą privalo priimti visos LR institucijos ir tai, kad dokumentas yra elektroninis, bei pasirašytas elektroniniu parašu negali būti pagrindas jo nepriimti:

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ELEKTRONINIO PARAŠO ĮSTATYMAS**  
**2000 m. liepos 11 d. Nr. VIII-1822 Vilnius**

**8 straipsnis. Elektroninio parašo galia**

1. Saugus elektroninis parašas, sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, elektroniniams duomenims turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose ir yra leistinas kaip įrodinėjimo priemonė teisme.
2. Elektroninis parašas negali būti laikomas negaliojančiu dėl bet kurios iš žemiau išvardytų priežasčių:
  - 1) kad yra elektroninis;
  - 2) kad nėra paremtas kvalifikuotu sertifikatu;
  - 3) kad nėra paremtas akredituoto sertifikavimo paslaugų teikėjo išduotu kvalifikuotu sertifikatu;
  - 4) kad nėra sukurtas saugia parašo formavimo įranga.