

**DOKUMENTŲ PASIRAŠYMO  
KVALIFIKUOTU ELEKTRONINIŲ PARAŠŲ INSTRUKCIJA**

### 1. Kas yra kvalifikuotas elektroninis parašas?

Teisiškai parašui ranka prilygsta tik kvalifikuotas elektroninis parašas. Reikalavimai kvalifikuotam elektroniniam parašui yra vienodi visose ES šalyse.

Elektroninis parašas yra kvalifikuotas, jei jis yra saugus ir sudarytas saugia parašo formavimo įranga bei patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

### 2. Kuo skiriasi elektroninis parašas nuo kvalifikuoto elektroninio parašo?

Pagal Europos Sąjungos (toliau – ES) elektroninių parašų direktyvą el. parašas yra suprantamas plačiąja prasme ir el. parašu laikoma, pvz.: elektroniniame laiške užrašytas asmens vardas ar pavardė. Kvalifikuotam el. parašui keliami didesni saugumo reikalavimai.

El. parašas yra kvalifikuotas, jei jis yra saugus ir sudarytas saugia parašo formavimo įranga bei patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu. Kvalifikuoto el. parašo teisinė galia yra tokia pat, kaip ir ranka pasirašyto parašo. Reikalavimai kvalifikuotam el. parašui yra vienodi visose ES šalyse. Reikalavimų kvalifikuotam el. parašui tenkinimą prižiūri ir garantuoja valstybė.

### 3. Kokia reikalinga įranga saugiam el. parašo formavimui?

Kvalifikuoto el. parašo formavimui naudojama mobili arba stacionari įranga. Mobili įranga leidžia pasirašyti el. parašu naudojant vien išmanų mobilųjį telefoną, o stacionarioji įranga apima taip pat ir išorines laikmenas bei jų nuskaitymo įrenginius.

Rekomenduojame naudoti mobiliąją el. parašo formavimo įrangą, nes tai – patogiausias variantas.

Taigi, norint naudotis kvalifikuotu el. parašu Jums reikia turėti:

*išmanų mobilų telefoną*



*kompiuterį*



*interneto ryšį*



### 4. Kvalifikuoto elektroninio parašo įsigijimo galimybės.

Kvalifikuotą elektroninio parašo sertifikatą rekomenduojame įsigyti nuvykus į savo mobilaus ryšio operatoriaus saloną, kur darbuotojai suteiks visą informaciją kaip aktyvuoti ir naudoti el. parašo funkciją Jūsų mobiliajame telefone.

Kvalifikuotą el. parašą išduoda mobilaus ryšio operatoriai:

- UAB „Bitė Lietuva“. Interneto svetainė <https://www.bite.lt/paslaugos/mobilusis-parasas>;
- AB „Telia Lietuva“. Interneto svetainė <https://www.telia.lt/privatiems/paslaugos/mobilusis-elektroninis-parasas>;
- UAB „Tele2“. Interneto svetainė <https://tele2.lt/privatiems/ismaniosios-paslaugos/mobile-id>;
- UAB „Teledema“. Interneto svetainė <https://www.teledema.lt/papildomos-paslaugos/naudingos-asmenines-paslaugos>.

### 5. Dokumento ADOC formatu sukūrimas ir pasirašymas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

ADOC – elektroniniu parašu pasirašomas elektroninio dokumento formatas. Šis formatas atitinka Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos „Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0“ reikalavimus.

ADOC formato dokumentas yra tarsi „konteineris“, į kurio vidų įdedamas el. parašu pasirašomas elektroninis dokumentas, pvz.: DOCX, PDF ar kito formato dokumentas po pasirašymo įgauna plėtinį ADOC, t. y. el. parašu pasirašytas dokumentas.

Užpildytą paramos paraišką ir pridėjus dokumentus (dažnu atveju skenuotus) turite turėti savo kompiuteryje, USB laikmenoje arba el. pašte.

**PASTABA:** Atsižvelgiant į 2024 m. Nacionalinės paramos kaimo bendruomenių veiklai teikimo taisyklių 32 punktą, paraiškų, mokėjimo prašymų, projekto ataskaitų dokumentai gali būti teikiami šiais formatais: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF. Vienu metu gali būti keliami ne didesni nei 25 MB apimties dokumentai, didesnės apimties dokumentai gali būti išskaidyti ir teikiami per kelis kartus, tačiau jie turi būti pateikti tą pačią dieną. Dokumentai negali būti pateikiami nuorodose.

ADOC dokumentus sukurti, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ir tikrinti galima skirtingais būdais.

Rekomenduojame du paprasčiausius ir dažniausiai naudojamus variantus:

I VARIANTAS. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos interneto svetainėje;

II VARIANTAS. Signa Web interneto svetainėje.

## **I VARIANTAS**

ADOC formato dokumento sukūrimas, pasirašymas ir tikrinimas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos interneto svetainėje (nemokamai) adresu: <https://adoc.archyvai.lt/eais-lpp/app/>

1. Dokumentų sukūrimui pasirinkite meniu punktą „ADOC dokumento sudarymas ir pasirašymas“.



Pagrindinis Paslaugos

ADOC dokumentai

### Elektroninių dokumentų\* sudarymas ir tikrinimas

ADOC dokumento sudarymas ir pasirašymas →

ADOC dokumento papildymas ir pasirašymas →

ADOC dokumento elektroninio parašo lygmens kėlimas →

ADOC dokumento peržiūra ir tikrinimas →

\* Šiomis priemonėmis sudaromi dokumentai atitinka specifikaciją ADOC-V1.0

2. Įrašykite dokumento pavadinimą, pažymėkite dokumento grupę „Institucijų gaunami dokumentai (GGeDOC)“, pasirinkite „Juridinis asmuo“ ir užpildykite dokumento sudarytojo duomenis.

**Pagrindiniai dokumento duomenys**  
Privalomi laukai pažymėti „\*“

Dokumento pavadinimas  
Pavadinimas\*:

Dokumento grupė  
 Institucijų gaunami dokumentai (GGeDOC)  
 Institucijų rengiami dokumentai (GeDOC)  
 Juridinių asmenų rengiami dokumentai (BeDOC)  
 Fizinčių asmenų rengiami dokumentai (CeDOC)

Dokumento sudarytojas  
 Statusas\*:   
 Pavadinimas\*:   
 Įmonės (įstaigos) kodas\*:   
 Adresas\*:

Įsiminti šiuos duomenis

Toliau:

Spauskite 

3. Naujame lange:

1. įkelti pagrindinį dokumentą – paramos paraišką **World** formatu (privaloma);
2. įkelti pridedamus dokumentus/priedus (pvz., komerciniai pasiūlymai, protokolai, NT dokumentai ir kt.);
3. įkelti kitus savarankiškus ADOC dokumentus (retai pasitaiko).

**Dokumento turinio rinkmenos**

1. Pagrindinis dokumentas  
Testas.docx  

2. Dokumento priedai  
 Atmintine.docx    
 Testas.pdf    
 Tabelis.xlsx  

3. Pridedami savarankiški ADOC dokumentai  
Dokumentas neturi pridedamų dokumentų 

Atgal:

Toliau:  
  
 arba

Spauskite 

4. Užpildykite privalomus duomenis. Šiuo atveju parašo paskirtis turi būti „Pasirašymas“. Pasirašantis asmuo – asmuo, kuris pasirašys dokumentą el. parašu.

**Parašo duomenys**  
Privalomi laukai pažymėti „\*“

Pasirašantis asmuo

Vardas ir pavardė\*:

Pareigos:

Struktūrinis padalinys:

Parašas

Pasirašymo laikas\*:

Parašo paskirtis\*:  pasirašymas

tvirtinimas

vizavimas

suderinimas

registravimas

gauto dokumento registravimas

supažindinimas

archyvinis patvirtinimas

kopijos tikrumo patvirtinimas

Įsiminti šiuos duomenis

Atgal:

Toliau:

Spauskite 

5. Patikrinkite ar visi dokumentai ir metaduomenys, kuriuos norite pasirašyti, yra pažymėti varnele.

**Pasirašomų elementų pasirinkimas**

- TURINYS
  - Testas.docx
- Priedai
  - Atmintine.docx
  - Testas.pdf
  - Tabelis.xlsx
- METADUOMENYS
  - Dokumento pavadinimas: Sausio mėn. mokėjimo dok...
  - Sudarytojai
    - UAB "Zzzzzzzz xxxxxx". Kodas: 123456789. Adre...

Atgal:

Toliau:

Spauskite 

6. Pasirinkite naudojamą pasirašymo priemonę „Mobili“, savo operatorių ir užpildykite prašomus duomenis .

### Pasirašymo priemonės pasirinkimas

Pasirašymo infrastruktūra

Infrastruktūra\*:  Stacionari  
 Mobili

Mobilusis elektroninis parašas

Operatorius\*:  Bitė  Telia  TELE2  Teledema

Telefono numeris\*:

Asmens kodas\*:

Įsiminti šiuos duomenis

Atgal:

< Pasirinkti pasirašomus elementus

Toliau:

Pasirašyti >

Spauskite

7. Atsidariusiame lange spauskite „Taip“.

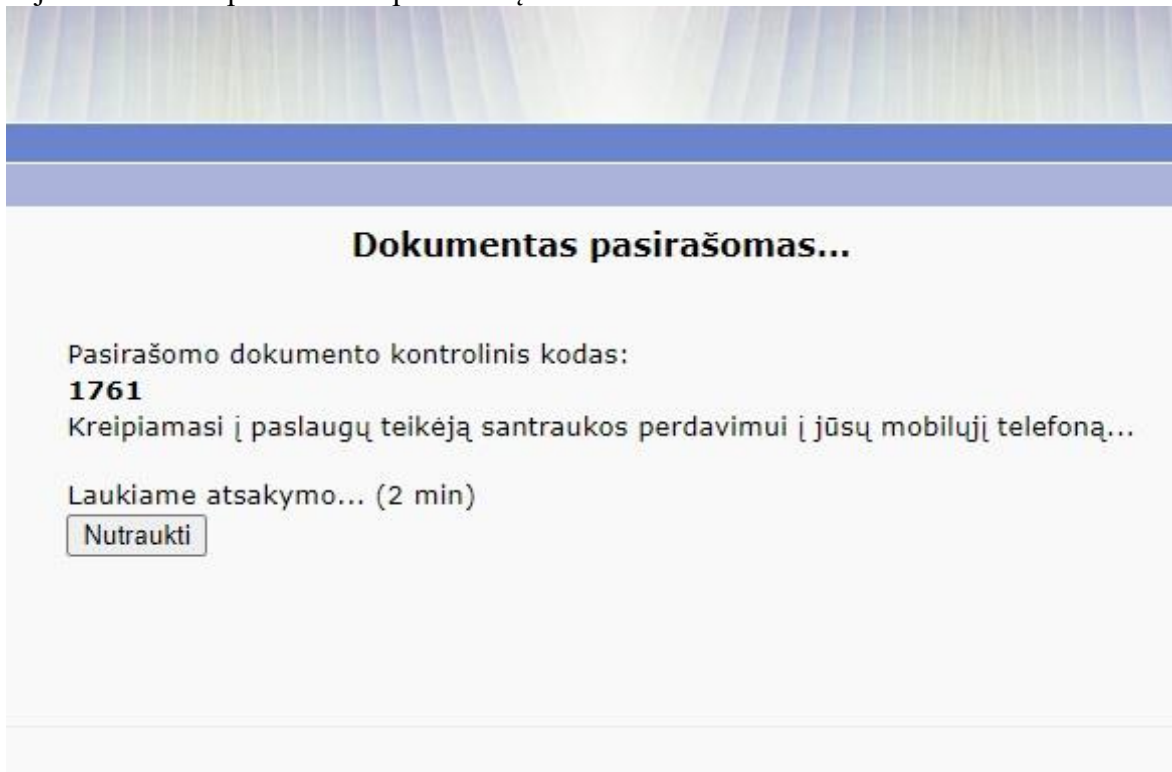
### Atliekamas dokumento pasirašymas

Ar tikrai norite pasirašyti dokumentą su šiuo sertifikatu?

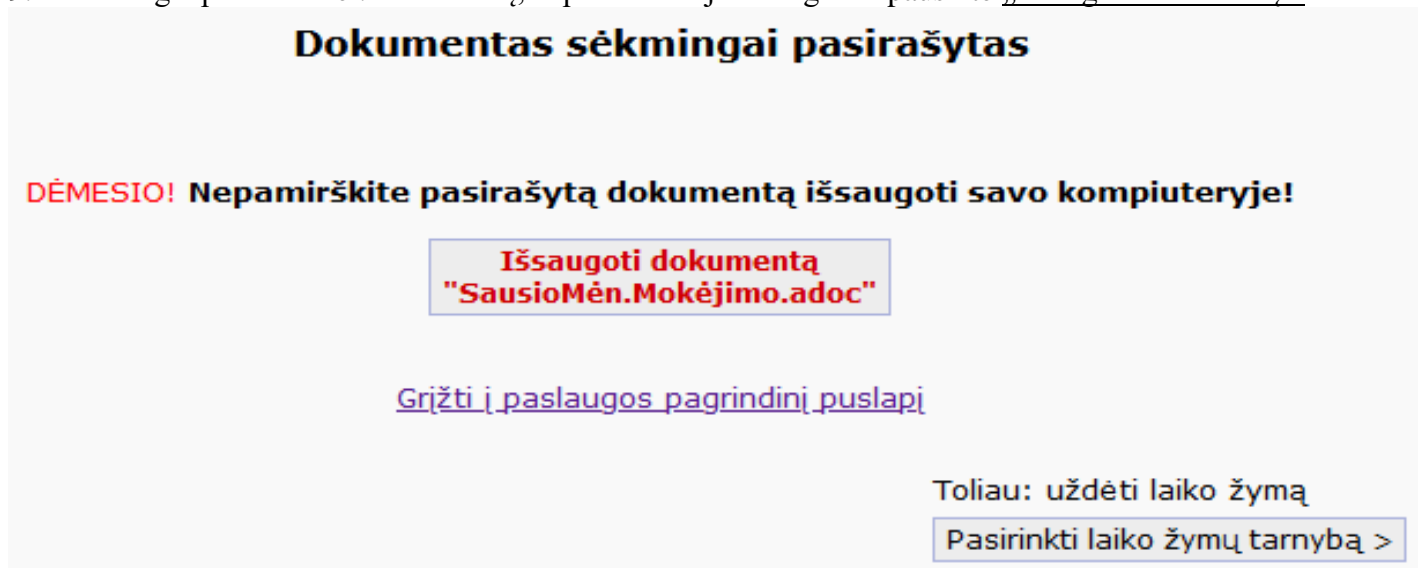
Sertifikatas ([detalesnė informacija](#)):

<b>Sertifikato paskirtys:</b>	
• Neišsigynimo užtikrinimas	
<b>Sertifikatas yra kvalifikuotas</b>	
<b>Turėtojas:</b>	Vardenis Pavardenis
<b>Leidėjas:</b>	EID-SK 2010
<b>Galioja nuo</b>	2019-09-21 iki 2024-09-19
<b>Sertifikato taisyklės:</b>	
• <a href="#">1.3.6.1.4.1.10015.18.1 (sk.ee)</a>	
• 0.4.0.194112.1.2	

8. Mobiliajame Telefone patvirtinkite pranešimą PIN kodu.



9. Sėkmingai pasirašius el. dokumentą, nepamirškite jo išsaugoti. Spauskite „Išsaugoti dokumentą“.



10. Norėdami patikrinti ar el. parašas yra galiojantis ir peržiūrėti dokumentus, pasirinkite meniu punktą „ADOC dokumento peržiūra ir tikrinimas“ ir įkelkite savo pasirašytą ir išsaugotą ADOC dokumentą.



**11. Išsaugotą pasirašytą ADOC dokumentą siųskite el. paštu [dokumentai@nma.lt](mailto:dokumentai@nma.lt).**

Per vieną kartą gali būti keliami ne didesni nei 25 MB apimties dokumentai, didesnės apimties dokumentai gali būti išskaidyti ir teikiami per kelis kartus. Jeigu dokumentai siunčiami ne vienu metu, jie turi būti pateikti tą pačią dieną. Dėl kenkėjiškų programų tikimybės dokumentai negali būti pateikiami nuorodose. Paraiška ir prašomi dokumentai turi būti pateikti ne vėliau kaip iki kvietimo teikti paramos paraiškas paskutinės dienos 24 valandos. Paraiška ir prašomi dokumentai gali būti pasirašyti ir pateikti ir tinkamai įgalioto asmens.

Apie Jūsų siųstus ir užregistruotus dokumentus NMA informuos el. laišku.



## II VARIANTAS

ADOC formato dokumento sukūrimas, pasirašymas ar tikrinimas Signa Web interneto svetainėje adresu: <https://signa.mitsoft.lt/signa-web/app/index.html/ln/lt>

1. Dokumentų sukūrimui pasirinkite meniu punktą „Sudaryti ADOC dokumentą“.

Signa Web

Sveiki atvykę į Signa Web svetainę!

Signa Web paslauga skirta kurti ir tikrinti pasirašytus elektroninius dokumentus, kurių formatas atitinka Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos „F Sužinoti daugiau apie Signa Web...“

Pradėti naudotis Signa Web paslauga

Dažniausiai atliekami veiksmai:

- Sudaryti ADOC dokumentą**  
Nurodykite pagrindinį dokumentą, įveskite metaduomenis, pasirašykite ir išsaugokite ADOC dokumentą savo kompiuteryje.
- Pasirašyti ADOC dokumentą**  
Nurodykite turimą ADOC dokumentą, jį pasirašykite ir išsaugokite savo kompiuteryje.
- Koreguoti ADOC dokumentą**  
Nurodykite turimą ADOC dokumentą, pakeiskite jo duomenis, pasirašykite ir išsaugokite savo kompiuteryje.
- Patikrinti ADOC dokumentą**  
Nurodykite turimą ADOC dokumentą, patikrinkite jo parašus bei tais parašais pasirašytus duomenis.

Signa Web naudotojo vadovas.  
Šis dokumentas trumpai aprašo, kaip ADOC dokumentai gali b

⚠ Jūsų pateikti duomenys nėra išsaugomi Signa Web serveryje.  
Norėdami, kad šie duomenys nedingtų, neužmirškite sudaryto

2. Atsidariusiame lange spauskite „Parinkti“. Šiame etape pasirenkiate pagrindinį pasirašomą dokumentą (paramos paraišką). Papildomi dokumentai bus pridunami vėliau kaip priedai.

**Sudaryti ADOC dokumentą**

Pagrindinio dokumento failas įdedamas į kuriamą ADOC dokumentą.  
Privalomi laukai pažymėti „\*“.

Pagrindinis dokumentas

Failas\*:  Neparinktas joks failas. ?

*Jeį pasirinkto failo formatas nėra leidžiamas ADOC dokumentuose, tuomet programa bandys jį konvertuoti į priimtino formato failą prieš jį patalpinant į kuriamą ADOC dokumentą.* ?

Spauskite

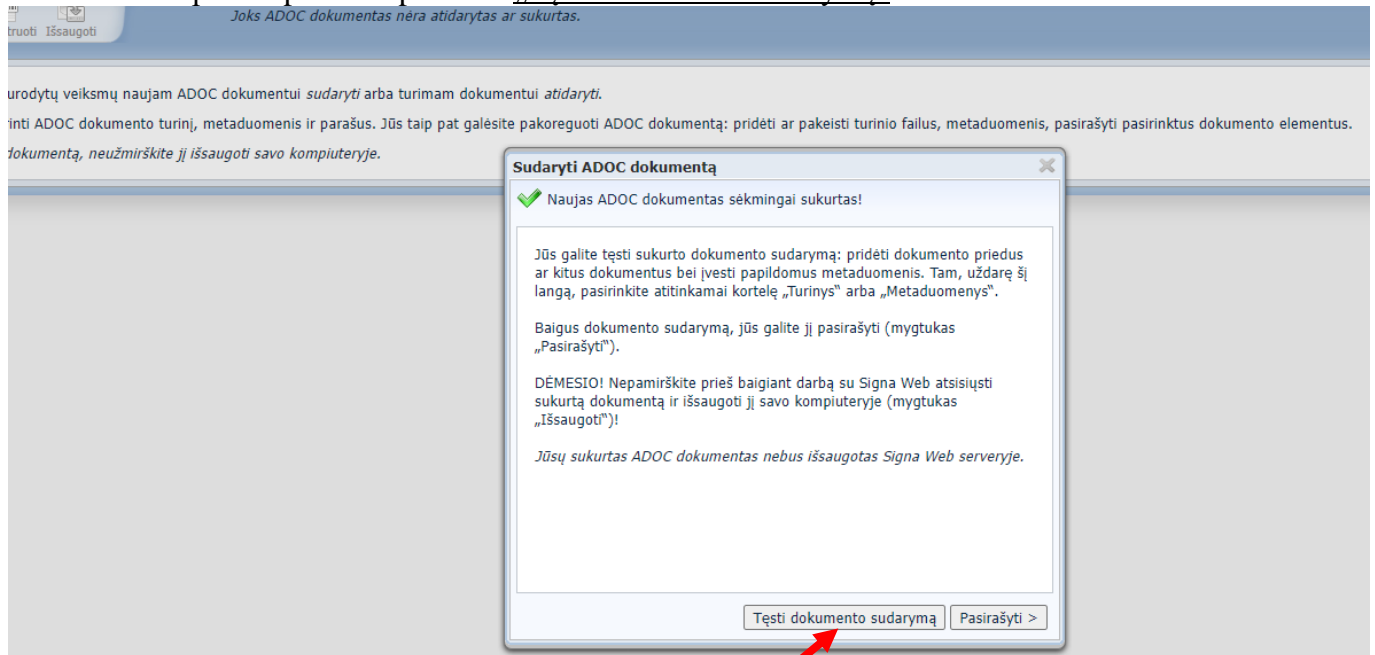
3. Įveskite dokumento pavadinimą.

Spauskite

4. Užpildykite reikiamus duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi). Atkreipiame dėmesį, kad dokumento gavėjo statusas turi būti „Juridinis asmuo“, o sektorius – „Viešasis“, kaip nurodyta paveikslėlyje.

Spauskite

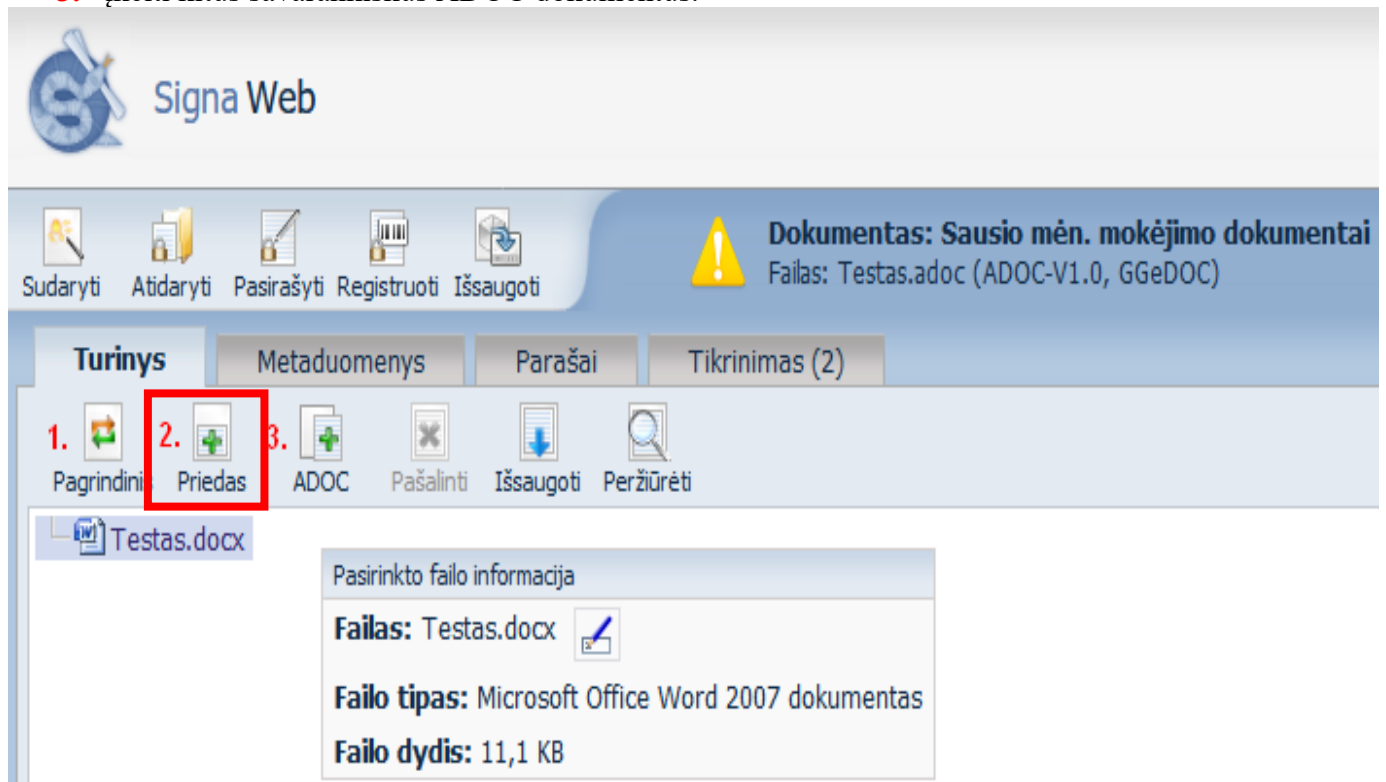
## 5. Norėdami pridėti priedus spauskite „Tęsti dokumento sudarymą“.



**Spauskite**

## 6. Naujame lange:

1. jeigu norite ar reikia, galite pakeisti pagrindinį dokumentą kitu;
2. įkelti pridedamus dokumentus/priedus (pvz., komerciniai pasiūlymai, protokolai, NT dokumentai ir kt.);
3. įkelti kitus savarankiškus ADOC dokumentus.



## 7. Jeigu pridėjus dokumentus atsiranda netikslumų:

1. Pasirinkite „Metaduomenys“.
2. Spauskite „Redaguoti“.
3. Išskleiskite „Nepasirašomieji metaduomenys“.

Signa Web

Sudaryti Atidaryti Pasirašyti 1. Registruoti Išsaugoti

**Dokumentas: Pasirašymo el**  
Failas: Pasirašymo el..adoc (ADOC-V1.0, GeDOC)

Turinys **Metaduomenys** Parašai Tikrinimas (5)

Redaguoti Peržiūrėti

PASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS

El. dokumento turinį aprašantys metaduomenys

El. dokumento pavadinimas	Dokumento rūšis	Parašai
Pasirašymo el		

Sudarytojai

Statusas	Sudarytojas	Kodas	Adresas	Parašai
Juridinis asmuo	Ažuolų bendruomenė	12345678	Ažuolų g. 1, Kauno r.	

**NEPASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS**

El. dokumento naudojimo metaduomenys

Techninė informacija

El. dokumento specifikacijos ID	Elektroninio dokumento grupė	eDVS pavadinimas ir versija	Parašai
ADOC-V1.0	GeDOC	Signa Web v1.9-SNAPSHOT	

## 8. Spauskite „Redaguoti“.

Signa Web

Sudaryti Atidaryti Pasirašyti Registruoti Išsaugoti

**Dokumentas: Pasirašymo el**  
Failas: Pasirašymo el..adoc (ADOC-V1.0, GeDOC)

Turinys **Metaduomenys** Parašai Tikrinimas (5)

Redaguoti Peržiūrėti

PASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS

NEPASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS

El. dokumento naudojimo metaduomenys

Techninė informacija \*

El. dokumento specifikacijos ID	Elektroninio dokumento grupė	eDVS pavadinimas ir versija	Parašai	Veiksmai
ADOC-V1.0	GeDOC	Signa Web v1.9-SNAPSHOT		Redaguoti

El. dokumento klasifikavimas \* Metaduomuo yra privalomas. Pridėti naują

El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys

- Išsiuntimai Pridėti naują
- Perklasifikavimai Pridėti naują
- Perkėlimai Pridėti naują
- Atlikti pakeitimai Pridėti naują

9. Pasirinkite „GGeDOC“ ir spauskite „Išsaugoti“.

Signa Web

Sudaryti Atidaryti Pasirašyti Registruoti Išsaugoti

**Dokumentas: Pasirašymo el**  
Failas: Pasirašymo el...adoc (ADOC-V1.0, GeDOC)

Turinys **Metaduomenys** Parašai Tikrinimas (5)

Redaguoti Peržiūrėti

PASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS  
NEPASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS

El. dokumento naudojimo metaduomenys

El. dokumento specifikacijos ID	Elektroninio dokumento grupė	eDVS pavadinimas ir versija	Parašai	Veiksmai
ADOC-V1.0	* GGeDOC *	Signa Web v1.9-SNAPSHOT		Išsaugoti Atšaukti

El. dokumento klasifikavimas \* Metaduomuo

El. dokumento įvykius aprašantys metaduomuo

- Išsiuntimai Pridėti naują
- Perklasifikavimai Pridėti naują
- Perkėlimai Pridėti naują
- Atlikti pakeitimai Pridėti naują

10. Įkėlus papildomus dokumentus, spauskite „Pasirašyti“.

Signa Web

Sudaryti Atidaryti **Pasirašyti** Registruoti Išsaugoti

**Dokumentas: Sausio mėn. mokėjimo dokumentai**  
Failas: Testas.adoc (ADOC-V1.0, GGeDOC)

Turinys **Metaduomenys** Parašai Tikrinimas (2)

Pagrindinis Priedas ADOC Pašalinti Išsaugoti Peržiūrėti

- Testas.docx
- Priedai
  - Atmintine.docx
  - Testas.pdf
  - Tabelis.xlsx

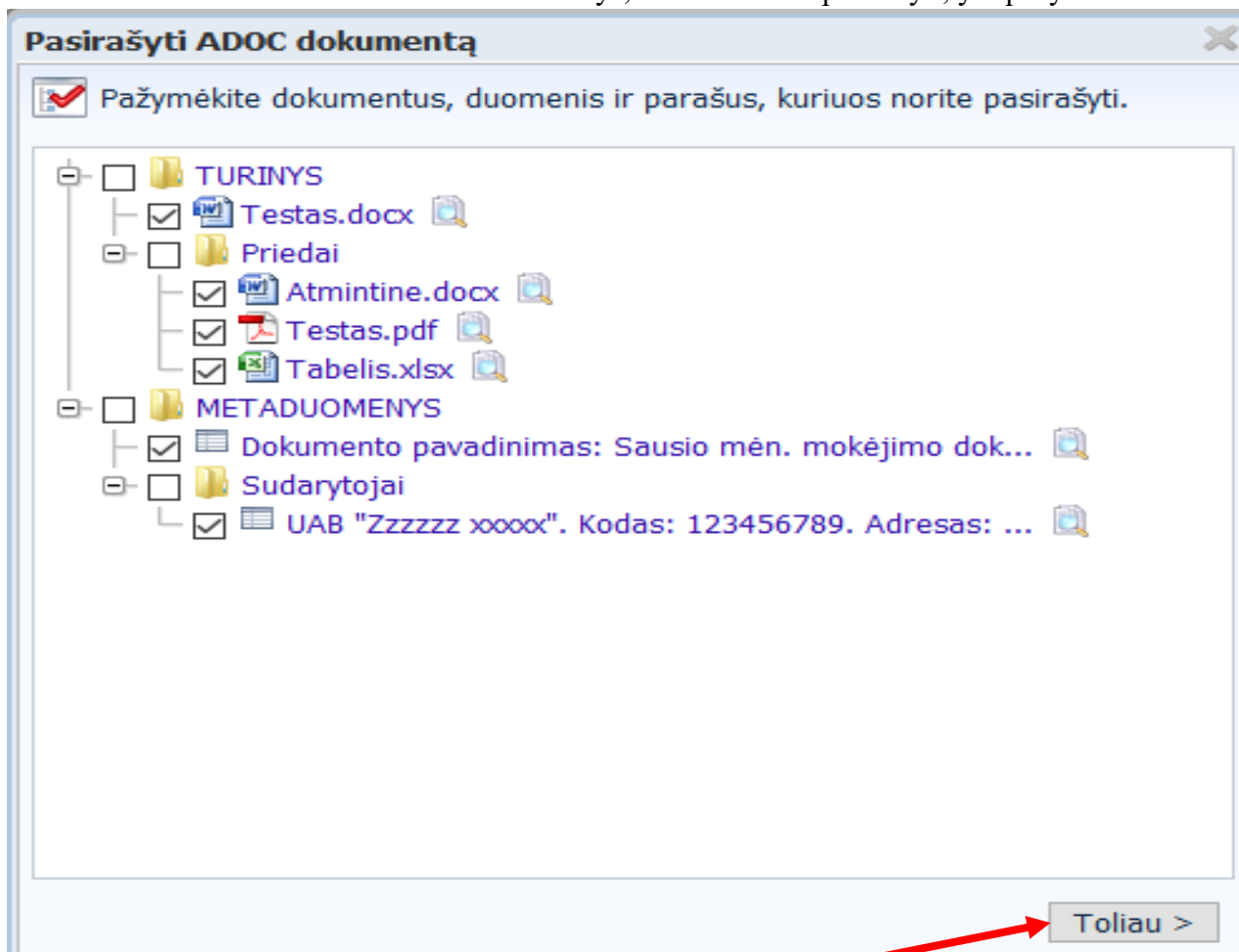
Pasirinkto failo informacija

**Failas:** Testas.docx

**Failo tipas:** Microsoft Office Word 2007 dokumentas

**Failo dydis:** 11,1 KB

11. Patikrinkite ar visi dokumentai ir metaduomenys, kuriuos norite pasirašyti, yra pažymėti varnele.

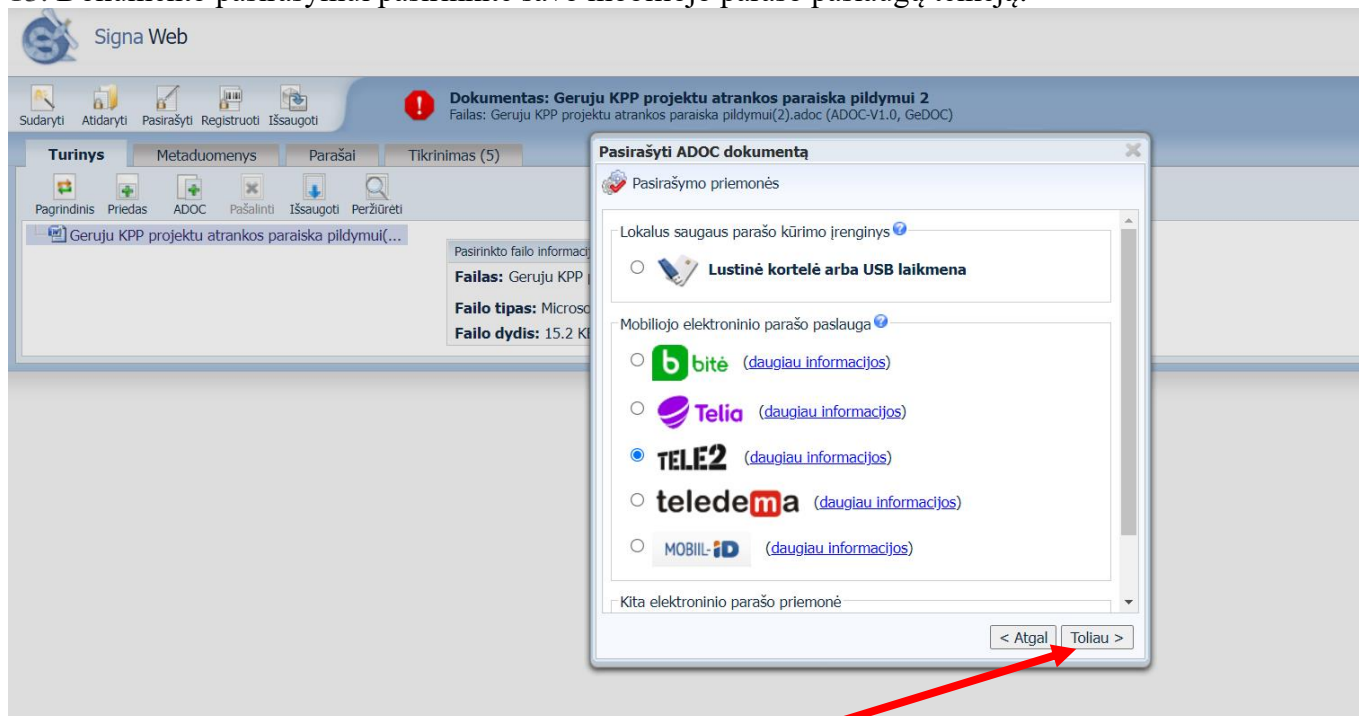


Spauskite

12. Užpildykite privalomus duomenis. Šiuo atveju parašo paskirtis turi būti „Pasirašymas“. Pasirašantis asmuo – asmuo, kuris pasirašys dokumentą el. parašu (vadovas ar įgaliotas asmuo).

Spauskite

13. Dokumento pasirašymui pasirinkite savo mobiliojo parašo paslaugų teikėją.



Spauskite

14. Nurodykite telefono numerį ir asmens kodą.

**Pasirašyti ADOC dokumentą**

Įveskite naudotojo duomenis mobilijam pasirašymui.  
Privalomi laukai pažymėti „\*“.

Mobiliojo pasirašymo naudotojas

**Telefono numeris\*:**

**Asmens kodas\*:**

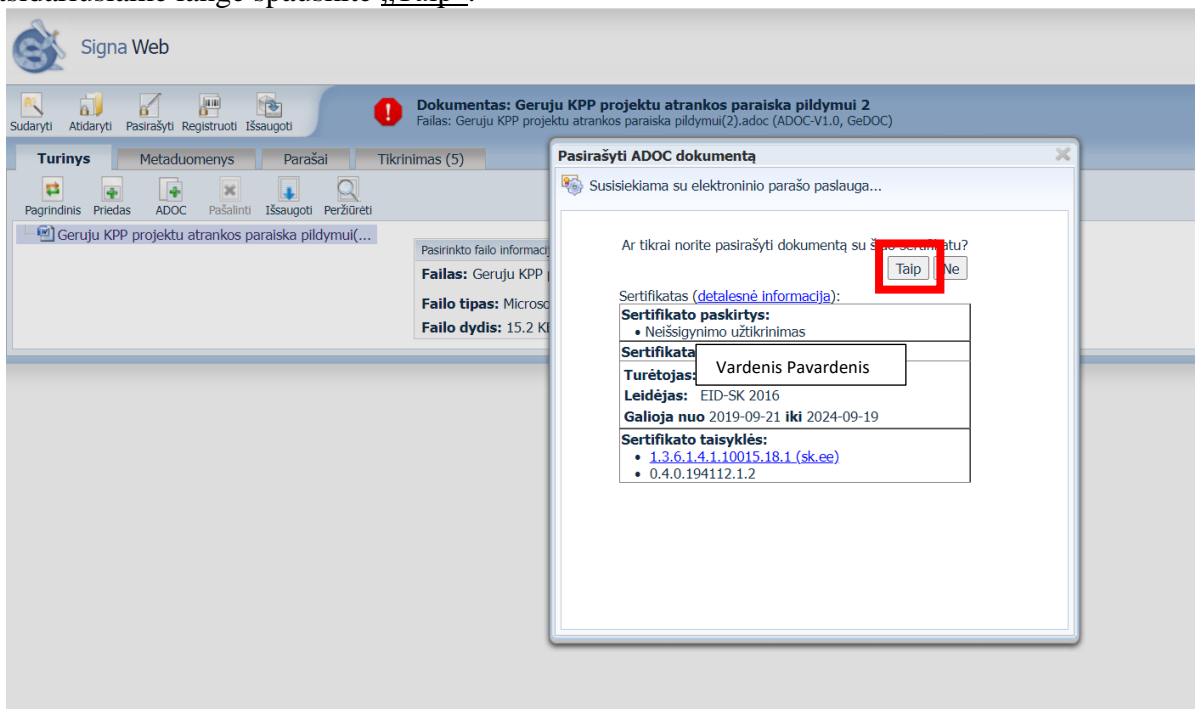
Spausdamas mygtuką „Toliau“ sutinku, kad šie asmens duomenys būtų perduoti mano mobiliojo ryšio operatoriui arba jo duomenų tvarkytojui patikrinti, ar aktyvuotas mano kvalifikuotas sertifikatas.

Įsiminti šiuos duomenis

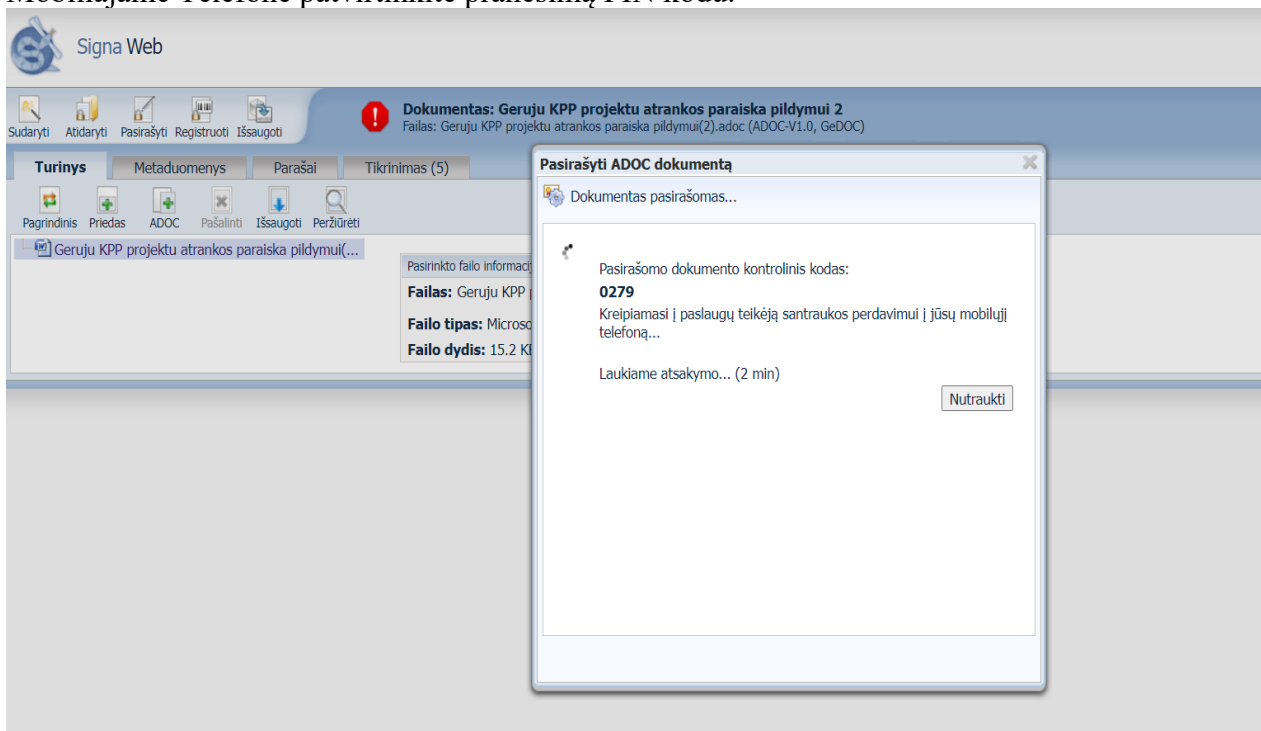
< Atgal **Toliau** >

Spauskite

15. Atsidariusiame lange spauskite „Taip“.

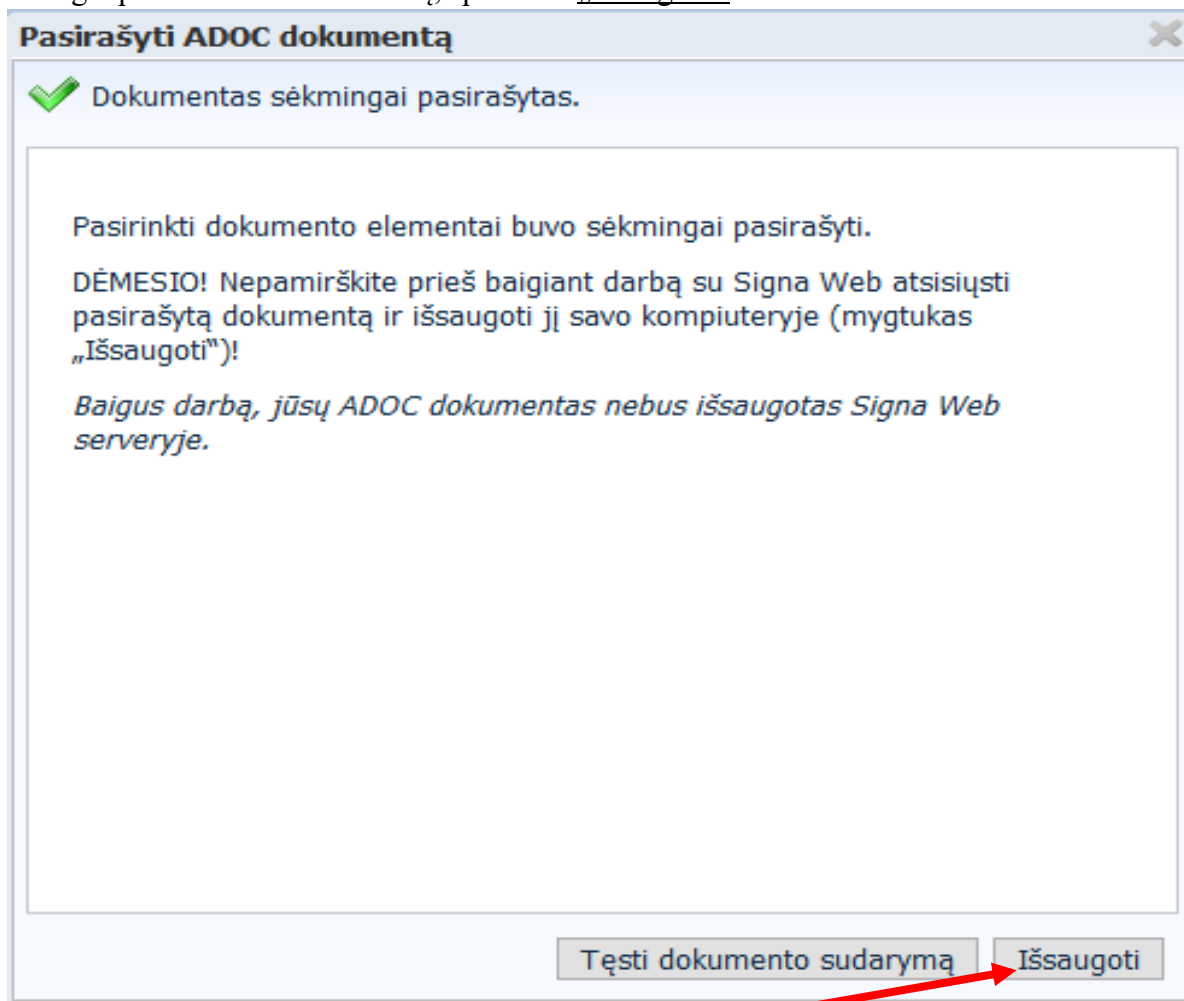


16. Mobiliajame Telefone patvirtinkite pranešimą PIN kodu.



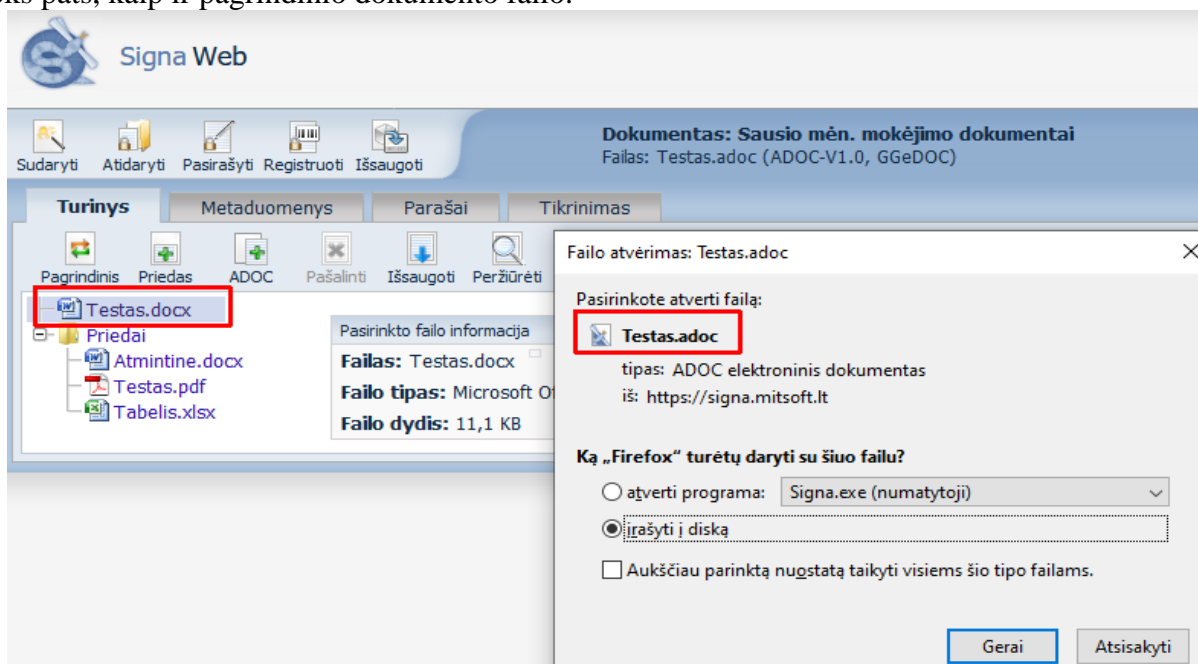


17. Sėkmingai pasirašius el. dokumentą, spauskite „Išsaugoti“.



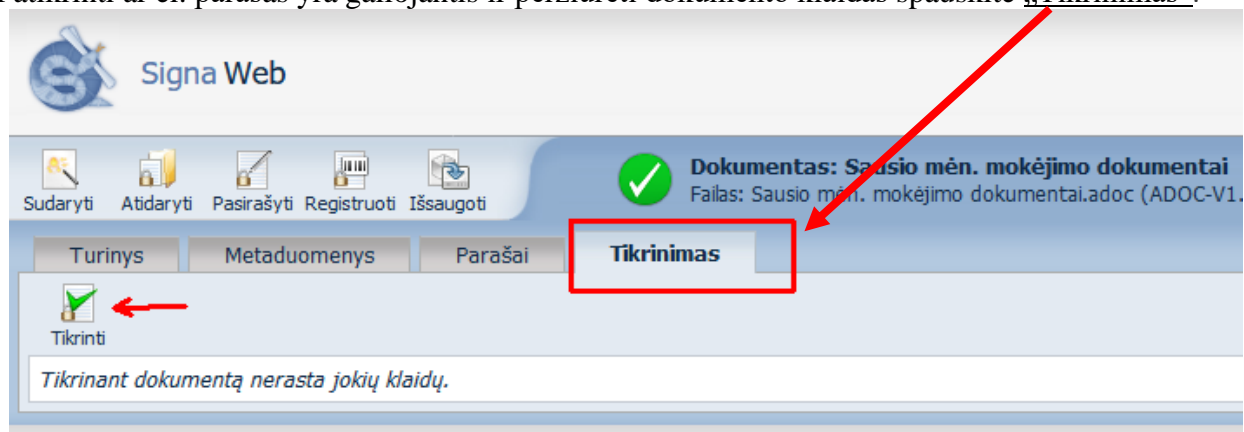
Spauskite

18. Priklausomai nuo naudojamos interneto naršyklės, sistema paklaus, kur norite išsaugoti pasirašytą dokumentą, arba jį išsaugos automatiškai numatytame kataloge. ADOC dokumento pavadinimas bus toks pats, kaip ir pagrindinio dokumento failo.



**Pastaba:** jei neišsaugoję dokumento uždarysite naršyklės langą, dokumentas kompiuteryje automatiškai nebus išsaugotas.

19. Patikrinti ar el. parašas yra galiojantis ir peržiūrėti dokumento klaidas spauskite „Tikrinimas“.



Norėdami įsitikinti, kad el. parašas yra galiojantis, jūs turite nueiti į skiltį „Parašai“. Jei el. parašas yra galiojantis, matysite užrašą „Sis parašas yra galiojantis“.

**Pastaba.** Jei pasirašytame dokumente atliksite tam tikrus pakeitimus, bus pašalinti visi el. parašai. Dokumentą reikės pasirašyti iš naujo.

**20. Išsaugotą pasirašytą ADOC dokumentą siųskite el. paštu [dokumentai@nma.lt](mailto:dokumentai@nma.lt).**

Per vieną kartą gali būti keliami ne didesni nei 25 MB apimties dokumentai, didesnės apimties dokumentai gali būti išskaidyti ir teikiami per kelis kartus. Jeigu dokumentai siunčiami ne vienu metu, jie turi būti pateikti tą pačią dieną. Dėl kenkėjiškų programų tikimybės dokumentai negali būti pateikiami nuorodose. Paraiška ir prašomi dokumentai turi būti pateikti ne vėliau kaip iki kvietimo teikti paramos paraiškas paskutinės dienos 24 valandos. Paraiška ir prašomi dokumentai gali būti pasirašyti ir pateikti ir tinkamai įgalioto asmens.

Apie Jūsų siųstus ir užregistruotus dokumentus NMA informuos el. laišku.