

**INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETO PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL REKOMENDACIJŲ ĮSTAIGŲ DARBO REGLAMENTŲ, VIDAUS DARBO TVARKŲ
KEITIMUI IR ORGANIZAVIMUI DIEGIANT ELEKTRONINĮ PARAŠĄ, PEREINANT
PRIE ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ NAUDOJIMO PATVIRTINIMO**

2006 m. gruodžio 7 d. Nr. T-152
Vilnius

Vadovaudamasis Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. liepos 5 d. nutarimu Nr. 844 (Žin., 2001, Nr. [60-2155](#); 2005, Nr. [150-5483](#)), 6.18 punktu ir vykdydamas Informacinės ir žinių visuomenės plėtros komisijos, sudarytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 27 d. nutarimu Nr. 225 „Dėl Informacinės ir žinių visuomenės plėtros komisijos sudarymo, jos nuostatų patvirtinimo ir darbo organizavimo“ (Žin., 2001, Nr. [19-609](#); 2005, Nr. [52-1745](#)) 2005 m. birželio 28 d. posėdžio protokolo Nr. 1 2.3 punktą:

1. T v i r t i n u Rekomendacijas įstaigų darbo reglamentų, vidaus darbo tvarkų keitimui ir organizavimui diegiant elektroninį parašą, pereinant prie elektroninių dokumentų naudojimo (pridedama).

2. R e k o m e n d u o j u viešojo administravimo įstaigoms, naudojančioms elektroninių dokumentų valdymo sistemas su elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo (įskaitant mainus) bei elektroninių dokumentų saugojimo posistemiais, atitinkančiais reikalavimus, nustatytus Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-12 (Žin., 2006, Nr. [7-268](#)), parengti ir patvirtinti darbo reglamentų, vidaus darbo tvarkų pakeitimus atsižvelgus į šiuo įsakymu patvirtintas Rekomendacijas įstaigų darbo reglamentų, vidaus darbo tvarkų keitimui ir organizavimui diegiant elektroninį parašą, pereinant prie elektroninių dokumentų naudojimo.

3. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti oficialiame leidinyje „Valstybės žinios“.

DIREKTORIUS

AURIMAS MATULIS

PATVIRTINTA
Informacinės visuomenės plėtros komiteto
prie Lietuvos Respublikos
Vyriausybės direktoriaus
2006 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. T-152

REKOMENDACIJOS ĮSTAIGŲ DARBO REGLAMENTŲ, VIDAUS DARBO TVARKŲ KEITIMUI IR ORGANIZAVIMUI DIEGIANT ELEKTRONINĮ PARAŠĄ, PEREINANT PRIE ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ NAUDOJIMO

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rekomendacijų įstaigų darbo reglamentų, vidaus darbo tvarkų keitimui ir organizavimui diegiant elektroninį parašą, pereinant prie elektroninių dokumentų naudojimo (toliau vadinama – Rekomendacijos) tikslas – patobulinti viešojo administravimo įstaigų (toliau vadinama – įstaigos) darbo reglamentus, vidaus darbo tvarkas ryšium su įstaigų darbo organizavimu diegiant elektroninį parašą, pereinant prie oficialių elektroninių dokumentų (toliau vadinama – elektroniniai dokumentai) naudojimo.

2. Elektroninių dokumentų pasirašymo, vizavimo ir supažindinimo procedūrų įforminimo technines priemones pasirenka ir nustato įstaigos vadovas. Pasirenkamos techninės priemonės turi būti tokios, kurios leistų identifikuoti šiame punkte nurodytą procedūrą atlikusį asmenį ir užtikrintų šių procedūrų teisinę ir įrodomąją galią.

3. Dokumentų mainų modulio funkcinių reikalavimų aprašas, mainų standartas, instrukcijos yra pateikti elektroninių dokumentų valdymo sistemų projektuotojams, tiekėjams ir naudotojams Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos interneto puslapiuose adresu <http://epp.ivpk.lt/lt/proj/>. Rekomenduojama turimas kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas papildyti atitinkamomis dokumentų mainų modulyje realizuotomis funkcijomis.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-106](#), 2010-07-02, *Žin.*, 2010, Nr. 81-4269 (2010-07-10), i. k. 11022VPISAK000T-106

II. SKYRIAUS, REGLAMENTUOJANČIO DOKUMENTACIJOS TVARKYMĄ, PAPILDYMAS

4. Įstaigoje gauti elektroniniai dokumentai registruojami Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-12 (*Žin.*, 2006, Nr. [7-268](#)), 20–30 punktuose nustatyta tvarka.

5. Tokią pat kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu nepasirašyti gauti elektroniniai dokumentai arba gauti įstaigos neatpažįstamais elektroninio parašo formatais pasirašyti elektroniniai dokumentai, laikomi nepasirašytais dokumentais. Gavus neatpažįstamo formato elektroninį dokumentą ar elektroninį dokumentą, kurio neįmanoma atidaryti ir apdoroti įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis, apie tai pranešama siuntėjui. Už įstaigos elektroninių dokumentų registravimą atsakingas asmuo dėl to kreipiasi į elektroninio dokumento siuntėją, jei iš pateiktos informacijos yra galimybė nustatyti jo kontaktinius duomenis.

6. Elektroniniai dokumentai, užregistruoti ir įtraukti į elektroninių dokumentų valdymo sistemą, su vadovybės rezoliucijomis gali būti perduoti tiesiogiai vykdytojams elektroniniu paštu ir/arba įkelti į elektroninių dokumentų valdymo sistemą.

7. Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo įstaigoje gautam elektroniniam dokumentui suteikia registracijos numerį ir fiksuoja gavimo datą. Gauta elektroninio dokumento registracijos numeris ir gavimo data nedėstomi elektroninio dokumento turinyje. Užregistravęs elektroninį dokumentą įstaigos vadovo įgaliotas asmuo imasi priemonių, kad elektroninio dokumento siuntėjui būtų pateiktas patvirtinimas, jog elektroninis dokumentas gautas, nurodant gavimo datą ir dokumento

registracijos numerį. Įstaigos gauti elektroniniai dokumentai jų gavimo dieną, atsižvelgiant į įstaigos darbo valandas, registruojami gautų dokumentų registre, nurodant jame reikiamus duomenis.

8. Rašant rezoliuciją elektroninio dokumento turinys nekeičiamas, o rezoliucijos turinys išdėstomas elektroninių dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

9. Įstaigoje rengiamas, vizuojamas, derinamas, patvirtinamas, pasirašomas ir registruojamas toks elektroninių dokumentų egzempliorių skaičius, kokio reikia tolimesniam dokumentų tvarkymui.

10. Rengiant elektroninį dokumentą jo turinyje parašo rekvizitas įforminamas be parašo, tvirtinimo ar suderinimo žymos – be parašo ir datos. Duomenys apie elektroninio dokumento registravimą (elektroninio dokumento data ir registracijos numeris) nurodomi Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse nustatyta tvarka, nekeičiant elektroninio dokumento turinio ir užpildant elektroninio dokumento metaduomenis (kontekstinę informaciją).

11. Parengto ir užregistruoto, t. y. su suteiktu registracijos numeriu ir data elektroninio dokumento egzempliorius grąžinamas rengėjui ar už elektroninių dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui. Elektroninio dokumento egzempliorius kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu yra skirtas bylai sudaryti.

12. Įstaigos sudarytus dokumentus registruoja įstaigos vadovo įgaliotas asmuo elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo posistemėje.

13. Siunčiamas elektroninis dokumentas turi būti parengtas ir perduodamas taip, kaip reikalaujama Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių 10 punkte.

III. SKYRIAUS, REGLAMENTUOJANČIO DOKUMENTŲ PASIRAŠYMĄ IR VIZAVIMĄ, PAPILDYMAS

14. Įstaigos sukurti elektroniniai dokumentai, kai juos turi pasirašyti įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis asmuo, turi būti pasirašomi saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, jeigu teisės aktai nenumato kitaip. Kitiems įstaigos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, rekomenduojama elektroninius dokumentus pasirašyti (vizuoti) saugiu elektroniniu parašu, patvirtintu Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos išduotu galiojančiu sertifikatu arba kvalifikuotu sertifikatu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-106](#), 2010-07-02, Žin., 2010, Nr. 81-4269 (2010-07-10), i. k. 11022VPISAK000T-106

15. Būtina nustatyti, kad saugus elektroninis parašas, sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir paremtas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, arba saugus elektroninis parašas, paremtas Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos išduotu galiojančiu sertifikatu, įstaigos valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pasirašomiems elektroniniams dokumentams turi tokia pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-106](#), 2010-07-02, Žin., 2010, Nr. 81-4269 (2010-07-10), i. k. 11022VPISAK000T-106

16. Jei įstaiga pageidauja rengti elektroninius dokumentus dviem ar keliais egzemplioriais, iš kurių vienas, – be rengėjų vizų ir pasirašytas įstaigos vadovo ar kito teisės aktų suteiktus įgaliojimus turinčio asmens elektroniniu parašu, išsiunčiamas, o kitas, – su rengėjų vizomis ir pasirašytas įstaigos vadovo ar kito teisės aktų suteiktus įgaliojimus turinčio asmens elektroniniu parašu, – lieka įstaigoje. Įstaigų elektroninių dokumentų valdymo sistemose turi būti numatyta galimybė registruoti šiuos egzempliorius taip, kad jų identifikavimas ir su tuo susijusi paieška, kiti rekvizitai ir metaduomenys jį gavusioje ir siunčiamoje įstaigoje būtų vienareikšmiai, o abu egzemplioriai būtų pripažįstami kaip vienodą teisinę galią turintys dokumentai.

17. Jeigu rašytinis pavedimas teikiamas vykdytojams elektronine forma, pavedimas

pateikiamas visiems vykdytojams. Tokiu atveju elektroninio dokumento rezoliucijoje aiškiai nurodomas už tokio pavedimo vykdymą atsakingas vykdytojas.

18. Sutartys gali būti pasirašomos elektroniniu parašu. Tokiu atveju šalys sutartį pasirašo saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

IV. SKYRIAUS, REGLAMENTUOJANČIO KITŲ ĮSTAIGŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMĄ, PAPILDYMAS

19. Kai gaunamas derinti elektroninėmis priemonėmis parengtas teisės akto projektas, jis registruojamas ir nukreipiamas vykdytojui, o atsakymas dėl tokio teisės akto projekto rengiamas ir perduodamas elektroninėmis priemonėmis Rekomendacijų II skyriuje nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai derinti teisės aktą pateikusi įstaiga rašte paprašo atsakymą pateikti kitokiomis priemonėmis.

20. Kai gaunamas vizuoti elektroninėmis priemonėmis parengtas teisės akto projektas, jis registruojamas ir nukreipiamas vykdytojui, o tokio teisės akto projekto viza rengiama elektroninėmis priemonėmis Rekomendacijų II skyriuje nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai derinti teisės aktą pateikusi institucija rašte paprašo vizuoti teisės akto projektą ir jį pateikti kitokiomis priemonėmis.

21. Jeigu įstaiga nepritaria pateiktam teisės akto projektui, jos vadovas ar kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis asmuo gali teisės akto projekto elektroninį dokumentą vizuoti su pastaba, o prireikus savo pastabas ir pasiūlymus išdėstyti atskirame rašte.

V. SKYRIAUS, REGLAMENTUOJANČIO PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMĄ, PAPILDYMAS

22. Pareiškėjui kreipiantis į viešojo administravimo įstaigą su prašymu ar skundu, sudarytu elektroninių duomenų pavidalu, jis turi būti pasirašytas pareiškėjo arba jo įgalioto asmens – atstovo – elektroniniu parašu, kuris patvirtintas sertifikatu, suteikiančiu galimybę identifikuoti pareiškėją.

23. Pareiškėjo arba jo atstovo elektroninių duomenų pavidalu sudarytas ir elektroniniu būdu pateiktas elektroniniu parašu pasirašytas prašymas ar skundas registruojamas, tvarkomas ir įtraukiamas į apskaitą pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisykles. Gavus neatpažįstamo formato elektroninį dokumentą ar elektroninį dokumentą, kurio neįmanoma atidaryti ir apdoroti įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis, apie tai pranešama pareiškėjui. Už įstaigos elektroninių dokumentų registravimą atsakingas asmuo dėl to kreipiasi į pareiškėją, jei iš pateiktos informacijos yra galimybė nustatyti jo kontaktinius duomenis.

24. Pareiškėjas ar jo atstovas, sudaręs prašymą ar skundą elektroninių duomenų pavidalu, pasirašęs jį elektroniniu parašu ir pateikęs jį elektroniniu būdu, identifikuojamas patikrinus jo elektroninio parašo sertifikatą, išduotą prašymą priimančios įstaigos arba trečios šalies, kurios elektroninio parašo sertifikatą, susiejantį parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtinantį arba leidžiantį nustatyti pasirašančio asmens tapatybę, pripažįsta prašymą priimanči įstaiga.

25. Elektroninių duomenų pavidalu sudarytas prašymas turi būti parengtas pagal patvirtintą ir įstaigos interneto svetainėje pateiktą elektroninę prašymo formą ir joje nurodytus reikalavimus.

26. Elektroninių duomenų pavidalu teikiamas prašymas ar skundas turi būti sudarytas naudojantis vienu iš duomenų formatų, apibrėžtų Rekomendacijose dėl atvirųjų elektroninių dokumentų standartų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas gyventojams, valstybės institucijoms ir įstaigoms elektroninėmis priemonėmis keičiantis informacija, patvirtintose Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. T-17 (Žin., 2006, Nr. [28-959](#)). Konkretūs prašymo sudarymo duomenų ir elektroninio parašo formatai bei įstaigos pripažįstami elektroninio parašo sertifikatai nurodomi

įstaigos parengtoje ir jos interneto svetainėje pateiktoje elektroninėje prašymo formoje.

VI. SKYRIAUS, REGLAMENTUOJANČIO REIKALŲ PERDAVIMĄ KEIČIANTIS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS, PAPILDYMAS

27. Atleidžiamas iš pareigų valstybės tarnautojas arba atleidžiamas iš darbo darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, arba perkeliamas į kitas pareigas įstaigos valstybės tarnautojas privalo perduoti elektroninio parašo formavimo įrangą, jei jam tokia buvo suteikta, įstaigos vadovo paskirtam asmeniui.

28. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo turi pranešti apie tai valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, ir grąžinusio elektroninio parašo įrangą sertifikatą sudariusiai įstaigai, kad sertifikatą pripažintų negaliojančiu.

Pakeitimai:

1.

Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Susisiekimo ministerijos, Įsakymas

Nr. [T-106](#), 2010-07-02, Žin., 2010, Nr. 81-4269 (2010-07-10), i. k. 11022VPISAK000T-106

Dėl Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. T-152 "Dėl Rekomendacijų įstaigų darbo reglamentų, vidaus darbo tvarkų keitimui ir organizavimui diegiant elektroninį parašą, pereinant prie elektroninių dokumentų naudojimo patvirtinimo" pakeitimo