

Suvestinė redakcija nuo 2009-09-11 iki 2010-11-20

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2008, Nr. [118-4488](#); Žin. 2008, Nr. [122-0](#), i. k. 1085080ISAK000V-119

LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S

**DĖL ELEKTRONINIŲ PARAŠŲ PASIRAŠYTO ELEKTRONINIO DOKUMENTO
SPECIFIKACIJOS REIKALAVIMŲ APRAŠO PATVIRTINIMO**

2008 m. spalio 9 d. Nr. V-119
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. vasario 8 d. nutarimu Nr. 197 (Žin., 2002, Nr. [15-590](#); 2005, Nr. 12-368), 6.1 ir 10.6 punktais:

1. T v i r t i n u Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų elektroniniu parašu pasirašytiems dokumentams rengti naudojamos programinės priemonės iki 2010 m. gruodžio 1 d. turi būti suderintos su šio įsakymo reikalavimais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-59](#), 2009-09-07, Žin., 2009, Nr. 108-4573 (2009-09-10), i. k. 1095080ISAK0000V-59

GENERALINIS DIREKTORIUS

VIDAS GRIGORAITIS

ELEKTRONINIŲ PARAŠŲ PASIRAŠYTO ELEKTRONINIO DOKUMENTO SPECIFIKACIJOS REIKALAVIMŲ APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašas (toliau vadinama – Aprašas) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų sudaromų rašytiniams dokumentams prilygintų elektroninių dokumentų, pasirašytų elektroniniu parašu, specifikacijų minimalius reikalavimus.

Apraše nustatyti elektroniniu parašu pasirašytų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimai nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims yra rekomendaciniai, išskyrus elektroninių dokumentų, kurių rengimą nustato teisės aktai, specifikacijas.

2. Rašytiniams dokumentams prilyginami pagal nustatytus bendruosius dokumentų rengimo reikalavimus parengti elektroniniai dokumentai, kuriuos galima pavaizduoti rašytine forma ar statiniu vaizdu.

3. Elektroninių dokumentų specifikacijoms, skirtoms mašinomis skaitomiems elektroniniams dokumentams (pvz., struktūrizuoti išplėstinės dokumentų aprašų kalbos XML) ar elektroniniams dokumentams, kurių neįmanoma pavaizduoti rašytine forma ar statiniu vaizdu (vaizdo, garso ir pan. elektroniniai dokumentai) rengti, Aprašo bendrosios nuostatos ir kiti nustatytieji reikalavimai taikomi tiek, kiek leidžia programinių priemonių techninės galimybės.

4. Elektroninių dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, specifikacijose įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka turi būti numatytos priemonės, užtikrinančios šių elektroninių dokumentų apsaugą.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Atskirasis elektroninis parašas – elektroninis parašas, kurio pasirašymo objektas yra už parašo XML elemento ribų ir identifikuojamas per universaliojo šaltinio identifikatoriaus URI nuorodas, o parašo XML elementas nėra pasirašomo objekto XML elemento dalis.

Elektroninio dokumento pakuotė – ZIP archyvo rinkmena, sujungianti visas elektroninio dokumento dalis į vieną integralią visumą.

Elektroninio dokumento pakuotės dalis – elektroninio dokumento pakuotę sudarančios informacijos loginis vienetas, kurio duomenys yra ZIP elementų rinkinys.

Elektroninio dokumento pakuotės rinkmenos tipas – elektroninio dokumento pakuotėje esančios rinkmenos (-ų) tipas pagal universalios interneto pašto papildymo MIME standartą.

Elektroninio dokumento specifikacija – dokumentas, kuriame aprašomos elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento formato techninės savybės, charakteristikos ir funkcijos, nustatomi skirtingų programinių priemonių sąveikos užtikrinimo ir kiti reikalavimai.

Elektroninis dokumentas – valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ar įmonės, kito subjekto, įgalioto atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio ar fizinio asmens vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus ar teisėtą veiklą informacinių technologijų priemonėmis sudaryti ar gauti duomenys, pasirašyti elektroniniu parašu (-ais).

Katalogas – rinkmenų ir pakatalogių rinkinys, kuriame fiksuojama juos apibūdinanti informacija (vardas, dydis, sukūrimo data ir laikas, požymiai ir kt.).

Rašytinis dokumentas – rašytine forma popieriuje sudarytas dokumentas.

Rinkmena – susietų duomenų rinkinys, turintis vardą.

Statinis vaizdas – nekintanti elektroninio dokumento turinio būseną, užtikrinanti elektroninio dokumento turinio nekintantį pavaizdavimą informacinių technologijų priemonėmis bet kokios elektroninio dokumento peržiūros metu.

ZIP elementas – ZIP archyvo sudėtinė dalis, kuri archyvą išskleidus tampa atskira rinkmena ar katalogu.

Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. [77-2975](#)), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#)), 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](#)), ir kituose teisės norminiuose aktuose.

II. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SPECIFIKACIJŲ RENGIMAS

6. Elektroninių dokumentų specifikacijas (1 priedas) rengia ir, suderinę su Lietuvos archyvų departamentu prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau vadinama – Lietuvos archyvų departamentas), įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina juridiniai asmenys.

Ta pačia tvarka rengiami, derinami ir tvirtinami galiojančių elektroninių dokumentų specifikacijų pakeitimai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-59](#), 2009-09-07, Žin., 2009, Nr. 108-4573 (2009-09-10), i. k. 1095080ISAK0000V-59

7. Visos suderintos ir patvirtintos elektroninių dokumentų specifikacijos skelbiamos Lietuvos archyvų departamento interneto svetainėje.

8. Elektroninio dokumento specifikacijos rengėjas suteikia jai unikalų identifikatorių, į kurį būtinai turi įeiti elektroninio dokumento specifikacijos versijos eilės numeris. Elektroninio dokumento specifikacijos identifikatorius turi būti nurodytas jos pavadinime.

Keičiant elektroninio dokumento specifikacijoje nustatytus reikalavimus, turi būti pakeistas ir elektroninio dokumento specifikacijos versijos eilės numeris.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-59](#), 2009-09-07, Žin., 2009, Nr. 108-4573 (2009-09-10), i. k. 1095080ISAK0000V-59

9. Apraše nustatomi skirtingi minimalūs elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimai pagal šias grupes:

9.1. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas (toliau vadinama – įstaigos), ir valstybės įgaliotų asmenų rengiami oficialūs elektroniniai dokumentai (toliau vadinama – GeDOC). Šiai grupei priskiriami įstaigų ir valstybės įgaliotų asmenų rengiami oficialūs elektroniniai dokumentai, skirti dokumentų mainams tarp įstaigų, valstybės įgaliotų asmenų, taip pat įstaigų, valstybės įgaliotų asmenų dokumentų mainams su nevalstybinėmis organizacijomis, privačiais juridiniais ir fiziniais asmenimis. Jei iš kelių teisinę galią turinčio elektroninio dokumento sudarytojų bent vienas yra įstaiga arba valstybės įgaliotas asmuo (pvz., sutartis tarp įstaigos ir privataus juridinio asmens), šie elektroniniai dokumentai sudaromi pagal GeDOC grupės elektroninių dokumentų specifikacijoms nustatytus reikalavimus.

9.2. Įstaigų ir valstybės įgaliotų asmenų iš nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų gaunami elektroniniai dokumentai (toliau vadinama – GGeDOC).

9.3. Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų rengiami elektroniniai dokumentai, įskaitant dokumentus, sudarytus kartu su fiziniais asmenimis (toliau vadinama –

BeDOC), išskyrus nurodytuosius šio Aprašo 9.2 punkte.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-59](#), 2009-09-07, Žin., 2009, Nr. 108-4573 (2009-09-10), i. k. 1095080ISAK0000V-59

9.4. Fizinių asmenų rengiami elektroniniai dokumentai (toliau vadinama – CeDOC), išskyrus nurodytuosius šio Aprašo 9.2 punkte.

10. Viena elektroninio dokumento specifikacija gali būti parengta pagal vienos arba kelių grupių elektroninių dokumentų specifikacijoms nustatytus reikalavimus.

III. ELEKTRONINIO DOKUMENTO STRUKTŪRA

11. Elektroninį dokumentą sudaro:

11.1. viena ar daugiau elektroninio dokumento turinio rinkmenų;

11.2. dvi ar daugiau metaduomenų rinkmenų;

11.3. viena ar daugiau elektroninio parašo rinkmenų.

Elektroninio dokumento turinio reikalavimai

12. Elektroninio dokumento turinį (3 priedas) sudaro pagrindinio dokumento, priedų ir pridedamų dokumentų rinkmenos.

13. Pagrindinis dokumentas – privaloma elektroninio dokumento turinio dalis, kurioje pateikiama pagrindinė elektroninio dokumento turinio informacija arba informacija apie persiunčiamus elektroninius dokumentus. Pagrindinis dokumentas turi atitikti šiuos reikalavimus:

13.1. elektroninio dokumento turinio sudėtyje galimas tik vienas pagrindinis dokumentas;

13.2. pagrindinis dokumentas turi tik vieną rinkmeną;

13.3. pagrindinio dokumento rinkmena turi būti šakniniame elektroninio dokumento pakuotės kataloge;

13.4. pagrindinio dokumento rinkmena gali apimti vieną ar daugiau priedų;

13.5. pagrindinis dokumentas nėra savarankiškas elektroninis dokumentas.

14. Priedas – elektroninio dokumento turinio dalis, kurioje pateikiama pagrindinį dokumentą papildanti elektroninio dokumento turinio informacija. Priedas turi atitikti šiuos reikalavimus:

14.1. elektroninio dokumento turinį gali sudaryti vienas ar daugiau priedų;

14.2. priedo rinkmena gali apimti vieną ar daugiau priedų;

14.3. vienas priedas negali būti keliose rinkmenose;

14.4. priedas gali turėti vieną ar daugiau priedų, kuriems taikomi šiame Aprašo punkte nustatyti reikalavimai.

15. Pridedamas dokumentas – savarankiškas elektroninis dokumentas, pridedamas prie pagrindinio dokumento kaip jo turinį papildanti, paaiškinanti ar pagrindinio dokumento turinyje pateiktus faktus pagrindžianti informacija, taip pat su lydraščiu siunčiamas savarankiškas elektroninis dokumentas. Pridedamas dokumentas turi atitikti šiuos reikalavimus:

15.1. elektroninio dokumento turinį gali sudaryti vienas ar daugiau pridedamų dokumentų;

15.2. kiekvieną pridedamą dokumentą turi sudaryti tik viena pridedamo dokumento rinkmena, kuri yra ZIP archyvas;

15.3. pridedamo dokumento turinį gali sudaryti kitas pridedamas dokumentas;

15.4. elektroninio dokumento specifikacijoje rekomenduojama numatyti ne mažiau kaip tris pridedamų dokumentų hierarchinius lygmenis.

16. Elektroninio dokumento turinio rinkmenos turi atitikti šiuos reikalavimus:

16.1. visos elektroninio dokumento turinį sudarančios rinkmenos turi būti nurodytos elektroninio dokumento pakuotės rinkmenų tipų apraše;

16.2. priedų ir priedamų dokumentų rinkmenas rekomenduojama fiksuoti atskiruose kataloguose, kurie gali būti sudaromi hierarchinės struktūros principu tokia tvarka:

16.2.1. žemesniuose hierarchinės katalogų struktūros lygmenyse gali būti vienas ar daugiau pakatalogių, sudarytų iš vienos ar daugiau priedų ar priedamų dokumentų rinkmenų;

16.2.2. elektroninio dokumento specifikacijoje rekomenduojama numatyti ne didesnę kaip 3 lygmenų hierarchinę katalogų struktūrą.

17. Elektroninio dokumento turinys turi būti pasirašytas pagal Aprašo 27–36 punktų reikalavimus, užtikrinant elektroninio dokumento turinio integralumą ir nekintamumą.

18. Elektroninio dokumento specifikacijoje turi būti nurodyti konkretūs elektroninio dokumento turinio formatai. GeDOC ir GGeDOC grupės elektroninių dokumentų turinio formatus nustato Lietuvos archyvų departamentas.

Elektroninio dokumento metaduomenų reikalavimai

19. Elektroninio dokumento metaduomenis sudaro pasirašomų ir nepasirašomų metaduomenų atskiros rinkmenos.

20. Elektroninio dokumento metaduomenys gali būti fiksuojami dviem būdais:

20.1. Lietuvos standarte LST ETSI TS 101 903 V1.3.2:2006 „Patobulintieji XML elektroniniai parašai (XAdES)“ (toliau vadinama – XAdES standartas) apibrėžti metaduomenys fiksuojami elektroninio parašo rinkmenoje, kiti metaduomenys – metaduomenų rinkmenose. Tie patys metaduomenys, išskyrus elektroninio parašo identifikavimo numerį (elementas *<Signature ID>*), negali būti fiksuojami ir elektroninio parašo, ir metaduomenų rinkmenose.

20.2. Visi elektroninio dokumento metaduomenys fiksuojami tik metaduomenų rinkmenose.

21. Elektroninio dokumento specifikacijoje turi būti nurodyta, kuris iš Aprašo 20 punkte nustatytų elektroninio dokumento metaduomenų fiksavimo būdų yra pasirinktas.

22. Visi elektroninio dokumento metaduomenys privalo būti fiksuojami XML formato rinkmenose.

23. Elektroninio dokumento specifikacijoje turi būti nustatytas pasirašomų ir nepasirašomų elektroninio dokumento metaduomenų rinkmenų identifikavimo būdas. Elektroninio dokumento metaduomenų rinkmenas elektroninio dokumento pakuotėje rekomenduojama grupuoti tokiu būdu:

23.1. pasirašomų elektroninio dokumento metaduomenų rinkmenas grupuoti į pasirašomų elektroninio dokumento metaduomenų rinkmenų katalogą;

23.2. nepasirašomų elektroninio dokumento metaduomenų rinkmenas grupuoti į nepasirašomų elektroninio dokumento metaduomenų rinkmenų katalogą;

23.3. pasirašomų ir nepasirašomų elektroninio dokumento metaduomenų rinkmenų katalogus saugoti viename aukštesnio lygmens elektroninio dokumento metaduomenų kataloge.

24. Elektroninio dokumento specifikacijoje privalo būti pateiktos bent dvi XML schemas, sudaromos naudojant XML Schema kalbą XSD, kuriose atskirai būtų nurodyti privalomi ir neprivalomi elektroninio dokumento metaduomenys ir jų duomenų tipai (pvz., tekstinis, skaitinis ir pan.). Kiekvienoje elektroninio dokumento metaduomenų rinkmenoje privaloma nuoroda į elektroninio dokumento metaduomenų schemą.

25. Elektroninio dokumento metaduomenys sudaromi pagal atskiras Aprašo 9 punkte nustatytas elektroninių dokumentų grupes (2 priedas). Atskiroms grupėms nustatomi privalomi ir neprivalomi elektroninio dokumento metaduomenys, kurie skirstomi į pasirašomus ir nepasirašomus. Elektroninio dokumento specifikacijoje gali būti numatyti ir kiti papildomi metaduomenys.

26. Elektroninio dokumento gyvavimo ciklo metu galimi nauji pasirašomi ir nepasirašomi elektroninio dokumento ir (arba) su juo susiję metaduomenys, kurie nustatomi Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus patvirtintose Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse.

Elektroninio dokumento pasirašymo reikalavimai

27. Elektroniniai dokumentai turi būti pasirašomi naudojant XML saugaus elektroninio parašo XML schemas, sudarytas pagal XAdES standartą ir atitinkančias Pasaulinio tinklo konsorciumo (toliau vadinama – W3C) XML parašo sintaksės ir procedūrų rekomendacijas (angl. W3C *Recommendation „XML-Signature Syntax and Processing“*, toliau vadinama – XMLDsig specifikacija).

Visos saugaus elektroninio parašo (toliau vadinama – elektroninio parašo) modifikacijos ir apribojimai turi būti atliekami XAdES standarte ir XMLDsig specifikacijoje numatytais išplėtimo būdais.

28. Elektroninis dokumentas pasirašomas naudojant šias elektroninio parašo XML schemas pagal XAdES standartą:

XAdES-BES, XAdES-EPES, XAdES-T, XAdES-C, XAdES-X, XAdES-X-L, XAdES-A.

Elektroniniam dokumentui pasirašyti naudojama elektroninio parašo atitinkamo lygmens XML schema, kuri nustatoma atsižvelgiant į elektroninio dokumento, elektroninio parašo gyvavimo ciklo laikotarpį ir elektroninio parašo taisykles.

29. GeDOC ir GGeDOC elektroninių dokumentų grupės elektroninių dokumentų specifikacijos turi numatyti ne žemesnę nei XAdES-EPES elektroninio parašo XML schemą ir privalomai pasirašomą elektroninio parašo taisyklių elementą *<SignaturePolicyIdentifier>* joje. Elektroninio parašo taisyklėms identifikuoti rekomenduojama rinktis pirmąjį XAdES standarte siūlomą būdą – naudojant elektroninio parašo taisyklių unikalų identifikatorių.

30. Elektroniniam dokumentui pasirašyti naudojamas atskiras elektroninis parašas.

31. Elektroninis dokumentas ar atskiros jo dalys pasirašomi šiais būdais:

31.1. lygiagretusis pasirašymo būdas, kai kiekvienas elektroninis parašas yra savarankiškas ir naudojamas elektroninio dokumento turiniui ir metaduomenims, išskyrus kitus elektroninius parašus, pasirašyti;

31.2. daugiapakopis pasirašymo būdas, kai elektroniniu parašu pasirašomi ir kiti elektroniniai parašai.

Elektroninį dokumentą pasirašant daugiapakopiu būdu, kitą elektroninį parašą pasirašančio elektroninio parašo objekte turi būti nurodytas kiekvienas pasirašomas elektroninis parašas.

32. Lygiagretusis pasirašymo būdas taikytinas pasirašant elektroniniais parašais, turinčiais vienodą statusą (pvz., vizavimo, susipažinimo procedūrų įforminimas), o daugiapakopis – pasirašant žemesnio lygmens parašus (pvz., kai pasirašomas ar vadovo parašu tvirtinamas vizuotas elektroninis dokumentas).

33. Elektroninio dokumento specifikacija turi numatyti abu Aprašo 32 punkte nurodytus elektroninio dokumento pasirašymo būdus.

34. Elektroninio parašo rinkmenos turi atitikti šiuos reikalavimus:

34.1. elektroninio parašo rinkmenos rekomenduojama saugoti viename atskirame elektroninio dokumento pakuotės kataloge;

34.2. elektroninio parašo rinkmenoje gali būti tik vienas elektroninis parašas. Ši nuostata netaikoma daugiapakopiams elektroniniams parašams.

35. Elektroninio parašo schemas elementai turi atitikti šiuos reikalavimus:

35.1. elektroninio parašo *<SignedInfo>* elemente turi būti *<Reference>* elementai su nuorodomis į elektroninio dokumento pakuotės rinkmenas, kurios nėra įtrauktos į *<Signature>* elementą ir (arba) elektroninio parašo rinkmeną, ir specifinius XAdES *<Object>* elementus, esančius tame pačiame *<Signature>* elemente. *<Reference>*

elementuose negali būti nuorodų į išorinius objektus, esančius už elektroninio dokumento pakuotės ribų;

35.2. į specifinį XAdES *<Object>* elementą gali būti įtraukti papildomi XAdES standarte numatyti elektroninio parašo atributai (angl. *properties*).

36. Algoritmai, naudojami elektroniniam parašui sudaryti, turi atitikti šiuos reikalavimus:

36.1. Elektroninio dokumento specifikacija turi nustatyti galimybę sudarant elektroninį parašą naudoti skaitmeninio parašo (DSA) ir (arba) viešojo rakto kriptosistemos (RSA) algoritmus. Specifikacija gali nustatyti ir kitus elektroninio parašo sudarymo algoritmus.

36.2. Atskiros elektroninio dokumento dalys gali būti pasirašomos elektroniniais parašais, sudarytais naudojant skirtingus algoritmus.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-59](#), 2009-09-07, *Žin.*, 2009, Nr. 108-4573 (2009-09-10), i. k. 1095080ISAK0000V-59

36.3. Elektroninio dokumento specifikacija turi numatyti galimybę sudarant elektroninio parašo elemento *<DigestValue>* reikšmę naudoti bent vieną iš SHA algoritmų. Rekomenduojama naudoti SHA-2 algoritmus, kurie sudaro ne mažesnę nei 224 bitų *<DigestValue>* reikšmę. Elektroninio dokumento specifikacijoje gali būti numatyti ir kiti elektroninio parašo sudarymo algoritmai, naudojami *<DigestValue>* reikšmei sudaryti.

36.4. Elektroninio dokumento specifikacija turi numatyti galimybę elektroninio parašo objektų transformavimui naudoti *c14n* ir *c14n su komentarais* kanonizavimo algoritmus. Jei taikomi kiti specifiniai kanonizavimo algoritmai, jie turi būti aprašyti specifikacijoje.

IV. ELEKTRONINIO DOKUMENTO PAKUOTĖ

37. Elektroninio dokumento pakuotė (4 priedas) gali būti naudojama elektroninio dokumento integralumui užtikrinti.

38. Elektroninio dokumento pakuotę sudaro šios dalys:

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-59](#), 2009-09-07, *Žin.*, 2009, Nr. 108-4573 (2009-09-10), i. k. 1095080ISAK0000V-59

38.1. elektroninio dokumento turinys;

38.2. elektroninio dokumento metaduomenys;

38.3. elektroninis parašas (-ai);

38.4. elektroninio dokumento pakuotės rinkmenų tipų aprašas;

38.5. elektroninio dokumento pakuotės dalių ir jas sudarančių rinkmenų tarpusavio ryšių aprašas.

39. Elektroninio dokumento pakuotė sudaroma pagal šiuos reikalavimus:

39.1. elektroninio dokumento pakuotę turi sudaryti visos šio Aprašo 38 punkte nurodytos elektroninio dokumento pakuotės dalys;

39.2. kiekvieną elektroninio dokumento pakuotės dalį sudaro vienas ar daugiau ZIP elementų;

39.3. elektroninio dokumento pakuotės rinkmenos gali būti nesuglaudintos (angl. *stored*) arba suglaudintos, naudojant pakavimo algoritmą *deflate*;

39.4. elektroninio dokumento pakuotės rinkmenų MIME tipai (pvz., *application/msword*) turi būti aprašyti XML formato rinkmenoje;

39.5. ryšiai tarp elektroninio dokumento pakuotės rinkmenų turi būti aprašyti ryšių XML rinkmenoje (-ose);

39.6. elektroninio dokumento pakuotė neturi viršyti operacinėse sistemose ir standartinėse archyvavimo priemonėse taikomo maksimalaus rinkmenos dydžio.

40. Elektroninio dokumento pakuotėje esantys elektroniniai parašai turi atitikti šiuos reikalavimus:

40.1. elektroninio dokumento pakuotėje gali būti viena ar daugiau elektroninio parašo rinkmenų, kuriose saugomi elektroniniai parašai;

40.2. elektroniniai parašai susiejami su pasirašomomis rinkmenomis naudojant unikaliuosius šaltinio identifikatorius URI;

40.3. elektroninį parašą patvirtinantys sertifikatai turi būti įtraukti į elektroninio parašo rinkmeną.

41. Elektroninio dokumento pakuotėje turi būti elektroninio dokumento specifikaciją identifikuojanti informacija, nurodoma vienu iš šių būdų:

41.1. elektroninio dokumento pakuotės rinkmenai suteikiamas unikalus plėtinys, atitinkantis elektroninio dokumento specifikacijoje nurodytą elektroninio dokumento pakuotės plėtinį;

41.2. unikalūs elektroninio dokumento specifikaciją identifikuojantys duomenys pateikiami atskiroje elektroninio dokumento pakuotės šakninio katalogo rinkmenoje *mimetype*, kuri turi atitikti LST ISO/IEC 26300:2007 „Informacijos technologija. Atvirasis biuro dokumentų formatas v 1.0 (tapatus ISO/IEC 26300:2006)“ standarto 17.4 skyriuje nustatytus reikalavimus.

42. Elektroninio dokumento pakuotės rinkmenas rekomenduojama grupuoti į tokius katalogus:

42.1. elektroninio dokumento turinio priedų ir priedamų dokumentų katalogai. Jie neprivalomi, jei nėra priedų ir (arba) priedamų dokumentų arba kai visi priedai sudedami į pagrindinio dokumento rinkmeną;

42.2. metaduomenų rinkmenų katalogas;

42.3. elektroninių parašų katalogas;

42.4. kiti katalogai, kuriuos, prireikus gali numatyti specifikacijos rengėjas.

43. Elektroninio dokumento pakuotės dalių ir jas sudarančių rinkmenų tarpusavio ryšių rinkmenose pateikiamos šios nuorodos:

43.1. nuoroda į elektroninio dokumento turinio pagrindinio dokumento rinkmeną;

43.2. nuorodos į priedų ir priedamų dokumentų rinkmenas, jei jų yra;

43.3. nuorodos į elektroninio dokumento metaduomenų rinkmenas;

43.4. nuorodos į elektroninių parašų rinkmenas.

44. Elektroninio dokumento pakuotės rinkmenų tarpusavio ryšių rinkmena (-os) nepasirašoma (-os).

45. Elektroninio dokumento pakuotei, išskyrus Aprašo 46 punkte numatytą atvejį, taikomi šie reikalavimai:

45.1. elektroninio dokumento pakuotė ir jos turinys neturi būti šifruojami;

45.2. elektroninio dokumento pakuotė negali būti apsaugota slaptažodžiais.

46. Prieigai prie GeDOC ir GGeDOC grupių elektroninių dokumentų, prie kurių priejimą riboja įstatymai, užtikrinti turi būti nustatytos papildomos sąlygos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka.

Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio
dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo
1 priedas
(Lietuvos archyvų departamento prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio
direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d.
įsakymo Nr. V-59 redakcija)

(Elektroninio dokumento specifikacijos formos pavyzdys)

PATVIRTINTA

(dokumento sudarytojo pavadinimas) _____ Nr.

(data) (dokumento rūšies pavadinimas)

ELEKTRONINIO DOKUMENTO SPECIFIKACIJA XXX-V1

Bendrosios nuostatos

Specifikacijos paskirtis ir apimtis

Specifikacijos taikymas

 Taikymas dokumentams

 Taikymas programinėms priemonėms

 Sąveikos užtikrinimo reikalavimai

Sąvokos

Specifikacijos struktūra

Elektroninio dokumento pakuotė

Pakuotės modelio apžvalga

Pakuotės struktūra

Pakuotės dalių specifikacija

 Rinkmenų tipų aprašas

 Dalių ir jas sudarančių rinkmenų ryšių aprašas

Elektroninio dokumento turinys

Turinio rinkmenų struktūra

Turinio rinkmenų formatai

Metaduomenys

Elektroniniai parašai

Elektroninio dokumento tikrinimas

Pakuotės formato tikrinimas

Elektroninio dokumento turinio tikrinimas

Metaduomenų tikrinimas

Elektroninio parašo (-ų) tikrinimas

Priedai

XML schemas ir kita reikiama informacija

Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo 2 priedas
(Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymo Nr. V-59 redakcija)

ELEKTRONINIO DOKUMENTO METADUOMENYS

Metaduomenys	Duomenų tipas	Saugoma	Privalomumas				Pasirašymas
			GeDOC	GGeDOC	BeDOC	CeDOC	
Sudarytojas (-ai) (pavadinimas, asmens – vardas ir pavardė)	Tekstinis	MR	P	P	P	P	P
Sudarytojo kodas	Tekstinis	MR	P ⁸	P ⁸	P ⁸	N	P ¹
Sudarytojo adresas	Tekstinis	MR	P	P	P	P	P
Sudarymo data ⁶	Data ³	MR	N	N	N	N	P ¹
Registravimo data	Data ³	MR	P	N	N	–	P ¹
Registracijos Nr.	Tekstinis	MR	P	N	N	–	P ¹
Adresatas (pavadinimas arba vardas ir pavardė)	Tekstinis	MR	P ²	P ²	P ²	P ²	P ¹
Adresato kodas	Tekstinis	MR	P ²	P ²	P ²	P ²	P ¹
Siuntėjas (pavadinimas, asmens – vardas ir pavardė)	Tekstinis	MR	P ²	P ²	P ²	P ²	N
Gavimo data	Data ³	MR	P ⁷	P ⁷	N	N	P ¹
Gavimo registracijos Nr.	Tekstinis	MR	P ⁷	P ⁷	N	N	P ¹
Gavėjas (pavadinimas arba vardas ir pavardė)	Tekstinis	MR	P ⁷	P ⁷	N	N	P ¹
Gavėjo kodas	Tekstinis	MR	P ⁷	P ⁷	N	N	P ¹
Elektroninio dokumento pavadinimas (antraštė)	Tekstinis	MR	P	P	P	N	P ¹
Elektroninio dokumento specifikacijos identifikatorius	Tekstinis	MR	P	P	P	P	N
Elektroninio dokumento rengimo eDVS pavadinimas ir versija	Tekstinis	MR	N	N	N	N	N
Elektroninio dokumento šifravimo metaduomenys	Turi būti apibrėžta specifikacijoje	MR	N	N	N	N	N

Metaduomenys	Duomenų tipas	Saugoma	Privalomumas				Pasirašymas
			GeDOC	GGeDOC	BeDOC	CeDOC	
Priskirtos bylos indeksas	Tekstinis	MR	P	P ⁷	N	N	N
Elektroninio parašo identifikacinis numeris (ID)	Nuoroda	MR arba PR	P	P	P	P	P
Elektroninio parašo paskirtis ⁴	Tekstinis	MR arba PR	P	P	P	P ²	P ¹
Pasirašantis asmuo (vardas ir pavardė)	Tekstinis	MR arba PR	P	P	P	P	P
Pasirašančio asmens pareigos	Tekstinis	MR arba PR	P	P ⁸	P	N	P ¹
Pasirašymo data	Data ³	MR arba PR	P	P	P	P	P
Dokumento turinio naudojimo apribojimas ⁵	Loginis	MR	P ²	P ²	P ²	N	P ¹
Metaduomenų naudojimo apribojimas ⁵	Loginis	MR	P ²	P ²	P ²	N	P ¹
Informacija apie atliktus pakeitimus (pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė)	Turi būti apibrėžta specifikacijoje	MR	P ²	P ²	N	N	N
Informacija apie elektroninio dokumento konvertavimą ar atkūrimą iš atsarginių kopijų	Turi būti apibrėžta specifikacijoje	MR	P ²	P ²	N	N	N

Pastabos:

1. Sutrumpinimų reikšmės:

P – privaloma;

N – neprivaloma;

MR – metaduomenų rinkmena;

PR – elektroninio parašo rinkmena.

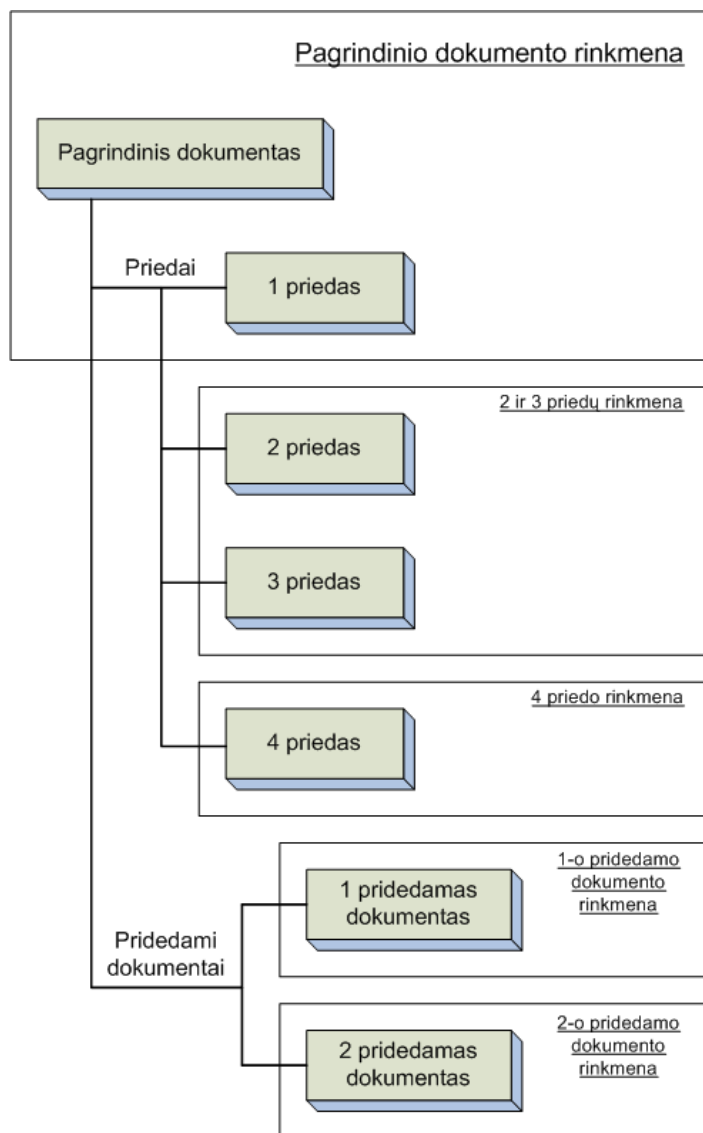
2. Išnašos:

¹ privaloma, jei yra pateiktas metaduomuo;² metaduomuo nurodomas, jei tokie duomenys privalomi pagal dokumento pobūdį arba jei buvo atlikti su elektroniniu dokumentu susiję veiksmai, kuriuos numatyta fiksuoti metaduomenyse;³ kaip tai apibrėžta XML formato W3C rekomendacijose;⁴ nurodoma procedūra (pasirašymas, tvirtinimas, vizavimas, suderinimas, supažindinimas, registravimas, kopijos ar nuorašo tikrumo liudijimas, gauto dokumento registravimas), kuriai įforminti buvo naudojamas elektroninis parašas;⁵ elektroninio dokumento gyvavimo ciklo laikotarpiu pakitus metaduomens reikšmei, elektroninis dokumentas papildomas nauju metaduominiu.

- ⁶ dokumentas yra laikomas sudarytu, kai jis yra pasirašytas ir (jei taikoma) įregistruotas jį sudariusioje įstaigoje. Jei metaduomuo nurodomas, jo reikšmė turi atitikti vėliausią iš šių datų: dokumento pasirašymo data (datos – jei pasirašo keli asmenys) ir (jei taikoma) dokumento registravimo data.
- ⁷ metaduomuo privalomas, kai dokumentas įregistruotas dokumentą gavusioje įstaigoje; metaduomuo neprivalomas dokumentą gavusiai nevalstybinei organizacijai, privačiam juridiniam ar fiziniam asmeniui.
- ⁸ fizinio asmens kodas nėra privalomas.
-

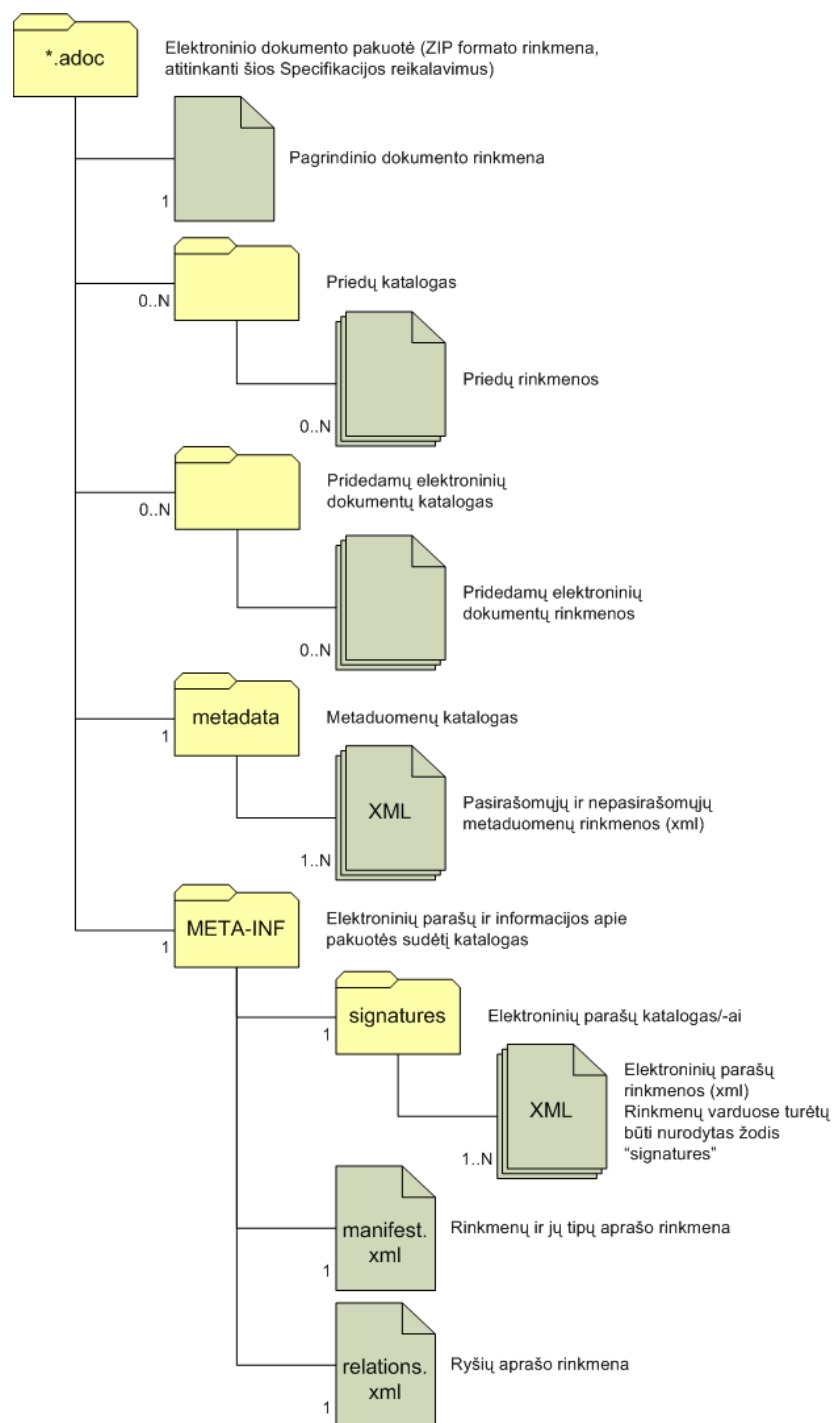
Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo
3 priedas
(Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymo Nr. V-59 redakcija)

ELEKTRONINIO DOKUMENTO TURINIO STRUKTŪROS SCHEMOS PAVYZDYS



Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo 4 priedas
(Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymo Nr. V-59 redakcija)

ELEKTRONINIO DOKUMENTO FIZINĖS PAKUOTĖS STRUKTŪROS PAVYZDYS



Pakeitimai:

1.

Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Įsakymas

Nr. [V-59](#), 2009-09-07, Žin., 2009, Nr. 108-4573 (2009-09-10), i. k. 10950801SAK0000V-59

Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 9 d. įsakymo Nr. V-119 "Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo patvirtinimo" pakeitimo