

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S

**DĖL ELEKTRONINĖS GYVENTOJŲ APTARNAVIMO SISTEMOS NAUDOJIMO
TAISYKLIŲ IR ELEKTRONINĖS GYVENTOJŲ APTARNAVIMO SISTEMOS
ELEKTRONINIŲ PARAŠŲ PASIRAŠYTO DOKUMENTO SPECIFIKACIJOS EGAS
V1.0 PATVIRTINIMO**

2009 m. gruodžio 30 d. Nr. V-780
Vilnius

1. T v i r t i n u pridedamas:

1.1. Elektroninės gyventojų aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklės.

1.2. Elektroninės gyventojų aptarnavimo sistemos elektroniniu parašu pasirašyto dokumento specifikaciją EGAS v1.0.

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau vadinama – Fondo valdyba) Dokumentų tvarkymo skyrių šio įsakymo elektroninius nuorašus išsiųsti Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojams, Fondo valdybos skyriams, Fondo valdybos Vidaus audito departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniams skyriams ir kitoms Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigoms;

2.2. Fondo valdybos Teisės skyrių šį įsakymą paskelbti leidinyje „Valstybės žinios“;

2.3. Fondo valdybos Komunikacijos skyrių šį įsakymą paskelbti Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų intraneto svetainėje ir Fondo valdybos interneto svetainėje.

L. E. DIREKTORIAUS PAREIGAS

ČESLAVA ZABULĖNIENĖ

PATVIRTINTA

Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos prie Socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos direktoriaus
2009 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-780

ELEKTRONINĖS GYVENTOJŲ APTARNAVIMO SISTEMOS NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninės gyventojų aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) nustato elektroninių prašymų teikimo bei informacijos gavimo elektroniniu būdu iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau vadinama – Fondo valdyba) informacinės sistemos tvarką.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. [17-447](#); 2004, Nr. [171-6295](#)), Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymu (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)), Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 647 (Žin., 2005, Nr. [75-2725](#)), ir kitais teisės aktais.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Draudėjų portalas – portalas, pasiekiamas adresu <http://draudejai.sodra.lt>.

EGAS – elektroninė gyventojų aptarnavimo sistema, skirta elektroninėms paslaugoms teikti.

EGAS portalas – portalas, pasiekiamas adresu <http://gyventojai.sodra.lt>, taip pat EGAS portalas, pasiekiamas per interneto svetainę www.sodra.lt.

Elektroninis prašymas – EGAS priemonėmis paruoštas ir pasirašytas elektroniniu parašu (jeigu reikalaujama – kvalifikuotu) elektroninis prašymas Fondo administravimo įstaigai, atitinkantis Fondo valdybos direktoriaus įsakymu patvirtintą elektroniniu parašu pasirašyto dokumento specifikaciją.

Fondo administravimo įstaiga – Fondo valdyba, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai ir kitos Valstybinio socialinio draudimo Fondo administravimo įstaigos.

Fondo valdybos informacinė sistema – Fondo administravimo įstaigoms teisės aktų nustatytoms funkcijoms, išskyrus vidaus administravimą, atlikti reikiamos informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, apsikeitimo su kitomis informacinėmis sistemomis, skaičiavimo ir kitus) vykdomi sistema, kuri veikia informacinių technologijų pagrindu.

Informavimas elektroniniu būdu – EGAS naudotojo informavimas apie prašymo nagrinėjimo būseną elektronine žinute EGAS portalo Naudotojo srityje ir jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, kuris yra sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

Kvalifikuoto elektroninio sertifikato santrauka – fizinio asmens kvalifikuoto elektroninio sertifikato santrauka, registruojama Fondo valdybos informacinėje sistemoje. Santrauka naudojama asmeniui autentifikuoti, jam jungiantis į EGAS portalo Naudotojo sritį, ir prašymams, pasirašytiems kvalifikuotu elektroniniu parašu, tikrinti.

Naudotojas – asmuo, EGAS siūlomomis autentifikavimo priemonėmis prisijungęs prie EGAS portalo.

Naudotojo sritis – EGAS portalo sritis, kurioje esanti informacija ir elektroninės

paslaugos prieinamos tik saugiu būdu (apsaugotu internetiniu protokolu) autentifikuotiems asmenims.

II. NAUDOTOJŲ REGISTRAVIMAS EGAS, JŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4. Asmuo, norėdamas tapti EGAS naudotoju, vieną kartą turi registruotis EGAS šių Taisyklių nustatyta tvarka.

5. Besijungiantis prie EGAS asmuo yra autentifikuojamas jo pasirinkta viena iš EGAS siūlomų elektroninių asmens autentifikavimo priemonių.

6. Asmeniui pirmą kartą jungiantis prie EGAS, yra pateikiamos šios Taisyklės, su kuriomis jis privalo susipažinti ir EGAS priemonėmis patvirtinti, kad suprato šių Taisyklių nuostatas bei sutinka jų laikytis.

7. Išreiškęs sutikimą dėl šių Taisyklių nuostatų laikymosi, asmuo yra registruojamas kaip EGAS naudotojas.

8. EGAS naudotojas turi teisę:

8.1. kurti ir teikti elektroninius prašymus (skirti išmokas, išduoti rašytines pažymas ir kitus);

8.2. peržiūrėti Fondo valdybos informacinėje sistemoje tvarkomą informaciją apie save;

8.3. leisti kitiems asmenims susipažinti su Fondo valdybos informacinėje sistemoje tvarkoma informacija apie jį;

8.4. gauti informaciją apie pateiktus prašymus, jų nagrinėjimo būseną;

8.5. naudotis kitomis EGAS teikiamomis elektroninėmis paslaugomis.

9. Naudotojas, užsiregistravęs EGAS, įsipareigoja:

9.1. teikti teisingus ir aktualius duomenis ir elektroninius dokumentus;

9.2. naudoti EGAS esančią informaciją ir duomenis teisėtais tikslais.

10. Prieš pirmą kartą panaudodamas elektroninį parašą Fondo valdybos informacinėje sistemoje (asmens autentifikavimui ir (arba) elektroninių prašymų pasirašymui), EGAS naudotojas privalo užregistruoti jam išduotą kvalifikuotą sertifikatą Fondo valdybos informacinėje sistemoje. Kvalifikuotas sertifikatas registruojamas elektroniniu parašu pasirašant „Paraišką dėl elektroninio parašo kvalifikuoto sertifikato registravimo“. Įsigijęs naują elektroninio parašo kvalifikuotą sertifikatą, EGAS naudotojas privalo jį iš naujo užregistruoti šiame punkte nustatyta tvarka.

III. ELEKTRONINIŲ PRAŠYMŲ RENGIMO IR PATEIKIMO TVARKA

11. EGAS naudotojas, norėdamas pateikti elektroninį prašymą Fondo administravimo įstaigai, turi:

11.1. interneto naršyklės pagalba prisijungti prie EGAS bei šios sistemos siūlomomis asmens autentifikavimo priemonėmis patvirtinti savo tapatybę;

11.2. užpildyti ir pasirašyti elektroniniu parašu (jeigu to reikalaujama) elektroninį prašymą ir paspausti mygtuką „Pateikti“.

12. Pateikęs elektroninį prašymą, EGAS naudotojas informuojamas apie prašymo nagrinėjimo būseną elektroniniu būdu taip, kaip jis pats nustatė EGAS Nustatymų lange.

13. Pateiktas elektroninis prašymas registruojamas ir patikrinamas pagal Fondo valdybos informacinėje sistemoje esančius duomenis, siekiant nustatyti jame esančios informacijos teisingumą.

14. Jeigu prašymas yra pasirašytas elektroniniu parašu, prieš registruojant jį Fondo valdybos informacinėje sistemoje, yra patikrinamas elektroninio parašo galiojimas. Jeigu EGAS nustato, kad elektroninis parašas yra negaliojantis, toks prašymas neregistruojamas ir yra atmetamas. Tokiu atveju laikoma, kad elektroninis prašymas nebuvo priimtas ir elektroninį prašymą reikia pateikti iš naujo. EGAS naudotojas yra informuojamas apie tai elektroniniu būdu. Pasirašytas elektroniniu parašu, užregistruotas ir priimtas elektroninis

dokumentas Fondo valdybos informacinėje sistemoje yra papildomas laiko žyma ir kitais įrašais taip, kad elektroninio parašo formatas būtų tinkamas ilgalaikiam elektroninio dokumento saugojimui.

15. Jeigu nagrinėjant priimtą elektroninį prašymą reikia papildomų dokumentų ar papildomų (patikslintų) duomenų, apie tai EGAS naudotojas informuojamas elektroniniu būdu, nurodant, kokius dokumentus arba informaciją ir per kiek laiko jis turėtų pateikti Fondo administravimo įstaigai.

16. EGAS naudotojas apie elektroniniame prašyme nurodytos paslaugos suteikimą informuojamas elektroniniu būdu ir kitais būdais, kuriuos nustato prašymų nagrinėjimą reglamentuojantys teisės aktai.

17. Apie paruoštą rašytinę pažymą naudotojas informuojamas elektroniniu būdu. Jis gali ją atsiimti elektroniniame prašyme nurodytoje Fondo administravimo įstaigoje, pateikęs savo tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba gauti kitais jo prašyme nurodytais teisėtais būdais.

IV. INFORMACIJOS TEIKIMAS EGAS PORTALE

18. Asmeninė informacija iš Fondo valdybos informacinės sistemos teikiama EGAS suvestinėse, kurias asmuo gali suformuoti už pageidaujama laikotarpį. Suvestinėse yra pateikiami tik tie duomenys, kurie į Fondo valdybos informacinę sistemą pateko ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki tos suvestinės formavimo pradžios.

19. EGAS portalo Naudotojo srityje informacija teikiama už tą laikotarpį, kurį nurodo gyventojas, pradėdamas formuoti suvestinę.

20. EGAS naudotojas EGAS priemonėmis gali leisti kitiems asmenims susipažinti su Fondo valdybos informacinėje sistemoje tvarkoma informacija apie jį. Tam EGAS portalo Naudotojo srityje jis turi gauti užklausą iš asmens, Fondo valdybos Draudėjų portalo Draudėjo srityje turinčio teisę pateikti užklausą peržiūrėti Fondo valdybos informacinėje sistemoje tvarkomą EGAS naudotojo informaciją. Gavęs tokią užklausą ir nusprendęs ją patenkinti, EGAS naudotojas turi pats suformuoti nurodytą suvestinę ir suteikti jos peržiūros teisę užklausą pateikusiam asmeniui. Jeigu EGAS naudotojas suteikia peržiūros teisę, užklausą pateikęs asmuo gauna atitinkamą žinutę ir gali peržiūrėti EGAS naudotojo suformuotą suvestinę Draudėjų portalo Draudėjo srityje. Jeigu EGAS naudotojas nesuteikia peržiūros teisės, užklausą pateikęs asmuo Draudėjų portalo Draudėjo srityje gauna žinutę apie tai, kad tokia teisė jam nesuteikta.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Elektroniniai prašymai gali būti teikiami 24 valandas per parą 7 dienas per savaitę.

22. Elektroniniu būdu pateikti elektroniniai prašymai saugomi Fondo valdybos informacinėje sistemoje teisės aktų nustatytą laikotarpį.

PATVIRTINTA

Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos prie Socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos direktoriaus
2009 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-780

ELEKTRONINĖS GYVENTOJŲ APTARNAVIMO SISTEMOS ELEKTRONINIŲ PARAŠŲ PASIRAŠYTO DOKUMENTO SPECIFIKACIJA EGAS V1.0

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios specifikacijos paskirtis yra apibrėžti reikalavimus, keliamus Elektroninėje gyventojų aptarnavimo sistemoje apdorojamiems elektroniniu parašu pasirašytiems dokumentams. Specifikacijos apimtis – elektroninio dokumento loginė ir fizinė struktūra, rinkmenų formatai, elektroninių parašų formatai, jų sudarymo bei tikrinimo galimybės.

2. Ši specifikacija parengta remiantis Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 (Žin., 2009, Nr. [108-4574](#)), reikalavimais. ADOC-V1.0 specifikacija apibrėžia reikalavimus platesnei dokumentų grupei, todėl šioje specifikacijoje papildomi ir patikslinami joje išskirti reikalavimai, atsižvelgiant į EGAS specifiką ir siekiant išlaikyti suderinamumą bei aiškų santykį su ADOC-V1.0 specifikacija.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

ADOC-V1.0 specifikacija – Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V1.0.

Automatinis skaitymas – elektroninių dokumentų, struktūrizuotų išplėstinės dokumentų aprašų kalbos angl. XML, skaitymas programinėmis priemonėmis (mašinomis).

EGAS – elektroninė gyventojų aptarnavimo sistema, skirta elektroninėms paslaugoms teikti.

Fondo valdyba – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

4. Kitos sąvokos ir trumpiniai – kaip apibrėžta ADOC-V1.0 specifikacijos 7 punkte.

II. ELEKTRONINIO DOKUMENTO TURINYS

5. Šioje specifikacijoje apibrėžiamas elektroninis dokumentas turi tenkinti ADOC-V1.0 specifikacijos III dalyje išdėstytus reikalavimus elektroninio dokumento turiniui, papildytus šiais apribojimais:

5.1. elektroninio dokumento turinį sudaro pagrindinis dokumentas, kuriame pateikiama pagrindinė elektroninio dokumento turinio informacija;

5.2. gali būti pridedamas vienas priedas, skirtas automatiniam skaitymui, kurio turinys atitinka pagrindinio dokumento informaciją;

5.3. pridedamų savarankiškų dokumentų negali būti.

III. ELEKTRONINIO DOKUMENTO PAKUOTĖ

6. Elektroninio dokumento pakuotės struktūra, fizinė sandara ir dalių tarpusavio sąryšiai turi tenkinti ADOC-V1.0 specifikacijos II dalyje išdėstytus reikalavimus. Šiame skyriuje patikslinami reikalavimai rinkmenų tipams ir metaduomenims.

6.1. Vietoj ADOC-V1.0 specifikacijos 5 priede nurodytų turinio rinkmenų tipų yra leidžiami šie:

6.1.1. pagrindinio dokumento rinkmenai:

Rinkmenos formatas	Plėtinys	Rinkmenos MIME tipo žymuo
PDF formato dokumentas ilgalaikiam saugojimui (PDF/A)	pdf	application/pdf (PDF/A nuo kito PDF formato atskiriamas pagal metaduomenų vardų sritį: prefiksas – pdfaid, URI – http://www.aiim.org/pdfa/ns/id/)

6.1.2. priedo rinkmenai:

Rinkmenos formatas	Plėtinys	Rinkmenos MIME tipo žymuo
ABBYY eFormFiller duomenys	ffdata	application/vnd.abbyy.eformfiller.data

7. Šios specifikacijos apibrėžiamo dokumento rinkmenos formatas yra toks:

Rinkmenos formatas	Plėtinys	Rinkmenos MIME tipo žymuo
EGAS elektroninis dokumentas	adoc	application/vnd.lt.sodra.egas-2009

8. Elektroninio dokumento pakuotėje privalo būti tekstinė rinkmena „mimetype“, įdėta vadovaujantis ADOC-V1.0 specifikacijos II dalyje pateiktais reikalavimais, jos turinyje pateikiant pirmiau nurodytą MIME tipo žymenį.

9. Elektroninis dokumentas gali turėti tik šių, aprašytų ADOC-V1.0 specifikacijos 11 priede, grupių metaduomenis:

Metaduomenų grupė	Pasirašymas
Dokumentą ir jo sudarymą aprašantys metaduomenys	pasirašomi
Gauto dokumento registravimo metaduomenys	pasirašomi
Elektroninių parašų metaduomenys	pasirašomi
Dokumento techniniai metaduomenys	nepasirašomi

10. Metaduomenys saugomi XML rinkmenose taip, kaip nurodyta ADOC-V1.0 specifikacijoje.

11. Elektroninio dokumento metaduomenys yra šie:

Metaduomenys	XML elementas	Privaloma grupėms	
		GeDOC	GGeDOC
PASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS			
Šakninis metaduomenų rinkmenos elementas:	metadata	Taip	Taip
Dokumentą ir jo sudarymą aprašantys metaduomenys			
El. dokumento turinį aprašantys metaduomenys:	document	Taip	Taip
El. dokumento pavadinimas (antraštė)	title	Taip	Taip
Dokumento rūšis (pvz., sutartis, prašymas)	sort	Taip	Taip
Sudarytojai:	authors	Taip	Taip
Sudarytojas:	author	Taip	Taip
Sudarytojas (pavadinimas arba pavardė, vardas)	name	Taip	Taip
Sudarytojo kodas	code	Taip	Taip
Sudarytojo adresas	address	Taip	Taip
Sudarytojas yra: fizinis asmuo (taip) ar juridinis asmuo (ne)	individual	Taip	Taip
Dokumento sudarymas:	creation	Taip	Taip
Sudarymo data	date	Taip	Taip
Adresatai:	recipients	Ne	Taip

Metaduomenys	XML elementas	Privaloma grupėms	
		GeDOC	GGeDOC
Adresatas:	recipient	Ne	Taip
Adresatas (pavadinimas arba pavardė, vardas)	name	Taip	Taip
Adresato kodas	code	Taip	Taip
Adresato adresas	address	Ne	Ne
Adresatas yra: fizinis asmuo (taip) ar juridinis asmuo (ne)	individual	Taip	Taip
Dokumento registravimo metaduomenys			
Dokumento registracijos:	registrations	Taip	Ne
Dokumento registravimas:	registration	Taip	Ne
Registravimo data	date	Taip	Taip
Dokumento registracijos Nr.	number	Taip	Taip
Dokumentą užregistravęs darbuotojas	registrar	Ne	Ne
Dokumentą užregistravusios įmonės (įstaigos) kodas	code	Ne	Ne
Gauto dokumento registravimo metaduomenys			
Gauto dokumento registracijos:	receptions	Ne	Taip
Gauto dokumento registracija:	reception	Ne	Taip
Gavimo data	date	Taip	Taip
Dokumento gavimo registracijos Nr.	number	Taip	Taip
Dokumentą užregistravęs darbuotojas	registrar	Ne	Ne
Gavėjas:	receiver	Taip	Taip
Gavėjo pavadinimas arba vardas ir pavardė	name	Taip	Taip
Gavėjo kodas	code	Taip	Taip
Gavėjo adresas	address	Ne	Ne
Gavėjas yra: fizinis asmuo (taip) ar juridinis asmuo (ne)	individual	Taip	Taip
Elektroninių parašų metaduomenys (metaduomenys turi būti pasirašyti tuo el. parašu, kurį papildo)			
El. parašų metaduomenys:	signatures	Taip	Taip
El. parašo metaduomenys:	signature	Taip	Taip
El. parašo identifikacinis numeris	signatureID	Taip	Taip
Pasirašymo data	signingTime	Taip	Taip
El. parašo paskirtis (pasirašymas, gauto dokumento registravimas)	signingPurpose	Taip	Taip
Pasirašantis asmuo	signer	Taip	Taip
NEPASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS			
Šakninis metaduomenų rinkmenos elementas:	metadata	Taip	Taip
Dokumento techniniai metaduomenys			
El. dokumento naudojimo metaduomenys:	Use	Taip	Taip
Techninė informacija:	technical_environment	Taip	Taip
Elektroninio dokumento specifikacijos identifikatorius: EGAS-V1.0	standardVersion	Taip	Taip
Elektroninio dokumento grupė: GeDOC, GGeDOC	documentCategory	Taip	Taip

Metaduomenys	XML elementas	Privaloma grupėms	
		GeDOC	GGeDOC
Elektroninį dokumentą rengusios elektroninės sistemos pavadinimas ir versija: EGAS-V1.0	generator	Taip	Taip
Operacinės sistemos, kurioje buvo parengtas dokumentas, pavadinimas ir versija:	os	Ne	Ne
Dokumento saugojimo, keitimo metaduomenys			
El. dokumento klasifikavimas:	Location	Taip	Taip
Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)	case_id	Taip	Taip
Saugykla	storage	Ne	Ne
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys:	Event_history	Ne	Ne
Išsiuntimas:	sent	Ne	Ne
Išsiuntimo data	date	Taip	Taip
Išsiuntimą atlikęs darbuotojas	responsible	Ne	Ne
Išsiuntimo pagrindas	reason	Ne	Ne
Siuntėjas :	sender	Ne	Ne
Siuntėjas (pavadinimas arba vardas ir pavardė)	name	Taip	Taip
Siuntėjo kodas	code	Ne	Ne
Siuntėjo adresas	address	Ne	Ne
Siuntėjas yra: fizinis asmuo (taip) ar juridinis asmuo (ne)	individual	Taip	Taip

12. Dokumentai privalo turėti metaduomenis, privalomus atitinkamai dokumentų grupei. Fondo valdybai teikiami prašymai priklauso GGeDOC dokumentų grupei. Su Fondo valdyba sudaromos sutartys priklauso GeDOC grupei.

13. Metaduomenų duomenų tipai ir pasirašymo būdas yra tokie, kaip apibrėžta ADOC-V1.0 specifikacijos 12 priede.

IV. ELEKTRONINIAI PARAŠAI

14. EGAS priimami dokumentai turi būti pasirašyti XAdES standarte aprašytu XAdES-EPES formato elektroniniu parašu. Atlikus parašų patikrinimą pirmą kartą, parašai papildomi informacija iki XAdES-T formato. Po antrojo parašų patikrinimo, vykdomo praėjus laiko tarpui, per kurį galima paskelbti sertifikatą negaliojančiu, parašai papildomi informacija iki XAdES-X-L formato.

15. Elektroninis dokumentas gali būti pasirašytas tik lygiagrečiuoju būdu, aprašytu ADOC-V1.0 specifikacijos V dalyje.

16. Elektroninių parašų struktūra turi tenkinti reikalavimus, išdėstytus ADOC-V1.0 specifikacijos 13 priede XAdES-EPES, XAdES-T ir XAdES-X-L formatams. Kitų formatų parašai neleistini.

17. Elektroninių parašų formavimui gali būti naudojami tik ADOC-V1.0 specifikacijos 14 priede nurodyti algoritmai.

18. Elektroninio dokumento metaduomenys pasirašomi taip, kaip nurodyta ADOC-V1.0 specifikacijos IV dalyje ir 12 priede, leidžiant tik XML elementų, ne binarinių metaduomenų rinkmenų, pasirašymą.

V. ELEKTRONINIO DOKUMENTO TIKRINIMAS

19. Elektroninio dokumento specifikacijos formato, turinio, parašų ir metaduomenų tikrinimas vykdomas etapais, nurodytais ADOC-V1.0 specifikacijos VI dalyje, papildomai įtraukiant atitiktis šioje specifikacijoje išdėstytiems reikalavimams patikrinimą.

20. Šalia ADOC-V1.0 specifikacijos VI dalies skyriuje „Elektroninių parašų tikrinimas“ numatyto paskesnio parašų patikrinimo, EGAS sistemoje naudojamas pirminis parašo patikrinimas, kurio metu priimtų dokumentų XAdES-EPES formato parašai papildomi iki XAdES-T ir vėliau, pasibaigus laikotarpiui, per kurį gali būti paskelbtas sertifikatas negaliojančiu, iki XAdES-X-L formato.
