



### **Dokumentų pasirašymo elektroniniu parašu instrukcija:**

Elektroninis parašas – tai asmens, turinčio galiojančią elektroninio parašo kvalifikuotą sertifikatą, naudojant kvalifikuotą elektroninio parašo formavimo įrangą stacionariame ar mobiliame įrenginyje arba naudojant saugią tinklinę paslaugą, sukurtas Elektroninio dokumento kvalifikuotas elektroninis parašas, kaip jis apibrėžtas Elektroninių dokumentų kvalifikuoto elektroninio parašo taisyklėse, patvirtintose 2011 m. sausio 19 d. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie LR Finansų ministerijos viršininko įsakymu Nr. VA-9 “Dėl elektroninių dokumentų kvalifikuoto elektroninio parašo taisyklių patvirtinimo”.

### **Norint pasirašyti dokumentą elektroniniu parašu, jums reikės turėti:**

- elektroninį parašą;
- kompiuterį ar išmanųjį įrenginį su interneto prieiga;
- norimą pasirašyti dokumentą.

### **Pasirinkite jums tinkamiausią el. parašo formą:**

- mobilų parašą (*galite įsigyti bet kuriame savo mobiliojo ryšio operatoriaus salone*);
- el. parašą asmens tapatybės kortelėje (*šiuo atveju bus reikalingas kortelės skaitytuvas ir programinė įranga*);
- el. parašą USB laikmenoje (*išduoda „Registru centras“, bus reikalinga papildoma programinė įranga*).

### **Kur ir kaip įsigyti el. parašą?**

Kreipkitės į atitinkamą paslaugų teikėją, kurių sąrašą rasite čia:

<https://blog.dokobit.com/lt/patarimai/kur-galiu-isigyti-el-parasa/>

### **Elektroninis dokumentų pasirašymas vyksta šiais etapais:**

1. Dokumento įkėlimas į paslaugos teikėjo sistemą.
2. Informacijos apie dokumentą užpildymas bei pasirašančiųjų asmenų priskyrimas.
3. Dokumento pasirašymas.
4. Pasirašyto dokumento parsisiuntimas.

### **Pasirašyti dokumentą elektroniniu parašu nemokamai galite šiose svetainėse:**

- <https://www.gosign.lt/lt/>
- <https://signa.mitssoft.lt/>
- <https://adoc.archyvai.lt/eais-lpp/app/>
- <https://www.dokobit.com/lt/>



Pasirašymo Elektroniniu parašu instrukcija, kai elektroninis pasirašymas vykdomas per elektroninių dokumentų pasirašymui naudojamą svetainę [www.gosign.lt](http://www.gosign.lt)

GoSign sistemos (toliau – GoSign) paskirtis yra laikinai patalpinti, pasirašyti asmeniškai ar keliems asmenims PDF formato elektroninius dokumentus (toliau – dokumentai) ir patikrinti elektroniniu parašu pasirašytus dokumentus.

GoSign dokumentų pasirašymo paslauga bei paslaugomis prisijungusiems vartotojams gali naudotis asmenys, turintys Registrų centro arba Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos išduotą galiojantį el. parašą. GoSign sistemoje galima naudoti el. parašą, įrašytą kriptografinėse USB laikmenose ar lustinėse kortelėse (taip pat ir asmens tapatybės kortelėse), arba mobilųjį el. parašą, teikiamą mobiliojo ryšio bendrovių UAB „Bitė Lietuva“, Telia Lietuva, AB, UAB „Tele2“ ir UAB „Teledema“.

Neprisijungęs vartotojas gali iš savo kompiuterio į GoSign įkelti PDF dokumentą ir jį pasirašyti elektroniniu parašu arba patikrinti įkelto dokumento elektroninius parašus.

Elektroninio bendrojo balsavimo biuletenio pasirašymas atliekamas pagal tokią veiksmų seką:

1. Word formate užpildyto ir PDF formate išsaugoto biuletenio įkėlimas į sistemą;
2. Informacijos apie dokumentą užpildymas;
3. Dokumento pasirašymas;
4. Pasirašyto dokumento parsisiuntimas.

Prieš pasirašydamas dokumentą elektroniniu parašu vartotojas gali peržiūrėti dokumento turinį ir nurodyti parašo paskirtį, pasirašymo vietą, kontaktinę informaciją. Šie duomenys papildomi ir neturi įtakos paties parašo galiojimui. Vartotojas pasirenka elektroninio parašo įrangą ir patvirtina pasirašymo veiksmą, įveddamas PIN kodą.

**Daugiau informacijos apie tai, kaip sukurti ir pasirašyti dokumentą elektroniniu parašu, rasite čia:**

<http://el-parasas.lt/kaip-pasirasyti-dokumentu-elektroniniu-parasu/>

<https://www.gosign.lt/lt/taisykles>