

ADOC formato dokumentą sukurti, pasirašyti ar patikrinti galima Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos interneto svetainėje adresu https://www.archyvai.lt/lt/paslaugos_53/adoc-dokumentai.html

Čia taip pat rasite trumpus darbo su ADOC dokumentais aprašymus – spauskite ties nuorodomis „(paaiškinimai)“.

Paslaugos • ADOC dokumentai

ADOC DOKUMENTAI

Spausdinti

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ* SUDARYMAS IR TIKRINIMAS

ADOC dokumento sudarymas ir pasirašymas (paaiškinimai)

Informuojame, kad LPP yra įdiegti šie pagrindiniai pakeitimai: stacionarus pasirašymas visose naršyklėse ir operacinėse sistemose, mobilus pasirašymas naudojant elipsinių kreivių kriptografiją, ADOC dokumentų tikrinimas su elipsinių kreivių kriptografija naudojančiais parašais.

ADOC dokumento papildymas ir pasirašymas (paaiškinimai)

ADOC dokumento elektroninio parašo lygmens kėlimas (paaiškinimai)

ADOC dokumento peržiūra ir tikrinimas (paaiškinimai)

Virtualios parodos
Čia galite peržiūrėti visų virtualių

Elektroninio Archyvo Informacinė Sistema

Kurime Lietuvos archyvo 2014-2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą

@ps

ADOC dokumentai

Elektroninio dokumento specifikacijos

YVAS LVA SAUG

Taip pat galima rinktis puslapį, kuriame pateikta mažiau informacijos. Norėdami jį patekti, spauskite čia: <https://adoc.archyvai.lt/eais-lpp/app/>

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba
Kodas: 188637087

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](#)

Pasirašomo dokumentų paketo sukūrimui renkamės meniu punktą „ADOC dokumento sudarymas ir pasirašymas“.

Atsivėrusiame lange įvedame dokumento pavadinimą ir dokumento sudarytojo duomenis. Ties dokumento grupe turi būti nurodyta „Institucijų gaunami dokumentai (GGeDOC)“. Žemiau pateikti užpildymo pavyzdžiai fiziniams ir juridiniams asmenims.

Pagrindiniai dokumento duomenys	Pagrindiniai dokumento duomenys
Privalomi laukai pažymėti „*“	Privalomi laukai pažymėti „*“
Dokumento pavadinimas Pavadinimas*: Sausio mėn. mokėjimo dokumentai	Dokumento pavadinimas Pavadinimas*: Sausio mėn. mokėjimo dokumentai
Dokumento grupė <input checked="" type="radio"/> Institucijų gaunami dokumentai (GGeDOC) <input type="radio"/> Institucijų rengiami dokumentai (GeDOC) <input type="radio"/> Juridinių asmenų rengiami dokumentai (BeDOC) <input type="radio"/> Fizinį asmenų rengiami dokumentai (CeDOC)	Dokumento grupė <input checked="" type="radio"/> Institucijų gaunami dokumentai (GGeDOC) <input type="radio"/> Institucijų rengiami dokumentai (GeDOC) <input type="radio"/> Juridinių asmenų rengiami dokumentai (BeDOC) <input type="radio"/> Fizinį asmenų rengiami dokumentai (CeDOC)
Dokumento sudarytojas Statusas*: Fizinis asmuo Vardas ir pavardė*: Vardenis Pavardenis Asmens kodas: Adresas*: Liepų g. 1-21, Miestas	Dokumento sudarytojas Statusas*: Juridinis asmuo Pavadinimas*: UAB "Zzzzzzzzz xxxxxx" Įmonės (įstaigos) kodas*: 123456789 Adresas*: Liepų g. 1-21, Miestas
<input type="checkbox"/> Išiminti šiuos duomenis	<input type="checkbox"/> Išiminti šiuos duomenis

Užpildę pagrindinius dokumento duomenis spaudžiame „Tvarkyti dokumento turinio rinkmenas“.

Naujame lange galima:

- įkelti pagrindinį dokumentą (privaloma);
- įkelti papildomus dokumentus / priedus (pvz., banko dokumentus, Excel lenteles);
- įkelti ADOC formato pasirašytą dokumentą kaip papildomą savarankišką priedą (retai naudojama).

Dokumento turinio rinkmenos

- Pagrindinis dokumentas
 Testas.docx
- Dokumento priedai
 Atmintine.docx
 Testas.pdf
 Tabelis.xlsx
- Pridedami savarankiški ADOC dokumentai
 Dokumentas neturi pridedamų dokumentų

Toliau:

Atgal: < Tvarkyti pagrindinius dokumento duomenis

Išsaugoti dokumento ruošinį >
 arba
Pasirašyti dokumentą >

Įkėlus pasirašomus dokumentus galima išsaugoti dokumento ruošinį (jei norėsite dokumentų paketą vėliau papildyti / pakoreguoti ir po to pasirašyti).

Pasirodžiusiame lange paspauskite ties „Išsaugoti ruošinį“. Priklausomai nuo naudojamos interneto naršyklės, sistema paklaus, kur norite išsaugoti pasirašytą dokumentą, arba jį išsaugos automatiškai numatyttame kataloge.

Dokumento ruošinys sėkmingai paruoštas

ADOC dokumento ruošiniui išsaugoti jūsų kompiuteryje, spauskite žemiau esantį mygtuką:

Išsaugoti ruošinį
"SausioMėn.Mokėjimo.adoc"

Neišsaugojus ruošinio, duomenys bus prarasti.

[Grįžti į paslaugos pagrindinį puslapį](#)

Atgal:



[< Tvarkyti dokumento turinio rinkmenas](#)

Jei pasirinkote „Pasirašyti dokumentą“, būsite nukreiptas į parašo duomenų užpildymo langą. 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*:	<input type="text" value="Vardenis Pavardenis"/>
Pareigos:	<input type="text" value="pageidautina, bet neprivaloma"/>
Struktūrinis padalinys:	<input type="text" value="pageidautina, bet neprivaloma"/>

Parašas	
Pasirašymo laikas*:	<input type="text" value="2021-01-13"/>  <input type="text" value="10:08:01"/> 
Parašo paskirtis*:	<input checked="" type="radio"/> pasirašymas <input type="radio"/> tvirtinimas <input type="radio"/> vizavimas <input type="radio"/> suderinimas <input type="radio"/> registravimas <input type="radio"/> gauto dokumento registravimas <input type="radio"/> supažindinimas <input type="radio"/> archyvinis patvirtinimas <input type="radio"/> kopijos tikrumo patvirtinimas

Įsiminti šiuos duomenis

Atgal:

[< Tvarkyti dokumento turinio rinkmenas](#)

Toliau:

[Pasirinkti pasirašomus elementus >](#)

Kitame lange patikrinkite, ar visi dokumentai ir metaduomenys yra pažymėti varnele.

Pasirašomų elementų pasirinkimas

The screenshot shows a file selection interface with a tree structure. The root folder is 'TURINYS', which contains three sub-folders: 'Testas.docx', 'Priedai', and 'METADUOMENYS'. The 'Testas.docx' folder contains three files: 'Atmintine.docx', 'Testas.pdf', and 'Tabelis.xlsx'. The 'METADUOMENYS' folder contains two files: 'Dokumento pavadinimas: Sausio mėn. mokėjimo dok...' and 'Sudarytojai'. The 'UAB "Zzzzzzzzz xxxxxxxx". Kodas: 123456789. Adre...' file is also visible under the 'METADUOMENYS' folder. All files and folders are checked, indicating they are selected.

Atgal:

< Tvarkyti parašo duomenis

Toliau:

Pasirinkti pasirašymo priemonę >

Toliau bus pasiūlyta pasirinkti naudojamą pasirašymo priemonę ir atitinkamai pagal ją atlikti vienokį ar kitokį pasirašymo procesą.

Pvz., pasirinkus mobiliojo parašo paslaugą bus paprašyta nurodyti telefono numerį ir asmens kodą.

Pasirašymo priemonės pasirinkimas

Pasirašymo infrastruktūra

Infrastruktūra*: Stacionari
 Mobilii

Mobilusis elektroninis parašas

Operatorius*: Bitė Telia TELE2 Teledema

Telefono numeris*:

Asmens kodas*:

Įsiminti šiuos duomenis

Atgal:

< Pasirinkti pasirašomus elementus

Toliau:

Pasirašyti >

Sėkmingai pasirašius dokumentą, sistema pasiūlys jį išsaugoti. Tai galima atlikti paspaudus „Išsaugoti dokumentą“.

Dokumentas sėkmingai pasirašytas

DĖMESIO! Nepamirškite pasirašytą dokumentą išsaugoti savo kompiuteryje!

**Išsaugoti dokumentą
"SausioMėn.Mokėjimo.adoc"**

[Grįžti į paslaugos pagrindinį puslapį](#)

Toliau: uždėti laiko žymą

[Pasirinkti laiko žymų tarnybą >](#)

Išsaugojus dokumentą, galima uždaryti naršyklę arba grįžti į paslaugos pagrindinį puslapį ir suformuoti naują dokumentų paketą pasirašymui.