

Lai samazinātu aprītē esošo papīra dokumenta apjomu, kā arī samazinātu laiku, kas patērējams dokumentu apstrādei un nogādāšanai līgumpartneriem, tika pieņemts lēmums uzsākt **elektroniskā paraksta** izmantošanu šādiem mežizstrādes procesa dokumentiem:

Mežizstrādes darba uzdevums (MDU);

Mežizstrādes norādījumi jeb tehnoloģiskā karte no GEO;

Mežizstrādes darbu nodošanas – pieņemšanas akts (DPNA);

Rēķins.

Atbilstoši tam, LVM ir pilnveidojis grāmatvedības un uzskaites SISTĒMU HORIZON, kā arī veicis citus ne mazāk svarīgus sagatavošanās darbus, lai ieviestu elektroniski parakstītu dokumentu apriti ar pakalpojumu sniedzējiem.

eParaksts ir unikāls, elektronisks personas identifikācijas apliecinājums, kas pievienots datorā sagatavotam dokumentam.

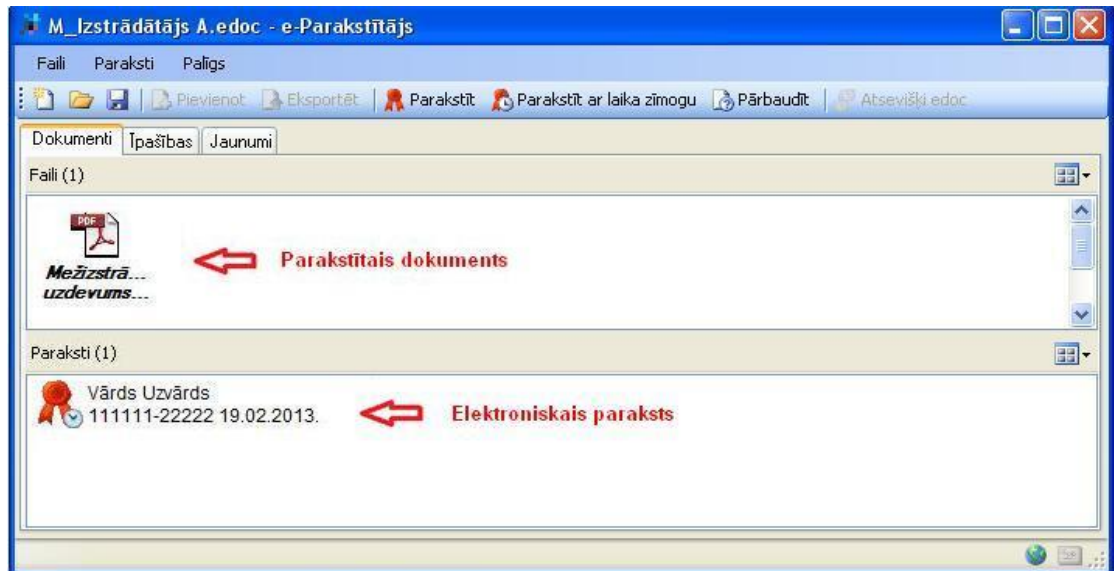
eParaksts ir ar roku parakstīta dokumenta ekvivalents elektroniskā formā un apliecina tā piederību konkrētai fiziskai personai, kas pārstāv juridisko personu.

eParaksta izmantošana nodrošina elektroniskā dokumenta autentiskumu un apstiprina parakstītāja identitāti.

Lietojot **eParakstu**, dokumentiem ir tāds pats juridiskais spēks kā dokumentiem, kas veidoti un parakstīti papīra formā.

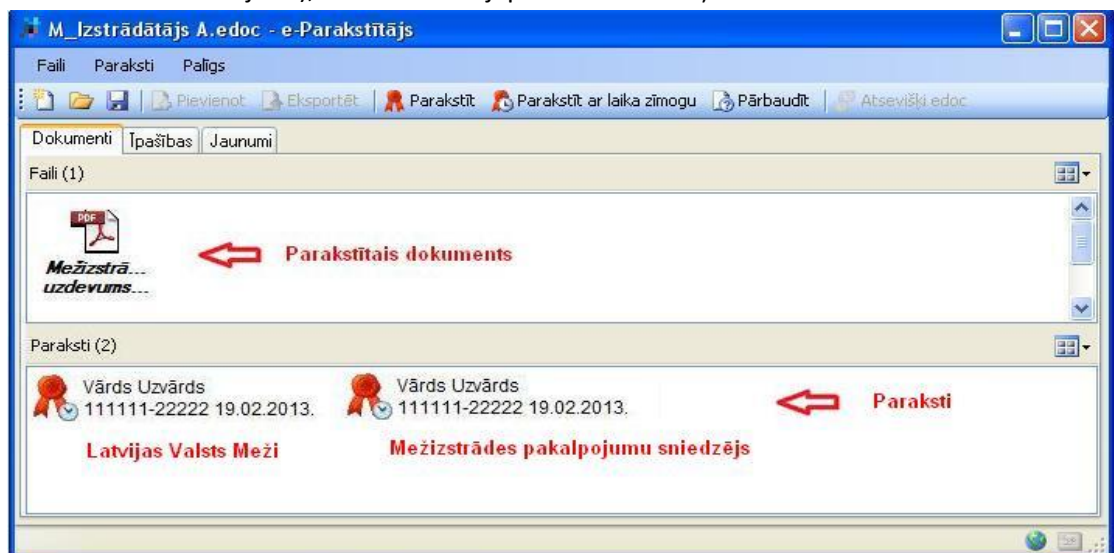
ELEKTRONISKI PARAKSTĪTA MDU, MEŽIZSTRĀDES NORĀDĪJUMU UN DPNA APRITE

1. Pakalpojumu sniedzējs saņem e-pastā ***.edoc** no LVM Mežizstrādes meistara.
2. Saņemto ***.edoc** vispirms nepieciešams saglabāt datorā. Atverot ***.edoc** no e-pasta nevar veikt dokumenta parakstīšanu.
3. Atver saņemto ***.edoc** programmā **e-Parakstītājs**. Tas satur MDU vai mežizstrādes norādījumus ***.pdf** faila formātā un elektronisko parakstu (1.attēls).



1. attēls „e-Parakstītājs ievadlogs”

4. Paraksta dokumentu, spiežot pogu **„Parakstīt ar laika zīmogu”**. Tagad dokuments saturēs elektroniskos parakstus gan no LVM pārstāvja, gan mežizstrādes pakalpojumu sniedzēja (2.attēls). Parakstīšanu skatīt sadaļā **„ELEKTRONISKĀ PARAKSTA LIETOŠANA „ 4.-8.lpp.** Ja dokumenti ir vairāki (gan MDU, gan mežizstrādes norādījumi), katrs no tiem jāparaksta atsevišķi.



2. attēls „e-Parakstītājs ievadlogs”

5. Spiež pogu **„Saglabāt”**. ***.edoc** faila nosaukumu nedrīkst mainīt.
6. ***.edoc** nosūta uz LVM līgumā norādīto e-pasta adresi darbi@lvm.lv.

- 7.1. Sagatavo produkcijas faila izdrukā, kura nosaukumā jānorāda burts „H”, simbols „_” un **cirsmas īsais kods**, un *.pdf faila formātā nosūta uz LVM līgumā norādīto e-pasta adresi darbi@lvm.lv. Produkcijas faila izdruka **elektroniski nav jāparaksta**.

Piemērs - „H_13AB001”.pdf

- 7.2. Gadījumos, kad izstrāde tiek veikta ar motorzāģiem, jānosūta kokmateriālu sagatavošanas atskaite *.pdf faila formātā, nosaukumā norādot burtu „Z”, simbolu „_” un **cirsmas īso kodu**. Kokmateriālu sagatavošanas atskaite **elektroniski nav jāparaksta**.

Piemērs - „Z_13AB001”.pdf

8. Pakalpojumu sniedzējs saņem e-pastā *.edoc no LVM Mežizstrādes meistara, kurš satur DPNA. Saskaņā ar punktos 1. – 6. aprakstīto, **elektroniski paraksta DPNA** un nosūta to uz LVM līgumā norādīto e-pasta adresi darbi@lvm.lv.
9. Sagatavo rēķinu, tajā obligāti norādot DPNA numuru/ numurus (3.attēls).

[Redacted] mežizstrādes iecirknis

Darbu nodošanas - pieņemšanas akts **AA-111111**

3. attēls „Darbu nodošanas – pieņemšanas akta numurs”

10. Rēķina nosaukumā jānorāda burts „R” un mežizstrādes iecirkņa, kurā notiek izstrādes darbi, **nosaukuma saīsinājums** (1. tabula), atdalīts ar simbolu „_”, un jānosūta *.pdf formātā.

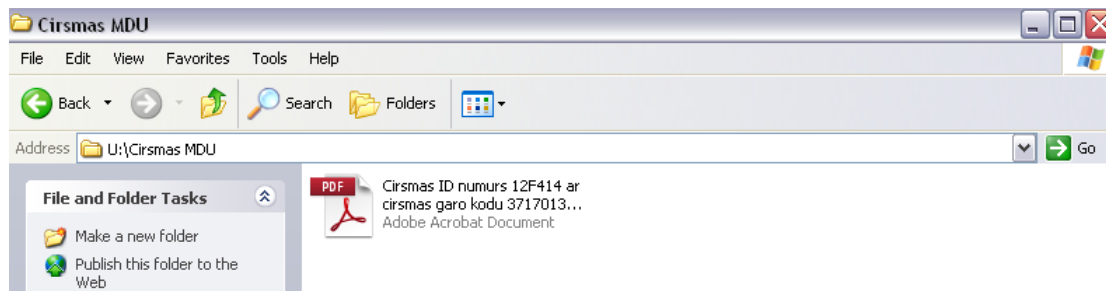
Piemērs - „R_AV_numurs”.pdf

Mežizstrādes iecirknis	Saīsinājums
Austrumvidzeme	AV
Dienvidkurzeme	DK
Dienvidlatgale	DL
Zemgale	Z
Rietumvidzeme	RV
Vidusdaugava	VD
Ziemeļkurzeme	ZK
Ziemeļlatgale	ZL

1. tabula „Mežizstrādes iecirkņa nosaukumu saīsinājumi”

11. Rēķinu *.pdf faila formātā nosūta uz LVM līgumā norādīto e-pasta adresi darbi@lvm.lv.

ELEKTRONISKĀ PARAKSTA LIETOŠANA



4. attēls „Faila novietojums uz U:\ diska apakšmapes „Cirsma MDU””

Kad fails saglabāts uz datora (skatīt 4.attēlu) ***.pdf** faila formātā, jāveic šī dokumenta elektroniskā parakstīšana.

Lai spētu parakstīt dokumentu elektroniski jābūt pieejamai:

- **Personīgai eID kartei** ar aktīviem *PIN1* un *PIN2* kodiem – kas ir personu apliecinošs dokuments, ar kuru var apliecināt savu identitāti un tiesisko statusu gan klātienē, gan attālināti – interneta vidē, kā arī veikt dokumentu parakstīšanu ar drošu elektronisko parakstu. Noformēt iesniegumu personas apliecības (eID kartes) izsniegšanai un saņemt personas apliecību var jebkurā Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes teritoriālajā nodaļā (skatīt 5.attēlu).



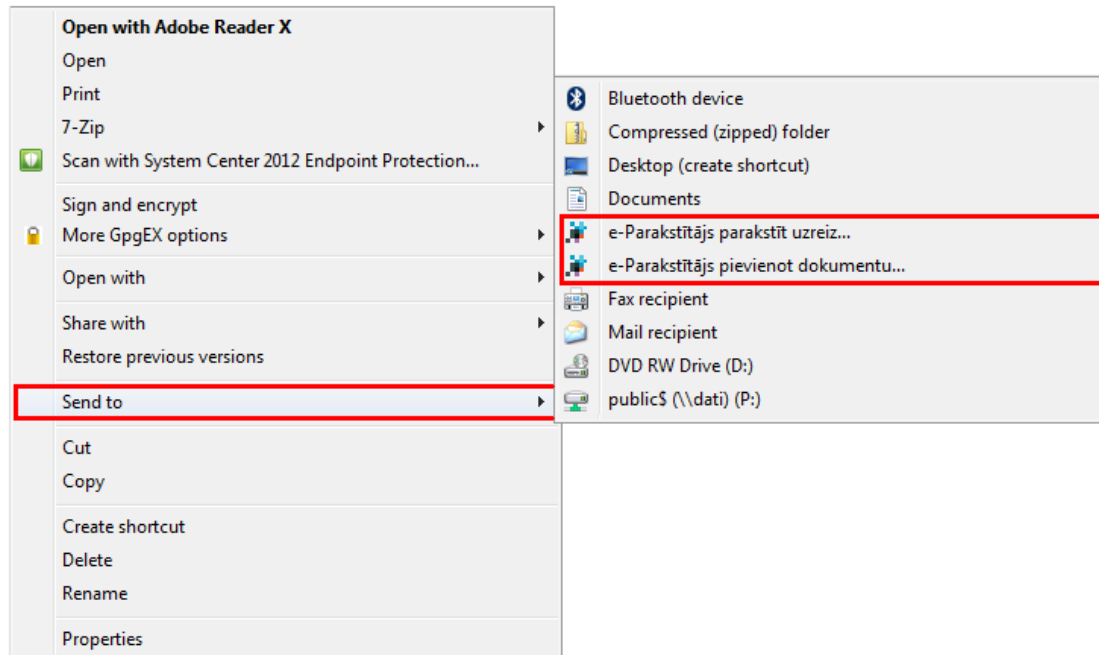
5. attēls „Latvijas eID kartes paraugs no priekšpuses un aizmugures”

- **Karšu lasītājs;**
- Attiecīgā programmatūra, piemēram, **e-Parakstītājs**.

Lai parakstītu dokumentu ar elektronisko parakstu, konkrētais dokuments ir jāatver ar **e-Parakstītāju**, kas izdarāms vairākos veidos:

1. Ar peles labo taustiņu uzklikšķinot uz vajadzīgā dokumenta, tiks atvērta iespēju izvēlne (skatīt 6.attēlu), kur LIETOTĀJS var izvēlēties:
 - a. *Send to/ e-Parakstītājs parakstīt uzreiz...*
 - b. *Send to/ e-Parakstītājs pievienot dokumentu...*

2. Ar peles palīdzību ievilkāt vajadzīgo failu jau atvērtā **e-Parakstītāja** logā, sadaļā „**Dokumenti**” un tā apakš sadaļā „**Faili**” (skatīt 8.attēlu).

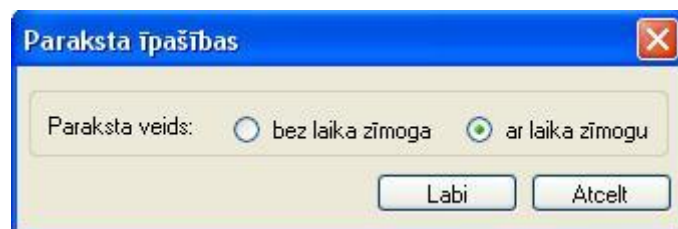


6. attēls „eParakstītājs atvēršana izmantojot izvēlni „Send to””

LIETOTĀJAM izvēloties darbību „*e-Parakstītājs parakstīt uzreiz...*”, dokumenta parakstīšana notiek uzreiz, pilnībā neatverot **e-Parakstītāja** logus un, attiecīgais *.edoc tiek saglabāts tajā pašā mapē, kur atrodas *.pdf fails.

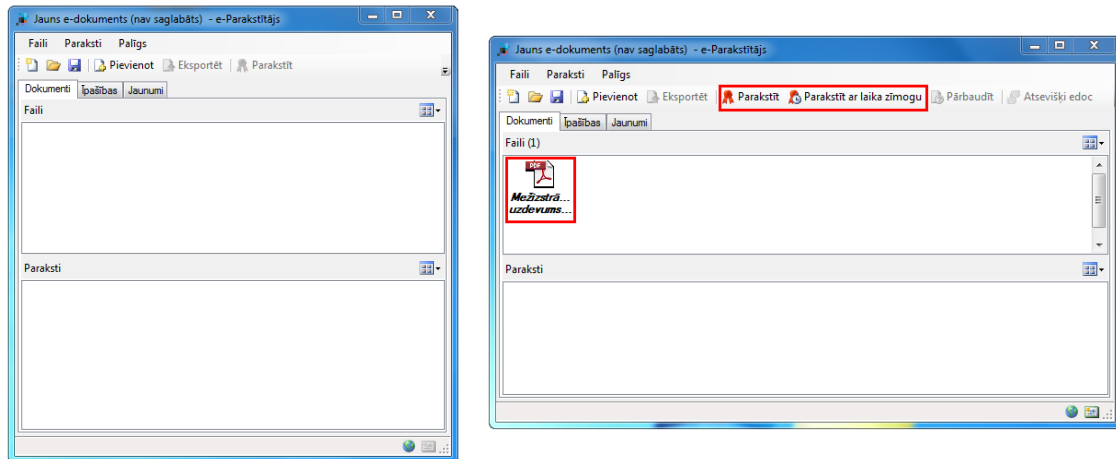
Šajā gadījumā LIETOTĀJAM tiek piedāvāta iespēja izvēlēties nepieciešamo parakstīšanas veidu – **ar** vai **bez laika zīmoga** (skatīt 7.attēlu).

Parakstot dokumentus ar laika zīmogu, datoram obligāti ir jābūt pieslēgtam/ savienotam ar Internetu!



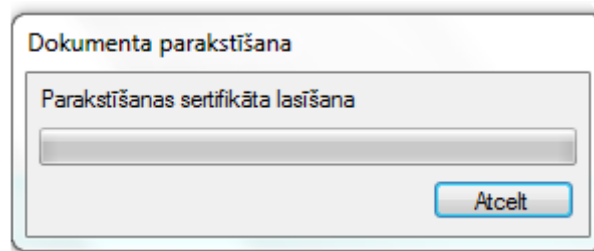
7. attēls „Paraksta īpašības izvēlnes logs”

Gadījumos, kad LIETOTĀJS izvēlas iet otru ceļu ar faila ievilkšanu no mapes, kur faili tiek glabāti, tad izvēlnē, vai šis dokuments būs jāparaksta **ar** vai **bez laika zīmoga**, ir attēlota loga augšpusē (skatīt 7.attēlu).



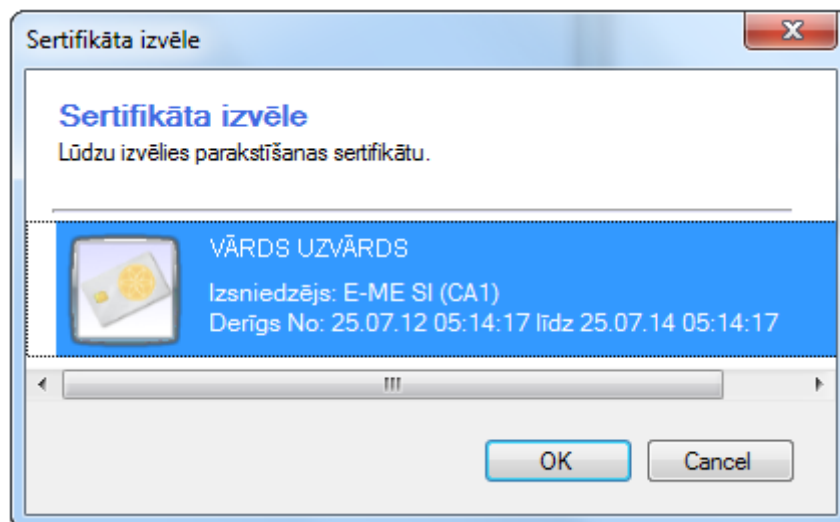
8. attēls „e-Parakstītājs ievadlogs”

Kad tas izdarīts, programma automātiski pārbauda kartes un sertifikāta derīgumu (skatīt 9.attēlu).



9. attēls „Dokumenta parakstīšanas procesa ievadlogs”

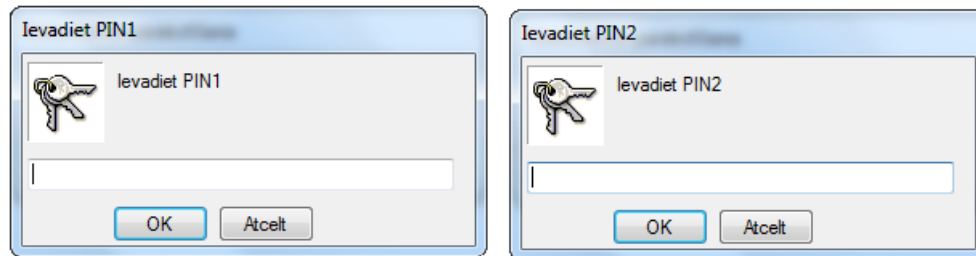
Ja karte tiek veiksmīgi atpazīta un sertifikāti ir derīgi, LIETOTĀJAM tiek piedāvāts izvēlēties parakstīšanas sertifikātu arī gadījumos, ja ir pieejams tikai viens sertifikāts (skatīt 10.attēlu).



10. attēls „Sertifikāta izvēles ievadlogs”

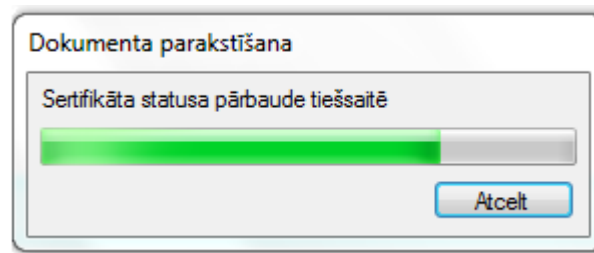
Lietotājam apstiprinot kādu no sertifikātiem jeb izvēloties darbību „OK”, tiek prasīts ievadīt **eID** karšu **PIN kodus**.

Parakstot dokumentu ar laiku zīmogu, LIETOTĀJAM jāievada **PIN1** un **PIN2** (skatīt 11.attēlu).



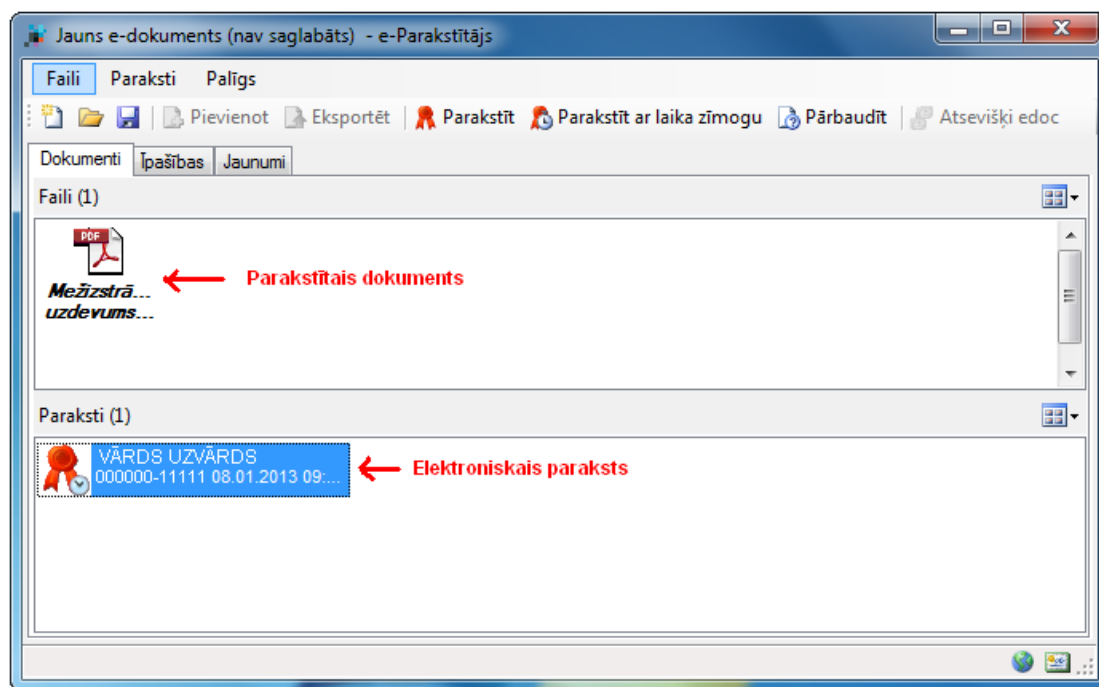
11. attēls „eID karšu PIN1 un PIN2 ievadlogi”

Kā jau tika minēts iepriekš, tad parakstot dokumentu ar laika zīmogu, sertifikāta pārbaudes process notiek tiešsaistē, kas var prasīt pat līdz 40 sekundēm laika (skatīt 12.attēlu).



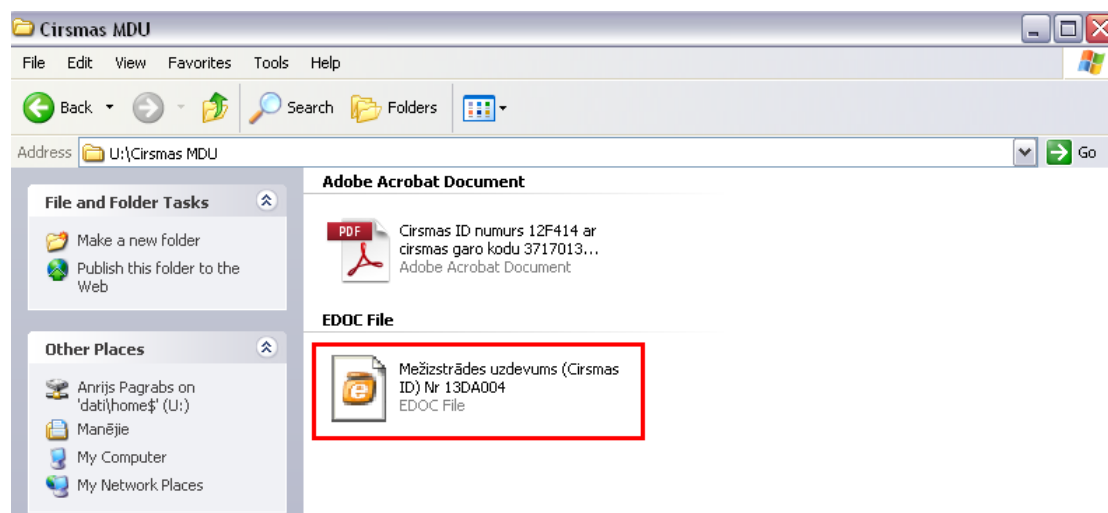
12. attēls „Dokumenta parakstīšanas procesa ievadlogs”

Kad process tiek pilnībā pabeigts, **e-Parakstītāja** ievadlogā var redzēt parakstītos dokumentus, sadaļa „**Dokumenti**” un tā apakš sadaļa „**Faili**”, kā arī elektroniskos parakstus, sadaļa „**Dokumenti**” un tā apakš sadaļa „**Paraksti**” (skatīt 13.attēlu).



13. attēls „e-Parakstītājs ievadlogs”

Elektroniski parakstīto dokumentu *.edoc formātā ar attiecīgo simbolu var redzēt iepriekš LIETOTĀJA norādītajā mapē (skatīt 14.attēlu), tas jānosūta uz LVM e-pastu darbi@lvm.lv. E-pasts var saturēt ne tikai vienu, bet vairākus *.edoc failus.



14.attēls Failu (*.pdf un *.edoc) novietojums uz mapē