
ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO IR ILGALAIKIO SAUGOJIMO ASPEKTAI

Dr. Daiva Lukšaitė

*Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos
Dokumentų ir archyvų valdymo skyriaus vedėja*

Tel. (8 5) 265 2249, el. p. d.luksaite@archyvai.lt

TURINYS

- Europos Sąjungos dokumentai ir siūlymai
 - Teisės aktai, reglamentuojantys elektroninių dokumentų valdymą Lietuvoje
 - Elektroninių dokumentų ilgalaikis saugojimas
-

I. Europos Sąjungos dokumentai ir siūlymai

EUROPOS SAJUNGOS INSTITUCIJŲ DOKUMENTAI IR SIŪLOMI VEIKSMAI

□ **Europos Bendrijų Komisijos 2005 m. vasario 18 d. pranešimas KOM(2005) 52 apie archyvus išsiplėtusioje Europos Sąjungoje. Būsimų veiksmų galimybės: prioritetai**

(http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/docs/arch/reportarchives_en.pdf)

- Vienas iš prioritetų (2 prioritetas) – **Europos tarpdisciplininio bendradarbiavimo stiprinimas elektroninių dokumentų ir archyvų srityje (2003 m. gegužės 6 d. Tarybos rezoliucijos 8 dalies c punkto antra įtrauka)**
 - 2.1. Visai Europai bendradarbiauti, siekiant elektroninių dokumentų ir archyvų autentiškumo, ilgalaikio išsaugojimo ir prieinamumo.
 - 2.2. Atnaujinti, peržiūrėti ir išplėsti dabartinius reikalavimus elektroninių dokumentų (įrašų) sistemų, pvz., MoReq, diegimui, siekiant geresnio administravimo viešajame sektoriuje, kad dokumentas taptų Europos Sąjungos oficialia norma ir (arba) specifikacija. Tai labai svarbu visoms, ypač naujosioms valstybėms narėms.
 - 2.3. DLM tinklo ir forumo bei Europos ekonominių interesų grupės (EEIG) stiprinimas.
 - ES šalių narių ekspertų siūlymu buvo suburta Europos archyvų grupė (en. EAG), kuri turi koordinuoti nurodytųjų prioritetų įgyvendinimą ES mastu.
-

EUROPOS SAJUNGOS INSTITUCIJŲ DOKUMENTAI IR SIŪLOMI VEIKSMAI

- **ES Tarybos 2005 m. lapkričio 14 d. rekomendacija 2005/835/EB dėl prioritetinių veiksmų siekiant Europoje didinti bendradarbiavimą archyvų srityje**
 - Europos archyvų grupė (EAG), sudaryta iš valstybių narių ir Sąjungos institucijų paskirtų ekspertų, turėtų užtikrinti bendradarbiavimą dėl su archyvais susijusių bendrų klausimų ir jų koordinavimą, taip pat tolesnę veiklą dėl 2005 m. vasario mėn. „Pranešime apie archyvus išsiplėtusioje Europos Sąjungoje“ numatyto darbo ir ypač dėl šios rekomendacijos B punkte nurodytų prioritetinių priemonių.
 - Didinti bendradarbiavimą, siekiant užtikrinti elektroninių dokumentų ir archyvų autentiškumą, ilgalaikį išsaugojimą ir prieinamumą, visų pirma atnaujinant ir išplečiant dabartinius reikalavimus elektroninių dokumentų ir archyvų tvarkymo sistemų, kurios pagerina viešąjį administravimą, pvz., *MoReq* (reikalavimų elektroninių dokumentų ir archyvų tvarkymui modelis), diegimui ir toliau organizuojant DLM (2) forumus apie elektroninius dokumentus ir archyvus.
-

EUROPOS SAJUNGOS INSTITUCIJŲ DOKUMENTAI IR SIŪLOMI VEIKSMAI

Europos Komisijos iniciatyva, ją palaikant ES šalių narių viešiesiems archyvams, 1997 m. buvo įkurtas DLM Forumas (en. DLM Forum; *Document Lifecycle Management*).

- ❑ DLM forumo įkurimas grindžiamas ES Tarybos 1994 m. liepos 17 d. sprendimu (94/C 235/03), nusakančiu didesnio bendradarbiavimo archyvų srityje poreikį.
 - ❑ Iki 2002 m. šis forumas buvo tarpdalykinis kolektyvas, kuriam vadovavo Europos Komisija ir ES šalys narės, o nuo 2002 m. – nepriklausoma institucija, pritraukusi viešojo ir privataus sektoriaus atstovus.
 - ❑ DLM Forum yra svarbus centras Europos mastu, rengiantis elektroninės informacijos archyvavimo ir valdymo standartus ir teikiantis šios srities konsultacijas.
 - ❑ DLM Forumas parengė:
 - ❑ **MoReq – Elektroninių dokumentų valdymo modelio reikalavimai** (en. *Model requirements for the management of electronic records*), 2001 m.
 - ❑ **MoReq2 – Elektroninių dokumentų valdymo modelio reikalavimai**, 2008 m. (www.moreq2.eu)
 - ❑ **MoReq2010 – Dokumentų valdymo sistemų modulių reikalavimai** (en. *Modular requirements for Records Systems*; <http://moreq2010.eu/>)
-

EUROPOS SAJUNGOS INSTITUCIJŲ DOKUMENTAI IR SIŪLOMI VEIKSMAI

- **Europos Komisijos 2011 m. vasario 25 d. sprendimas Nr. 2011/130/ES, kuriuo nustatomi būtinieji dokumentų, kompetentingų institucijų pasirašomų elektroniniu būdu pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2006/123/EB dėl paslaugų vidaus rinkoje, tarptautinio tvarkymo reikalavimai**

1 straipsnis

- **Orientacinis elektroninių parašų formatas**

1. Valstybės narės įgyvendina reikiamas technines priemones, leidžiančias joms tvarkyti elektroniniu būdu pasirašytus dokumentus, kuriuos, atlikdami procedūras ir formalumus, per kontaktinius centrus pateikia paslaugų teikėjai, kaip numatyta Direktyvos 2006/123/EB 8 straipsnyje, ir kuriuos BES arba EPES formato saugiu **XML, CMS arba PDF elektroniniu parašu**, atitinkančiu priede išdėstytas technines specifikacijas, yra pasirašiusios kitų valstybių narių kompetentingos institucijos.

- 2. Valstybės narės, kurių kompetentingos institucijos 1 dalyje nurodytus dokumentus pasirašo ne šioje dalyje patvirtintų formatų elektroniniais parašais, praneša Komisijai apie esamas patvirtinimo galimybes, kuriomis pasinaudodamos kitos valstybės narės gautus elektroninius parašus gali nemokamai patvirtinti internetu asmenims, kuriems tai nėra gimtoji kalba, suprantamu būdu, nebent reikiama informacija jau įtraukta į dokumentą, elektroninį parašą arba elektroninio dokumento laikmeną. Komisija perduos tą informaciją visoms valstybėms narėms.

2 straipsnis

- **Taikymas.** Šis sprendimas taikomas nuo 2011 m. rugpjūčio 1 d.

- **Sprendimo tikslas – pagerinti galimybę tikrinti elektroninius parašus, jei jie naudojami originaluose, patvirtintose kopijose arba patvirtintuose vertimuose, kuriuos paslaugų tiekėjams gali tekti pateikti per kontaktinius centrus.**
-

EUROPOS SAJUNGOS INSTITUCIJŲ DOKUMENTAI IR SIŪLOMI VEIKSMAI: Europos Komisijos 2011 m. vasario 25 d. sprendimas Nr. 2011/130/ES

- Nurodytasis sprendimas reglamentuoja *elektroninių parašų formatus*, o ne ES šalių narių elektroninių dokumentų formatus;
 - ES šalis narė gali sudaryti elektroninį dokumentą, pasirašomą elektroniniu parašu, atitinkančiu vieną iš sprendime nurodytųjų elektroninio parašo standartų (pvz., XAdES);
 - ES šalis narė turi užtikrinti elektroninių dokumentų, pasirašytų XAdES, PAdES ir CAdES standartus atitinkančiais elektroniniais parašais, priėmimą.
-

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS (LVAT) NUOMONĖ DĖL EK SPRENDIMO 2011/130/ES ĮGYVENDINIMO

- Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V1.0, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 (Žin., 2009, Nr. 108-4574), neprieštarauja Europos Komisijos 2011 m. vasario 25 d. sprendimui Nr. 2011/130/ES, nes pagal šią specifikaciją sudaromi elektroniniai dokumentai turi būti pasirašomi elektroniniu parašu, atitinkančiu XAdES standartą (LST ETSI TS 101 903 V1.42:2011).
 - Priemonių, skirtų pagal nurodytąją specifikaciją sudarytų elektroninių dokumentų patikrinimui, vartotojo sąsaja yra išversta į anglų ir prancūzų kalbas ir tai prieinama ne tik Lietuvos fiziniams ar juridiniams asmenims, bet ir užsienio vartotojams (<https://signa.mitsoft.lt/signa-web/app/index.html?ln=en>; <https://signa.mitsoft.lt/signa-web/app/index.html?ln=fr>).
 - LVAT numato pakeisti Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašą, patvirtintą Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-119 (Žin., 2008, Nr. 118-4488; 2009, Nr. 108-4573; 2010, Nr. 136-6972). Šio teisės akto pakeitimo projektą numatoma parengti per šiuo metų II pusmetį.
 - LVAT, reaguodama į nesudėtingos struktūros elektroninio dokumento specifikacijos poreikį, numato rengti elektroninio dokumento (pdf formato), pasirašomo PAdES standartą atitinkančiu elektroniniu parašu, specifikaciją. Tokią specifikaciją taip pat numatoma parengti per šiuo metų II pusmetį.
-

ŽINOTINI TARPTAUTINĖS STANDARŲ ORGANIZACIJOS (ISO) STANDARTAI

- ❑ **LST ISO 23081-1:2007**, Informacija ir dokumentai – Dokumentų valdymo procesai – Dokumentų metaduomenys – 1 dalis: Principai (angl. Information and documentation - Records management processes - Metadata for records, Part 1: Principles)
 - ❑ **LST ISO 23081-2:2009**, Informacija ir dokumentavimas. Dokumentų metaduomenų valdymas. 2 dalis: Konceptijos ir realizacijos klausimai (angl. Information and documentation - Managing metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues)
 - ❑ **LST ISO 15489-1:2004**, Informacija ir dokumentai – Dokumentų vadyba – 1 dalis: Bendrieji dalykai (tapatus ISO 15489-1:2001)
 - ❑ **ISO 16175-1:2010**, Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles
 - ❑ **ISO 16175-2:2011**, Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems
 - ❑ **ISO 16175-3:2010**, Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems
-

II. Teisės aktai, reglamentuojantys elektroninių dokumentų valdymą Lietuvoje

LIETUVOS RESPUBLIKOS DOKUMENTŲ IR ARCHYVŲ ĮSTATYMAS

▪ *Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. 79-4055) reglamentuoja:*

valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių (toliau skaidrėse vadinama – viešojo sektoriaus įstaigos), valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų veiklos dokumentų valdymą ir naudojimą, nustato subjektų, atliekančių dokumentų ir archyvų valstybinį administravimą, kompetenciją ir uždavinius

Žinotina sąvoka:

Elektroninis dokumentas – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas *teisinę galią* turinčiu elektroniniu parašu

NURODYTAJŲ ĮSTATYMŲ LYDINTYS TEISĖS AKTAI:

▪ *Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (Žin., 2006, Nr. 7-268) nustato:*

viešojo sektoriaus įstaigų oficialiųjų elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naikinimo ir elektroninių dokumentų valdymo sistemų funkcinis reikalavimus

REIKALAVIMAI ELEKTRONINIAM DOKUMENTUI IR JO SPECIFIKACIJOMS

▪ *Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašas (Žin., 2008, Nr. 118-4488; 2010, Nr. 136-6972) nustato:*

viešojo sektoriaus įstaigų sudaromų rašytiniams dokumentams prilygintų elektroninių dokumentų, pasirašytų elektroniniu parašu, specifikacijų *minimalius* reikalavimus

Viešojo sektoriaus įstaigų elektronine forma sudaromi, taip pat iš nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų elektroniniu būdu gaunami dokumentai, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai, turi atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro *patvirtinose* ar su juo *suderinose* elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus. *Šis reikalavimas netaikomas elektronine forma sudaromiems dokumentams, kurių pasirašymo nenumato atitinkamą veiklos sritį reglamentuojantys Lietuvos Respublikos įstatymai.*

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

Aukščiau nurodytasis dokumentas parengtas vykdant Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko pavedimą (įformintą Vyriausybės kanclerio 2007 m. rugsėjo 18 d. rezoliucija Nr. 32-5638) “parengti, suderinti su suinteresuotomis institucijomis ir patvirtinti elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimus, kurie be kita ko užtikrintų pasirašytų juridinę galią turinčių elektroninių dokumentų suderinamumą bei reikalingų metaduomenų perdavimą tarp fizinių asmenų, juridinių asmenų ir valstybės institucijų”.

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SUDARO

- Viena ar daugiau elektroninio dokumento turinio rinkmenų
- Dvi ar daugiau metaduomenų rinkmenų
- Viena ar daugiau elektroninio parašo rinkmenų

Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo (Žin., 2008, Nr. 118-4488; 2009, Nr. 108-4573; 2010, Nr. 136-6972) 11 punktas

ELEKTRONINIO DOKUMENTO TURINYS

- **Elektroninio dokumento turinį sudaro šios dalys:**
- ✓ **Pagrindinis dokumentas** – elektroninio dokumento turinio dalis, kurioje pateikiama pagrindinė elektroninio dokumento turinio informacija, arba lydraštis, kuriame fiksuojama informacija apie persiunčiamus elektroninius dokumentus. *Pagrindinį dokumentą turi sudaryti tik viena rinkmena.*
- ✓ **Dokumento priedai** (jie nebūtinai) – elektroninio dokumento turinio dalis, kurioje pateikiama pagrindinį dokumentą papildanti elektroninio dokumento turinio informacija. *Elektroninio dokumento turinys gali turėti vieną ar daugiau priedų.*
- ✓ **Pridedami elektroniniai dokumentai** (jie nebūtinai) – savarankiški elektroniniai dokumentai, pridedami prie pagrindinio dokumento kaip jo turinį papildanti, paaiškinanti ar pagrindinio dokumento turinyje pateiktus faktus pagrindžianti informacija, taip pat su lydraščiu siunčiami elektroniniai dokumentai. *Elektroninio dokumento turinys gali turėti vieną ir daugiau pridedamų dokumentų rinkmenų.*



201009.adoc

METADUOMENYS

- ❑ **Metaduomenys** – neatsiejama elektroninio dokumento dalis, kurioje pateikiama elektroninių dokumentų *rengimo, registravimo, sisteminimo, priėjimo, saugojimo ir naikinimo procedūras aprašanti struktūrizuota kontekstinė informacija*
 - ❑ Metaduomenys skirstomi į:
 - ✓ **pasirašomuosius** metaduomenis – metaduomenis, kurie privalo būti pasirašyti ir kurių turinio po pasirašymo keisti nebegalima dalies jų integralumas užtikrintas kvalifikuoto arba nekvalifikuoto elektroninio parašo technologija)
 - ✓ **nepasirašomuosius** metaduomenis – metaduomenis, kurie neturi būti pasirašyti ir kurių turinys elektroninio dokumento gyvavimo metu kinta
- Metaduomenys fiksuojami **XML formatu.**
-

ELEKTRONINIO DOKUMENTO PARAŠAS

- ❑ **Elektroninis parašas** - duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti (*Elektroninio parašo įstatymas, 2000*)
 - ❑ 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“*)
-

ELEKTRONINIO DOKUMENTO PARAŠAS

- ❑ **Elektroninis dokumentas pasirašomas naudojant šias elektroninio parašo XML schemas pagal XAdES standartą:**
 - ✓ XAdES-BES bazinis elektroninio parašo formatas;
 - ✓ XAdES-EPES pagal parašo taisyklės sukurtas el. parašo formatas (dokumentą pasirašius XAdES-EPES lygio parašu tai atspindi informacijoje apie elektroninį parašą);
 - ✓ XAdES-T el. parašo formatas su laiko žyma (aukščiau nurodytą parašą papildžius laiko žyma, suformuojamas XAdES-T formato parašas (pirmoji laiko žyma));
 - ✓ XAdES-C el. parašo formatas su pilnomis tikrumo duomenų nuorodomis (patikrinamas sertifikato galiojimo laikas ir suformuojamas XAdES-C formato parašas, išsaugant paraše nuorodas apie sertifikato galiojimą (t. y. informacija apie tikrinimo veiksmus, kurios nėra pačiuose parašuose);
 - ✓ XAdES-X el. parašo formatas su tikrumo nuorodomis ir laiko žyma (palaukus, kol praeis sertifikato paskelbimo negaliojančiu laikotarpis uždedama dar viena laiko žyma, įrodanti, kad kad sertifikato paskelbimo negaliojančiu laikotarpis pasibaigė, ir suformuojamas XAdES-X formato parašas (antroji laiko žyma));
 - ✓ XAdES-X-L el. parašo formatas ilgalaikiam saugojimui (dar kartą tikrinamas sertifikato galiojimas ir tikrinimo duomenys išsaugomi paraše, suformuojant XAdES-X-L formato parašą (į parašą itraukiami patys tikrinimo duomenys));
 - ✓ XAdES-A archyvinis elektroninio parašo formatas, aprašytas pagal XAdES standartą.
-

ELEKTRONINIO DOKUMENTO PASIRAŠYMAS

- ❑ Oficialių elektroninių dokumentų pasirašymo ir (jei reikia) tvirtinimo paskirties elektroniniai parašai turi būti sudaryti naudojant saugią elektroninio parašo formavimo sistemą.

 - ❑ **Lygiagretusis pasirašymo būdas:**
 - ✓ kiekvienas elektroninis parašas yra savarankiškas
 - ✓ naudojamas elektroninio dokumento turiniui ir metaduomenims, išskyrus kitus elektrinius parašus, pasirašyti

Šis būdas taikytinas pasirašant elektriniais parašais, turinčiais vienodą statusą, pvz., vizavimo, susipažinimo procedūrų įforminimas

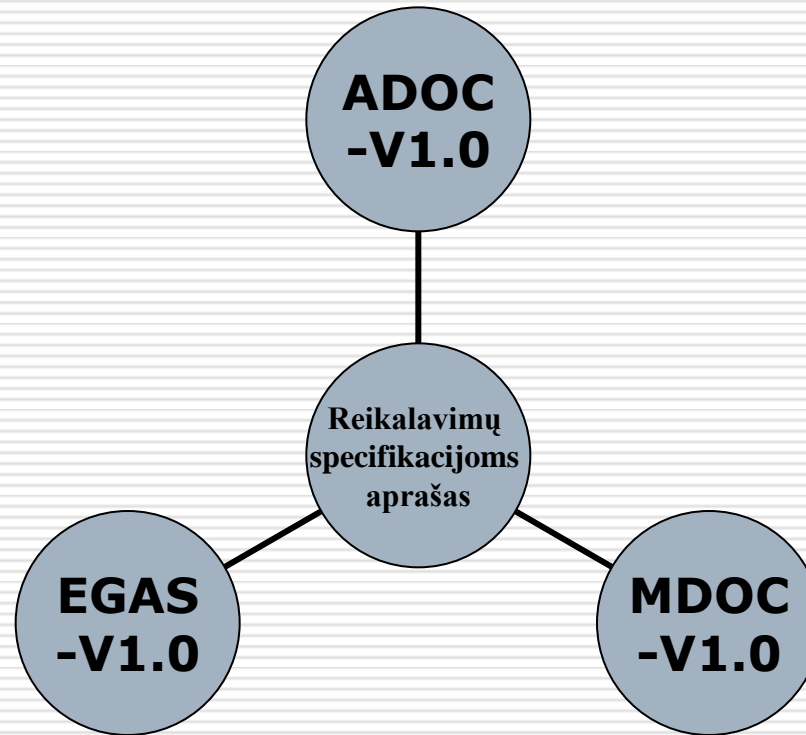
 - ❑ **Daugiapakopis pasirašymo būdas:**
 - ✓ elektroniniu parašu pasirašomi ir kiti elektroniniai parašai

Šis būdas taikytinas pasirašant žemesnio lygmens parašus, pvz., kai pasirašomas ar vadovo parašu tvirtinamas vizuotas elektroninis dokumentas
-

ELEKTRONINIO DOKUMENTO PAKUOTĖ

- ❑ **Elektroninio dokumento pakuotė:**
 - ✓ **ZIP ARCHYVO RINKMENA**, sujungianti visas elektroninio dokumento dalis į vieną integralią visumą
 - ✓ priemonė, kuria elektroninį dokumentą sudarančias dalis galima apjungti į vieną rinkmeną, tokiu būdu padedant užtikrinti elektroninio dokumento vientisumą vykdant elektroninių dokumentų mainus tarp skirtingų subjektų, saugant dokumentą ar kitais atvejais
 - ✓ negali būti apsaugota slaptažodžiais
 - ✓ yra viena rinkmena, kurios plėtinys – „adoc“ (mažosiomis raidėmis)
-

ELEKTRONINIO DOKUMENTO SPECIFIKACIJOS



ELEKTRONINIO DOKUMENTO SPECIFIKACIJA ADOC-V1.0

▪ *Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V1.0 (Žin., 2009, Nr. 108-4574) nustato:*

viešojo sektoriaus įstaigų, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų rengiamų ir iš nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų gaunamų elektroniniu parašu pasirašytų (GeDOC ir GGeDOC grupių) oficialių elektroninių dokumentų ir jų gyvavimo ciklo užtikrinimo programinių priemonių reikalavimus

Žinotinos sąvokos:

GeDOC grupės elektroniniai dokumentai – viešojo sektoriaus įstaigų, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, ir valstybės įgaliotų asmenų rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, įskaitant dokumentus, rengiamus kartu su nevalstybinėmis organizacijomis, privačiais juridiniais ar fiziniais asmenimis (pavyzdžiui, sutartis)

GGeDOC grupės elektroniniai dokumentai – viešojo sektoriaus įstaigų, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, ir valstybės įgaliotų asmenų iš nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų gaunami elektroniniai dokumentai

ELEKTRONINIO DOKUMENTO SPECIFIKACIJA ADOC-V1.0

BeDOC grupės elektroniniai dokumentai –

nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų rengiami elektroniniai dokumentai, kurie nėra GGeDOC grupės elektroniniai dokumentai, įskaitant dokumentus, rengiamus kartu su fiziniaisiais asmenimis (pavyzdžiui, sutartis

CeDOC grupės elektroniniai dokumentai – fizinių asmenų rengiami elektroniniai dokumentai, kurie nėra GGeDOC grupės elektroniniai dokumentai

ELEKTRONINIO DOKUMENTO TURINYS

PRIDEDAMŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ FORMATAI

Nr.	Reikalavimas	Aprašymas
	Formatas: Rinkmenos plėtinys: MIME tipo žymuo:	Šią (ADOC-V1.0) Specifikaciją atitinkantis elektroninis dokumentas, saugomas pakuotėje adoc application/vnd.lt.archyvai.adoc-2008
	Formatas: Rinkmenos plėtinys: MIME tipo žymuo:	Elektroninis dokumentas, saugomas ZIP archyvo pakuotėje, atitinkančioje kitą su Lietuvos archyvų departamentu prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės suderintą elektroninio dokumento specifikaciją, neprieštaraujančią šiai Specifikacijai <i>Turi atitikti nurodytuosius elektroninio dokumento specifikacijoje</i>

ELEKTRONINIO DOKUMENTO TURINYS

- ✓ **TEKSTINIŲ DOKUMENTŲ FORMATAI** → DOCX, ODT
 - ✓ **SKAIČIUOKLIŲ FORMATAI** → XLSX, ODS
 - ✓ **PATEIKČIŲ FORMATAI** → PPTX, PPSX, ODP
 - ✓ **VEKTORINĖS GRAFIKOS VAIZDŲ IR TEKSTO FORMATAI** → PDF
 - ✓ **TAŠKINĖS GRAFIKOS VAIZDŲ FORMATAI** → TIFF, TIF, JPG, JPEG, JFIF, PNG
-

ELEKTRONINIO DOKUMENTO SPECIFIKACIJA MDOC-V1.0

▪ *Elektroniniu parašu pasirašyto kompiuterio skaitomo elektroninio dokumento specifikacija MDOC-V1.0 (Žin., 2010, Nr. 102-5321) nustato:*

elektroniniu parašu pasirašyto kompiuterio skaitomo elektroninio dokumento loginę ir fizinę struktūrą, fizinės struktūros rinkmenų formatus, elektroninių parašų formatus, jų sudarymo bei tikrinimo reikalavimus

Žinotina sąvoka:

Kompiuterio skaitomas elektroninis dokumentas – elektroniniu parašu pasirašytas elektroninis dokumentas, kurio turinį ar dalį turinio sudaro kompiuterio skaitomas formatas.

▪ *Elektroninės gyventojų aptarnavimo sistemos elektroniniu parašu pasirašyto dokumento specifikacija EGAS V1.0 (Žin., 2010, Nr. 3-140) apibrėžia:*

reikalavimus, keliamus Elektroninėje gyventojų aptarnavimo sistemoje apdorojamiems elektroniniu parašu pasirašytiems dokumentams

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS ĮSTAIGOJE

Įstaiga, numačiusi savo veikloje naudoti oficialius elektroninius dokumentus :

- turi įsidiegti elektroninių dokumentų valdymo sistemą arba turimoje kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje įsidiegti elektroninių dokumentų modulį, kad galėtų šiuos dokumentus rengti, tvarkyti, apskaityti ir saugoti

Pastaba. Sistemoje sudaromi elektroniniai dokumentai turi atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytus reikalavimus

- sistemoje diegiamas elektroninių dokumentų valdymo funkcijas suderinti su jos dokumentų valdymo priežiūrą vykdančiu valstybės archyvu

Informacija apie viešojo sektoriaus įstaigų suderintas kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas, galite rasti adresu:

<http://www.archyvai.lt/archyvai/selectPage.do?docLocator=82484306803111DE8B48746164617373&pathId=437>

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS ĮSTAIGOJE

Pastaba. Jei viešojo sektoriaus įstaiga neturi kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos, o turimoje nėra įdiegtas elektroninių dokumentų valdymo modulis ir pagal galiojančius teisės aktus privalo priimti iš fizinių ir privačių juridinių asmenų elektroninius dokumentus, atitinkančius Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, patvirtintą Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 (Žin., 2009, Nr. 108-4574) (toliau skaidrėse vadinama-Specifikacija), taip pat juos tvarkyti, apskaityti ir išsaugoti nustatytą laiką, šių elektroninių dokumentų valdymą galėtų organizuoti remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis rekomendacijomis. Šias rekomendacijas galite rasti adresu: <http://www.archyvai.lt/stotisFiles/uploadedAttachments/rekomend201112410398.pdf>

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS: RENGIMAS

- Elektroninių dokumentų turinys įforminamas pagal Dokumentų rengimo taisyklės, jei kiti teisės norminiai aktai ir Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės nenustato kitaip
- Elektroninių dokumentų turinys tvirtinamas, derinamas ir pasirašomas elektroniniu parašu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka
- Elektroninio dokumento turinyje parašo rekvizito, tvirtinimo ir suderinimo žymų dalys įforminamos be parašo ir datos
- Elektroninio dokumento turinyje rezoliucijos, vizos ir supažindinimo žymos rekvizitai nedėstomi

Pastaba. Viešojo sektoriaus įstaigos, turimomis informacinių technologijų priemonėmis neturinčios galimybių sudaryti elektroninį dokumentą, atitinkantį Specifikaciją, šiam veiksmui atlikti gali naudoti laisvai platinamas elektroninio dokumento formavimo ir tikrinimo priemones, kurias galima rasti adresu <https://adoc.archyvai.lt/eais/app/>

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

- Elektroniniai dokumentai registruojami įstaigos dokumentų registre pagal įstaigos vadovo patvirtintą įstaigos dokumentų registrų sąrašą
 - Dokumentų registre registruojami vienu metų elektroniniai dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip
 - Įstaigos sudaryti elektroniniai dokumentai registruojami dokumentų registre tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami
 - Įstaigos gauti elektroniniai dokumentai registruojami gautų dokumentų registre jų gavimo dieną. Pastarieji registruojami ir į elektroninių dokumentų valdymo sistemą įtraukiami, jei galima atpažinti jų turinį ir identifikuoti elektroninį parašą
 - Gavus neatpažįstamo formato elektroninį dokumentą ar elektroninį dokumentą, kurio neįmanoma atidaryti ir apdoroti įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis, apie tai būtina pranešti siuntėjui
-

ELEKTRONINIŲ BYLŲ SUDARYMAS

- Įstaigos užregistruoti elektroniniai dokumentai rengimo ir tvarkymo posistemyje sisteminami į elektronines bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą
 - Į įstaigos dokumentacijos planą įtraukiamos visos elektroninės bylos, planuojamos sudaryti ar tęsti kitais metais, nurodomi už jų sudarymą atsakingi darbuotojai
 - Kiekvienai elektronei bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir žymuo „E“, žymintis bylos formą (**elektroninė**). Elektroninės bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą, pvz.: 1.1 E(03) (1.1 – eilės numeris, E – bylos forma, 03 – struktūrinis padalinys)
 - Elektroninių dokumentų saugojimo terminai nustatomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka
 - Į rengimo ir tvarkymo posistemį elektroninės bylos įtraukiamos pagal dokumentacijos plane išdėstytas įstaigai nustatytas veiklos sritis ir funkcijas
 - Rengimo ir tvarkymo posistemyje elektroninių bylų sisteminimas turi būti peržiūrimas, keičiamas ir papildomas atsižvelgiant į įstaigos dokumentacijos plano pasikeitimus
-

ELEKTRONINIŲ BYLŲ TVARKYMAS

- Pasibaigus metams rengimo ir tvarkymo posistemyje esančios elektroninės bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos (uždaromos) ir sutvarkomos. Tokioms byloms ir jų tomams elektroniniai dokumentai nebepriskiriami. Rengimo ir tvarkymo posistemyje gali būti įdiegta automatinė elektroninių bylų ir jų tomų užbaigimo (uždarymo) funkcija
 - Patikrinami kiekvienos elektroninės bylos, jos tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų saugojimo terminai pagal įstaigos dokumentacijos planą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti
 - Patikrinamas elektroninių dokumentų priskyrimas elektronei bylai ar jos tomui pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, aptikus priskyrimo klaidų elektroniniai dokumentai turi būti perskirstyti
 - Tvarkomos elektroninės bylos, tomai, jiems priskirti elektroniniai dokumentai ir jų metaduomenys turi būti apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto pakeitimo ar sunaikinimo
 - Sutvarkius elektrones bylas, sudaromas ilgalaikio saugojimo elektroninių bylų sąrašas, kurį, suderintą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 10 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka, tvirtina įstaigos vadovas
-

ELEKTRONINIŲ BYLŲ PERKĖLIMAS

- Sutvarkius elektronines bylas, elektroniniai dokumentai, kurių saugojimo terminas nuo 1 iki 10 metų, paliekami saugoti rengimo ir tvarkymo posistemyje tokia forma, kokia jie buvo sudaryti, išsiųsti ar gauti, ar kita forma, išsaugant elektroninio dokumento turinį ir su juo susijusių metaduomenų vientisumą. Turi būti užtikrinta, kad visą elektroninio dokumento saugojimo laiką jo turinys ir su juo susiję metaduomenys bus atpažįstami vartotojo
 - Sutvarkytos ilgalaikio saugojimo elektroninės bylos per 2 metus po jų užbaigimo (uždarymo) turi būti perkeltos į saugojimo posistemį
 - Elektroninės bylos, kurių saugojimo terminas po dokumentų vertės ekspertizės pratęsiamas ilgiau nei 10 metų, iš rengimo ir tvarkymo posistemio turi būti perkeltos į saugojimo posistemį
 - Perkeliant elektroninę bylą iš rengimo ir tvarkymo posistemio į saugojimo posistemį, perkeliama visi elektroninės bylos tomai kartu su jiems priskirtais elektroniniais dokumentais, taip pat elektroninės bylos, jų tomų ir elektroninių dokumentų metaduomenys
-

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

- **Elektroninių dokumentų saugojimo kontrolei užtikrinti elektroninių dokumentų valdymo sistemoje būtinos:**
 - ✓ elektroninių dokumentų saugyklų talpos fiksavimo ir kontrolės priemonės
 - ✓ klaidų fiksavimo saugojimo laikmenose ir įrenginiuose priemonės
 - ✓ informacijos apie elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų judėjimą (perkėlimą į kitą saugyklą) fiksavimo ir kontrolės priemonės
 - ✓ elektroninių dokumentų atsarginių kopijų darymo, elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų priemonės
 - ✓ atsarginių kopijų darymo periodiškumas (ne rečiau kaip kartą per savaitę), jų saugojimo laikmenos ir vieta
 - ✓ elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų tvarka ir kontrolės priemonės, už elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimą atsakingi darbuotojai
 - ✓ įstaigoje turi būti ne mažiau kaip 2 atsarginės elektroninių dokumentų kopijos, saugomos skirtingose laikmenose ir skirtingose vietose
-

NUMATOMAS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

- ✓ Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklių projekte numatyta kad:
 - ✓ elektroniniai dokumentai valstybės archyvams bus perduodami **per 5 metus** nuo jų sukūrimo
 - ✓ perduodami elektroniniai dokumentai turės būti sutvarkyti ir įrašyti į apskaitos dokumentus
 - ✓ perduodami elektroniniai dokumentai turės atitikti patvirtintą elektroninio dokumento specifikaciją
 - ✓ Elektroniniai dokumentai ir su jais susijusi informacija galės būti perduodama *elektroniniais ryšiais; fizinėse laikmenose pristatant į valstybės archyvą: CD ir DVD tik skaitymui skirtuose optiniuose diskuose*
-

NUMATOMAS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

- ✓ Jei įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemoje elektroninių dokumentų sudėtinės dalys turinys metaduomenys elektroninis parašas bus saugomi atskirai, prieš pradėdant elektroninių dokumentų perdavimą valstybės archyvui, turi būti suformuota elektroninio dokumento specifikaciją atitinkanti kiekvieno elektroninio dokumento pakuotė

Pastabos:

- 1. LVAT yra pateikusi Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai pasiūlymus dėl Dokumentų ir archyvų įstatymo pakeitimo.*
 - 2. LVAT pagal savo kompetenciją numato išleisti teisės aktų pakeitimus ar priimti naujus teisės aktus, reglamentuojančius elektroninių dokumentų perdavimą valstybės archyvams ir pan.*
-

III. Elektroninių dokumentų ilgalaikis saugojimas

PROJEKTAS - ELEKTRONINIO ARCHYVO INFRASTRUKTŪROS SUKŪRIMAS

- **Projekto vykdytojas** – Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba
 - **2007** metais buvo parengta projekto „Elektroninių dokumentų saugojimo valstybės archyvuose infrastruktūros sukūrimas“ [galimybių studija](#)
 - **2008** metų pabaigoje, baigtas vykdyti projektas „Elektroninių dokumentų saugojimo informacinės sistemos prototipo (bandomojo projekto) sukūrimas“, kurio metu buvo sukurtos priemonės pagrindinėms elektroninių dokumentų perėmimo ir ilgalaikio bei nuolatinio saugojimo procedūroms išbandyti ir patikrinti
 - **2009** metais Lietuvos archyvų departamento projektui „Elektroninio archyvo infrastruktūros sukūrimas“ įgyvendinti gauta 2007–2013 m. ES struktūrinių fondų parama pagal Ekonomikos augimo veiksmų programos 3 prioriteto „Informacinė visuomenė visiems“ įgyvendinimo priemonę „Sąveikumas“
 - **2010** metais pradėta kurti Elektroninio archyvo informacinė sistema. Elektroninį archyvą numatoma sukurti iki 2011 metų IV ketvirčio
-

ELEKTRONINIO ARCHYVO INFORMACINĖ SISTEMA (EAIS)

- **EAIS DALYVIAI:**
 - **EAIS tvarkytojas** – Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba ir jo įsteigti 15 valstybės archyvų
 - **EAIS duomenų teikėjai** – įstaigos, teikiančios dokumentus valstybės archyvams
 - **EAIS duomenų naudotojai** - juridiniai ir fiziniai asmenys
 - **EAIS TIKSLAI:**
 - ✓ kaupti ir saugoti Nacionalinį dokumentų fondą (NDF) sudarančius elektroninius dokumentus
 - ✓ tvarkyti ir teikti informaciją (aprašus) apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, nepriklausomai nuo jų sudarymo būdo, formos ir laikmenos
 - ✓ sudaryti sąlygas valstybės archyvams informacinių technologijų ir ryšių priemonėmis atlikti dokumentus perduodančių įstaigų dokumentų valdymo priežiūrą
 - ✓ užtikrinti teisėtą prieigą prie saugomų elektroninių dokumentų informacinių technologijų ir ryšių priemonėmis
 - ✓ teikti elektronines paslaugas
-

EAIS MODULIAI

- **DOKUMENTŲ VALDYMO PRIEŽIŪROS MODULIS**
 - ✓ Modulis teiks galimybę viešojo sektoriaus įstaigoms suderinti su valstybės archyvais dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis. Šio modulio priemonėmis bus atliekamas dokumentacijos planų, apyrašų ir kitų dokumentų duomenų derinimas
 - **ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO MODULIS**
 - ✓ Modulis atliks ir valdys elektroninių dokumentų perdavimą iš dokumentus perduodančios viešojo sektoriaus įstaigos ir jų priėmimą valstybės archyvuose. Šio modulio priemonėmis įstaigos informuos valstybės archyvus apie numatomą elektroninių dokumentų perdavimą, atliks dokumentų perdavimą. Valstybės archyvai atliks gautų dokumentų patikrą, spęs dėl jų priėmimo, organizuos jų įrašymą į saugyklą
 - **DOKUMENTŲ PUBLIKAVIMO IR PATEIKIMO MODULIS**
 - ✓ Modulis skirtas saugomų dokumentų ir informacijos apie juos teikimui ir viešinimui. Naudodamiesi šiuo moduliu išorės naudotojai turės galimybę ieškoti ir peržiūrėti dokumentus (išskyrus tuos, prieigą prie kurių riboja įstatymai)
-

EAIS MODULIAI

- **ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO MODULIS**
 - ✓ Modulis skirtas vykdyti valstybės archyvų priimtų saugoti elektroninių dokumentų fizinį išsaugojimą, savalaikį turinio transformavimą į ilgalaikio saugojimo formatus, pakartotinį archyvinį tvirtinimą ir kitas su tuo susijusias funkcijas
 - **ADMINISTRAVIMO MODULIS**
 - ✓ Modulis skirtas vykdyti sistemos administravimą: naudotojų, įstaigų, klasifikatorių ir kitos sistemos konfigūracijos tvarkymą
-

PABAIGAI

- LVAT numato įsteigti Elektroninių dokumentų valdymo komisiją, siekdama kuo platesnio ir efektyvesnio LVAT darbuotojų, suinteresuotų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, nevyriausybinių organizacijų bei privačių juridinių asmenų atstovavimo ir dalyvavimo, sprendžiant elektroninių dokumentų valdymo ir naudojimo problemas, svarstant teisės aktus, teikiant siūlymus atitinkamoms valstybės ir savivaldybių institucijoms.
- LVAT nuomone yra tikslinga peržiūrėti elektroninio parašo, elektroninės valdžios, dokumentų ir archyvų valdymo politiką formuojančių ir kitų su šiomis sritimis susijusių institucijų įgaliojimus, užtikrinant šių sričių sąveiką ir koordinuotą sprendimų priėmimą bei jų įgyvendinimą.

KLAUSIMAI?
