



LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO ATEITIES VYSTYMO STRATEGIJA

Dr. **DAIVA LUKŠAITĖ**

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos

Dokumentų ir archyvų valdymo skyriaus vedėja

el. p. d.luksaite@archyvai.lt

ELEKTRONINIS DOKUMENTAS: SAMPRATA

Dokumentas – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje įsteigto juridinio asmens, kitos organizacijos ar jų padalinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

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

Kontekstinė informacija – informacija apie dokumento sandarą, turinį ir aplinką, sudaranti būtinas ir pakankamas sąlygas dokumento autentiškumui ir prieinamumui užtikrinti.

Nuolat saugomi dokumentai – dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti neribotą laiką.

Trumpai saugomi dokumentai – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai.

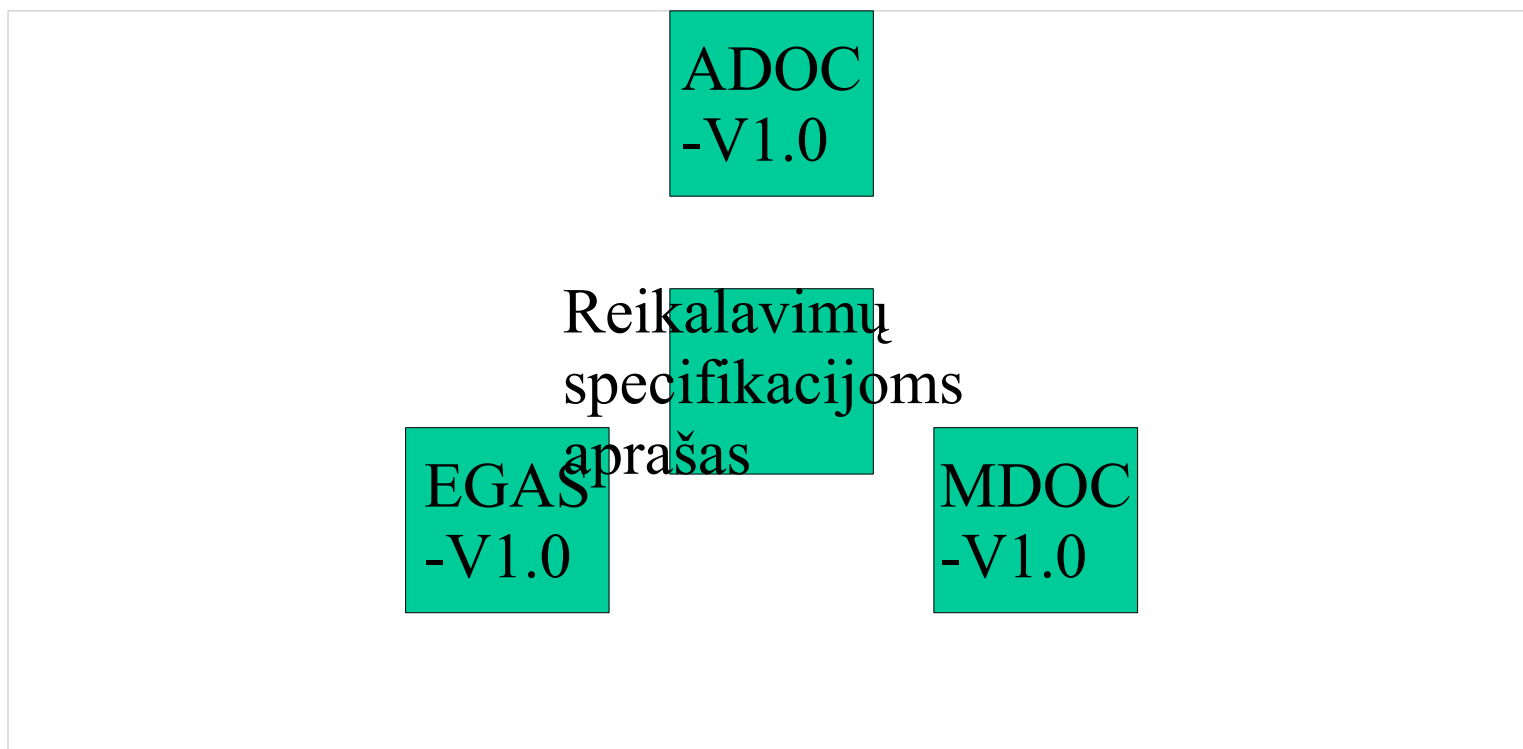
Ilgai saugomi dokumentai – dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nuo 26 iki 100 metų.

elektroniniai dokumentai, sudaromi **pagal** Lietuvos vyriausiojo archyvaro (LVA) patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu (*saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu*)

elektroniniai dokumentai, sudaromi **ne pagal** LVA ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas bei pasirašomi elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas. *Tai trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims įstaigos veiklos elektroniniai dokumentai (tarnybiniai pranešimai, atostogų prašymai ir pan.)*

P.S. Kiekvieno dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose

ELEKTRONINIS DOKUMENTAS, SUDAROMAS PAGAL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO PATVIRTINTAS AR SU JUO SUDERINTAS ELEKTRONINIO DOKUMENTO SPECIFIKACIJAS



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
(Žin., 2008, Nr. 118-4488; 2009, Nr. 108-4573; 2010, Nr. 136-6972)

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

Specifikacija nustato:

elektroninio dokumento pakuotės loginės ir fizinės struktūros reikalavimus;

elektroninio dokumento turinio struktūros reikalavimus ir rinkmenų formatus;

elektroninio (-ių) parašo (-ų) formatus;

elektroninio (-ių) parašo (-ų) sudarymo, tikrinimo ir sertifikatų galiojimo nustatymo reikalavimus;

metaduomenis ir jų charakteristikas, susijusias su elektroninių dokumentų rengimo, registravimo, sisteminimo, prieigos, saugojimo ir naikinimo procedūromis;

elektroninio dokumento tikrinimo reikalavimus.

Specifikacija nustato elektroninių dokumentų, pasirašytų XAdES-EPES, XAdES-T, XAdES-C, XAdES-X, XAdES-X-L ir XAdES-A formatų elektroniniais parašais, reikalavimus.

Specifikacija parengta vadovaujantis atvirųjų formatų ir elektroninio parašo standartais bei rekomendacijomis. Elektroniniu parašu pasirašytų elektroninių dokumentų suderinamumas sudaro galimybes vienoje sistemoje sukurtą elektroninį dokumentą perduoti bet kuriai kitai sistemai, joje patikrinti elektroninio dokumento autentiškumą ir tinkamumą ilgalaikiam saugojimui, jei šių sistemų programinė įranga atitinka Specifikacijoje nustatytus elektroninių dokumentų sudarymo ir tikrinimo reikalavimus

DOKUMENTAI 1. VIDAUS ADMINISTRAVIMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS\1.11E-1 Susirašinėjimo su ministerijos administracijos padalin...

Redaguoti | Operacijos | Dokumento procesas | Registras | Rankiai

Išsaugoti | Naujas pavidimas / rezolucija | Tarpinstituciniai mainai | Rengti lydraštį | Grįžti


PAGRINDINIS | KITA | KONTROLĖ | VEIKSMAI | REZOLIUCIJOS / UŽDUOTYS | IŠSIUNTIMO BŪDAS | KLASIFIKAVIMAS

Adresatai (vedama ranka):

Pasirašantis asmuo: * Evaldas Gustas Pareigos: * Kancleris

Lapų sk.: 1 Priedų sk.: 2 Priedų lapų sk.: 15

Informacija apie priedus:

Pavadinimas	Failo dydis (KB)
 DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2012–2016 METŲ PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIORITETINIŲ PRIEMONIŲ IR SVARBIAUSIŲ RODIKLIŲ.adoc	145
 del prioritetiu_priemoniu	57
 Rekomendacijos_12-12-20	25
 Vyriausybes programos priemonės	50

Turinys:

traukti priedą | Skenuoti...

Pastabos:

Susiję dokumentai:

Prašau iki 2013 m. sausio 25 d. pateikti pasiūlymus dėl 16-osios Vyriausybės 2012–2016 metų programos įgyvendinimo

traukti / pašalinti...

Sąsajos su dokumentais:

Unikalus kodas: **95275850-bc8f-42a0-81fd-bf4bd409915a**

Tarpinstitucinių mainų įstaigos kodas:

Priedai:

	Pavadinimas	Dydis (KB)	Signed
	del prioritenu_priemoniu	57	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rekomendacijos_12-12-20	25	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vyriausybės programos priemonės	50	<input checked="" type="checkbox"/>

Parašai:

Pasirašymo laikas	DocLogix vartotojas	Pasirašė	Paskutinio tikrinimo laikas
2013-01-02 15:51:46	Alvydas Genys	ALVYDAS GENYS	2013-01-03 10:04:44
2013-01-03 07:46:31	Evaldas Gustas	EVALDAS GUSTAS	2013-01-03 10:04:44
2013-01-03 08:35:00	Vilanda Traušienė	VLG: MANKLIJIMŲ	2013-01-03 10:04:45

Metaduomenys: Pasirašomieji metaduomenys El. dokumento turinį aprašantys metaduomenys Sudarytojai Sudarytojas

Sudarytojas: Vidaus reikalų ministerija

Kodas: 188601464

Adresas: Šventaragio g. 2, LT-01510 Vilnius, Lietuva

Statusas: Juridinis asmuo

 El. parašų metaduomenys El. parašo metaduomenys Pasirašantis asmuo

Vardas ir pavardė: Alvydas Genys

Pareigos: Direktorius

Pasirašymo data : 2013-01-02 15:51:46

El. parašo paskirtis: Vizavimas

 El. parašo metaduomenys Pasirašantis asmuo

Vardas ir pavardė: Evaldas Gustas

Pareigos: Kancleris

Pasirašymo data : 2013-01-03 07:46:31

El. parašo paskirtis: Pasirašymas

 El. parašo metaduomenys Dokumento registracijos Nepasirašomieji metaduomenys El. dokumento naudojimo metaduomenys El. dokumento klasifikavimas

Būlos (tomo) indeksas: 1.115.1

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*

ELEKTRONINIS DOKUMENTAS, SUDAROMAS NE PAGAL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO PATVIRTINTAS AR SU JUO SUDERINTAS ELEKTRONINIO DOKUMENTO SPECIFIKACIJAS

Pagrindinis puslapis | Darbastalis | Dokumentai | Užduotys | Kontaktai | Ieška ir ataskaitos | Administravimas | Apie

DOKUMENTAI | 2. PERSONALO VALDYMAS | 2.14 E Atleidimų iš darbo prašymai

Redaguoti | Operacijos | Dokumento procesas | Registas | Įrankiai

Išsaugoti | Naujas pavidimas / rezolucija | Grįžti | Tarpinstituciniai mainai

PAGRINDINIS

Versijos Nr.: 2013-04-24 Gavimo registracijos Nr.: 2P-11

Pavadinimas (antraštė): ZOLIUCIJOS / UŽDUOTYS SANTRAUKA

Procesas:

Pasirašę asmenys:

Vizavę asmenys:

Virginija Keršulytė | Viršininkė

Asmuo	Padaliny	Data	Komentaras
Vyriausiasis specialistas	Asmenų apsaugos skyrius	2013-04-23 14:09:27	
Viršininko pareigas	Asmenų apsaugos skyrius	2013-04-23 16:06:14	
Viršininkė	Personalo poskyris	2013-04-24 08:51:39	

Versija	Proceso veiksmas	Dokumento veiksmas	Vardas, pavardė	Pareigos	Padaliny	Data	Komentaras
1.0	Pasirašyti	Patvirtinti	Audrius Kubilius	Vyriausiasis specialistas	Asmenų apsaugos skyrius	2013-04-23 14:09:27	
1.0	Suderinti	Suderinti	Saulius Mažrimas	I.e. Viršininko pareigas	Asmenų apsaugos skyrius	2013-04-23 16:06:14	
1.0	Suderinti	Suderinti	Virginija Keršulytė	Viršininkė	Personalo poskyris	2013-04-24 08:51:39	

Veiksmų istorija:

DOKUMENTAI 2. PERSONALO VALDYMAS \ 2.14 E Atleidimų iš darbo prašymai

Redaguoti | Operacijos | Dokumento procesas | Registras | Įrankiai

Išsaugoti | Naujas pavidimas / rezolucija | Grįžti | Tarpinstituciniai mainai

PAGRINDINIS | VEIKSMAI | KLASIFIKAVIMAS | REZOLIUCIJOS / UŽDUOTYS | SANTRAUKA

Versijos Nr.: 1.0 Gavimo registracijos data: 2013-04-24 Gavimo registracijos Nr.: 2P-11

Pavadinimas (antraštė): *

Procesas: (joks)

Pasirašę asmenys:	Vardas, pavardė	Pareigos	Padalinys	Data	Komentaras
	Andrius Kubišius	Vyriausiasis specialistas	Asmenų apsaugos skyrius	2013-04-23 14:09:27	

Vizavę asmenys:	Vardas, pavardė	Pareigos	Padalinys	Data	Komentaras
	Saulius Makrinas	I.e. Viršininko pareigas	Asmenų apsaugos skyrius	2013-04-23 16:06:14	
	Virginija Komariūtė	Viršininkė	Personalo poskyris	2013-04-24 08:51:39	

Veiksmų istorija:	Versija	Proceso veiksmas	Dokumento veiksmas	Vardas, pavardė	Pareigos	Padalinys	Data	Komentaras
	1.0	Pasirašyti	Patvirtinti	Andrius Kubišius	Vyriausiasis specialistas	Asmenų apsaugos skyrius	2013-04-23 14:09:27	
	1.0	Suderinti	Suderinti	Saulius Makrinas	I.e. Viršininko pareigas	Asmenų apsaugos skyrius	2013-04-23 16:06:14	
	1.0	Suderinti	Suderinti	Virginija Komariūtė	Viršininkė	Personalo poskyris	2013-04-24 08:51:39	

SKATINIMO KEISTIS ELEKTRONINIAIS DOKUMENTAIS INICIATYVOS

- 2011 m. Lietuvos Respublikos Vyriausybė (LRV) pritarė valstybinio audito ataskaitos „Valstybės tarnautojų pažymėjimų panaudojimas elektroninėje erdvėje“ rekomendacijų įgyvendinimo planui, pagal kurį **KM, SM ir LVAT** turėjo pateikti siūlymus LRV dėl įpareigojimo keisti oficialiais el. dokumentais ir taip skatinti el. parašo naudojimą viešojo administravimo sektoriuje
- 2012 m. LVAT atliko viešojo sektoriaus įstaigų apklausą siekiant išsiaiškinti jų pasirengimą keisti el. dokumentais.
- LVAT apklausos duomenys parodė, kad iš 3500 apklaustųjų ir pateikusių duomenis viešojo sektoriaus įstaigų 2014 m. sausio 1 d. elektroniniais dokumentais galėtų keisti 466 įstaigos, o 2552 įstaigos pritarė bendros elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo paslaugos tiekimui.**
- LVAT pateikė dvi bendros valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo paslaugos teikimo alternatyvas:**
 - 1) Įsigyti bendrą valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo paslaugą iš rinkoje esančių paslaugų teikėjų;
 - 2) Bendrą valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo paslaugą sukurti.
- LVAT nuomone, galėtų būti teikiamas/realizuotas standartinis elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo funkcionalumas, kuriuo naudotųsi Lietuvos Respublikos ministerijų pavaldžios įstaigos ir įmonės bei ministrų valdymo sričiai priskirtos įstaigos (ypač nedidelės struktūros) bei savivaldybių administracijų įstaigos ir įmonės.

SKATINIMO KEISTIS ELEKTRONINIAIS DOKUMENTAIS INICIATYVOS

- LRV 2012 m. liepos 2 d. vykusiame pasitarime nusprendė:
- Atsižvelgiant į tai, kad internetinės ryšio technologijos leidžia įstaigoms paprasčiau keisti informacija ir oficialiais dokumentais, ir jeigu teisės aktuose nenustatyta būtinybė ar kitoks poreikis keisti dokumento originalais, pritarti TM siūlymui nuo 2012 m. rugsėjo 15 d. sudaryti galimybes ministerijoms, Ministro Pirmininko tarnybai, Vyriausybės įstaigoms ir įstaigoms prie ministerijų saugiai keisti oficialių dokumentų skaitmeninėmis kopijomis;
- Siekiant sumažinti popierinių dokumentų apyvartą ir su jų rengimu ir saugojimu susijusias išlaidas, nustatyti, kad ministerijos [...], turinčios galimybę naudotis elektroninių dokumentų valdymo sistemomis, ne vėliau kaip nuo 2014 m. sausio 1 d. keistųsi tik elektroniniais dokumentais (juos siųstų, gautų, tikrintų ir atliktų kitus jų valdymo veiksmus);
- Pavesti LVAT, *suderinus su KM, SM, TM, ŪM, VRM ir Lietuvos savivaldybių asociacija:*
 1. išnagrinėti keitimosi elektroniniais dokumentais esmines problemas;
 2. išnagrinėti bendros valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo paslaugos teikimo, valdymo, jos veikimo užtikrinimo aspektus;
 3. iki 2013 m. liepos 1 d. pateikti Ministrui Pirmininkui galimų sprendimų projektus.

KEITIMOSI ELEKTRONINIAIS DOKUMENTAIS

ESMINĖS PROBLEMOS

- **Elektroninių dokumentų, prilygintų rašytiniams dokumentams, specifikacijų kiekis ir jų taikymo apimtis.** LVAT nuomone, elektroninių dokumentų naujų specifikacijų klausimus galėtų svarstyti Valstybės informacinių išteklių valdymo taryba, sudaroma įgyvendinant Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių įstatymą, ir tik tuomet būtų priimami galutiniai sprendimai.
- **Teisinio reguliavimo, susijusio su elektroninės formos informacijos ar dokumentų teikimu, įvairovė.** Ne vienas konkrečią veiklos sritį reglamentuojantis teisės aktas numato būtinybę dokumentą tvirtinti antspaudu ir (ar) jį teikti tik atspausdintą. Tokie reikalavimai nepalieka kitų galimybių, kaip tik sudaryti popierinį dokumentą arba dubliuoja įstaigos (duomenų teikėjo) kitomis priemonėmis jau patvirtintą informaciją.
- **Keitimosi elektroniais dokumentais su kitų šalių asmenimis ar organizacijomis aspektai.** Atrodytų, kad sprendimus dėl elektroninių dokumentų tarptautinių mainų klausimų (susijusių teisės aktu, procedūrų nustatymo, valdymo ir kitų) būtų tikslinga priimti tik priėmus ES institucijų tam tikrų dokumentų pakeitimus, kuriuos įgyvendinant bus būtinas tarpinstitucinis veiksmų ir sprendimų priėmimo koordinavimas.
- **Autentifikuoto keitimosi elektroniais dokumentais platformos poreikis.** Siekiant optimaliai naudoti valstybės lėšas, galima būtų priimti sprendimą keisti elektroniais dokumentais naudojant valstybės sukurtą e. pristatymo sistemą.

Žmogiškasis faktorius – įprasta ir patogiu skaityti informaciją popieriuje, keisti oficialių dokumentų skaitmeninėmis kopijomis...?

BENDROS VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ INSTITUCIJŲ, ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR SAUGOJIMO PASLAUGOS ALTERNATYVOS

1 alternatyva.

AB „Lietuvos paštas“ ir Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos kuriamos Nacionalinės elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims sistemos galima plėtra

Šios sistemos plėtra paslaugos teikimo prasme galima dviem būdais:

- 1) reikiamas elektroninių dokumentų valdymo funkcionalumas kuriamas kaip e. pristatymo sistemos dalis;
- 2) realizuojama e. pristatymo sistemos integracija su dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS).

Kuriant e. pristatymo sistemą yra įdiegtas integracijos su kitomis informacinėmis sistemomis modulis, pagrįstas žiniatinklio paslaugų (*angl. web services*) ir SOAP protokolo technologijomis, taip pat realizuotas bandomasis integracijos sprendimas su dokumentų valdymo sistema „@vilys“.

E. pristatymo sistemos plėtra galėtų apimti ir integraciją su LVAT administruojama Elektroninio archyvo informacine sistema, kurioje yra elektroninių dokumentų saugojimo funkcionalumas.

Pastaba. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijai nurodžius, kad e. pristatymo sistemos technologiniai sprendimai negalėtų būti panaudoti kaip pagrindas el. dokumentų valdymo paslaugai kurti, su e. pristatymo sistemos plėtra sieta alternatyva toliau nesvarstoma

BENDROS VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ INSTITUCIJŲ, ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR SAUGOJIMO PASLAUGOS ALTERNATYVOS

2 alternatyva.

Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos galima plėtra

VIISP kuriama kaip nuotolinės kompiuterijos (angl. *cloud computing*) paslaugų teikimo sistema, diegiant specialią programinę ir techninę įrangą, kurią naudojant būtų teikiamos visų lygių – infrastruktūros, platformos ir aplikacijų lygio – paslaugos.

Dabartinės VIISP vykdomos funkcijos ir teikiamos paslaugos neapima dokumentams valdyti reikalingų funkcionalumų, tačiau diegiant el. dokumentų valdymo paslaugą VIISP infrastruktūroje, tokiai paslaugai funkcionuoti reikalingos pagalbinės funkcijos (paslaugos lygio, resursų, vartotojų, saugos valdymo) galėtų būti realizuotos panaudojant jau įdiegtą VIISP paslaugų valdymo programinę įrangą.

Sukurta el. dokumentų valdymo paslaugą eksploatuojant VIISP technologinėje aplinkoje, būtų išplėstos VIISP aplikacijų lygio paslaugos, efektyviau naudojami VIISP resursai, el. dokumentų valdymo paslauga veiktų užtikrinant tinkamas sąsajas, greitaveiką ir kitus toje pačioje technologinėje aplinkoje veikiančioms sistemoms būdingus privalumus.

Pastaba. Yra nuomonių, kad aptariamos paslaugos funkcionalumas ir vartotojų kiekis apkrautų sistemos programinės ir techninės įrangos veikimą ir svarstyтина galimybė valstybei įsigyti generalinę DVS licenciją.

BENDROS VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ INSTITUCIJŲ, ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR SAUGOJIMO PASLAUGOS ALTERNATYVOS

3 alternatyva.

Pirkti el. dokumentų valdymo paslaugą iš informacinių technologijų paslaugas teikiančių įmonių

Asociacijai „Infobalt“ raštu buvo nurodytas toks galimas funkcionalumas:

- 1) elektroninio dokumento, atitinkančio el. dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, rengimas (įskaitant ir dokumento vizavimą įstaigoje kvalifikuotu arba nekvalifikuotu elektroniniu parašu);
- 2) gauto elektroninio dokumento tikrinimas (atitikimas nurodytajai specifikacijai, dokumento elektroninių parašų galiojimo tikrinimas);
- 3) įstaigos parengto ir gauto elektroninio dokumento pasirašymas, registravimas pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63 (Žin., 2012, Nr.72-3767), nustatytus reikalavimus;
- 4) elektroninių bylų tvarkymas (dokumentų sisteminimas į bylas ir bylose);
- 5) elektroninių dokumentų išsaugojimas (įskaitant ir elektroninio parašo galiojimo įrodymų išsaugojimą, laiko žymų naudojimas) ir elektroninių dokumentų saugojimo rizikos valdymas.

EL. DOKUMENTŲ VALDYMO PASLAUGOS ĮSIGIJIMAS IŠ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PASLAUGAS TEIKIANČIŲ ĮMONIŲ

Siekiant šiuo metu egzistuojančias paslaugas siūlyti kaip el. dokumentų valdymo paslaugos galimybę, kai kurių paslaugų funkcionalumas turėtų būti plečiamas.

Pastaba. Yra nuomonė, kad dėl didelio vartotojų kiekio tokiu būdu įsigytos paslaugos kaina būtų didelė.

Asociacija „Infobalt“ pateikė šių įmonių siūlymus:

1. **UAB „DocLogix“** pasiūlė įmonės teikiamą viešą paslaugą ADOC.lt (prieiga internetu: www.adoc.lt) (paslauga skirta organizacijoms, institucijoms ir įstaigoms, kurios neturi dokumentų valdymo sistemos arba turima sistema nėra pritaikyta pasirašyti dokumentus ADOC formatu);
2. **UAB „Affecto Lietuva“** pasiūlė el. dokumentų valdymo paslaugą „eSODAS“ (tai organizacijoms skirta elektroninių dokumentų valdymo sistema internete, naudojama interneto naršyklės pagalba);
3. **UAB Blu Bridge Code** patvirtino, kad gali teikti dokumentų valdymo programinę įrangą kaip paslaugą ir įmonės sprendimas atitinka visus LVAT nurodytus funkcinius reikalavimus;
4. **UAB „Mitsoft“** patvirtino, kad įmonės sprendimas (LRV įdiegta elektroninio pasirašymo informacinė sistema (ELPAS) gali būti pritaikytas ir panaudotas teikti el. dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo paslaugas.

BENDROS VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ INSTITUCIJŲ, ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR SAUGOJIMO PASLAUGOS ALTERNATYVOS

4 alternatyva.

Sukurti atskirą elektroninių dokumentų valdymo platformą

5 alternatyva.

Valstybės institucijos, kuruojančios kitas valstybės ir savivaldybių institucijas, įstaigas ir įmones, suteiktą galimybę naudotis savo valdomomis DVS, taip būtų praplečiami daugelio institucijų DVS vartotojų kiekiai

Siekiant įvertinti LVAT gautų pasiūlymų galimus technologinius ir organizacinius sprendimus, šių metų gegužės 31 d. įvyks pasitarimas LRV kanceliarijoje

GALIMI TOLESNI ŽINGSNIAI

- Elektroniniai dokumentai, kaip integrali informacinių išteklių (valstybės, institucijos ir pan.) valdymo dalis.
- Sėkmingas ir veiksmingas sąveikumo (organizaciniu, teisiniu, semantiniu ir techniniu lygmeniu) užtikrinimas.
- Valstybės IT departamento, užtikrinančio bendrą informacinių ir ryšių technologijų naudojimo sprendimų (įskaitant ir dokumentų valdymo sistemas), poreikis.
- Veiksmingesnis dokumentų valdymo srities reglamentavimas.
- Veiksmingesnis tarpinstitucinis, tarpdalykinis bendradarbiavimas dokumentų ir archyvų valdymo srityje.
- Nuoseklus dokumentų valdymo procesų kokybinis ir efektyvumo vertinimas.
- Technologinės pažangos, tarptautinio reglamentavimo vertinimas ir taikymas.

PRAŠOME KLAUSTI...

