

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO
EKONOMIKOS IR FINANSŲ VALDYMO FAKULTETO
INFORMATIKOS IR STATISTIKOS KATEDRA

Viešojo administravimo fakulteto
Elektroninės valdžios administravimo magistrantūros
neakivaizdinių studijų grupės EVAmn06-01 studentės
Emilijos Grabytės

ELEKTRONINIAI ARCHYVAI IR JŲ PLĖTRA

Magistro baigiamasis darbas

Darbo vadovas:

Prof. Rimantas Petrauskas

Vilnius,
2007

TURINYS

ĮVADAS	3
I. ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS ATSIKADIMO ĮTAKOTI ARCHYVŲ DARBO POKYČIAI	7
1.1. Tradicinio ir elektroninio dokumento ypatumai, pagrindiniai skirtumai	7
1.1.1. Tradicinio dokumento samprata	7
1.1.2. Elektroninio dokumento samprata ir ypatumai	9
1.2. Vykdomosios valdžios institucija koordinuojanti valstybinių archyvų veiklos pokyčius.....	12
1.2.1. Lietuvos archyvų departamento projektai	16
1.3. Archyvuose saugomų dokumentų dėvėjimosi problema.....	18
1.3.1. Dokumentų skaitmeninimo problema.	21
1.4. Lietuvos archyvų departamento domėjimasis dokumentų skaitmeninimo augimo tendencijomis Lietuvoje ir užsienyje.....	21
II ELEKTRONINIO DOKUMENTO PRIEINAMUMO IR IŠSAUGOJIMO ELEKTRONINIUOSE ARCHYVUOSE PRINCIPAI	24
2.1. Elektroninio dokumento priklausomumas nuo informacinių technologijų priemonių.....	24
2.2. Dokumentų savybės.....	28
2.3. Elektroniniu pavidalu kaupiamos informacijos apsaugos ir išsaugojimo priemonės.....	31
2.3.1. Elektroninis parašas - elektroninio dokumento autentiškumo nustatymo metodas.....	33
2.4. Dokumentų valdymo sistemos	35
2.4.1. Kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema	36
2.4.2. Elektroninių dokumentų valdymo sistema.	37
2.4.3. Dokumentų valdymo sistemų derinimas	41
2.5. Reikalavimai elektroninėms byloms	42
III. EUROPOS SAJUNGOS VALSTYBINIŲ ARCHYVŲ VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIOS TEISINĖS BAZĖS TAIKYMAS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO IR SAUGOJIMO PRAKTIKOJE.....	48
IV. TYRIMAS DĖL VISUOMONĖS POŽIŪRIO Į ELEKTRONINIUS ARCHYVUS	56
IŠVADOS.....	62
LITERATŪROS SĄRAŠAS.....	65
SANTRAUKA	69
SUMMARY	70
1 priedas.....	71

IVADAS

Pastarojo meto informacinių technologijų raida sudarė sąlygas milžiniškam informacijos srautų šuoliui. Šiandien informacijos vaidmuo sparčiai didėja, informacija ir idėjos tampa savarankiška vertybe, strateginiu kiekvienos organizacijos ištekliu, veiklos pagrindu. Šalia tradicinių informacijos srautų vis didesnę reikšmę ir vietą užima elektroninė informacija. Dvidešimtojo amžiaus paskutiniuoju dešimtmečiu informacijos buvo sukurta daugiau nei per visą ankstesnę žmonijos veiklos istoriją [26].

Tačiau informacijos amžiaus paradoksas yra tas, kad didesnė dalis elektroninės informacijos yra sunkiau prieinama nei anksčiau sukurtoji arba neprieinama visiškai. Elektroninė informacija kuriama, valdoma, perduodama ir saugoma naudojant dinamiškas, greitai kintančias informacinių technologijų priemones. Dėl greito technologijų senėjimo informacija, sukurta jas naudojant, vėliau prarandama arba tampa sunkiai prieinama ir dėl to negalima naudoti. Informacijos elektroninėje aplinkoje atsiradimas ir sklaida neišvengiamai keičia požiūrius ir sampratas [26].

Sparčiai kintanti aplinka, sudaro prielaidas iš esmės peržiūrėti, įvertinti ir pateikti naujus archyvų veiklos organizavimo principus bei metodus.

Archyvų funkcijų kaita iš pasyvios, t. y. informacijos saugojimo, į aktyvią – informacijos teikimo ir naudojimo siekiant patenkinti vartotojų poreikius, lemia esminius archyvistikos teorijos ir praktikos pokyčius [24].

Tačiau informacijos valdymas elektroninėje terpėje yra ne vien technologinė, bet ir organizacijos veiklos politikos problema. Institucijos atskaitingumui ir veiklos įrodomumui užtikrinti, visuomenės poreikiams tenkinti reikalinga patikima informacija, o ne technologijos. Todėl elektroninių dokumentų saugojimo sritis turėtų būti svarstoma ne tik praktinio įgyvendinimo, bet ir archyvų veiklos politikos lygmeniu.

Archyvo veiklos politikos lygmeniu dokumentų saugojimas paprastai yra apibrėžiamas kaip archyvo veiklos uždavinys, įgyvendinamas per archyvo vykdomas funkcijas, kurių tikslas – apsaugoti dokumentus nuo sugadinimo, sunykimo ar praradimo, sudaryti prieigos prie saugomų dokumentų galimybes, kad būtų tenkinami visuomenės socialiniai, teisiniai, kultūriniai, informaciniai poreikiai, taip pat išsaugoti dokumentus ateities kartoms kaip kolektyvinės atminties šaltinius [25].

Šiuolaikinės archyvų veiklos politikai turi įtakos valstybės politinės, teisinės, ekonominės, socialinės, kultūrinės ir technologinės aplinkos pokyčiai, tarp kurių svarbiausi – tai visuomenėje vykstantys demokratiniai procesai, skatinantys valstybės institucijų skaidrumą, viešumą, atskaitingumą visuomenei, kurios poreikius jos tenkina, taip pat augantys visuomenės informaciniai poreikiai, kuriuos lemia žmogaus prigimtinės teisės į informaciją, taip pat kitų su asmens laisve,

garbe ir orumu, jo socialinių poreikių tenkinimu susijusių teisių įgyvendinimas bei technologiniai pokyčiai, susiję su informacinių technologijų atsiradimu ir plėtra. Taigi archyvai yra veikiami dinamiškos, nuolat kintančios aplinkos, todėl archyvams siekiant prisitaikyti prie šių pokyčių iškyla būtinybė ieškoti naujų savo veiklos sprendimų [25].

Šio darbo *objektas* yra elektroninis archyvas bei nuo jo neatsiejami elementai: elektroniniai dokumentai. Pagrindinis *tikslas* – nustatyti kokie yra nuolat kintančios aplinkos veikiamų Lietuvos valstybinių elektroninių archyvų bei neatsiejamų jų elementų - elektroninių dokumentų sukūrimo pagrindiniai principai bei ilgalaikio išsaugojimo plėtros galimybės. Šio darbo tikslui įgyvendinti keliami šie *uždaviniai* :

- Išanalizuoti kokią įtaką elektroninės informacijos atsiradimas padarė Lietuvos archyvų sistemai;
- Išsiaiškinti kokią įtaką archyvų veiklai daro elektroniniai, skaitmeniniai dokumentai ir kuo jie skiriasi nuo tradicinių dokumentų bei kaip elektroninių dokumentų atsiradimas keičia archyvo veiklos specifiką;
- Išsiaiškinti pagrindinius elektroninio dokumento prieinamumo principus ir ilgalaikio išsaugojimo problemas;
- Išnagrinėti Europos Sąjungos valstybių teisinę bazę reglamentuojančią elektroninių dokumentų valdymą ir saugojimą bei pasidairyti po šalis, kurios turi daugiau praktikos elektroninių dokumentų valdyme nei Lietuvos valstybiniai archyvai;
- Atlikti tyrimą apie visuomenės narių nuomonę dėl elektroninio archyvo poreikio.

Šio magistro darbo *problema* galima būtų išreikšti klausimu – ar mūsų šalies archyvuose suprantama elektroninio archyvo vystymo svarba? Ir ar archyvai yra pajėgūs neatsilikti nuo juos įtakančių, sparčiai besikeičiančių aplinkos pokyčių? Kaip jie sugeba pasivyti technologinius pokyčius ir kaip efektyviai pritaiko savo darbo procesuose?

Darbo aktualumas. Ši tema buvo pasirinkta nagrinėti dėl keleto priežasčių:

1. Visuomenės poreikis. Naujų informacijos technologijų pagrindu vykstantys pokyčiai pasaulyje ir Lietuvoje keičia ir viešosios informacijos bei paslaugų teikimo būdą, todėl visuomenė turi būti kuo plačiau informuota apie vykstančius pokyčius elektroninio archyvo plėtros sferoje, kad būtų pasiektas kuo didesnis susidomėjimas.

2. Problemos tęstinumas. – Ši problema nepraras aktualumo ir ateityje, kadangi vystantis informacinėms technologijoms, elektroninis archyvas ir ateityje susidurs dar su gausybe naujovių bei turės atsakyti daug klausimų, padėsiančių kuo efektyviau pritaikyti siūlomas informacinių technologijų galimybes savo darbo palengvinimui, dokumentų išsaugojimui ir archyvo dokumentų skaitytojų aptarnavimo kokybės gerinimui.

Tyrimo metodai. Atskleidžiant temą buvo derinami teoriniai ir empiriniai metodai. Metodu pasirinkimą lėmė kaip viso darbo, taip ir kiekvieno atskiro uždavinio specifika. Iš teorinių metodų buvo naudojami sisteminės analizės, indukcijų sintezės, lyginimo, apibendrinimo; iš empirinių metodų – anketinis, dokumentų analizės, atliekama atvejo studija.

Valstybinės archyvų sistemos įstaigų veikla yra neatsiejama nuo valstybėje vykstančių dinamiškų procesų: informacinės ir žinių visuomenės plėtros, padidėjusio visuomenės poreikio oficialiajai ir retrospektyviajai informacijai, todėl *pirmoje magistrinio darbo dalyje* aiškinamasi kokią įtaką informacijos elektroninėje aplinkoje išsaugojimas ir ilgalaikio informacijos naudojimo galimybių užtikrinimas turi archyvų darbui. Atskleidžiama Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės pozicija sprendžiant elektroninių dokumentų autentiškumo, prieinamumo ir ilgalaikio išsaugojimo problemas. Aptariami Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės projektai, kurie yra susiję su elektroninio dokumento valdymo, išsaugojimo, dokumentų skaitmeninimo tema. Aiškinamasi kaip ir ar pasikeitė reikalavimai archyvų darbuotojų kvalifikacijai. Išskiriamos pagrindinės tradicinio ir elektroninio dokumento sąvokos bei dokumentų valdymo, tvarkymo panašumai ir skirtumai. Nagrinėjamas Tarptautinis dokumentų valdymo standartas (*ISO 15489*). Taip pat analizuojama elektroninio dokumento samprata per tradicinio dokumento sampratą. Tuo siekiant apibrėžti bendruosius dokumentų, neatsižvelgiant į jų laikmeną ir informacijos fiksavimo būdą, elementus ir nustatyti principus, kuriais remiantis informacija elektroninėje laikmenoje gali būti išskiriama ir apibrėžiama kaip dokumentas. Atkreipiamas dėmesys į didėjantį visuomenės susidomėjimą valstybiniuose archyvuose saugomus dokumentus. Aiškinamasi kokios pagrindinės dokumentų skaitmeninimo problemos kyla valstybiniams archyvams.

Antroje darbo dalyje išskiriamos priemonės, kurios turi būti užtikrintos elektroniniu pavidalu saugomai informacijai apsaugoti nuo nesavalaikio sunaikinimo, neteisėtos prieigos. Diskutuojama elektroninio parašo tema. Taip pat šiame darbo skyriuje aptariami kompiuterizuotų įstaigos dokumentų valdymo sistemų bei elektroninių dokumentų valdymo sistemų pagrindiniai principai, nes šių sistemų diegimas yra neišvengiamas, jei yra keliami dideli įstaigos dokumentų saugojimo, paieškos, saugumo, slaptumo reikalavimai. Supažindinama su pagrindiniais reikalavimais keliamais elektroninių bylų sudarymui, tvarkymui, išsaugojimui, naikinimui ir kitais esminiais reikalavimais, kurie yra keliami elektroninei bylai.

Trečioje darbo dalyje nagrinėjama kokiais teisės aktais yra reglamentuojama Europos Sąjungos archyvų veikla, tuo siekiama išsiaiškinti kokie teisiniai aktai Europos Sąjungos valstybėse padarė pradžią archyvų teisinės bazės sukūrimui ir kaip Europos Sąjungos valstybių archyvų teisinės bazės sukūrimas įtakoja archyvų veiklą elektroninių dokumentų valdymo ir saugojimo srityje. Europos Sąjungos valstybių narių valstybių archyvų kontekste trumpai pažymima situacija

Lietuvos valstybiniuose archyvuose. Darant prielaidą, kad šiandieninė Lietuvos archyvistika yra formuojama remiantis skandinaviškąja archyvistikos kryptimi, šioje darbo dalyje atskleidžiama elektroninių dokumentų valdymo praktika Danijoje, Suomijoje ir Švedijoje.

Ketvirta darbo dalis skirta išsiaiškinti kaip vertinamas archyvas, koks požiūris į šią įstaigą bei ar išvelgiama elektroninio archyvo nauda ir panaudojimo išplėtimo galimybės.

I. ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS ATSIKRAVIMO ĮTAKOTI ARCHYVŲ DARBO POKYČIAI

Šiandien vienos aktualiausių problemų yra informacijos elektroninėje aplinkoje išsaugojimas ir ilgalaikio informacijos naudojimo galimybių užtikrinimas. Šios problemos daro tiesioginę įtaką archyvų darbui. Kyla būtinybė elektroninio archyvo plėtrai.

Pradedant kalbėti apie archyvą, pažymėtina, kad archyvo terminas gali būti vartojamas dviem prasmėmis: *archyvas kaip įstaiga ar vieta*, skirta saugoti dokumentus, ir *archyvas kaip dokumentų visuma*, kurią sudaro vieno asmens (juridinio ar fizinio) veiklos metu sudaryti, gauti ir sukaupti dokumentai [27].

Pagrindinis archyvo uždavinys visada buvo ir yra, nepriklausomai nuo dokumento laikmenos, išsaugoti dokumentus reikiama laiką ir garantuoti tyrėjų bei kitų informacijos vartotojų galimybę naudoti dokumentuose fiksuotą informaciją. Archyvai saugo informaciją apie objektyvios tikrovės faktus, įvykius, reiškinius bei žmogaus mąstymo rezultatus, fiksuotus dokumentuose.

Nekyla abejonių, kad archyvo sąvoka yra neatsiejama nuo dokumento, tad panagrinėkime kaip šiame informacijos amžiuje keičiasi dokumento samprata.

1.1. Tradicinio ir elektroninio dokumento ypatumai, pagrindiniai skirtumai

Analizuojant tradicinio ir elektroninio dokumento ypatumus, jų panašumus ir skirtumus, pateikiamos tradicinio ir elektroninio dokumento sampratos. Išskiriami pagrindiniai tradicinio ir elektroninio dokumento sąvokos bei dokumentų valdymo, tvarkymo panašumai ir skirtumai. Nagrinėjamas Tarptautinis dokumentų valdymo standartas (*ISO 15489*), kuriame pateikiamas ir elektroninio dokumento apibrėžimas.

Taip pat analizuojama elektroninio dokumento samprata per tradicinio dokumento sampratą. Tuo siekiama apibrėžti bendruosius dokumentų, neatsižvelgiant į jų laikmeną ir informacijos fiksavimo būdą, elementus ir nustatyti principus, kuriais remiantis informacija elektroninėje laikmenoje gali būti išskiriama ir apibrėžiama kaip dokumentas.

1.1.1. Tradicinio dokumento samprata

Kad geriau suprastume archyvo kaip dokumentų visumos koncepciją visų pirma išnagrinėsime tradicinio dokumento apibrėžimus pateikiamus įvairiuose literatūros šaltiniuose, kurie leis susidaryti bendrą vaizdą apie vieną iš pagrindinių bei smulkiausių archyvų elementų – dokumentą. Dokumento apibrėžimų yra daug ir įvairių, taip yra, todėl, kad pati dokumento sąvoka

yra daugiareikšmė. Dokumento terminas paplitęs labai plačiai visose sferose ir aiškinamas kaip informacijos laikmena, tačiau požymiai, pagal kuriuos informacijos laikmena priskiriama dokumentui, skirtingi:

Informatikoje dokumentas yra bet kokia informacijos laikmena, kurią galima saugoti tam tikrą laiką – laiškas, žurnalas, knyga.

Teisės moksle ir teisėsaugoje dokumentas suprantamas kaip priemonė paliudyti, įrodyti arba patvirtinti tam tikras teises ir pareigas.

Dokumento samprata viešajame sektoriuje:

- Viešojo sektoriaus aspektu oficialus dokumentas yra suprantamas kaip teisinę vertę turintis įrodymas ar informacija,
- Viešojo juridinio asmens vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas ar gautas į apskaitą įtrauktas dokumentas, nepriklausomai nuo jo pateikimo būdo, formos ir laikmenos,
- Rašytinis, grafinis, garsinis regimasis, kompiuterinės informacijos ar kitoks dokumentas, kuris yra susijęs su įstaigos veikla, įtrauktas į tos įstaigos apskaitą ir yra arba šios įstaigos sukurtas, arba jos gautas (LR teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymas).

Dokumento samprata archyvistikos požiūriu. Archyvistikos mokslo teorija nagrinėja ne atskirą dokumentą, o dokumentų visumą, t. y. dokumentas yra vertinamas kaip tos visumos, kuriai jis priklauso, dalis. Dokumentų visumai apibrėžti vartojama keletas terminų. Vienas dažniausių – archyvo terminas, kuris suprantamas kaip vieno dokumentų sudarytojo dokumentų visuma, sudaryta ir sukaupta jo vykdytos veiklos metu. Archyvinės medžiagos terminas dažniausiai vartojamas įvardyti archyvuose – dokumentų saugojimo vietose (tai gali būti konkreti įstaiga, kurios pagrindinė funkcija – saugoti dokumentus, ar organizacijos padalinys, atsakingas už dokumentų saugojimą) – sukaupitų ir saugomų dokumentų visumą. Įvairiose šalyse, atsižvelgiant į susiklosčiusias tradicijas, teisinius įgaliojimus ar netgi politinius sprendimus, archyvo ar archyvinės medžiagos terminas turi siauresnę ar platesnę reikšmę.

Pateikiama dar keletas tradicinio dokumento apibrėžimų:

Dokumentas [lot. documentum – pavyzdys, liudijimas, įrodymas], laikmena, kurioje fiksuojama informacija. Tradiciniu požiūriu dokumentas suprantamas kaip informacijos kodavimo forma, turinti, loginę, semantinę ir grafinę išraišką, kurio klasikinis pavyzdys – knyga. Dėl technologijų įtakos dokumento sąvoka labai išsiplėtė. Dokumentu vadinami ne tik spaudiniai, bet ir fotodokumentai, magnetinės laikmenos, optiniai diskai, garsiniai ir garsiniai regimieji dokumentai [15];

Dokumentas – tai informacijos apie objektyviosios tikrovės faktus, įvykius, reiškinius, bei žmogaus mąstymo rezultatų fiksavimo būdas ant specialiai tam pritaikytos medžiagos įvairiomis priemonėmis [7];

Visuose iš pateiktų dokumento sąvokų apibrėžimų akcentuojamas dokumento materialumas, dokumentas vertinamas kaip materialioji laikmena, fiksuojanti informaciją. Tačiau šiame darbe dokumentas traktuojamas kitaip: akcentuojamas jo, kaip informacijos nešėjo reikšmingumas, jis nėra suvokiamas tik kaip laikmena.

1.1.2. Elektroninio dokumento samprata ir ypatumai

Tarptautinės archyvų tarybos elektroninio dokumento sampratos koncepcija Kompiuterinės informacijos įtaka archyvams pirmą kartą buvo nagrinėta 1971 metais Bonoje (Vokietijoje) vykusioje Tarptautinės archyvų tarybos (toliau - TAT) archyvų apvaliojo stalo 13-ojoje tarptautinėje konferencijoje. Šios konferencijos metu buvo sudaryta Automatizacijos darbo grupė su kompiuterinės informacijos sklaida susijusioms problemoms nagrinėti. 1974 metais ši darbo grupė buvo reorganizuota į atskirą TAT Automatizavimo komitetą, kuriam buvo iškeltas uždavinys tirti visus archyvų automatizavimo aspektus: elektroninių dokumentų valdymą, archyvų valdymo kompiuterizavimą, kompiuterių naudojimo archyvinei medžiagai aprašyti bei optinių laikmenų naudojimo dokumentams saugoti galimybes ir kt. [27]

1992 metais reorganizavus TAT Automatizavimo komitetą, buvo sudaryti trys atskiri TAT komitetai: Elektroninių dokumentų, Archyvinio automatizavimo ir Vaizdinių technologijų. TAT Automatizavimo komiteto vykdytus elektroninių dokumentų tyrimus tęsė Elektroninių dokumentų komitetas, kurio vienas iš uždavinių buvo skatinti elektroninių dokumentų valdymo ir archyvinio saugojimo informacijos sklaidą [12].

Tarptautinės archyvų tarybos atlikto dokumento sampratos tyrimo tikslas buvo pateikti dokumento sampratą, išskirti elektroninio dokumento savybes, nustatyti jo skirtumus ir panašumus į tradicinius dokumentus, taip pat nustatyti, kokią įtaką archyvų veiklai daro elektroniniai dokumentai ir kaip jie keičia archyvo uždavinius, jų atliekamas funkcijas.

Tarptautinės archyvų tarybos dokumento sampratos koncepcija remiasi dokumento sąvokos apibrėžimu, kuris taikomas visiems dokumentams nepriklausomai nuo informacijos fiksavimo būdo ir laikmenos: dokumentas – institucinės ar asmens veiklos metu sukurta ar gauta fiksuota informacija, kurios turinys, struktūra ir kontekstas yra pakankami veiklai įrodyti [27].

Išskirtinė elektroninių dokumentų sampratos dalis yra ta, kad šie dokumentai turi būti sudaryti, perduodami, naudojami ir saugojami kompiuteriu, dėl to atsiranda tik elektroniniams dokumentams būdingų dokumento elementų savybių, atskiriančių juos nuo tradicinių (rašytinių)

dokumentų. Nagrinėjamoje dokumento sampratos koncepcijoje išskiriami ir atskirai aptariami tie elektroninių dokumentų elementai, kurie iš esmės skiriasi nuo tradicinių dokumentų. Tai yra informacijos fiksavimo ir simbolių naudojimo būdas, turinio ir laikmenos santykis, fizinė (išorinė) ir loginė (vidinė) dokumento struktūra [27].

Taigi Tarptautinės archyvų tarybos pateiktoje dokumento sampratos koncepcijoje elektroninis dokumentas apibrėžtinas kaip institucinės ar asmens veiklos rezultatas, kurio turinys, struktūra ir kontekstas yra pakankami veiklai įrodyti. Elektroninis dokumentas, kaip institucijos ar asmens vykdomos veiklos rezultatas, yra sudedamoji konkrečios institucijos ar asmens dokumentų sistemos dalis ir gali būti susijęs funkciniais ryšiais su dokumentais kitose laikmenose [27].

Elektroninio dokumento (oficialaus dokumento) apibrėžimą galima rasti ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 metų sausio 11 dieną patvirtintose *elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse*, o taip pat *elektroninio dokumento apibrėžimą* randame ir 2001 m. Tarptautinės standartizacijos organizacijos patvirtintame tarptautinių dokumentų vadybos *standarte ISO-15489* (toliau Standartas).

Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau Lietuvos archyvų departamentas) 2006 metų sausio 11 dieną patvirtintose elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse, pateikiamas toks oficialaus elektroninio dokumento apibrėžimas “*Oficialus elektroninis dokumentas* – vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis įstaigos sudarytas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu ir įtrauktas į elektroninių dokumentų valdymo sistemą [1].

Standarte *dokumentas* apibrėžiamas kaip „fiksauta informacija ar objektas, kuris gali būti laikomas atskiru vienetu“, o *oficialūs dokumentai* apibrėžiami kaip „organizacijos ar asmens, vykdančių teisėtus įsipareigojimus ar veiklą, parengta, gauta ir kaip įrodymas išsaugota informacija“. 2001 m. Tarptautinės standartizacijos organizacijos patvirtintame tarptautiniame dokumentų vadybos standarte ISO-15489, buvo suformuluoti ir nustatyti pagrindiniai dokumentų sudarymo principai ir reikalavimai dokumentams, atvėrę galimybes organizacijų veikloje pradėti naudoti ir elektroninius dokumentus.

Standarte apibrėžiama, jog „dokumentas turi teisingai atspindėti, kas buvo perduota ar nuspręsta arba koks veiksmas buvo atliktas. Jis turėtų tiktai veiklai, su kuria susijęs, ir juo būtų galima pasinaudoti atskaitomybės tikslais. [...] Dokumento struktūra, tai yra jo formatas ir dokumento sudedamųjų dalių ryšiai, turėtų išlikti nepakeisti. Iš dokumento turėtų būti aiškus veiklos, kurios metu dokumentas buvo sudarytas, gautas ir panaudotas, aplinka.“

Šiame standarte detaliam atskleidžiamas duomenų, įrašų, dokumentų, informacijos valdymas, apibrėžiamas dokumentų gyvavimo ciklas, pateikiama terminija ir vartotinos sąvokos[12]:

„Prieiga – tai teisė, galimybė suradimo priemonės, naudotis ar gauti informaciją“.

„Konversija – tai procesas, kurio metu iš vienos priemonės perrašoma į kitą, arba iš vieno formato perkeliama kita“.

„Įrašai – tai sukurta, gauta ar įgyta informacija, užtikrinanti įmonės įsipareigojimus ar operacijas“.

Pateikiama archyvinės kompetencijos sfera, jos sudedamosios dalys [12]:

„Archyvinė kompetencijos sfera susideda iš: archyvinio organo, archyvų institucijos, archyvinės programos. Organas ar programa atsakingi už dokumentų atrinkimą, tinkamumą, saugojimą, prieinamumą taip pat apsaugojimą nuo sugadinimų“.

Nusakomos duomenų (įrašų) sistemų pagrindinės funkcijos, dokumentų valdymo reikalingumas ir svarba [12]:

„Įrašų sistema – tai informacijos sistema, kuri skaičiuoja, valdo ir teikia prieigą prie duomenų“.

„Duomenų (įrašų) vadyba – tai vadybos sritis atsakinga už sistemingą kūrimo, gavimo, priėmimo naudojimo, apskaitos kontrolę. Į tai įeina ir standartų asignavimas, servizo tiekimas, susijęs su duomenų valdymu ir naudojimu. Tai įgalina: tiekti tinkamą informaciją sprendimams priimti, kaupti įmonės istorinę atmintį“.

Apibrėžiamas dokumentų valdymas [12]:

„ Dokumentų valdymo procesas tai - fiksavimas, registravimas, klasifikacija, prieigos ir apsaugos diferenciacija, identifikavimas, disponavimas, saugojimas, naudojimo būdas bei draudimai“.

Į Duomenų valdymo sistemą įeina: duomenų apdorojimas, duomenų organizavimas, saugojimas, neleistino - pavojingo naudojimo išvengimas, prieigos prie reikalingų duomenų tiekimas [12].

Nusakomas dokumentų saugojimas, prevencinių priemonių taikymas, siekiant apsaugoti dokumentus nuo netinkamo naudojimo.

Išsaugojimas: kopijavimas, konversija, įrašų perkėlimas.

Išanalizavus standartą ir jame atkleistus dokumentų valdymo principus, galima teigti, jog įstaigose ar įmonėse jį pritaikyti nėra labai paprasta. Nes reikalavimai yra gana dideli, o standarto bendras pobūdis apsunkina jo pritaikymą. ISO 15489 detalai atskleidžia visą dokumento gyvavimo ciklą, pateikiama archyvinės kompetencijos sfera, detalizuojamas dokumentų valdymas, dokumentų valdymo pagrindiniai principai, paliečiami dokumentų saugojimo, prevencinių priemonių taikymo, siekiant apsaugoti dokumentus nuo netinkamo naudojimo aspektai. ISO 15489 Tarptautinio

dokumentų valdymo standartas nusako esmines nuostatas, svarbias dokumentų valdymo sistemai, tačiau dėl savo bendro pobūdžio yra gana sunkiai interpretuojamas.

Bet vis dėlto pradžia, apibrėžiant elektroninių dokumentų naudojimą organizacijų veikloje, padarė Tarptautinė standartizacijos organizacija, kuri 2001 metais patvirtino tarptautinį dokumentų vadybos standartą ISO-15489, kuriame suformuluoti ir nustatyti pagrindiniai dokumentų sudarymo principai ir reikalavimai dokumentams, atvėrę galimybes organizacijų veikloje pradėti naudoti elektroninius dokumentus. Kiek vėliau Lietuvoje 2006 metais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinamas įstatymas elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, kuriose pirmą kartą teisiniame akte buvo pateikta oficiali elektroninio dokumento sąvoka bei reglamentuojami elektroninio dokumento valdymo principai.

Informacijos elektroninėje aplinkoje atsiradimas ir sklaida neišvengiamai keičia požiūrius ir sampratas. Tradicinė dokumento, kaip materialaus objekto samprata negali būti taikoma elektroniniams dokumentams. Elektroninėje aplinkoje nelieka medžiagiškumo, todėl tenka ieškoti kitų dokumento, kaip atskiro objekto, išskyrimo ir apibrėžimo kriterijų. Elektroninio dokumento koncepcija pagrįsta idėja, kad dokumentas, kaip atskiras objektas, egzistuoja nepriklausomai nuo jo sudarymo formos ir materialios medžiagos, kurioje tas dokumentas sudaromas. Dokumento samprata grindžiama intelektualia dokumento kaip atskiro objekto samprata. Tai keičia nusistovėjusią dokumento sampratą ir atveria galimybes naujam požiūriui į dokumentą kaip dokumentinės informacijos objektą.

1.2. Vykdamosios valdžios institucija koordinuojanti valstybinių archyvų veiklos pokyčius

Kaip buvo minėta, įstatymas dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių buvo patvirtintas 2006 metais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Iš to galima spręsti, kad kalbant apie Lietuvos archyvus ši įstaiga yra svarbi vykdomosios valdžios institucija, kuri pagal kompetenciją rengia ir leidžia teisės aktus, derina kitų valstybės institucijų ir įstaigų parengtus teisės aktus, o taip pat dalyvauja rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, kuriojančius valstybinių (ir ne tik) archyvų veiklą.

Plačiau apie Lietuvos archyvų departamentą. *Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės* yra vykdomosios valdžios institucija, kuri dalyvauja formuojant ir įgyvendinant valstybės politiką ir strategiją dokumentų valdymo ir naudojimo srityje, administruoja Nacionalinį dokumentų fondą (jį sudaro valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų veiklos dokumentai), ir valstybinę archyvų sistemą. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatuose, kurie patvirtinti

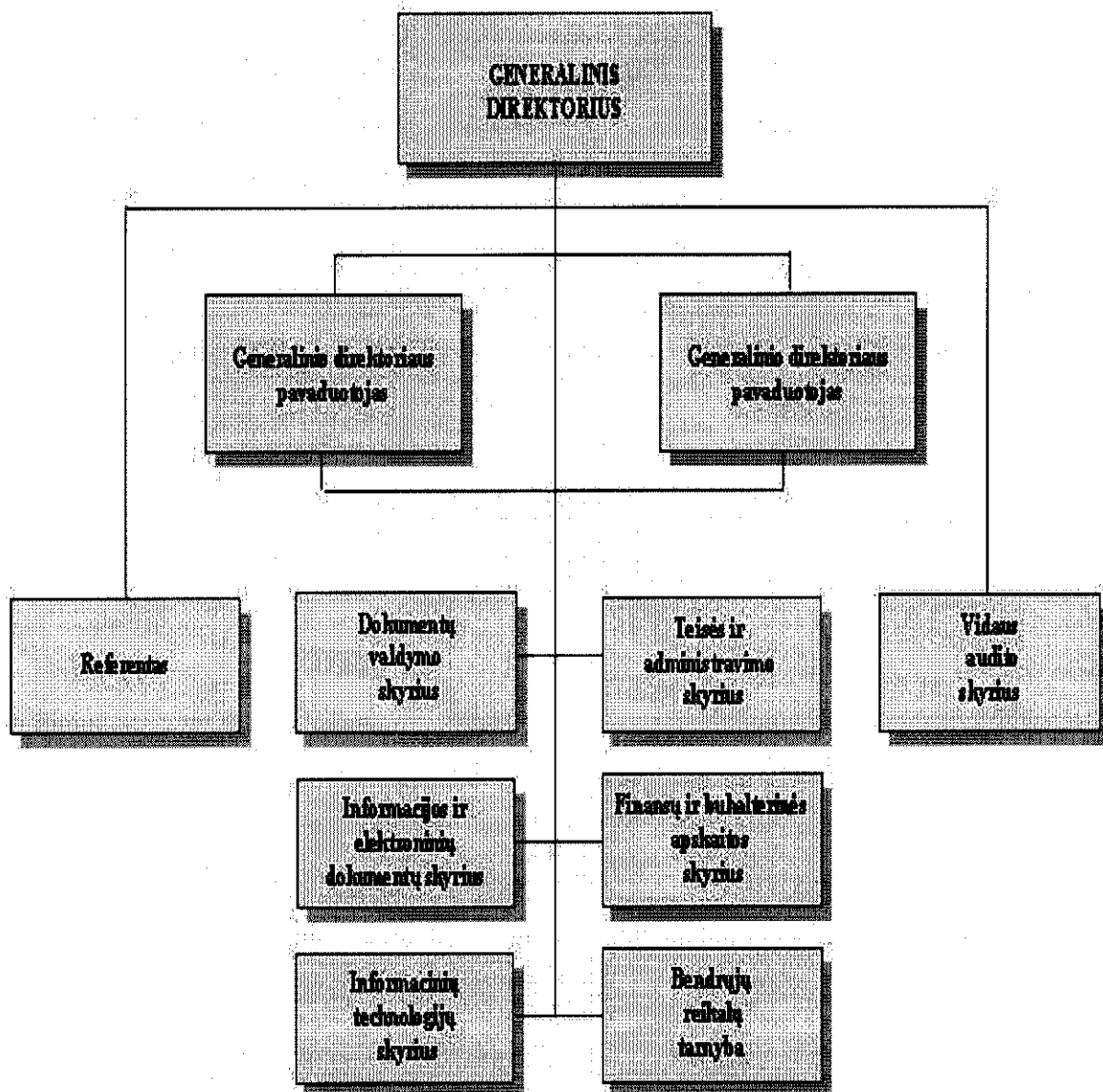
Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. vasario 8 d. nutarimu Nr. 197 [5], šiai biudžetinei įstaigai galima išskirti šiuos uždavinius:

- formuoti vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir įmonėse;
- nustatyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus;
- rengti ir tvirtinti valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių nuolatinio saugojimo dokumentus valstybės archyvams, sąrašą;
- nustatyti valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių nuolatinio saugojimo dokumentų, tarp jų ir tų, prie kurių prieinama specialios įrangos priemonėmis, perdavimo valstybės archyvams tvarką;
- spręsti valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams, Nacionalinio dokumentų fondo papildymo nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduodamais veiklos dokumentais klausimus;
- nustatyti dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo reikalavimus;

Iš išvardintų uždavinių matoma, kad ši įstaiga pagal kompetenciją koordinuoja ir administruoja dokumentų (neiškiriant tradicinių ir elektroninių) valdymo, naudojimo bei saugojimo veiklos sritis.

Panagrinėkime Lietuvos archyvų departamento (toliau - Departamentas) **struktūrą** bei vieną iš Departamento skyrių, kuris koordinuoja informacijos elektroninėje laikmenoje ir elektroninių dokumentų valdymo ir išsaugojimo priežiūrą.

Lietuvos archyvų departamento struktūra (1 schema) yra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės norminių aktų departamentui nustatytus uždavinius ir funkcijas. Departamento struktūra tvirtinama generalinio direktoriaus įsakymu.



1 schema. Lietuvos archyvų departamento struktūra[32].

Departamentui vadovauja generalinis direktorius, kuris asmeniškai atsakingas už Departamentui pavestų uždavinių vykdymą ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos Departamento kompetencijai priklausančiais klausimais įgyvendinimą. Generalinis direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Departamento (skyrių ir tarnybų) veiklą [9]. Lietuvos archyvų departamentą sudaro šeši skyriai ir tarnyba: Bendrųjų reikalų tarnyba, Vidaus audito skyrius, Dokumentų valdymo skyrius, Teisės ir administravimo skyrius, Informacijos ir elektroninių dokumentų skyrius, Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius, Informacinių technologijų skyrius.

Elektroninės informacijos atsiradimas bei sparti sklaida lemia ir archyvų darbo pokyčius. Archyvai susiduria su nauju reiškiniu – elektroniniais dokumentais, kurie iš esmės keičia nusistovėjusią archyvų praktiką ir darbo metodus.

Kaip galima spręsti iš Lietuvos archyvų departamento struktūros (1 schemos) skyrių pavadinimų, už problemų sprendimą bei naujovių įgyvendinimą elektroninės informacijos valdymo, saugojimo ir elektroninio archyvo plėtros srityje daugiausiai yra atsakingas *Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės Informacijos ir elektroninių dokumentų skyrius*. Aptariant šio skyriaus funkcijas, kurios pateiktos Lietuvos archyvų departamento internetinėje svetainėje [32], galima išskirti **funkcijas**, kurios liečia ir elektroninių dokumentų valdymą ir saugojimą elektroniniame archyve ir tai yra:

- rengti teisės aktus, reglamentuojančius elektroninių dokumentų valdymą;
- pagal kompetenciją vertinti pateiktus derinti teisės aktus, kitus dokumentų projektus, teikti dėl jų pastabas ir siūlymus;
- kontroliuoti, kaip valstybės archyvai vykdo jiems priskirtų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių elektroninių dokumentų valdymo priežiūrą;
- prižiūrėti, kaip valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės laikosi teisės aktų, reglamentuojančių elektroninių dokumentų valdymą, nustatytų reikalavimų, dalyvauti vertinant jų diegiamas kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas;
- teikti informaciją ir konsultuoti valstybės archyvus, kitas valstybės ir savivaldybių institucijas, įstaigas ir įmones teisės aktų taikymo klausimais formuojant vieningą elektroninių dokumentų valdymo politiką, teikti informaciją elektroninių dokumentų valdymo klausimais nevalstybinėms organizacijoms ir privatiems juridiniams asmenims;
- dalyvauti organizuojant ir koordinuojant Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų skaitmeninimo projektus, skirtus perkelti į skaitmeninę formą valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir informaciją apie juos, formuoti vieningą skaitmeninių dokumentų teikimo susipažinimui ir naudojimo praktiką;
- koordinuoti viešųjų paslaugų teikimą valstybės archyvuose;
- dalyvauti organizuojant bendrų projektų įgyvendinimą ir bendradarbiavimą su užsienio valstybių archyvų tarnybomis bei tarptautinėmis organizacijomis;
- tvarkyti informacinės sistemos „Lietuvos archyvų fondų sąvadas“ duomenis, koordinuoti duomenų aprašymą valstybės archyvuose.

Apibendrinant dar kartą galima pažymėti, jog Lietuvos archyvų departamento Informacijos ir elektroninių dokumentų skyrius turi nuolatos plėsti ir rūpintis elektroninių dokumentų valdymą ir elektroninio archyvo veiklą reglamentuojančių teisės aktų rengimu, atnaujinimu, papildymu. Konsultuoti dėl elektroninių dokumentų valdymo. Koordinuoti veiklą dėl elektroninių dokumentų išsaugojimo elektroniniame archyve. Bei nuolatos bendradarbiauti su kitų šalių valstybių archyvų tarnybomis bei tarptautinėmis organizacijomis, kad remiantis jų patirtimi arba naujomis idėjomis,

Lietuvoje elektroninių dokumentų valdymas vykta kaip įmanoma sklandžiau. Tai taip pat reiškia, kad šis Lietuvos archyvų departamento skyrius ir jo pasiūlymai, projektai daro didelę įtaką elektroninio archyvo administravimo bei plėtros tendencijoms.

Galima daryti išvadą, kad Lietuvos valstybinių archyvų veikla dinamiškai kintančios aplinkos sąlygomis yra neatsiejama nuo valstybėje vykstančių procesų: informacinės ir žinių visuomenės plėtros, didėjančio visuomenės poreikio oficialiajai ir retrospektyviajai informacijai. Viena iš valstybinės archyvų sistemos planuojamos artimiausio laikotarpio prioritetinės veiklos kryptių taip pat siejamos su informacijos elektroninėje laikmenoje kaupimu ir išsaugojimu ateities kartoms, t.y., iš elektroninių dokumentų sudaryto elektroninio archyvo plėtrai.

1.2.1. Lietuvos archyvų departamento projektai

Aptartos Lietuvos archyvų departamento skyriaus funkcijos ir uždaviniai, kuriuose dėmesys atkreipiamas į elektroninio dokumento valdymo ir saugojimo problemas, atsispindi ir Europos Tarybos rekomendacijoje (2005/835/EB) bei Lietuvos archyvų departamento strateginiuose planuose, rengiamuose projektuose.

Lietuvos archyvų departamentas, planuodamas valstybinės archyvų sistemos įstaigų veiklos kryptis, atsižvelgia į Europos Tarybos rekomendacijas. 2005 m. Europos Komisija pateikė Tarybai raportą apie archyvų būklę ES, kurio pagrindu Taryba priėmė rekomendaciją (2005/835/EB) dėl prioritetinių veiksmų siekiant Europoje didinti bendradarbiavimą archyvų srityje [6].

Kaip pabrėžiama Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007–2009 metų strateginiame veiklos plane [19], valstybinei archyvų sistemai didelę įtaką daro Europos Sąjungoje vykstantys procesai, naujosios technologijos, tarptautinės informacijos mainai, todėl siekiama pasirengti šiuolaikinio gyvenimo iššūkiams. 2003 m. gegužės 6 d. Europos Sąjungos Taryba priėmė rezoliuciją dėl archyvų šalyse ES narėse (2003/C 113/02), kuri reikalauja imtis konkrečių priemonių, kad būtų stiprinamas Europos šalių bendradarbiavimas sprendžiant elektroninių dokumentų autentiškumo, prieinamumo ir ilgalaikio išsaugojimo problemas.

Kaip valstybinę archyvų sistemą administruojančiam Lietuvos archyvų departamentui sekasi įgyvendinti siekius turinčius užtikrinti piliečių, valstybės institucijų ir ūkio subjektų interesus, kai numatyta, jog dokumentai, nepriklausomai nuo jų formos ir sudarymo būdo, turi būti išsaugoti ir prieinami visą teisės aktų nustatytą saugojimo laiką atsispindi 2006 m. Lietuvos archyvų departamento pasiektuose rezultatuose ir 2007 m. įgyvendinamuose projektuose.

2006 m. rezultatai:

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu [21], kurio vienas iš tikslų – sudaryti teisinį pagrindą dokumentams efektyviai valdyti, kad būtų pagrįstas juridinių asmenų veiklos skaidrumas ir atskaitingumas bei užtikrinami susijusių asmenų teisėti interesai, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu 2006 metais atlikti šie valdymo srities reglamentavimo pakeitimai:

- patvirtintos Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, kurių tikslas – sudaryti teisinį pagrindą rengti, tvarkyti, saugoti viešojo sektoriaus oficialiuosius elektroninius dokumentus, nustatyti jų valdymo sistemų funkcinius reikalavimus;

- parengti teisės aktai, nustatantys kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų derinimo, dokumentų rengimo, perdavimo į valstybės archyvus taisykles, kiti teisės aktai.

Tačiau autorės manymu, Lietuvoje teisinė bazė, kuri užtikrintų elektroninių dokumentų valdymą ir elektroninių archyvų sudarymą nėra dar pakankama. Teisinėje bazėje dar trūktų įstaigų, perduodančių nuolatinio saugojimo elektroninius dokumentus saugojimui į valstybės archyvus tvarkos.

2. Intensyviai kaupiama informacinės sistemos „Lietuvos archyvų fondų sąvadas“ duomenų bazė.

Funkcionuojanti sistema prisideda prie elektroninių paslaugų gyventojams plėtimo, padidina viešojo sektoriaus informacijos vartotojų galimybes atliekant jiems reikalingos informacijos paiešką internete. Sudaro geresnes sąlygas šalies mokslininkams, aukštųjų mokyklų studentams, kitiems tyrinėtojams naudotis valstybės dokumentinio paveldo lobynais.

Pasaulyje jau egzistuoja nemažai elektroninių archyvų, kurių paslaugomis naudojami visuomenė, valdžios institucijos ir kiti. Pagal tai, kokia informacija pateikiama archyvų internetinėse svetainėse, galima išskirti tris kategorijas pasauliniais tinklais pateikiamų archyvų šaltinių:

1. Duomenų bazės su paieškos sistema. Pagrindiniai paieškos elementai yra fondų katalogai ir tematikų bazės;
2. Elektroniniai žinynai (skirtingos temos ir pobūdžiai- vedliai, fondų smulkesni pavadinimai, tematiniai katalogai ir kt.);
3. Elektroninės dokumentų kopijos. [8]

Pasaulyje kol kas daugiausia archyvai pateikia duomenis pagal pirmosios grupės požymius.

3. Pasiiekti rezultatai vykdant bendrą Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos, Lietuvos archyvų departamento ir Lietuvos dailės muziejaus projektą. Projekto tikslas – perkelti į skaitmeninę formą valstybės archyvuose saugomus unikalius dokumentus, sudaryti sąlygas

visuomenei interaktyviai jais naudotis, aktualinti paveldėtasias vertybes šiuolaikinėmis ES ir pasaulio kultūrų įvairovės sąlygomis [31].

- 2006 m. už 357,6 tūkst. Lt, panaudojant ES struktūrinių padalinių lėšas, įrengtas archyvų dokumentų skaitmeninimo centras ;

- nuskenuoti dokumentai – 41,5 tūkstančiai vaizdų.

Lietuvos archyvų departamento 2007 m. projektai :

1. Elektroninių dokumentų saugojimo valstybės archyvuose infrastruktūros sukūrimas.

Projekto tikslas – sukurti priemonės išsaugoti viešojo sektoriaus elektroninius dokumentus, tuo paskatinant informacinių technologijų naudojimą teikiant viešąsias paslaugas ir išsaugant šių dokumentų autentiškumą.

2007 m. buvo planuojama atlikti galimybių studiją, parengti elektroninių dokumentų saugojimo strategiją, techninę specifikaciją.

Projektui vykdyti 2007 m. numatyta 400 tūkst. Lt. [31].

Tikimasi, kad informacinių sistemų kūrimas, duomenų apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus kaupimas ir sklaida, dokumentų skaitmeninimas išplės archyvų teikiamas viešąsias paslaugas, sudarys galimybes asmenims ir valstybės įstaigoms operatyviai gauti informaciją piliečių teisių užtikrinimo, administravimo, mokslinių tyrimų ir kitiems tikslams. Tikslios informacijos paieškos galimybės sumažins dokumentų fizinį dėvėjimąsi, išlaidas jų būklės atstatymui, pagreitins informacijos pateikimą vartotojams.

2. Bažnytinių metrikų knygų skaitmeninimas

Vykstant valstybės investicijų programą planuojama įsigyti įrangos už 320 tūkst. Lt.

Projekto tikslas:

skaitmeninti Lietuvos valstybės istorijos archyve saugomas bažnytinių metrikų knygas;

apsaugoti dokumentų originalus nuo fizinio susidėvėjimo;

plėsti viešųjų paslaugų teikimą visuomenei, sudarant galimybes ieškoti ir skleisti informaciją, gerinti sąlygas atliekant genealoginius tyrimus[31].

Vykstant globalizacijos procesams dokumentinio paveldo išsaugojimas tarnauja nacionalinio tapatumo ir istorinio paveldo išsaugojimui, nacionalinės kultūros plėtrai šalyje ir jos sklaidai pasaulyje. Šiomis sąlygomis ypač aktualus informacinės sistemos „Lietuvos archyvų fondų sąvadas“, kurioje kaupiami duomenys apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, plėtojimas ir internetinės prieigos prie šių duomenų sukūrimas bei informacijos apie valstybinės archyvų sistemos veiklą, jos įstaigų teikiamas viešąsias paslaugas sklaida visuomenėje [19].

1.3. Archyvuose saugomų dokumentų dėvėjimosi problema

Valstybės archyvai yra didžiausi viešojo sektoriaus informacijos saugotojai. Informacijos amžiuje šių įstaigų vaidmuo užtikrinant piliečių teises į oficialią informaciją, istorijos bei kultūros pažinimą tampa itin svarbūs.

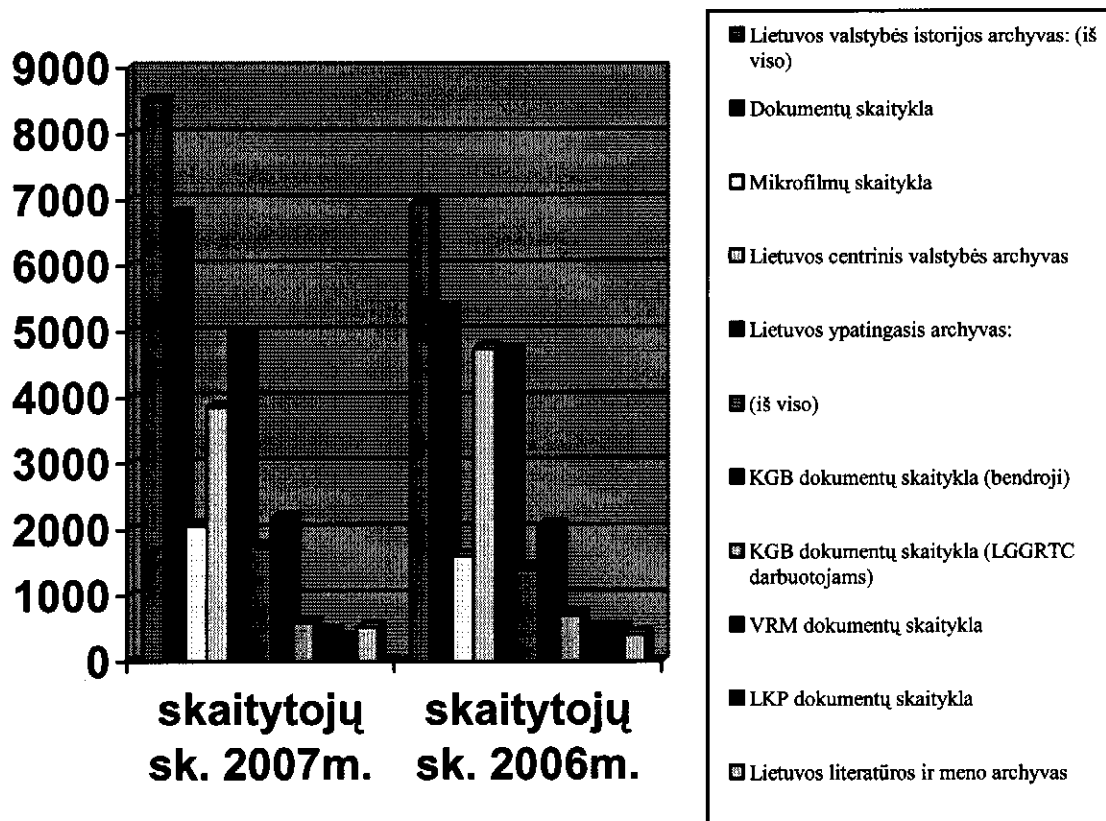
Kaip pažymima Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-02-19 d. paskelbtoje 2006 metų veiklos ataskaitoje [18], 2006 metais išliko didelis archyvų dokumentų skaitytojų kiekis. Vis didesnę archyvų skaityklų lankytojų dalį sudaro neprofesionalūs tyrinėtojai, kurie nori susipažinti su dokumentais tenkindami asmeninius interesus. Didėjantys informacijos vartotojų kiekiai, jų diversifikacija reikalauja keisti darbo metodus, skirti kur kas didesnę dėmesį vartotojų mokymui ir konsultavimui, plėsti teikiamų paslaugų spektrą, gerinti jų kokybę, sudaryti tiesioginės prieigos prie dokumentų informacinių technologijų priemonėmis galimybes, plėsti skaityklas.

Skaitytojų apsilankymų valstybės archyvų skaityklose duomenys (1 lentelė) rodo, kad valstybės archyvų saugomi dokumentų kompleksai domina plačiąją visuomenę.

Archyvo pavadinimas	Skaitytojų skaičius nuo 2007 sausio iki 2007 liepos	Skaitytojų skaičius nuo 2006 sausio iki 2006 liepos
Lietuvos valstybės istorijos archyvas: (iš viso)	8516	6935
Dokumentų skaitykla	6800	5335
Mikrofilmų skaitykla	2410	1600
Lietuvos centrinis valstybės archyvas	3869	4752
Lietuvos ypatingasis archyvas: (iš viso)	5003	4728
KGB dokumentų skaitykla (bendroji)	1752	1412
KGB dokumentų skaitykla (LGGRTC darbuotojams)	2177	2073
VRM dokumentų skaitykla	598	718
LKP dokumentų skaitykla	476	525
Lietuvos literatūros ir meno archyvas	367	516
Vilniaus apskrities archyvas	529	412
Iš viso:	32150	29006

1 Lentelė. Skaitytojų apsilankiusių valstybinių archyvų skaityklose duomenys.

Sudaryta remiantis Lietuvos valstybinių archyvų internetinėje svetainėje pateiktais duomenimis. [30].



1 Grafikas. Skaitytojų apsilankiusių archyvuose skaičius

Sudaryta remiantis Lietuvos valstybinių archyvų internetinėje svetainėje pateiktais duomenimis [12].

2 lentelė ir 1 grafikas sudaryti remiantis Lietuvos archyvų departamento internetiniame tinklapyje www.archyvai.lt pateiktais duomenimis. Lentelės ir grafiko pateikti duomenys rodo, kad 2007 m. Lietuvos valstybinių archyvų lankomumas ir visuomenės piliečių domėjimąsi Valstybiniuose Lietuvos archyvuose saugoma informacija auga. Kaip matyti iš pateiktų duomenų didžiausio susidomėjimo susilaukė Lietuvos valstybės istorijos archyvas (2007m. - 8516 skaitytojų bei 6935 skaitytojų 2006m.) bei Lietuvos ypatingasis archyvas (2007m. - 5003 skaitytojų bei 4728 skaitytojų 2006m.). Augantis visuomenės susidomėjimas Lietuvos valstybiniuose archyvuose saugomais dokumentais, skatina domėtis dokumentų ilgalaikio išsaugojimo būdais, nes **dokumentai dėvisi**. Šiuo metu viena iš priimtinausių, tačiau gana nepigia, priemone dokumentų išsaugojime, yra dokumentų skaitmeninimas. Akivaizdu, kad visų Lietuvos archyvuose saugomų dokumentų skaitmeninimas yra sunkiai įmanomas, todėl archyvai turi atidžiai rinktis ir įvertinti tuos dokumentus, kuriems yra teikiama skaitmeninimo pirmenybė.

1.3.1. Dokumentų skaitmeninimo problema

Archyvistai visą gyvenimą turi rinktis, kuriuos dokumentus galima sunaikinti, o kuriuos palikti archyvuose amžiams; kuriuos dokumentus surūšiuoti ir aprašyti pirmus; kokius dokumentus verta aprašyti aukščiausiame hierarchinio aprašymo lygmenyje; kurie iš saugomų dokumentų turėtų būti eksponuojami parodose, pateikiami šviečiamosiose šaltiniuose ir t. t. Pasirinkdamas vienokį ar kitokį sprendimą archyvistas tampa istorinės atminties kūrėju. Šiais laikais atsirado naujas metodas, skirtas kurti šiai atminčiai – archyvinių dokumentų skaitmeninimas. Tačiau joks archyvas negali suskaitmeninti visos savo saugomos medžiagos. Kartais kalbama apie 10, o kartais ir apie 1 procentą visos medžiagos. Archyvisto gyvenime atsiranda naujos pareigos – išsaugotinos medžiagos atranka.

Tačiau į kokius kriterijus ir kieno poreikius reikia labiausiai atsižvelgti atrenkant dokumentus skaitmeninimui? Skaitmeninimo problema yra gera proga apsvarstyti archyvisto vaidmenį demokratinėje visuomenėje. Nereikia pamiršti, jog viešųjų archyvų turinio „savininkas“ yra ne valstybė, o visuomenė – kiekvienas iš mūsų. Kuriant skaitmeninimo programas reiktų atsižvelgti į įvairių socialinių grupių poreikius. Archyvai gali padėti kiekvienai socialinei grupei kurti savo istorinę atmintį. Labai geru pagalbiniu įrankiu tam gali tapti archyvinės medžiagos skaitmeninimas.

Numatant perkelti popierinį archyvą į elektronines laikmenas, archyviniai dokumentai skanuojami greitaeigiais skaneriais, automatizuotai perkeliama į duomenų saugyklas, konvertuojami į saugojimui tinkamus formatus ir kataloguojami. Tikimasi, kad dokumentų skaitmenizavimas ir perkėlimas į elektroninį archyvą padės išvengti dokumentų praradimo rizikos dėl jų fizinės būklės blogėjimo. Tačiau elektroninio archyvo plėtros tendencijos nesikėsina visiškai atsisakyti tradicinio archyvo. *Tradicinis archyvas taip pat bus toliau saugomas, tačiau daugeliu atveju elektroninio archyvo sukūrimas gali palengvinti dokumentų paiešką tradiciniame - popieriniame archyve.*

Tačiau skaitmeniniai dokumentai ir skaitmeninė atmintis yra „trapūs“, jiems gresia išnykimo pavojus, todėl turi didėti iniciatyvų, kurios nagrinėja šias problemas bei remia ilgalaikį skaitmeninio paveldo išsaugojimą, skatindamas bendradarbiavimo poreikį skaitmeninės medžiagos išsaugojimo srityje.

1.4. Lietuvos archyvų departamento domėjimasis dokumentų skaitmeninimo augimo tendencijomis Lietuvoje ir užsienyje

Vien per 2007 metus buvo suskaičiuota apie 10 įvairių seminarų, susitikimų, konferencijų, mokymų ir projektų, kuriuose Lietuvos archyvų departamento atstovai kalbėjo apie

dokumentų skaitmeninimo tendencijas Lietuvos archyvuose ar buvo supažindinti su kitų šalių pasiekimais šioje srityje.

Pastaruoju metu dokumentų skaitmeninimas viena aktualiausių temų. Lietuvos archyvų departamento darbuotojai vyksta į komandiruotes užsienyje semtis naujos patirties bei pasidalinti savo idėjomis, žiniomis. Štai šių metų balandžio 24-26 dienomis Lietuvos archyvų departamento darbuotojai dalyvavo Berlyne vykusioje konferencijoje, skirtoje tarptautiniams skaitmeninių archyvų standartams aptarti.

Archyvai vis plačiau naudoja internetą prieigai prie informacijos, saugomos archyvuose, palengvinti. Tarptautinių standartų EAD (Šifruotas archyvų aprašymas), EAC (Šifruotas archyvų kontekstas), METS (Metaduomenų šifravimo ir perdavimo standartas) naudojimas sudaro sąlygas keistis skaitmeninių archyvų aprašomąja informacija ir metaduomenimis bendrose interneto svetainėse. Tarptautinės konferencijos metu buvo pristatyti šie standartai, aptarti jų praktinio taikymo pavyzdžiai, plėtojimo galimybės [17].

Praėjus mėnesiui, 2007 m. gegužės 23 – 26 dienomis Estijoje Lietuvos archyvų departamento darbuotojai jau dalyvauja kasmetiniame Lietuvos, Latvijos ir Estijos archyvų atstovų kasmetinis susitikimas, kurio metu šalia kitų aktualių archyvų veiklai pranešimų buvo pristatytas pranešimas apie dokumentų skaitmeninimą [20].

Dar po mėnesio, 2007 m. birželio 6–8 d. Plateliuose vyko kvalifikacijos tobulinimo seminaras tema „Nacionalinio dokumentų fondo administravimas: nauji aspektai“, skirtas Lietuvos archyvų sistemos darbuotojams. Nesunku atspėti, jog tarp „naujų aspektų“ seminare buvo aptarti ir dokumentų skaitmeninimo projektai bei kitos elektroninio archyvo plėtros tendencijos [31].

Lietuvos archyvų departamento generalinis direktorius V. Grigoraitis 2007 m. rugsėjo 6–7 d. dalyvavo 5-ajame Lenkijos archyvistų susitikime.

Susitikimo metu darbas vyko 8 sekcijose. Buvo skaitomi pranešimai apie visuomeninių organizacijų, įmonių, savivaldybių, mokslo ir kultūros institucijų, bažnyčių, informacijos bei dokumentacijos ir žinių, elektroninius archyvus [11].

Lietuvos archyvų departamento darbuotojai siekdami plėsti savo žinias elektroninio archyvo saugojimo sferoje patirties semtis vyksta į svečias šalis. Štai 2007 m. spalio 1–3 dienomis Lietuvos archyvų departamento atstovai buvo išvykę į Londoną. Vizito metu jie susipažino su Jungtinės Karalystės nacionalinio archyvo vykdoma elektroninių dokumentų saugojimo veikla ir įgijo praktinės patirties šioje srityje [16]. Po šio vizito šių metų, spalio 1–5 dienomis Vilniuje buvo organizuojami mokymai, kurių tema – „Skaitmeninio išsaugojimo principai: praktinis požiūris.“ [23]. Į šiuos mokymus buvo kviečiami dalyvauti Vyriausybės departamentų, kitų institucijų, verslo sektoriaus atstovai, archyvų, bibliotekų ir muziejų darbuotojai, dirbantys skaitmeninio išsaugojimo

sirtyje. Šios srities specialistai, tarptautiniai ekspertai ir praktikai mokymų dalyvius siekė supažindinti su pagrindiniais skaitmeninio išsaugojimo principais.

Viešojo administravimo, dokumentų valdymo ir naudojimo reglamentavimo pokyčiai, informacinių technologijų panaudojimas kelia naujus reikalavimus *valstybinės archyvų sistemos darbuotojų kvalifikacijai*.

Archyvų sistemai pagal atliekamas funkcijas ir šiandieninius reikalavimus būtini specialistai, turintys išsilavinimą teisės ar vadybos srityje, pakankamą kompiuterinį raštingumą, mokantys užsienio kalbas, pasižymintys analitiniu mąstymu, gebantys diegti naujus standartus, efektyviai bendradarbiauti su įstaigų administratoriais. Daugelio senųjų darbuotojų turimos kvalifikacijos jau nepakanka, todėl būtina didesnę dėmesį ir daugiau išteklių skirti jų kvalifikacijai tobulinti.

Šiuo metu Lietuvoje tik Vilniaus universitete yra ruošiami specialistai darbui archyvuose, kurie atitiktų keliamus reikalavimus. Kaip pažymima pristatant archyvistikos studijų programą, kuri turėtų paruošti potencialius darbuotojus darbui archyvuose [29]: „šiandieniniai archyvai ir dokumentų bazės kartu su knygų leidybos ir platinimo, žiniasklaidos institucijomis, bibliotekomis bei muziejais formuoja visuomenės informacijos infrastruktūrą. Pasaulio archyvai orientuojasi į informacijos skleidimą ir visuomenės informacijos reikmių tenkinimą, ne vien į istorinių relikvijų išsaugojimą. Greta istorinių dokumentų archyvų egzistuoja įstaigų ir organizacijų archyvai, kuriems tvarkyti reikalingi informacijos tvarkymo ir valdymo įgūdžiai. Todėl archyvams šiandien reikalinga informacinė kompetencija ir geros istorijos žinios bei kalbų mokėjimas.”

Šios Vilniaus universiteto siūlomos studijų programos tikslas – rengti aukštos kvalifikacijos archyvų ir dokumentų bazių specialistus, gerai įvaldžiusius moderniausias technologijas, o tokie specialistai labai reikalingi Lietuvos dokumentų masyvų ir archyvų sistemai, besiintegruojančiai į Europos ir pasaulio paveldo informacijos sistemą ir tinklą.

Apibendrinant galima daryti išvadą, jog atsiranda daug naujų ir patogesnių komunikavimo, elektroninio viešojo administravimo ir kitų plėtros galimybių. Perėjimas nuo paslaugų teikimo įprastais būdais prie viešųjų paslaugų teikimo elektroninėmis laikmenomis (daugiausiai - internetu) gali suteikti pranašumų archyvo dokumentų saugojimo ir naudojimo sferoje, todėl svarbu neatsilikti nuo vykstančių permainų. Tad būtų galima suformuoti tokį tikslą: neatsilikant nuo elektroninio dokumento plėtros tendencijų suteikti galimybę kuo daugiau paslaugų pasiekti elektronine forma taip mažinant paslaugų teikimo kaštus bei didinant archyvų populiarumą. Tai reiškia, kad prioritetą šiuo metu teikiama informacijos apie saugomus dokumentus kaupimui ir elektroninio turinio formavimui, siekiant plėsti elektronines paslaugas ir pagerinti informacijos sklaidą.

II. ELEKTRONINIO DOKUMENTO PRIEINAMUMO IR IŠSAUGOJIMO ELEKTRONINIUOSE ARCHYVUOSE PRINCIPAI

2.1. Elektroninio dokumento priklausomumas nuo informacinių technologijų priemonių

Pastebima, kad pagrindinė elektroninių dokumentų ypatybė yra ta, kad *šie dokumentai turi būti sudaryti, perduodami, naudojami ir saugojami naudojant informacinių technologijų priemones*[26], dėl ko atsiranda tik elektroniniams dokumentams būdingų savybių, atskiriančių juos nuo įprastų (rašytinių) dokumentų. Išskirtini šie elektroninių dokumentų ypatumai, sąlygoti skaitmeninės aplinkos savybių, kuriais jie skiriasi nuo tradicinių (rašytinių) dokumentų:

- laikmenos ir turinio santykis;
- informacijos fiksavimo laikmenoje būdas;
- dokumento forma;
- metaduomenų santykis su dokumentu;
- dokumentų saugojimas[26].

Aptarkime kiekvieną iš jų atskirai. **Laikmenos ir turinio santykis.** Dokumento laikmena paprastai yra suprantama kaip materialinė medžiaga, kurioje fiksuojama norima perduoti informacija, sudaranti dokumento turinį.

Tradicinėje aplinkoje informacija yra neatsiejama nuo laikmenos (pvz., popieriuje sudarytų dokumentų turinys niekaip negali būti atskirtas nuo popieriaus, nebent sunaikinant patį dokumentą). Skaitmeninėje aplinkoje sukurtų dokumentų turinys, yra atskiriamas nuo laikmenos, kurioje dokumentas buvo sudarytas. Be to, dėl techninės ir programinės įrangos senėjimo ir trumpalaikiškumo, elektroninio dokumento laikmenos pakeitimas yra būtina ilgalaikio išsaugojimo sąlyga, nes *elektroninio dokumento saugojimo terminas gali būti daug ilgesnis, nei priemonių, kuriomis dokumentas buvo sukurtas, galiojimo laikas* [26].

Informacijos fiksavimo laikmenoje būdas. Tradicinių dokumentų turinys fiksuojamas laikmenoje (popieriuje, fotojuostoje ir pan.), naudojant simbolių (raidžių, skaičių ir pan.) reikšmes, kuriuos žmogus gali perskaityti ir suprasti iš karto, nenaudojant jokių papildomų priemonių. Tokiu būdu užtikrinama, kad dokumentą gali perskaityti visi, kurie atpažįsta simbolius. Elektroninių dokumentų turinys laikmenoje koduojamas (informacija įrašoma 0 ir 1 sekomis, t.y. skaitmeninama), todėl dokumentas negali būti perskaitomas ar atpažįstamas tiesiogiai, nenaudojant specialių priemonių [26].

Kiekvieną kartą naudojant dokumentą, koduota informacija transformuojama iš savo pirminės – dvejetainės skaitinės formos - į žmogui atpažįstamą ir suprantamą tekstą ir vaizdą. Toks informacijos fiksavimo būdas sąlygoja dokumento priklausomumą nuo informacinių technologijų

priemonių (techninės ir programinės įrangos), kuriomis jis yra sudaromas, naudojamas ir saugojamas visu dokumento gyvavimo metu, tuo tarpu kai tradicinėje aplinkoje sukurtas dokumentas nuo jo sudarymo momento tampa visiškai nepriklausomas nuo priemonių, kuriomis jis buvo sudarytas [26].

Dokumento forma. Tradicinių dokumentų forma (šriftas, spausdinimo būdas, kalba, spalvos, specialūs ženklai, anspaudai ir t.t.) yra tiesiogiai atpažįstama ir suprantama vartotojo. Tuo tarpu visa elektroninio dokumento forma paprastai vartotojui yra nežinoma. Elektroninio dokumento sudarytojo sukurtas žmogaus atpažįstamas ir suprantamas elektroninio dokumento vaizdas, matomas kompiuterio ekrane, yra tik dalis elektroninio dokumento struktūros, kurią žmogus gali suvokti. Didesnė dalis elektroninio dokumento formos elementų vartotojo nėra matomi, jie priklauso nuo techninės ir programinės įrangos, kurią naudojant dokumentas buvo sukurtas, savybių. Kiekvieną kartą transformuojant elektroninį dokumentą (pvz., į vartotojui atpažįstamą ir suprantamą vaizdą), elektroninio dokumento forma kinta, o elektroninių dokumentų perkėlimo iš vienu laikmenų į kitas (pvz., kopijuojant juos į naujesnes laikmenas ar keičiant programinę įrangą) metu pakeičiama dalis formos elementų, nors dokumento turinys ir jo loginė forma, kurią atpažįstama ir suprantama vartotojas, gali likti visiškai nepakitę [26].

Metaduomenys. Kontekstinė informacija atspindi aplinką, kurioje dokumentas buvo sudarytas, dokumento sudarymo metu atliktus veiksmus, procedūras, kurių privaloma laikytis sudarant dokumentą, ir asmenis, dalyvavusius dokumento sudarymo procese. Kontekstinės informacijos sudedamosios dalys yra dokumento sudarytojas, adresatas, dokumento antraštė (pavadinimas), dokumento sudarymo vieta, dokumento data, registracijos įrašai, įrašai apie dokumento autorių ar jį sudariusį asmenį, jų parašai, specialūs administracinės ir teisines procedūras fiksuojantys įrašai – dokumento tvirtinimo, derinimo, dokumento perdavimo, gavimo žymos ir t. t.

Tradiciniuose dokumentuose kontekstinė informacija paprastai yra pateikiama pačiame dokumente. Tai – dokumento sudarytojas, dokumento sudarymo data, vieta, dokumento pavadinimas, dokumento ryšiai konkrečios organizacijos dokumentų sistemoje ir pan. Elektroninių dokumentų atveju šią funkciją atlieka metaduomenys, kurie apibrėžiami kaip duomenys apie duomenis, t. y. duomenys apie dokumento sudarymo aplinką ir dokumento struktūrą ir yra būtini dokumentui suprasti ir naudoti. Metaduomenys fiksuojami atskirai nuo dokumento turinio, dalis jų yra sukuriama automatiškai kompiuterio programinės įrangos, ir su dokumentu susiejami loginiais ryšiais [26].

Dokumentų saugojimas. Tradicinių dokumentų saugojimas suprantamas kaip fizinių vienetų (popieriaus lapų, bylų, negatyvų, kino juostų ir kt.) saugojimas užtikrinant optimalias saugojimo sąlygas, kad dokumentai būtų išsaugoti reikiamą laiką ir išliktų prieinami ir galimi naudoti.

Elektroninių dokumentų saugojimui taip pat keliami dideli reikalavimai, susiję su optimaliomis saugojimo sąlygomis. Tačiau vien optimalių saugojimo sąlygų, užtikrinančių tinkamą techninių priemonių saugumą, sudarymas negarantuoja elektroninių dokumentų išsaugojimo reikiamą laiką. Dėl greito techninės įrangos senėjimo, informacija gali tiesiog „dingti“, t. y. pasibaigus techninių priemonių galiojimo laikui (o jis yra gana trumpas – nuo keleto iki keliasdešimt metų) jose fiksuota informacija gali būti nebe prieinama ir nebe galima naudoti.

Taip pat ir programinės įrangos senėjimas turi įtakos elektroninių dokumentų ilgalaikiam išsaugojimui. Todėl elektroniniai dokumentai periodiškai turi būti „atnaujinami“ – perkeliami (kopijuojami) į naujas technines saugojimo priemones ir prireikus perkeliami (konvertuojami) į naujus formatus, atitinkančius naujausios programinės įrangos reikalavimus [26].

Informacinių technologijų amžius lemia ir elektroninių dokumentų saugojimo metodus. Šiuo metu yra žinomi tokie elektroninių dokumentų saugojimo metodai:

Technologijų saugojimas, dar kartais vadinamas *muziejaus metodu*. Šio metodo esmė yra ta, kad visą nustatytą elektroninių dokumentų saugojimo laiką turi būti saugoma ir techninė bei programinė įranga, kurią naudojant buvo sudarytas elektroninis dokumentas.

Šis metodas gali būti taikomas tuo atveju, jei visi tam tikro laikotarpio elektroniniai dokumentai buvo sudaryti naudojant tas pačias informacinių technologijų priemones ir jei šių elektroninių dokumentų saugojimo terminas yra sąlyginai trumpas (pvz., 5 metai). Pavyzdžiui, šį metodą elektronei informacijai saugoti naudoja Lietuvos bankas. Tačiau valstybės archyvuose, kurie priima saugoti daugelio institucijų elektrinius dokumentus, sukurtus naudojant įvairias informacinių technologijų priemones ir kurių saugojimo terminas gali būti gana ilgas (pvz., iki 100 metų), toks metodas būtų sunkiai įgyvendinamas pirmiausia dėl per didelių saugojimo sąnaudų [3].

Duomenų migracija. Šio metodo esmė yra ta, kad saugomi elektroniniai dokumentai ir su jais susijusi informacija periodiškai perkeliama (konvertuojami) į naujas informacinių technologijų priemones. Dabar tai yra bene vienintelis žinomas metodas, kurį naudoja valstybės archyvai (Danijoje, Norvegijoje, Australijoje, Jungtinėse Amerikos Valstijose) elektriniams dokumentams saugoti.

Technologijų emuliacija – tai naujausias elektroninių dokumentų saugojimo metodas. Emuliacijos esmė yra ta, kad naujos kartos informacinių technologijų priemonės turi būti sukurtos taip, kad galėtų perimti, integruoti, suprasti ir naudoti ankstesnės kartos informacinių technologijų priemonėmis sukurtą elektrinę informaciją [3].

Technologinės elektroninių dokumentų saugojimo priemonės apima visumą technologinių ir techninių sprendimų, susijusių su fiziniu šių dokumentų saugojimu. Elektroninių dokumentų saugojimo praktinio įgyvendinimo sprendimai priklauso nuo informacinių technologijų priemonių, kuriomis šie dokumentai yra sudaryti, saugomi ir naudojami.

Dėl programinei ir techninei įrangai būdingų technologinių ir techninių savybių (nestabilumas, kintamumas, trumpa amžiškumas) jose fiksuota informacija gali būti reikalinga kur kas ilgesnį laiką, nei gyvuoja šios priemonės. Kadangi dokumentų saugojimas yra tęstinis, gana ilgą laikotarpį trunkantis procesas, elektroninių dokumentų saugojimas turi būti organizuojamas atsižvelgiant į tai, kad visą jų saugojimo laiką būtų užtikrintas autentiškumas, patikimumas bei sudarytos galimybės juos naudoti [25]. Todėl elektroninių dokumentų saugojimas turėtų apimti organizacines ir technines priemones, reikalingas šiems dokumentams išsaugoti visą nustatytą laiką.

Organizacinės priemonės aprėpia:

- a) elektroninių dokumentų sudarymo, tvarkymo, perdavimo, saugojimo ir kitų šių dokumentų ilgalaikiam išsaugojimui užtikrinti būtinų reikalavimų nustatymą;
- b) atsakomybės tarp padalinių ir darbuotojų paskirstymą;
- c) finansinių, žmogiškųjų ir kitų išteklių, reikalingų elektroninių dokumentų saugojimo veiklai vykdyti, nustatymą ir paskirstymą ir kt.

Techninės elektroninių dokumentų saugojimo priemonės turėtų apimti:

- elektroninių dokumentų saugojimo laikmenų ir formatų pasirinkimą;
- elektroninių dokumentų saugojimo laikmenoms reikiamų optimalių saugojimo sąlygų sudarymą ir palaikymą;
- laiku atliekamą elektroninių dokumentų saugojimui naudojamos techninės ir programinės įrangos atnaujinimą perkeliant elektroninius dokumentus į naujesnes informacinių technologijų priemones ir kt. [3].

Elektroninių dokumentų saugojimo organizacinės ir techninės priemonės turėtų būti pasirenkamos maksimizuojant elektroninių dokumentų saugojimo laiką ir jų naudojimo galimybes ir minimizuojant elektroniniams dokumentams saugoti reikiamas finansines, intelektines ir kitas sąnaudas.

Elektroninių dokumentų išsaugojimui organizacijoje visą nustatytą elektroninių dokumentų saugojimo laiką, elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti įdiegta:

- elektroninių dokumentų atsarginių kopijų darymo ir elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų priemonės;
- informacijos apie elektroninių dokumentų, elektroninių bylų ir jų tomų judėjimą fiksavimo ir kontrolės priemonės;
- elektroninių dokumentų saugyklų talpos dydžio kitimo fiksavimo ir kontrolės priemonės;
- klaidų fiksavimo saugojimo laikmenose ir įrenginiuose priemonės.

Elektroninių dokumentų saugojimui turi būti pagamintos ne mažiau, kaip 2 atsarginės kopijos, saugomos skirtingose laikmenose [1].

Įstaigoje turi būti nustatyta atsarginių kopijų darymo tvarka, joje nustatant:

- atsarginių kopijų darymo periodiškumą, bet ne rečiau kaip kartą per savaitę;
- atsarginių kopijų saugojimo laikmenas ir vietas;
- elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų tvarką ir kontrolės priemones, už elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimą atsakingus darbuotojus [1].

Elektroninių dokumentų saugojimo laikmenos ir įrenginiai turi būti tikrinami periodiškai kas du metus. *Kartu su elektroniniais dokumentais, elektroninėmis bylomis, jų tomiais privaloma saugoti jų metaduomenis, elektroninį parašą, susietą su elektroniniu dokumentu ir skaitmeninį sertifikata, patvirtinantį pasirašiusio tapatybę* [1].

Taigi galime daryti išvadą, kad elektroninis dokumentas yra sukuriamas, perduodamas, laikomas, naudojamas ir saugojamas skaitmeninėje aplinkoje visu jo gyvavimo metu. Elektroninis dokumentas nuo tradicinio dokumento skiriasi tuo, kad jis yra sukurtas, laikomas, naudojamas ir saugojamas skaitmeniniame formate, tačiau, nepriklausomai nuo to, dokumentas turi atitikti teisės aktais nustatytus turinio, struktūros ir konteksto reikalavimus, ir išlikti autentiškas, patikimas, vientisas, prieinamas ir galimas naudoti visu savo gyvavimo ciklo metu. Problematiškiausias klausimas susijęs su elektroniniu dokumentu yra dėl jo ilgalaikio išsaugojimo. Sparčiai keičiantis techninei įrangai kyla grėsmė elektroniniuose dokumentuose fiksuotos informacijos praradimui, todėl reikia nemažai pastangų ir lėšų siekiant išlaikyti pagrindines elektroninio dokumento savybes, tokias kaip autentiškumas, patikimumas, vientisumas ir tinkamu naudoti.

2.2. Dokumentų savybės

Nagrinėtas standartas ISO 15489 įvardina pagrindines bet kokio dokumento, nepriklausomai nuo jo pateikimo būdo, formos ir laikmenos, savybes, kurios yra būtina dokumento egzistavimo sąlyga. Tai: dokumento autentiškumas, patikimumas, vientisumas ir tinkamumas naudoti. Toliau trumpai apžvelgsime kiekvienos šių savybių reikšmę.

- **Dokumento autentiškumas.** Dokumento autentiškumą galima laikyti patvirtinimu, kad dokumentas yra tikras, įskaitant jo fizines savybes, struktūrą, turinį ir aplinką, kurioje dokumentas buvo sudarytas. [26].

Elektroninis dokumentas yra skaitmeninėje aplinkoje, t. y. naudojant informacinių technologijų priemones, sukurtas ar gautas dokumentas. Vadinasi, elektroninis dokumentas, sudaromas ar gaunamas organizacijos ar asmens veiklos metu, yra tos veiklos įrodymas ir kaip veiklos įrodymas turi būti išsaugotas autentiškas visu dokumento gyvavimo ciklu, įskaitant ir ilgalaikį ar nuolatinį saugojimą.

Bendrieji dokumentų autentiškumo užtikrinimo principai – veiklos reglamentavimas, tęstinumas, suderinamumas ir perimamumas – yra vienodi visiems institucinės ar asmens praktinės veiklos metu sukurtiems dokumentams. Vadinasi, autentiškas elektroninis dokumentas yra toks, kurį autentifikuojant nustatoma, kad elektroninis dokumentas yra tai, kas manoma jį esant, t. y. elektroninis dokumentas yra tikras ir jo turiniu galima pasitikėti, t. y. elektroninis dokumentas yra patikimas. Vadovaujantis ta pačia logika, darytina prielaida, kad *elektroninio dokumento autentiškumas nustatytinas tradicinio dokumento autentifikavimo metodais*. Tačiau aiškinantis, ar tradicinių dokumentų autentiškumui verifikuoti naudojami kriterijai taikytini ir elektroniniams dokumentams, šie kriterijai turi būti įvertinti atsižvelgiant į skaitmeninės aplinkos, kurioje sudaromi elektroniniai dokumentai, savybes, nuo kurių priklauso ir elektroninių dokumentų ypatumai [24]. Išskirtini šie elektroninių dokumentų ypatumai, nulemti skaitmeninės aplinkos savybių ir turintys įtakos elektroninių dokumentų autentiškumo sampratai:

1) informacijos fiksavimo laikmenoje būdas, t. y. skaitmeninis informacijos fiksavimo būdas, kuris lemia dokumento priklausomumą nuo informacinių technologijų priemonių (techninės ir programinės įrangos) visu dokumento gyvavimo ciklu;

2) turinio ir laikmenos santykis, t. y. skaitmeninėje aplinkoje laikmena tampa dokumento perdavimo erdvės ir laiko atžvilgiu priemone, tačiau nesukuria dokumento vertės (kaip, pvz., pergamentas, papirusas ir pan.) ;

3) fizinė ir intelektinė dokumento forma [24].

Atsižvelgiant į skaitmeninėje aplinkoje sudaromų dokumentų ypatumus, skaitmeninėje aplinkoje sukurtų dokumentų ilgalaikiam išsaugojimui ir jų autentiškumui užtikrinti visu jų gyvavimo ciklu būtina paisyti šių principų [24]:

dokumento elektroninės formos. Kadangi viena iš būtinų kiekvieno dokumento egzistavimo sąlygų yra jo laikmena, autentišku elektroniniu dokumentu gali būti laikomas tik toks, kuris yra sukuriamas, perduodamas, laikomas, naudojamas ir saugomas skaitmeninėje aplinkoje visu jo gyvavimo ciklu;

priklausomumo nuo technologinių priemonių. Kadangi dėl skaitmeninio informacijos fiksavimo būdo ypatybių šiuo būdu sukurti elektroniniai dokumentai yra priklausomi nuo technologinių priemonių (techninės ir programinės įrangos) visu jų gyvavimo ciklu, viena iš elektroninių dokumentų autentiškumo užtikrinimo sąlygų yra šių priemonių tarpusavio

suderinamumas ir tęstinumas, dėl ko šias priemones būtina pasirinkti, iki pradedant elektroninių dokumentų sudarymo procesą;

dokumento turinio ir laikmenos atskiriamumo. Dėl dokumento turinio ir laikmenos fizinio atskiriamumo elektroninio dokumento turinio perkėlimas iš vienu skaitmeninių laikmenų į kitas (*elektroninių dokumento migravimas*) yra būtina šių dokumentų ilgalaikio išsaugojimo sąlyga, todėl pirminė elektroninio dokumento laikmena, kurioje jis buvo sudarytas, negali būti laikoma elektroninio dokumento autentiškumo užtikrinimo ir verifikavimo sąlyga;

dokumento fizinės formos sąlygiškumo. Dėl kintamumo ir neapibrėžtumo, elektroninio dokumento fizinė forma negali būti laikoma būtina elektroninio dokumento autentiškumo užtikrinimo priemone; elektroninio dokumento autentiškumo verifikavimo priemone gali būti laikomas vartotojo atpažįstamas ir suprantamas, kompiuterio ekrane matomas elektroninio dokumento vaizdas, kuriuo remiantis galima tik sąlyginė prielaida, kad tai yra tas pats elektroninis dokumentas, kuris buvo ir sudarymo metu;

dokumento intelektinės formos elementų tarpusavio ryšių neatsiejamumo. Kadangi elektroninio dokumento intelektinė forma yra nustatoma, atpažįstama ir suprantama jos elementus susiejant loginiais ryšiais, elektroninio dokumento autentiškumui užtikrinti visu jo gyvavimo ciklu jo intelektinės formos elementai turi būti išsaugoti kartu su juos tarpusavyje ir su pačiu dokumentu siejančiais loginiais ryšiais.

Grįžkime prie nagrinėto standarto ISO 15489 įvardintų dokumento, nepriklausomai nuo jo pateikimo būdo, formos ir laikmenos, savybių, kurios yra būtina dokumento egzistavimo sąlyga ir dar aptarkime dokumento patikimumo, dokumento sudarymo procedūros, dokumento vientisumo ir tinkamumo naudoti savybes.

- ***Dokumento patikimumas.*** Šis kriterijus turi garantuoti dokumento turinio tikrumą ir teisingumą dokumento sudarymo momentu, t.y. dokumentas patikimu laikytinas tada, kai jo forma, struktūra ir turinys yra pakankami įrodyti, jog jame fiksuota informacija dokumento sudarymo metu buvo tikra ir teisinga.

Dokumento patikimumas neatsiejamas nuo dokumento sukūrimo, todėl archyvistai privalo kontroliuoti ne tik dokumentų saugojimą, bet ir jo kūrimo procesą. Tai ypač aktualu elektroninėje aplinkoje, kur archyvisto dalyvavimas būtinas dar iki sukuriant dokumentą [33].

- ***Dokumento sudarymo procedūros.*** Čia užima labai svarbią vietą tam tikros dokumentų sudarymo taisyklės. Šiomis taisyklėmis nustatomi veiksmai, būtini atlikti sudarant dokumentą (pvz., dokumento įforminimas, registravimas, priskyrimas konkrečiam vykdytojui), apibrėžiami konkrečių

asmenų vaidmenys dokumento sudarymo procese, pavyzdžiui, kokie asmenys turi teisę sudaryti vienus ar kitus dokumentus, kas turi teisę pasirašyti dokumentus, kurie asmenys yra atsakingi už veiksmų, fiksuotų dokumente, vykdymą ir pan.

- **Dokumento vientisumas** reiškia, kad dokumentas yra užbaigtas ir nekeičiamas, t.y. sudarytas dokumentas turi būti apsaugotas nuo neteisėtų pakeitimų nustatant, kokie papildymai ar pastabos po dokumento parengimo gali būti atlikti ir kas įgaliotas juos atlikti.

- **Tinkamu naudoti** laikomas toks dokumentas, kurį galima surasti, pateikti ir suprasti visu dokumento gyvavimo metu, ir kuris yra išsaugotas kartu su dokumentų tarpusavio ryšiais, paliudijančiais veiklos eigą.

Šios dokumentų savybės yra būtinos visiems dokumentams, nepriklausomai nuo jų formos ir laikmenos. Į elektroninius archyvus perduodami ilgalaikio saugojimo elektroniniai dokumentai turi būti autentiški, patikimi, tinkami naudoti. Elektroniniuose archyvuose kaupiami ir saugomi dokumentai reikalauja ypatingos priežiūros, kuri turi užtikrinti, kad bus išvengta nesavalaikio elektroninių dokumentų sunaikinimo bei tokių savybių kaip autentiškumas, vientisumas ir pan. pažeidimų.

2.3. Elektroniniu pavidalu kaupiamos informacijos apsaugos ir išsaugojimo priemonės

Elektroniniu pavidalu saugomai informacijai turi būti užtikrintos priemonės apsaugančios ją nuo nesavalaikio sunaikinimo, neteisėtos prieigos.

Kad failai su elektroniniais dokumentais ir juose užfiksuota informacija būtų saugūs bei prieinami tik tiems, kurie turi teisę su ja susipažinti, būtina:

- autorizuota prieiga prie failų (vartotojo identifikacija),
- slaptų duomenų kodavimas/dekodavimas,
- failų turinio MAS (Message Authentication Code) generacija, kuri užtikrina vientisumą ir pranešimo autentiškumą,
- arba failo elektroninio parašo generacija slaptais RSA raktais, kuriais identifikuojamas dokumentų autorius ir pranešimo autentiškumas,
- kodavimo raktų apsauga.

Apsaugoti elektroninius dokumentus failų sistemose siūloma įvairiais BS/2 įmonių – partnerių techniniai sprendimais („Baltimo“, „Aladdin“, „Zyxel“, „IBM“, „nCipher“) ir tokiais sprendimais:

- griežtai autorizuota prieiga prie failų,
- duomenų kodavimas,

- elektroninis parašas ir jo patikrinimas (visais esamais standartais) ir kiti autentiškumo nustatymo metodai.

Pagrindiniai reikalavimai elektroninių dokumentų saugojimui:

- Teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų saugojimą, turi būti nustatytos ir elektroninių dokumentų saugojimo priemonės,
- Elektroniniai dokumentai turi būti saugomi taip, kad būtų išsaugotas jų autentiškumas, integralumas, patikimumas ir, jei reikia, jų konfidencialumas,
- Visu elektroninių dokumentų saugojimo laikotarpiu, atsižvelgiant į technologijų senėjimą, turi būti užtikrintas priėjimas prie elektroninių dokumentų ir garantuotos galimybės juos naudoti, o elektroninių dokumentų saugojimo sistemose turi būti nustatytos priėjimo prie dokumentų, jų perkėlimo į kitas laikmenas, kopijavimo ar naikinimo procedūros bei paskirti už šių procedūrų vykdymą atsakingi asmenys,
- Elektroninių dokumentų saugojimo terminai bei priėjimo prie jų ribojimo periodas turi būti nustatomi vadovaujantis tais pačiais principais, kurie naudojami tradiciniams dokumentams,
- Kartu su elektroniniais dokumentais turi būti saugoma ir su jais susijusi kontekstinė informacija (metaduomenys), atspindinti šių dokumentų sudarymo kontekstą, ryšius tarp dokumentų, nepriklausomai nuo jų laikmenos.
- Turi būti užtikrinta, kad elektroninių dokumentų perdavimo saugoti į archyvą metu dokumentai yra apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo,
- Saugomų elektroninių dokumentų kopijos taip pat turi būti saugomos archyve, jei įmanoma – skirtingose saugojimo laikmenose,
- Turi būti laikomasi elektroninių dokumentų saugykloms nustatytų reikalavimų, kad būtų garantuota šių dokumentų fizinė apsauga. Taip pat turi būti vykdomi nustatyti dokumentų fizinės būklės periodiškai patikrinimai,
- Elektroniniai dokumentai turi būti periodiškai perkeliama iš senesnių laikmenų į naujesnes, siekiant išvengti dokumentų praradimo dėl technologijų senėjimo,
- Įstaiga, saugojanti elektroninius dokumentus, turi nuolat stebėti aplinkos bei technologijų pokyčius ir evoliuciją.

Elektroniniai dokumentai saugomi failais laikmenose. Elektroniniai dokumentai turi būti apsaugoti nuo atsitiktinio ar piktavališko sunaikinimo, o konfidencialūs dokumentai – nuo neteisėtos prieigos. Anksčiau dauguma dokumentų buvo kopijuojami ir saugomi popieriuje (visi

dokumentai patvirtinti parašu, antspaudu), tačiau toks dokumentų naudojimas reikalauja daug sąnaudų. Atsiradus elektroniniam parašui, kuris įteisintas daugelyje valstybių, dokumentai pradėti vartoti ekonomiškiau, nei popieriuje.

2.3.1. Elektroninis parašas - elektroninio dokumento autentiškumo nustatymo metodas

2000 m. liepos 11 d. Lietuvos Respublikos Seimas priėmė Elektroninio parašo įstatymą, reglamentuojantį elektroninio parašo kūrimą, tikrinimą, galiojimą, parašo naudotojų teises ir atsakomybę bei tam reikalingos infrastruktūros funkcionavimą.

- *Elektroninis parašas* - duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti.

Elektroninio parašo rūšys:

1. Elektroninis parašas

2. Saugus elektroninis parašas:

- yra vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu;
- leidžia identifikuoti pasirašantį asmenį;
- yra sukurtas priemonėmis, kurias pasirašantis asmuo gali tvarkyti tik savo valia;
- yra susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks šių duomenų pakeitimas yra pastebimas.

Elektroniniu parašu pasirašinėti gali:

- Fiziniai asmenys,
- Juridinio asmens atstovai.

Tačiau elektroninio parašo, atliekančio vien identifikavimo funkciją, juridinė galia kelia abejonių. Aiškesnę, teisės aktais įtvirtintą galią turi saugus (arba patobulintas) elektroninis parašas, atitinkantis keturis Europos Parlamento ir Tarybos Elektroninio parašo pagrindų direktyvos¹ ir Lietuvos Respublikos Elektroninio parašo įstatymo reikalavimus, pripažintus tarptautiniu mastu, - tai unikalumas (parašas vienareikšmiškai susietas su pasirašančiu asmeniu), identifikavimas (leidžia identifikuoti pasirašantį asmenį), saugumas (parašas sukurtas priemonėmis, kurias gali tvarkyti tik pasirašantis asmuo savo valia) ir integralumas (parašas susijęs su pasirašytais duomenimis taip, kad bet koks pasikeitimas yra pastebimas) [10].

Apibendrinant galima teigti, kad elektroninio parašo teisinė galia:

¹ Directive 1999/93/EC of the European Parliament and of the Council of 13 December 1999 on a Community framework for electronic signatures. Official Journal L 013, 19/01/2000 p. 0012 – 0020.

- Saugus elektroninis parašas, sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, elektroniniams duomenims turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose ir yra leistinas kaip įrodinėjimo priemonė teisme,
- Elektroninis parašas visais atvejais turi aukščiau paminėtą teisinę galią, jeigu parašų naudotojai tarpusavyje dėl to susitaria.

Elektroniniu parašu duomenys pasirašomi, panaudojus elektroninio parašo formavimo duomenis, o patikrinami jais atitinkančiais elektroninio parašo tikrinimo duomenimis. Pažymėtina, kad Lietuvos Respublikos Elektroninio parašo įstatymas atstovauja moderniujų šios srities įstatymų grupei, įtvirtindamas atvirumo arba technologinio neutralumo principą, reiškiantį, kad įstatymas gali būti naudojamas elektroninių duomenų pasirašymo reglamentavimui, nepriklausomai nuo naudojamos technologijos[10].

Technologijos esmė – privataus rakto (parašo formavimo duomenų), kurie žinomi tik pasirašančiajam, ir viešojo rakto (parašo tikrinimo duomenų), paskelbiamų viešai, atitikimas ta prasme, kad privačiu raktu sukurtas parašas gali būti patikrintas viešuoju raktu, tačiau iš vieno rakto žinomomis technologinėmis priemonėmis per įmanomą laiką neįmanoma gauti kito rakto. Elektroninį parašą reglamentuojančių įstatymų leidyboje naudojamas ir minimalistinis požiūris – tai yra abstraktus elektroninio parašo pripažinimas ir abstrakčių reikalavimų įtvirtinimas, visa kita paliekant egzistuojančioms technologijoms².

Pasirašymo procese dalyvauja ir parašo formavimo įranga – tai programinė ir (arba) techninė įranga, kurios pagalba saugomi parašo formavimo duomenys ir, pastaruosius panaudojus pasirašomų duomenų atžvilgiu, suformuojamas parašas. Papildomi reikalavimai keliami saugiai įrangai, tačiau jos nepanaudojimas automatiškai neatima parašo juridinės galios [10].

Identifikavimo kriterijus užtikrinamas pasitelkiant trečiąjį asmenį – sertifikavimo paslaugų teikėją, kuris per išduodamą sertifikatą (liudijimą) susieja pasirašančio asmens tapatybę (ja sertifikavimo paslaugų teikėjas įsitikina (Elektroninio parašo įstatymo 4 str. 2 d.)) su parašo formavimo ir tikrinimo duomenimis bei suteikia galimybę bet kam susipažinti su sertifikatu ir šiame įrašytų tikrinimo duomenų pagalba įsitikinti, jog pasirašęs asmuo yra tas pats, kuris save tokiu nurodo. Siekiant geriau ginti parašo naudotojų teises yra reglamentuojamas kvalifikuotas sertifikatas, kuriame nurodomai informacijai ir kurio išdavėjui (sertifikavimo paslaugų teikėjui) keliami papildomi reikalavimai, tačiau tai, kad parašas neparemtas kvalifikuotu sertifikatu dar automatiškai neatima iš šio parašo juridinės galios [10].

Tad galime daryti išvadą, kad norint naudotis elektroniniu parašu reikia turėti:

² Plačiau: Internet Law & Policy Forum. Survey of International Electronic and Digital Signature Initiatives // <http://www.ilpf.org/digsig/survey.htm>.

- Kompiuterį
- Elektroninio parašo raktų porą
- Sertifikatą patvirtinantį viešąjį raktą
- Elektroninio parašo formavimo duomenų talpinimo laikmeną, pvz. mikroprocesorinę kortelę, USB raktą

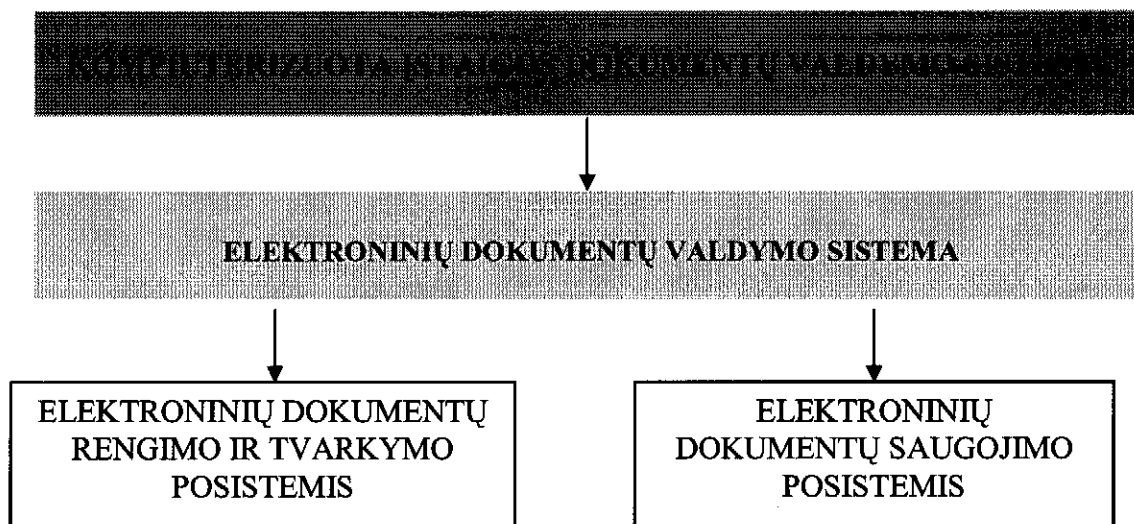
2.4. Dokumentų valdymo sistemos

Įstaigose kaupiančiose elektroninius dokumentus dokumentų valdymo sistemas galima suskirstyti į kelis lygmenis, tad įstaigos dokumentų valdymo sistema išsidėstytų taip: kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, elektroninių dokumentų valdymo sistema bei elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo bei Elektroninių dokumentų saugojimo posistemiai.

Pradėtos kurti įvairios duomenų bazės, sistemos, kaupiama naudinga informacija, pasitelkiama daugiametė darbo patirtis, daromi reikšmingi pakeitimai, siekiant sukurti darbą palengvinančią dokumentų valdymo sistemą. Duomenų bazė - organizuotų duomenų visuma, kur, pagal nustatytas sąlygas, numatyti bendrieji aprašymo, laikymo ir operavimo duomenimis principai. Kitaip tariant - tam tikros dalykinės srities informacinis modelis [13]. Visa įstaigos veikla bei procesų informacija atsispindi dokumentuose. Kiekviena įstaiga dirba su didesniu ar mažesniu dokumentų srautu, todėl svarbu tinkamai organizuoti jų saugojimą, paiešką, užtikrinti jų rengimo ir atsakymo kontrolę, užtikrinti dokumentų saugumą., Iškyla nauja aktualija – problema diferencijuoti dokumentų valdymo ir tvarkymo sąvokas. Akivaizdu, kad naujųjų sistemų kūrimas, veiklos tobulinimas, kitoks dokumento, kaip informacijos laikmenos traktavimo būdas, išplėtė ir pačio darbo su dokumentais sritis.

Informacijos valdymo metodų atsiradimas pasaulio versle ir didesnėse viešosiose ir privačiosiose organizacijose įtakojo „dokumentų valdytojų“ (angl. „record managers“) atsiradimą [34]. Terminas "document management" (DM) angliškoje literatūroje yra plačiai paplitęs. Lietuvių kalboje, kalbant apie dokumentus, naudojami žodžiai "valdymas" ir "tvarkymas". Daugelyje sričių "management" verčiamas kaip "valdymas". Tačiau tai nėra vien tik pažodinis vertimas, nesigilinant į veiklos prasmę. Žodis „valdymas“ yra kur kas platesnė sąvoka, apimanti daugelį darbo su dokumentais sričių, o dokumentų tvarkymas tėra viena šio proceso dalių. Todėl net archyvų įstatymo pakeitime, įtrauki kai kurių sąvokų naujieji apibrėžimai, kurie anksčiau nebuvo vartojami. Dokumentų valdymas – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą [2] . 1 paveikslas atspindi kaip

išsidėsčiusi įstaigos dokumentų valdymo sistema. Toliau plačiau paanalizuokime kompiuterizuotą įstaigos dokumentų valdymo sistemą ir elektroninių dokumentų valdymo sistemą.



1 paveikslas. Įstaigos dokumentų valdymo sistema [12].

2.4.1. Kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema

Kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema tai – įstaigos dokumentų valdymo funkcijoms atlikti ir oficialiems elektroniniams dokumentams valdyti skirta vidaus administravimo srities informacinė sistema, veikianti informacinių technologijų pagrindu [32], tai taip pat novacijomis pagrįsta kokybiška programinė įranga, tinkamam įmonės komunikacinių ir informacinių darbų apdorojimui, palengvinanti daugybę procesų nuo pačių primityviausių iki sudėtingų. Dokumentų valdymo sistemos (toliau DVS) yra reikšmingas žingsnis dokumentų valdymo ir informacinės plėtros keliu. Dokumentų valdymo sistemos (document management systems, DMS) yra skirtos plačiam dokumentų valdymo spektrui – nuo jų paruošimo iki sunaikinimo.

Žinoma, kad DVS nestruktūrizuota informacija gali būti saugoma popieriniuose dokumentuose. Dokumentas yra talpykla informacijai, kuri gali būti iš įvairių šaltinių, turėti skirtingą formatą, būti skirta konkrečiai temai ir tenkinti tam tikrus vartotojo poreikius.

Duomenų valdymo procesai yra šie:

- duomenų kūrimas ir įvedimas;
- saugojimas ir archyvavimas;
- katalogavimas;

- paieška ir atkūrimas;
- redagavimas;
- spausdinimas;
- siuntimas.

Aptarkime pora dokumentų valdymo procesų susijusių su dokumentu archyvavimo ir išsaugojimo sąvokomis, tai:

Duomenų saugojimas ir archyvavimas. Duomenų saugojimas turi būti įgyvendintas atsižvelgiant į duomenų saugumui ir slaptumui keliamus reikalavimus. Duomenims saugoti naudojamos priemonės gali skirtis priklausomai nuo duomenų formos ir apimtys.

Katalogavimas. Dokumentų katalogavimas atliekamas ne tik kompiuterinėse dokumentų tvarkymo sistemose. Kartais popierinių dokumentų archyvo konvertavimas į kompiuterinį pavidalą gali būti pernelyg brangus ar net neįmanomas, tačiau greita dokumentų paieška yra svarbi daugeliui įstaigų. Tokiu atveju katalogavimą ir paiešką gali palengvinti dokumentų numeravimas arba kodavimas. Brūkšninis kodavimas (angl. *barcoding*) teikia galimybę dokumentus ar kitus objektus žymėti kodais, kuriuose gali būti saugoma papildoma informacija apie dokumentą. Brūkšniniais kodais žymėtus dokumentus galima automatizuotai rūšiuoti, stebėti jų judėjimą ir atlikti kitas papildomas funkcijas.

Dokumentų archyvavimo ir valdymo sistemos tikslas - užtikrinti ilgalaikį archyvo dokumentų išsaugojimą, tiekti kontroliuojamą prieigą prie dokumentų ir užtikrinti jų saugojimą.

Verta paminėti, kad Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 metų sausio 11 dieną patvirtintose elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse nurodoma, kad valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, kiti subjektai, įgalioti vykdyti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgalioti asmenys, numatantys savo veikloje naudoti oficialius elektroninius dokumentus, iki 2008 m. sausio 1 d. turimas kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas turi pertvarkyti pagal patvirtintus elektroninių dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, t.y., perkelti į elektroninių dokumentų valdymo sistema.

2.4.2. Elektroninių dokumentų valdymo sistema

EDVS (electronic document management system) tai - visų pirma, dokumentams skenavimo, saugojimo bei operacijų su jų skaitmeninėmis kopijomis atlikimo visuma. EDVS yra integruojamos su organizacijoje naudojamomis programų sistemomis (elektroninio pašto, finansų apskaitos, įmonės valdymo ir kt.). Informacinės technologijos nuolat demonstruoja savo pranašumus prieš popieriais sukaustyta darbo pobūdį.

Šiuo metu daugiausiai dokumentų sukuriama elektroniniu būdu, todėl atitinkamas turi būti ir jų naudojimo būdas. Dokumento vertė pasireiškia pirmiausia, kai jis naudojamas, o ne sukuriamas. Seniau vyravo kitoks požiūris, orientuota į dokumentus ir jų kūrėjus, o ne į vartotojus. Archajiška dokumentų archyvavimo sąvoka, taip pat čia įgyja kitą atspalvį. *Atsiranda puikus sprendimas – elektroninių dokumentų archyvavimas*. Kol popieriniai dokumentai saugomi kitose patalpose, už organizacijos ribų, tai prieiga prie dokumentų buvo uždelsta. O elektroninis dokumentas pasiekiamas iš skirtingų darbo vietų, ir sistemoje galima keisti priėjimo teises. Elektroninius dokumentus galima saugoti keliose vietose ir atkurti nelaimės atveju. Sparčiai plečiamas dokumentų valdymo sistemų diegimas, įgalina tinkamai valdyti įmonės informaciją, išlinkti konkurencingais rinkoje.

Elektroninė dokumentų valdymo sistema yra priemonių, leidžiančių daryti esminius dokumentų valdymo procesų pakeitimus, visuma. Jos dalys yra darbų srauto valdymas, taip pat tekstinio, vaizdinio ir daugialypės terpės formato dokumentų atkūrimas, indeksavimas ir valdymas.

EDVS susideda iš kompiuterinių technologijų rinkinio, kuris leidžia įvesti, apdoroti, indeksuoti, saugoti, priėti, peržiūrėti, redaguoti, dauginti, platinti, šalinti informaciją dokumentuose ir integruoti ją su informacija kituose formatuose. Dokumentų tvarkymo sistemose gali būti taikomos tokios technologijos:

- a) dokumentų įvedimo priemonės - skenavimas, optinis simboliu atpažinimas, elektroninis duomenų apskaitavimas (angl. *EDI - Electronic Data Interchange*). kompiuterinės formos, brūkšninis kodavimas;
- b) darbų srauto valdymo (angl. *workflow*) ir kompiuteriniu anketų sistema, kurios palaiko tvarkingą dokumentų judėjimą įstaigos informacijos sistemoje ir užtikrina geresnį darbų planavimą bei personalo užimtumą;
- c) grupės darbo palaikymo priemonės ir grupės darbo programinė įranga (angl. *Groupware*), leidžianti bendradarbiauti įstaigos skyriams ir darbuotojų grupėms: archyvavimo ir dokumentų valdymo priemonės, kurios valdo dokumentų saugojimą laikmenose, jų indeksavimą, versijų kontrolę, archyvavimą, paiešką, atkūrimą ir dokumentų platinimą.

Šių sistemų diegimas yra neišvengiamas, jei yra keliami dideli įstaigos dokumentų saugojimo, paieškos, saugumo, slaptumo reikalavimai. EDVS būtinos tuo atveju, kai vienam ar kitam darbo su dokumentais procesui reikia panašių veiksmų arba kai operuojama dažnai pasikartojančiais duomenimis. Šiuo atveju yra poreikis kompiuterizuoti dokumentų valdymą.

EDVS diegimo tikslai galėtų būti šie:

- įstaigos darbas „be popieriaus“;
- greita dokumentų paieška;

- paprastesnis dokumentų kūrimas ir redagavimas;
- dokumentų saugumas;
- dokumentų slaptumas;
- kreiptis į nutolusius duomenis ir jų naudojimas;
- suderinta kelių vartotojų kreiptis į dokumentus.

Be Kompiuterizuotos ir Elektroninių dokumentų valdymo sistemos įstaigos dokumentų valdymo sistemoje yra *Elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo bei Elektroninių dokumentų saugojimo posistemiai*.

Elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo posistemis įstaigos EDVS dalis, skirta rengti ir tvarkyti elektroninius dokumentus.

Elektroninių dokumentų saugojimo posistemis – įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta saugoti elektroninius dokumentus teisės arba aktų nustatyta laiką [36].

Elektroniniai dokumentai, kurių saugojimo terminas nuo 1 metų iki 10 metų, paliekami saugoti rengimo ir tvarkymo posistemyje tokia forma, kokia jie buvo sudaryti, išsiųsti ar gauti, išsaugant elektroninio dokumento turinį bei su juo susijusi metaduomenų vientisumą. Visą elektroninių dokumentų saugojimo laiką turi būti užtikrinta, kad turinys ir su juo susiję metaduomenys bus atpažįstami vartotojo [36].

Į saugojimo posistemį per 2 metus po užbaigimo, turi būti perkeltos ilgalaikio saugojimo elektroninės bylos; elektroninės bylos, kurių saugojimo terminas po dokumentų vertės ekspertizės pratęstas ilgiau nei 10 metų. Perkeliant elektroninę bylą iš rengimo ir tvarkymo posistemio į saugojimo posistemį, kartu perkeliama visi elektroninės bylos tomai; jiems priskirti elektroniniai dokumentai; elektroninės bylos, jų tomai ir elektroninių dokumentų metaduomenys.

Elektroninių dokumentų perkėlimo metu turi būti užtikrinta, kad nepakis elektroninių dokumentų turinys ir struktūra; visi elektroninio dokumento elementai bus perkelti kaip integralus vienetas; bus išsaugoti visi ryšiai tarp elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų; bus išsaugoti visi ryšiai tarp elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų metaduomenų [36].

Jei elektroninį dokumentą gavusi įstaiga neturi elektroninių dokumentų valdymo sistemos, tai toks dokumentas kartu su jo metaduomenimis išspausdinamas ir jo valdymas įstaigoje organizuojamas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus tvirtinamų dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

Lietuvoje yra sukurtos ir platinamos šios dokumentų tvarkymo sistemos:

„DocLogix“ (UAB „DocLogix“, <http://www.doclogix.lt>);
„DOVAS“ (UAB „Baltic Amadeus“, <http://www.baltic-amadeus.lt>);
InterDocuments (UAB „Internovus“, <http://www.internovus.lt>);
Dokumentų valdymo sistemų linija „Avilys“ (@vilys) (UAB „Sintagma“, <http://www.sintagma.lt>);
„Smart Docs“ (UAB „Idamas“, <http://www.smartweb.lt>);
„Kontora2004“ (UAB „Iterija“, <http://www.iterija.lt>);
„Doclead“ (UAB „Sonex Software Development“, <http://www.sonex.lt>);
„AIS“ (administracinė informacinė sistema) (UAB „SEKASOFT“, <http://www.sekasoft.com>);
„Labbis_dokumentai“ (UAB „Labbis“, <http://www.labbis.lt>);
„Dokumentų tvarkymo sistema“ (UAB „INFO-TEC“, <http://www.infotec.com>);
„Oracle“ <http://www.oracle.com/global/lt/index.html>
„SCALA“
„EffectOffice“ (Garant International/UAB „Baltic Amadeus“ <http://www.effectoffice.com>);
„eDock“ (Software602/UAB „Informacijos alėja“, <http://www.software602.com>).

Šiose sistemose yra įgyvendintos pagrindinės dokumentų tvarkymo sistemų funkcijos:

- sistemos vartotojų teisių suteikimas ir apribojimas;
- visatekstė (angl. *full-text search*) dokumentų paieška;
- darbų srauto valdymas;
- klientų, padalinių ir partnerių žinytų palaikymas;
- gaunamos ir išsiunčiamos korespondencijos registravimas;
- dokumentų saugyklos valdymas.

Daugumos šių sistemų darbas gali būti realizuojamas interneto aplinkoje, t. y. naudojama interneto prieiga prie dokumentų valdymo sistemos, taigi darbuotojai gali prisijungti prie sistemos iš bet kurios pasaulio vietos naudodamiesi interneto ryšiu.

Dokumentų organizavimo ir paieškos efektyvumui didinti popierinius dokumentus galima paversti elektroniniais dokumentais skenavimo technologijomis. Skenavimo technologijos leidžia automatiškai sukurti dokumento elektroninį variantą. Šis elektroninių

dokumentų raštvedybos sistemos modulis suteikia galimybę kartu apdoroti elektroninius ir popierinius dokumentus.

Dokumentų valdyme yra labai svarbus dokumentų archyvavimas, kai seni organizacijos dokumentai gali būti perkeltami į elektroninį archyvą pagal nustatytus požymius. Dokumentams gali būti suteikiami archyviniai rekvizitai, registruojami ir spausdinami archyvo aprašai. Darbuotojai gali susirasti reikiamą dokumentą archyve ir jį peržiūrėti. Archyve išsaugomi ir visi susirašinėjimo elektroniniu paštu dokumentai. *Elektroninių dokumentų archyvas automatiškai suformuoja elektroninį archyvą ir kompiuterizuotai saugo dokumentus pagal normatyvinius aktus*. Jis taip pat leidžia automatiškai stebėti dokumentų saugojimo terminus.

Archyvavimo sistema ar modulis padeda registruoti, saugoti, apskaityti visus organizacijos gaunamus, siunčiamus, vidaus dokumentus, juos skenuoti ir kaupti elektronine forma, elektronine forma perduoti vadovams, pateikti susipažinti darbuotojams ar jų grupėms.

2.4.3. Dokumentų valdymo sistemų derinimas

Įstaigos, kurios perduoda nuolatinio saugojimo dokumentus į valstybės archyvus, derina su valstybės archyvų įstaigoje numatomų įdiegti elektroninių dokumentų valdymo sistemą. Tos įstaigos, kurios nenumato perduoti dokumentų į valstybės archyvus – elektroninių dokumentų valdymo sistemas derina su jų steigėjų funkcijas atliekančia institucija ar įstaiga.

Informacija apie suderintas elektroninių dokumentų valdymo sistemas valstybės archyvai arba steigėjo funkcijas atliekančios institucijos ar įstaigos turi pateikti Lietuvos archyvų departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, kaip tai numatyta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. gruodžio 22 d. patvirtintame įsakyme Nr. V-105 „*Dėl Kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo*“ [4]. Šiuo metu su valstybės archyvais jau yra suderinta 10 kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų. Verta pastebėti, kad jei 2006 m. buvo suderinto tik trys sistemos, tai jau 2007 m. tokių su valstybės archyvais suderintų sistemų turime dvigubai daugiau – septynias.

Tačiau *valstybės archyvai vis dar nėra pasirengę priimti saugoti elektroninius dokumentus*, taip pat nėra nustatyta elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus tvarka, kuri užtikrintų sėkmingą elektroninių dokumentų perdavimą į valstybės archyvus. Kad situacija pasikeistų Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės šiais metais paskelbė atvirą konkursą galimybių studijai elektroninių dokumentų saugojimo valstybės archyvuose infrastruktūrai sukurti ir techninei specifikacijai parengti.

2.5. Reikalavimai elektroninėms byloms

Vienas iš svarbiausių Lietuvos archyvų departamento priimtų įstatymų elektroninio dokumento valdymo ir elektroninio archyvo plėtros srityje, kuris nuo 2006 metų pagaliau teisiškai reglamentavo elektroninių dokumentų valdymo procesą yra jau mitėtos Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (toliau Taisyklės)[1].

Taisyklėse nustatyta, kad nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams asmenims šiose taisyklėse nustatyti reikalavimai yra rekomendaciniai, tačiau elektroninius dokumentus, kurių rengimą nustato teisės aktai, jie privalo rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą įstatymuose ir kituose teisės norminiuose aktuose nustatyta tvarka, išsaugoti reikiamą laiką ir užtikrinti, kad turimi elektroniniai dokumentai išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką.

Manoma, kad naujai patvirtintos taisyklės nemaža dalimi remiasi „MoReq“ (Model Requirements for the Management of Electronic Record) - oficialiomis ES rekomendacijomis, kaip turėtų būti tvarkomi elektroniniai dokumentai organizacijose.

Bet grįžkime prie elektroninės bylos sampratos. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 metų sausio 11 dieną patvirtintose elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse *elektroninė byla* apibrėžiama kaip - pagal tam tikrus kriterijus susisteminta elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkmena.

Taip pat Taisyklėse apibrėžiami elektroninių dokumentų valdymo bendrieji reikalavimai, elektroninių dokumentų rengimas ir tvarkymas, elektroninių dokumentų saugojimas, naikinimas.

Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės nusakančius reikalavimus galima išdėstyti kaip nurodyta 2 lentelėje.

Etapas	Esminiai reikalavimai
Rengimas	Parengtas e-dokumentas tvirtinamas e-parašu. Rezoliucijos, vizavimo ir supažindinimo priemonės privalo aiškiai identifikuoti veiksmus atlikusį asmenį. Dauguma metaduomenų nedėstomi elektroninio dokumento turinyje.
Registravimas	Negalimi jokie procedūriniai veiksmai, kol dokumentas neregistruotas ir neįtrauktas į dokumentų valdymo sistemą. Elektroninis dokumentas registruojamas tik vieną kartą, numeris nekeičiamas.
Elektroninių bylų sudarymas ir tvarkymas	Elektroninėms byloms identifikuoti naudojamas žymuo "E", pvz., 1.1 E(03). Bylos ir dokumentai tvarkomi rengimo ir tvarkymo posistemyje. Bylos uždaromos kasmet, užvedamos naujos.
Elektroninių dokumentų saugojimas	Ilgalaikio saugojimo bylos su elektroniniais dokumentais perkeliamos į saugojimo posistemį, nepakeičiant turinio ir struktūros, užtikrinant integralumą ir ryšius tarp bylų ir dokumentų.
Elektroninių dokumentų naikinimas	Privaloma apsauga nuo nesankcionuoto dokumentų sunaikinimo.

2 lentelė. Pagrindiniai reikalavimai elektroniniams dokumentams.

Parengta remiantis *Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis* [1].

Elektroninių bylų sudarymas. Įstaigos sudaryti ar gauti ir užregistruoti elektroniniai dokumentai rengimo ir tvarkymo posistemyje sisteminami į elektronines bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą [1]. Tradicinės bylos, tai pat yra rengiamos ir tvarkomos remiantis įstaigos patvirtintu dokumentacijos planu.

Kaip ir tradicinės, elektroninės bylos yra sudaromos iš įstaigos sudarytų ar gautų elektroninių dokumentų. Tiek tradicinės, tiek elektroninės įstaigos bylos kiekvienais kalendoriniais metais yra įtraukiamos į įstaigos dokumentacijos planą. Į dokumentacijos planą bylos yra įtraukiamos tokia tvarka:

- į dokumentacijos planą įrašomos visos elektroninės bylos, planuojamos sudaryti ar tęsti kitais metais;

- elektroninės bylos į dokumentacijos planą įtraukiamos pagal organizacijai nustatytas funkcijas ir jų veiklos sritis. Veiklos sritys ir elektroninės bylos veiklos srities ribose sisteminamos organizacijos pasirinkta tvarka;
- kiekvienai į dokumentacijos planą įtraukiamai elektronei bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir santrumpa „E“, žyminti bylos formatą („elektroninė“). Elektroninės bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą, pvz., 1.1 E-03 (1.1 – eilės numeris, E – bylos formatas, 03 – struktūrinis padalinys);
- kiekvienos į dokumentacijos planą įrašomos elektroninės bylos saugojimo terminai nurodomi remiantis bendrais bylų saugojimo terminų nustatymo principais;
- dokumentacijos plane nurodomi už elektroninių bylų sudarymą atsakingi darbuotojai;
- sudaroma elektroninė byla gali būti skirstoma į tomus [1].

Pagrindinis skirtumas tarp tradicinių ir elektroninių bylų, kurios yra įtraukiamos į dokumentacijos planą yra tas, jog prie elektroninės bylos indekso dokumentacijos plane yra prirašoma raidė „E“ žyminti bylos saugojimo laikmeną. Kiti požymiai, pagal kuriuos bylos yra įtraukiamos į dokumentacijos planą, tiek elektroninių, tiek tradicinių bylų yra analogiški.

Elektroninių bylų tvarkymas. Kaip ir tradicinėms byloms, pasibaigus elektroninių bylų metams elektroninių dokumentų valdymo sistemoje esančios tų metų bylos, išskyrus tęsiamas, ir jų tomai yra užbaigiami (uždaromi).

Užbaigus (uždarius) elektrone bylą, dokumentai elektronei bylai ir jos tomams nebepriskiriami. Gali būti įdiegta automatinė elektroninių bylų užbaigimo (uždaromo) funkcija.

Elektroninės bylos tvarkymas apima šiuos veiksmus:

- tikrinami kiekvienos elektroninės bylos ir jai priskirtų elektroninių dokumentų saugojimo terminai pagal dokumentacijos planą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti;
- patikrinamas elektroninių dokumentų priskyrimas elektronei bylai ir jų sisteminimas elektrone byloje pagal nustatytą ar pasirinktą požymį;
- jei elektronei bylai yra priskirta elektroninių dokumentų, kurie neatitinka elektroninės bylos antraštės ar saugojimo termino, dokumentai priskiriami reikiamoms elektrone byloms [1].

Elektroninių bylų saugojimas. Kaip numatyta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 metų sausio 11 dieną patvirtintame elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse, elektroninių dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo elektroninės bylos užbaigimo (uždarymo) metų pabaigos. Pasibaigus nustatytam minimaliam elektrone bylos

saugojimo terminui atliekama elektroninių dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl tolesnio saugojimo ar sunaikinimo.

Dokumentų saugojimas gali būti apibrėžiamas kaip procesas, kurį sudaro visuma organizacinių ir techninių priemonių dokumentų išsaugojimui nustatytą laiką užtikrinti, taip pat kaip praktinė archyvų veikla.

Apibendrinant galima išskirti pagrindinius dokumentų saugojimo principus, pagal kuriuos valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, valstybės įgalioti asmenys, nevalstybinės organizacijos, privatūs juridiniai asmenys privalo:

- Išsaugoti savo veiklos dokumentus reikiama laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, apsaugotos su ja susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės;
- Išsaugoti reikiama laiką kitų juridinių ir fizinių asmenų veiklos dokumentus, perimtus šio įstatymo ir kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka;
- Dokumentus saugoti patikimoje ir saugioje aplinkoje, įvertinant galimus rizikos faktorius;
- Užtikrinti, kad turimi dokumentai, prie kurių prieinama tik specialios įrangos priemonėmis, išliktų autentiški, patikimi ir prieinami per visą jų saugojimo laiką. Kartu su šiais dokumentais turi būti saugoma ir kontekstinė informacija.

Elektroninių bylų saugojimo terminai. Saugojimo terminų kontrolei vykdyti elektroninių dokumentų valdymo sistemoje būtina įdiegti saugojimo terminų analizavimo priemones, leidžiančias:

- sudaryti visų elektroninių dokumentų valdymo sistemoje nustatytų saugojimo terminų sąrašą;
- sudaryti visų elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų, kuriems nustatytas konkretus saugojimo terminas, sąrašą;
- identifikuoti, palyginti ir peržiūrėti visus elektroninių dokumentų valdymo sistemoje nustatytus saugojimo terminus, nustatyti formalius prieštaravimus tarp jų;
- peržiūrėti elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų turinį, jų metaduomenis ir informaciją apie saugojimo terminus [1].

Elektroninių dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo elektroninės bylos užbaigimo (uždarymo) metų pabaigos. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui atliekama elektroninių dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl jų saugojimo termino pratęsimo ar sunaikinimo[1].

Vertės ekspertizės esmė – išsaugoti optimalų patikimų žinių ir informacijos kiekį, saugant mažiausią kiekį dokumentų, teikiančių didžiausią kiekį informacijos. Todėl vertės ekspertizės kriterijai taikytini tiek vertinant dokumentų sudarytoją ir jo veiklą, tiek pačius dokumentus [22].

Atlikus dokumentų vertės ekspertizę sudaromas elektroninių bylų, kurių saugojimo terminas buvo pratęstas, sąrašas[1].

Atrinktiems naikinti elektroniniams dokumentams sudaromas aktas, kuriame nurodoma elektroninės bylos, jos tomo indeksas, antraštė, chronologinės ribos, jai priskirtų elektroninių dokumentų skaičius, saugojimo terminas. Jei naikinti atrinkti atskiri elektroniniai dokumentai, akte nurodoma elektroninio dokumento registracijos data, numeris, elektroninio dokumento pavadinimas (antraštė), elektroninės bylos, kuriai jis buvo priskirtas, indeksas ir antraštė, saugojimo terminas.

Kalbant apie teisės aktus, kurie reglamentuoja dokumentų saugojimą galima išskirti šiuos:

- Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389),
- Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. gegužės 13 d. nutarimu Nr. 566 (Žin., 1996, Nr.46-1127),
- Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38 (Žin., 1998, Nr. 25-665).

Elektroninių bylų naikinimas. Į organizacijos ar įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemą įtraukti elektroniniai dokumentai negali būti sunaikinti, kol nėra priimtas ir patvirtintas sprendimas dėl elektroninių dokumentų naikinimo. Elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti nustatyta privaloma apsauga, neleidžianti be atitinkamo sprendimo sunaikinti ar kitaip pašalinti iš sistemos joje jau esantį elektroninį dokumentą, elektroninę bylą ir jos tomą (-us) bei jų metaduomenis [1].

Organizacijoje turi būti numatytos organizacinės ir technologinės priemonės, užtikrinančios, kad visos naikinti atrinktos elektroninės bylos, jų tomai ir elektroniniai dokumentai, esantys elektroninių dokumentų valdymo sistemoje, saugomi vienkartinio ar daugkartinio įrašymo laikmenose, naikinimo procedūros metu yra visiškai sunaikinami ir nebegalės būti atkurti naudojant standartines ar specialias duomenų atkūrimo priemones [1].

Elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų metaduomenys nenaikinami. Visi sunaikintų elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų metaduomenys saugomi visą organizacijos veiklos laikotarpį [1].

Apibendrinant galima daryti išvadą, kad elektroninio bylos sudarymo, saugojimo, atrinkimo naikinti ir kiti archyvavimo procesai iš esmės nesiskiria nuo tradicinio archyvo valdymo. Pagrindinis skirtumas – laikmena, kurioje saugoma informacija. Sekanti išvada - informacinės

technologijos iš vienos pusės palengvina organizacijos veiklą, tačiau nesumažina darbo krūvio, jei siekiama užtikrinti tinkamą elektroninių dokumentų valdymą organizacijoje.

III. EUROPOS SAJUNGOS VALSTYBINIŲ ARCHYVŲ VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIOS TEISINĖS BAZĖS TAIKYMAS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO IR SAUGOJIMO PRAKTIKOJE

Lietuvos Respublikoje elektroninių dokumentų išsaugojimas elektroniniuose archyvuose reglamentuotas labai neseniai, tik 2006 m., kai buvo patvirtintos Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, tad ir praktinės patirties valstybiniai Lietuvos archyvai neturi labai daug. Europos Sąjungos (toliau ES) valstybių archyvų veiklą bei elektroninių dokumentų valdymą bei ilgalaikį saugojimą reglamentuojanti teisinė bazė, kaip ir praktinė patirtis dėl elektroninių dokumentų valdymo ir ilgalaikio saugojimo, taip pat yra nevienoda.

Archyvų veiklos politiką ir archyvų įgaliojimus Europos Sąjungos valstybėse narėse (toliau vadinama ES valstybės) reglamentuoja šių valstybių archyvų teisinę bazę sudarantys kelių lygių teisės aktai (įstatymai, įstatymų lydimieji teisės aktai, leidžiami įgyvendinant įstatymų normas).

Beveik visose ES valstybėse pagrindinis archyvų veiklą reglamentuojantis teisės aktas – Archyvų įstatymas. Tose ES valstybėse, kuriose nėra archyvų įstatymo (Italijoje, Liuksemburge, Prancūzijoje, Jungtinėje Karalystėje), archyvų veikla reglamentuojama kitais teisės aktais, pavyzdžiui, Jungtinėje Karalystėje – Viešųjų dokumentų įstatymu (1957 m.) ir Duomenų apsaugos įstatymu, Liuksemburge – Valstybės kultūros institucijų reorganizavimo įstatymu (1988 m.), Italijoje archyvų veiklą reglamentuoja prezidento ir kiti dekretai [25].

Pažymėtina, kad daugelio ES valstybių archyvų teisinė bazė pastaraisiais metais buvo atnaujinta: Danijos archyvų įstatymo nauja redakcija įsigaliojo 2003 m., Suomijos archyvų įstatymo naujausios pataisos atliktos 2004 m., Vokietijos federalinių archyvų įstatymo pataisos – 2002 m., taip pat ir Čekijos archyvų įstatymo pataisos, *Lietuvoje nauja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo redakcija įsigaliojo nuo 2005 m. sausio 1 d.* [25]. Seniausi archyvų veiklą reglamentuojantys teisės aktai – Ispanijos Karališkasis valstybės archyvų dekretas, paskelbtas 1901 m., Belgijos 1955 m. įstatymas, Jungtinės Karalystės viešųjų dokumentų įstatymas (naujausios pataisos – 1967 m.), taip pat Lenkijos nacionalinių archyvų įstatymas, galiojantis nuo 1983 m. [25]. Dėmesys į atskirų valstybių archyvų teisinę bazę sudarančių teisės aktų amžių atkreipiamas, todėl, kad teisinės bazės atnaujinimas rodo konkrečios valstybės ir jos archyvų reakciją į aplinkos pokyčius. Paprastai archyvų teisinė bazė greičiausiai atnaujinama tose valstybėse, kurios jautriai reaguoja ir gana greitai prisitaiko prie aplinkos pokyčių.

Daugumos ES valstybių archyvų įstatymuose apibrėžiama dokumento sąvoka apima ir elektroninius dokumentus, t. y. dokumentai apibrėžiami nepaisant jų sudarymo būdo, formos ir laikmenos. Kai kurių ES valstybių (pvz., Danijos, Ispanijos, Suomijos, Vokietijos) archyvų įstatymuose yra nustatyti bendrieji elektroninių dokumentų valdymo, saugojimo ar perdavimo į valstybės archyvus reikalavimai [25].

Istatymo lygmeniu nustatyti dokumentų valdymo ir saugojimo bendrieji reikalavimai yra taikomi visiems dokumentams, patenkantiems į archyvų įstatymo reguliavimo sritį (ši sritis įvairuoja pagal konkrečią valstybę), kad ir koks būtų dokumento sudarymo būdas, forma ar laikmena. Tačiau dėl šios priežasties archyvų veiklą elektroninių dokumentų valdymo ir saugojimo srityje lemia jiems suteikti dokumentų ir archyvų valdymo įgaliojimai.

Tiriant ES valstybių archyvų įgaliojimus dokumentų ir archyvų valdymo (čia *valdymo* terminas apima dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą institucijose, jų perdavimą į archyvus saugoti, naudojimą archyvuose), nustatyta, kad kiekvienos ES valstybės archyvams teisės aktai suteikia skirtingus dokumentų ir archyvų valdymo įgaliojimus, taip pat skiriasi archyvų įgaliojimai, susiję su viešojo sektoriaus institucijų dokumentų valdymo priežiūra. *Galima išskirti šias archyvų dokumentų ir archyvų valdymo sritis, kuriose valstybės archyvams suteikti įgaliojimai:*

- a) į valstybės archyvus perduotų dokumentų valdymas ir saugojimas – šios srities įgaliojimus turi visų ES šalių valstybės archyvai;
- b) institucijose saugomų archyvų priežiūra – šios srities įgaliojimus turintys archyvai vykdo institucijose saugomų dokumentų (t. y. institucijų archyvų) priežiūros funkciją;
- c) tik nuolatinio saugojimo dokumentų valdymo institucijose priežiūra – šios srities įgaliojimus turintys valstybės archyvai vykdo institucijose saugomų nuolatinio saugojimo dokumentų priežiūrą iki šių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus;
- d) institucijų dokumentų valdymo priežiūra – šios srities įgaliojimus turintys archyvai vykdo institucijų dokumentų valdymo priežiūros funkciją;
- e) institucijų dokumentų ir archyvų valdymo patariamoji funkcija – šios srities įgaliojimus turintys archyvai vykdo institucijose saugomų dokumentų valdymo patariamąją funkciją;
- f) visi įgaliojimai institucijų dokumentų ir archyvų valdymo srityje – šie valstybės archyvų įgaliojimai apima dokumentų ir archyvų valdymo teisinį reglamentavimą, priežiūros ir patariamąsias funkcijas visu dokumentų gyvavimo ciklu, įskaitant ir dokumentų valdymą bei saugojimą institucijose [25].

Įgaliojimus vykdyti dokumentų ir archyvų valdymo priežiūrą visu dokumento gyvavimo ciklu turi tik kelių ES valstybių archyvai, tarp kurių yra ir Lietuvos. Taigi įvertinant ES valstybių archyvams suteiktus įgaliojimus galima daryti išvadą, kad *daugelio ES valstybių archyvų veikla grindžiama tradicine archyvistikos teorija* [25].

ES šalių valstybės archyvų įgaliojimai dokumentų ir archyvų valdymo srityje (pagal Pranešimą apie archyvus išsiplėtusioje Europos Sąjungoje [25]). Klasikiniai šios teorijos taikymo pavyzdžiai yra Liuksemburgo, Maltos, Kipro archyvai, kurie visiškai nedalyvauja dokumentų valdyme ir jų pagrindinė funkcija – saugoti tai, kas perduodama į archyvus. Ši tradicija turi galias šaknis iš esmės visose senosios Europos valstybėse – Austrijoje, Vokietijoje, Prancūzijoje,

Jungtinėje Karalystėje, Pietų Europos valstybėse. Tačiau šių šalių valstybės archyvų veikloje galima pastebėti tendenciją plėsti dokumentų valdymo įgaliojimus. Austrijos, Belgijos, Estijos, Graikijos, Prancūzijos ir Vokietijos valstybės archyvai turi patariamąją dokumentų ir archyvų valdymo funkciją, t. y. šių valstybių archyvai nedalyvauja dokumentų valdymo procese, tačiau gali konsultuoti institucijas jų dokumentų ir archyvų valdymo klausimais. Daugelio šalių valstybės archyvai vykdo institucijose iki perduodant į archyvą saugomų nuolatinio saugojimo dokumentų priežiūrą. Čekijos, Ispanijos, Latvijos, Slovėnijos valstybės archyvai turi įgaliojimus vykdyti institucijose nuolatinio saugojimo dokumentų valdymo priežiūrą. Tarp ES valstybių išsiskiria Danija, Švedija ir Suomija – šalys, kuriose archyvistikos tradicija grindžiama dokumentų ir archyvų nedalomumo principu, dėl to valstybės archyvai turi įgaliojimus dalyvauti dokumentų valdyme visu dokumento gyvavimo ciklu. Tokiai tradicijai susiformuoti didelės įtakos turėjo ilgalaikės demokratijos ir viešumo tradicijos. Jos ypač stipriai reiškiasi Švedijoje – čia archyvų veiklos politika grindžiama dar 1766 m. priimto Žiniasklaidos laisvės įstatymo nuostatomis. Archyvams suteikti dokumentų ir archyvų valdymo įgaliojimai lemia ir jų politiką bei dalyvavimą elektroninių dokumentų valdymo ir saugojimo veikloje. Tiriant ES valstybių archyvų teisinę bazę pastebėta, kad visų *ES valstybių archyvų veiklą reglamentuojantys teisės aktai yra neutralūs dokumento laikmenos atžvilgiu ir paprastai apima visus per institucijos veiklą sudarytus ar gautus dokumentus, kad ir koks būtų jų pateikimo būdas, forma ar laikmena*. Taigi ES šalių valstybės archyvams suteikti įgaliojimai dokumentų ir archyvų valdymo srityje apima ir elektroninius dokumentus.

ES valstybių archyvų teisinė bazė neriboja archyvų veiklos elektroninių dokumentų valdymo ir saugojimo srityje. Žinoma, kad elektroniniai dokumentai yra saugomi šių šešių šalių – Danijos, Jungtinės Karalystės, Prancūzijos, Suomijos, Švedijos ir Vokietijos – valstybės archyvuose. Tačiau šių valstybių elektroninių dokumentų saugojimo praktika yra nevienareikšmiška. Pavyzdžiui, Vokietijos federaliniame archyve saugomų elektroninių dokumentų rinkinį sudaro beveik vien iš buvusios Vokietijos Demokratinės Respublikos institucijų perimta elektroninė informacija šioms institucijoms nustojus veikti. Panaši situacija yra ir Prancūzijos nacionaliniame archyve, kuris perima tik nebeveikiančių institucijų duomenų bases.

Gana unikali padėtis susiklostė Jungtinėje Karalystėje, kur nacionalinis archyvas turi didžiulį teorinį elektroninių dokumentų valdymo įdirbį ir aktyviai dalyvauja formuojant elektroninių dokumentų valdymo politiką ES mastu, tačiau remiantis 1958 m. priimtu Viešųjų dokumentų įstatymu nacionalinis archyvas turi tik patariamąją funkciją dokumentų valdymo klausimais. Todėl šiuo metu Jungtinėje Karalystėje daug dėmesio skiriama siekiant pakeisti archyvų teisinę bazę, kad ji suteiktų nacionaliniam archyvui didesnius dokumentų valdymo įgaliojimus [25].

Daugiausia elektroninių dokumentų valdymo ir ilgalaikio saugojimo patirties turi Skandinavijos valstybės (Suomija, Švedija, Danija), tad paanalizuokite šių šalių archyvų veiklą.

Elektroninių dokumentų ilgalaikis saugojimas Danijoje, Suomijoje ir Švedijoje. Dabartinė Lietuvos archyvų teisinė bazė grindžiama dokumentų ir archyvų nedalomumo principu [25], todėl galima daryti prielaidą, kad šiandienė Lietuvos archyvistika yra formuojama remiantis skandinaviškąja archyvistikos kryptimi. Elektroninių dokumentų valdymo praktinio įgyvendinimo tyrimui buvo pasirinktos trys Skandinavijos valstybės – Danija, Suomija ir Švedija. Ilgiausią elektroninių dokumentų saugojimo patirtį turi Danijos nacionalinis archyvas, priimančias saugoti elektroninius dokumentus nuo 1973 metų. Švedijos nacionaliniame archyve elektroniniai dokumentai saugomi nuo 1983 m., Suomijos – nuo 1995 m. [25]. Tyrimo rezultatai toliau dėstomi pagal tokias problemines sritis: *a) archyvų teisinė bazė, b) elektroninių dokumentų valdymas ir c) elektroninių dokumentų saugojimas.*

Elektroninių dokumentų saugojimo strateginis požiūris grindžiamas Danijos nacionalinio archyvo elektroninių dokumentų saugojimo strategija, sudaryta remiantis holistiniu požiūriu, t. y. reiškiniu, kaip nedalomos visumos, samprata.

Remiantis šiuo modeliu elektroninių dokumentų saugojimo strategiją sudaro visuma tarpusavyje sąveikaujančių vidaus ir išorės veiksnių, kurie yra vienodai svarbūs siekiant užtikrinti ilgalaikį elektroninių dokumentų išsaugojimą. Esminiai strategijos uždaviniai yra elektroninių dokumentų saugojimo metodo, saugojimui skirtos įrangos, prieigos prie saugojamų elektroninių dokumentų, saugyklų stebėsenos priemonių pasirinkimas ir aiškus bei tikslus elektroninių dokumentų saugojimo veiklos apibrėžimas strateginiu, taktiniu bei operaciniu lygmeniu. Šie uždaviniai yra glaudžiai susiję ir veikiami išorės veiksnių, tokių kaip strategija ir politika, technologijos ir standartai, išteklių ir darbuotojų gebėjimai, saugojimui skirti įrenginiai ir jų išdėstymas geografiniu požiūriu, informacinių technologijų ir jų saugos užtikrinimo priemonės, finansų išteklių ir kt. Pavyzdžiui, strateginiai ir politiniai veiksniai – archyvų teisinė bazė, įskaitant ir institucijoms nustatomus reikalavimus kaip teisinės normas; politinė valia, finansai yra glaudžiai susiję su finansinėmis sąnaudomis: pasirinkus labai sudėtingą saugojimo strategiją, reikalaujančią ne tik didelių investicijų, bet ir darbuotojų, turinčių tam tikrų gebėjimų (pvz., aukštos kvalifikacijos informacinių technologijų specialistų), ilgalaikis elektroninių dokumentų saugojimas gali būti neveiksmingas dėl per didelių finansinių sąnaudų [25].

Pav. Danijos nacionalinio archyvo elektroninių dokumentų saugojimo strategija: holistinis požiūris (pagal Birgit Hansen, Jan Danielsen [25]) Elektroninių dokumentų saugojimo strategijoje svarbią vietą užima kokybės užtikrinimo priemonės, apimančios standartų, procedūrų ir kontrolės priemonių pasirinkimą, naudojimą ir jų atnaujinimą pritaikant prie kintančios aplinkos bei institucinių poreikių [25].

Archyvų teisinė bazė. Danijos, Suomijos ir Švedijos archyvų teisinę bazę sudaro trijų lygių teisės aktai: archyvų įstatymas, nustatantis bendrąsias archyvų veiklos ir jų įgaliojimų dokumentų ir

archyvų valdymo srityje nuostatas, ir archyvų įstatymo nuostatas įgyvendinantys dviejų lygių įstatymų lydimieji teisės aktai. Danijoje antras pagal svarbą archyvų teisinei bazei priklausantis aktas – Archyvų tvirtinamasis aktas, Suomijoje – Nacionalinės archyvų tarnybos dekretas, Švedijoje – Įsakas dėl archyvų. Šiuose teisės aktuose detalizuojamos archyvų įstatymo nuostatos. Pavyzdžiui, Danijos archyvų tvirtinamajame akte valstybės archyvams suteikiama inspektavimo teisė, leidžianti visiems Danijos valstybės archyvams (t. y. Danijos nacionaliniam archyvui, keturiems provincijų archyvams, Danijos verslo ir Danijos duomenų archyvams) tikrinti visų valstybės ir vietos valdžios institucijų dokumentų valdymo organizavimą [25]. Tokiu būdu realizuojamos archyvų įstatymo nuostatos dėl valstybės įgaliojimų vykdyti institucijų dokumentų ir archyvų valdymo priežiūrą.

Aptariamose valstybėse archyvams yra suteikti įgaliojimai leisti aukštesnių teisės aktų (t. y. įstatymų, dekretų, įsakų) praktinio įgyvendinimo tvarką ir priemones nustatančius teisės aktus: tai yra nacionalinio archyvaro leidžiami įsakymai bei nacionalinio archyvo cirkuliarai Danijoje, nurodymai, instrukcijos ir bendrosios rekomendacijos, nustatančios dokumentų valdymo ir saugojimo reikalavimus Suomijoje ir Švedijoje. Šių teisės aktų taikymo sritis su kai kuriomis išimtimis apima valstybės ir vietos valdžios institucijų sudaromus ir jų saugomus dokumentus: centrinių valstybės valdžios institucijų dokumentų ir archyvų valdymo priežiūros įgaliojimai suteikti nacionaliniams archyvams, vietos savivaldos institucijų lygmeniu nacionalinio archyvo įgaliojimai įgyvendinami per nacionaliniam archyvui pavaldžius regionų archyvus. Kiekvienoje valstybėje kiek skiriasi įgaliojimų apimtis: Danijoje ir Suomijoje savo dokumentų į valstybės archyvus neperduoda šių šalių parlamentai, Suomijoje – ir Krašto apsaugos bei Užsienio reikalų ministerijos [25]. Švedijoje nuolatinio saugojimo dokumentus į nacionalinį archyvą perduoda visos centrinės valdžios institucijos, įskaitant ir parlamentą, tačiau nacionalinis archyvas neturi įgaliojimų vykdyti Švedijos parlamento dokumentų valdymo priežiūros [25]. Vietos valdžios lygmeniu šių šalių nacionalinių archyvų įgaliojimai pasiskirstę skirtingai: Švedijos nacionalinis archyvas turi patariamąsias dokumentų valdymo srities funkcijas dviejų lygių vietos valdžios institucijose [25], Suomijos nacionalinis archyvas vykdo vietos valdžios institucijų dokumentų valdymo priežiūros funkciją, nors čia vietos valdžios institucijos dokumentų į valstybės archyvus neperduoda [25], Danijos valstybės archyvams suteikti įgaliojimai vykdyti dokumentų valdymo priežiūrą valstybės ir vietos valdžios institucijose, perduodančiuose nuolatinio saugojimo dokumentus į valstybės archyvus [25]. Taigi galima teigti, kad šiose valstybėse yra įgyvendinti elektroninių dokumentų autentiškumui užtikrinti būtini veiklos reglamentavimo ir suderinamumo principai.

Elektroninių dokumentų valdymas. Danijos ir Suomijos archyvų įstatymuose pateikiama bendra dokumento sąvoka, apimanti visus institucijos veiklos metu sudarytus dokumentus, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos. Suomijos archyvų įstatyme dokumentas apibrėžiamas kaip „rašytine, vaizdine ar elektronine forma fiskuota informacija, kurią galima

perskaityti, girdėti ar kitaip suprasti naudojant specialias technines priemones“ [25]. Danijos archyvų įstatyme pateikiama dar bendresnė dokumento sąvoka, kur dokumentas apibrėžiamas kaip „institucijos veiklos metu sukaupta struktūruota informacija, kad ir kokioje laikmenoje ji būtų fiksuota“ [25]. Tokiu būdu apimami įvairiose laikmenose (t. y. popierius, fotojuosta, magnetinė juosta, kompaktinis diskas ir kt.) institucijos vykdomos veiklos metu sudaryti ar gauti dokumentai. Plačiausiai dokumentas apibrėžiamas Švedijoje: pagal Žiniasklaidos laisvės įstatymo nuostatas, kuriomis grindžiama ir Švedijos archyvų veikla, būtina dokumento egzistavimo sąlyga laikomos ne dokumento atsiradimo aplinkybės (t. y. institucijos veikla, kurią vykdant dokumentas buvo sudarytas ar gautas), o tai, ar institucijos turima informacija gali būti atpažįstama ir naudojama. Vadinasi, dokumentas gali būti bet kokia institucijos turima informacija, todėl archyvistikos požiūriu Švedijos archyvai saugo informaciją, o ne dokumentus [25].

Taigi galima daryti *išvadą*, kad dokumento samprata, kuri siauriau ar plačiau apima visus institucijos veiklos metu sudarytus ar gautus dokumentus, kad ir koks būtų jų pateikimo būdas, forma ir laikmena, lemia tai, kad bendrosios dokumentų valdymo nuostatos yra taikomos visiems archyvų reguliavimo sričiai priskirtiems, tarp jų ir elektroniniams, dokumentams. Elektroninių dokumentų valdymo požiūriu situacija aptariamose valstybėse kiek skirtinga. Danijoje elektroninių dokumentų valdymo svarbiausias vienetas yra dokumentų valdymo sistema. Ji suprantama kaip visuma dokumentų valdymo funkcijų, vykdomų informacinių technologijų priemonėmis. Išskiriamos dviejų tipų dokumentų valdymo sistemos[25]:

1) *tradicinė dokumentų valdymo sistema*, apimanti dokumentų valdymo funkcijas (pvz., dokumentų registravimą, dokumentų sisteminimą į bylas pagal institucijos dokumentacijos planą ir kt.) ir kontekstinę informaciją apie institucijos dokumentus; patys dokumentai yra fiziniai vienetai, paprastai sudaryti popieriuje, ir dokumentų valdymo sistemoje jie nelaikomi;

2) *elektroninė dokumentų valdymo sistema*, apimanti dokumentų valdymo funkcijas, elektroninius dokumentus ir jų kontekstinę informaciją (metaduomenis); šio tipo sistemos turi būti suprojektuotos taip, kad jos vykdytų ir elektroninių dokumentų saugojimo funkciją, jose esama informacija būtų apsaugota nuo sugadinimo ar praradimo iki perduodant saugoti į valstybės archyvą. Danijos archyvų teisės aktai nustato, kad valstybės institucijos savo veikloje gali naudoti dokumentų valdymo sistemas tik gavusios nacionalinio archyvo pritarimą, t. y. Danijos nacionaliniam archyvui suteikta teisė aprobuoti valstybės institucijų diegiamas dokumentų valdymo sistemas. Dokumentų valdymo sistemos veikimo laikotarpis – penkeri metai. Jam pasibaigus sistemos funkcionavimas sustabdomas ir visa jos informacija paruošiama perduoti į archyvą [1]. Šie elektroninių dokumentų valdymo reikalavimai yra privalomi visoms valstybės ir vietos savivaldos institucijoms nepaisant to, ar šios institucijos perduoda savo veiklos dokumentus, tarp jų ir elektroninius, į valstybės archyvus, ar ne. Skirtingai nuo Danijos, Suomijos teisės aktai neišskiria atskirų elektroninių

dokumentų grupių. Remiantis Suomijos dokumentų vertės ekspertizės tradicija, visi institucijos dokumentai iki jų sudarymo yra įvertinami, t. y. atliekama išankstinė vertės ekspertizė [25], ir įrašomi į institucijos sudaromą dokumentų tvarkaraštį, kuriame nurodomi ir dokumentų saugojimo terminai. Sudarant tvarkaraštį nustatomi ir nuolatinio saugojimo dokumentai, dėl kurių sprendimą priima nacionalinis archyvas. Bendrieji vertės ekspertizės principai taikomi ir elektroniniams dokumentams, tačiau ne visa institucijos sudaryta ar gauta elektroninė informacija yra laikoma dokumentu. Pradiniu etapu didžiausią dalį tarp vertinamų ir į dokumentų tvarkaraštį įrašomų elektroninių dokumentų sudarė įvairių institucijų registrai ar kitokio pobūdžio duomenų bazės. Pastaraisiais metais Suomijos nacionalinis archyvas daugiau dėmesio skyrė kitokio pobūdžio elektroninės informacijos valdymo sprendimų ieškojimams [25].

Šiam tikslui buvo skirtas Suomijos nacionalinio archyvo 2001 m. vykdytas SÄHKE projektas. Jame pateiktas elektroninių dokumentų valdymo modelis, grindžiamas elektroninių dokumentų valdymo sistemos principu. Šio principo esmė yra ta, kad institucijai vykdant veiklą sudaryti ar gauti elektroniniai dokumentai įtraukiami į archyvo nustatytus reikalavimus atitinkančią elektroninių dokumentų valdymo sistemą (angl. *records management* arba *records keeping system*) ir laikomi joje, iki dokumentai atrenkami naikinti ar paruošiami perduoti į archyvą, tokiu būdu užtikrinamas elektroninių dokumentų autentiškumas ir integralumas visu dokumentų gyvavimo ciklu. Taigi Suomijoje, nors ir kiek vėliau nei Danijoje, įsigalėjo požiūris, kad pagrindinis reikšminis elektroninių dokumentų valdymo vienetas yra ne elektroninis dokumentas, o dokumentų valdymo sistema; prie jos kūrimo archyvas prisideda nustatydamas reikalavimus [25].

Išnagrinėjus elektroninių dokumentų valdymo Danijos, Suomijos ir Švedijos valstybės archyvuose aspektus, galima daryti išvadą, kad jų taikomomis priemonėmis įgyvendinami visi bendrieji elektroninių dokumentų autentiškumo užtikrinimo principai [25]:

- veiklos reglamentavimas – archyvų veikla, jų pagrindiniai uždaviniai, funkcijos ir įgaliojimai yra reglamentuoti teisės aktais, kurie nustato valstybės archyvų įgaliojimus dokumentų valdymo ir saugojimo srityje nacionaliniu bei regioniniu lygmeniu ir jais vadovaujantis – konkrečius atskiros organizacijos dokumentų valdymo ir saugojimo reikalavimus;
- tęstinumas – archyvų veikla apima visą elektroninių dokumentų gyvavimo ciklą ir užtikrina jų tęstinumą;
- suderinamumas – dokumentų sudarytojų ir archyvų veikla derinama tarpusavyje visu elektroninių dokumentų gyvavimo ciklu;
- perimamumas – nustatytosios elektroninių dokumentų perdavimo ir saugojimo priemonės garantuoja, kad kiekvienu elektroninių dokumentų perdavimo ir disponavimo jais

laikotarpiu bus išlaikytas elektroninių dokumento savybių ir jų ryšių tęstinumas iki juos perduodant paskesniems dokumentų laikytojams ar saugotojams.

Apibendrinant galima teigti, kad kiekvienos valstybės archyvų veikla turi savo išskirtinumą, kuriuos lėmė konkrečios šalies istorija, kultūra, teisinė sistema ir tradicijos, turinčios įtakos ir elektroninių dokumentų valdymo politikai formuoti. Kalbant apie teisinę bazę, galima daryti išvadą, kad daugumos ES valstybių archyvų įstatymuose apibrėžiama dokumento sąvoka apima ir elektroninius dokumentus, t. y. dokumentai apibrėžiami nepaisant jų sudarymo būdo, formos ir laikmenos, o tai reiškia, kad bendrosios dokumentų valdymo nuostatos yra taikomos visiems archyvų reguliavimo sričiai priskirtiems, tarp jų ir elektroniniams, dokumentams.

Elektroninių dokumentų saugojimo praktika ES valstybių archyvuose yra nevienoda. Daugiausia elektroninių dokumentų valdymo ir ilgalaikio saugojimo patirties turi Skandinavijos valstybės (Suomija, Švedija, Danija). Pagal jų veiklos modelį kuriama ir Lietuvos archyvistikos teisinė bazė.

IV. TYRIMAS DĖL VISUOMENĖS POŽIŪRIO Į ELEKTRONINIUS ARCHYVUS

Trumpa tyrimo charakteristika. Norint geriau suprasti visuomenės poreikius dėl informacijos, saugomos archyvuose, pasiekiamumo informacinėmis technologinėmis priemonėmis buvo atliktas tyrimas, kurio tikslas – išsiaiškinti visuomenės nuomonę dėl Lietuvos valstybiniuose archyvuose saugomų dokumentų panaudojimo galimybių išplėtimo. Daroma prielaida, kad šis tyrimas padės išsiaiškinti kaip vertinamas archyvas, koks požiūris į šią įstaigą bei ar įžvelgiama elektroninio archyvo nauda ir panaudojimo galimybių išplėtimas.

Tik įvertinęs visuomenės poreikius, archyvas gali prisidėti prie realių poreikių tenkinimo bei teikiamų paslaugų tobulinimo.

Anketos apibūdinimas. K. Kardelis [14, p. 189], R. Tidikis [35, p. 482], A. Valackienė [28, p. 24] nurodo bendruosius anketos reikalavimus.

Anketos pradžioje yra kreipimasis į respondentą. Atsižvelgiant į tiriamųjų amžių, jame trumpai pateikiama anketos pildymo instrukcija. Anketos pabaigoje dėkojama už dalyvavimą.

Anketa yra anoniminė, nes taip tikimasi didesnio respondentų atvirumo.

Anketa sudaryta iš keturiolikos klausimų (1 priedas). Buvo pasirinkti dviejų tipų klausimai: kombinuoti ir uždari. Kombinuotų klausimų anketoje buvo – 3 (2, 4, 6, 9 klausimai). Tokie klausimai turi atsakymo pasirinkimo alternatyvą, todėl respondentas gali lengvai pasirinkti jam tinkamą atsakymo variantą arba išreikšti savo nuomonę tuo atveju, jei jo netenkina pateikti atsakymų variantai.

Daugiausia buvo uždarų klausimų – 10 (1, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14). Tokių šio tipo klausimų skaičių sąlygojo jų pranašumai ir respondentų (esant alternatyvai lengviau pasirinkti), ir tyrėjo (tyrėjui lengviau kiekybiškai apdoroti duomenis bei lengviau juos lyginti) atžvilgiu.

Anketos klausimynas buvo sudarytas analizuojant kiekvieno tipo klausimų pranašumus ir trūkumus bei jų derinius (turinio bei eiliškumo aspektu), siekiant gauti patikimos informacijos. Klausimų eiliškumas ir išsidėstymas buvo pasirinktas autorės nuožiūra įvertinus specialiojoje literatūroje pateikiamas rekomendacijas.

Tyrimo pabaigoje pateikiama apibendrinta informacija apie apklausos dalyvius – jų lytį, amžių bei profesiją ar užsiėmimą.

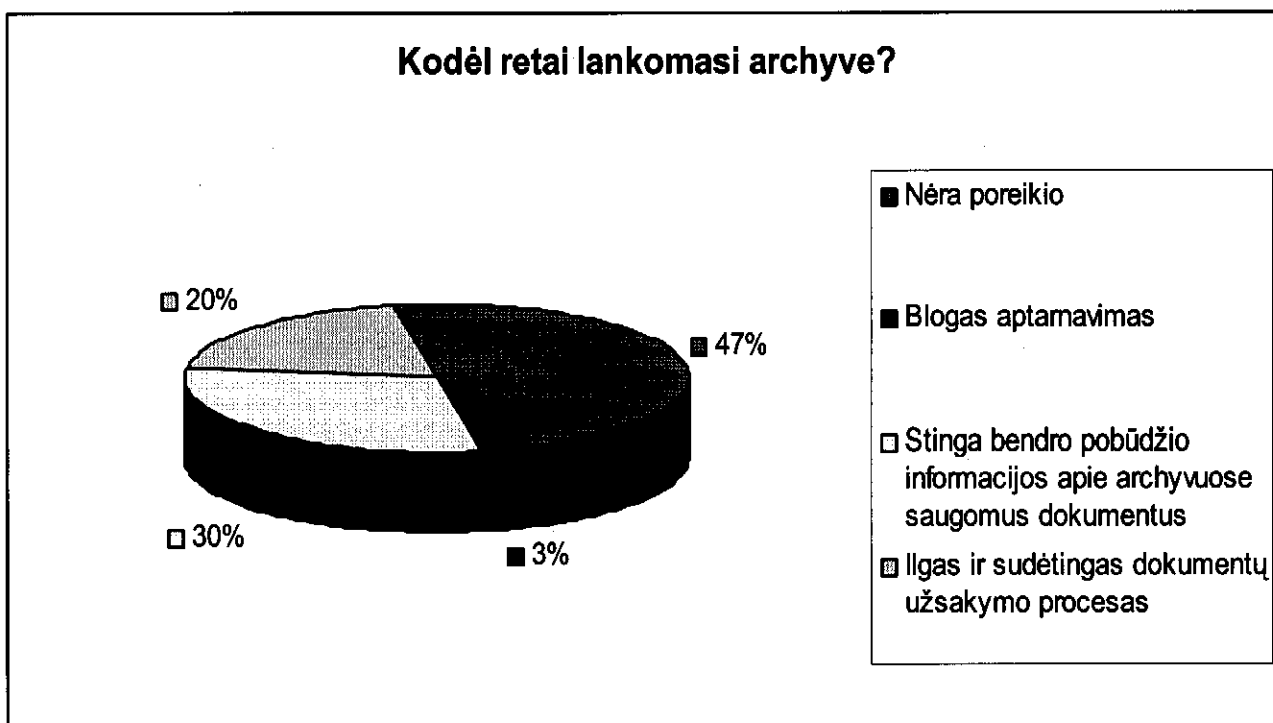
Tyrimui vykdyti buvo pasirinktas anketinės apklausos metodas. Apklausa buvo vykdoma 2007 metų rugsėjo 1 – spalio 28 dienomis. Anketos buvo pateiktos 130 respondentų. Į anketos klausimus atsakė 60 (46 proc.) respondentų. Apklausoje metu respondentams anketos buvo siunčiamos elektroniniu paštu, o taip pat anketos buvo duodamos tiesiogiai užpildyti. Buvo apklausti įvairių visuomenės grupių atstovai, siekiant išsamesnių tyrimo rezultatų. Apklausoje imties dydis – 60 respondentų, iš kurių 5 vadovaujančias pareigas užimantys asmenys, 6 valstybės

tarnautojai, 29 samdomi darbuotojai, 15 studentų, 3 bedarbiai ir 2 pensininkai. Autorės manymu, ši tyrimą, kuriuo aiškinamasi visuomenės požiūris į elektroninį archyvą, galima laikyti preliminariais statistiniais duomenimis. Ateityje šiuo klausimu būtini papildomi tyrimai.

Apklauso rezultatai. 1 klausimas. Pirmiausia tyrime buvo siekiama sužinoti ar respondentams yra kada tekę lankytis archyve. Į šį klausimą beveik tris kartus daugiau respondentų (75 proc.) atsakė teigiamai, o likusioji dalis (25 proc.) atsakė neigiamai. Šie rezultatai jau rodo, kad archyvuose saugoma informacija yra įdomi daugeliui respondentų.

2 klausimas. Respondentų atsakymai į antrą anketos klausimą padeda išsiaiškinti nuomonę kodėl žmonės retai lankosi archyvuose. Ar tai yra vien todėl, kad jiems archyvuose saugoma informacija yra neįdomi dėl kitų priežasčių.

2 diagrama. Kodėl retai lankomasi archyve?

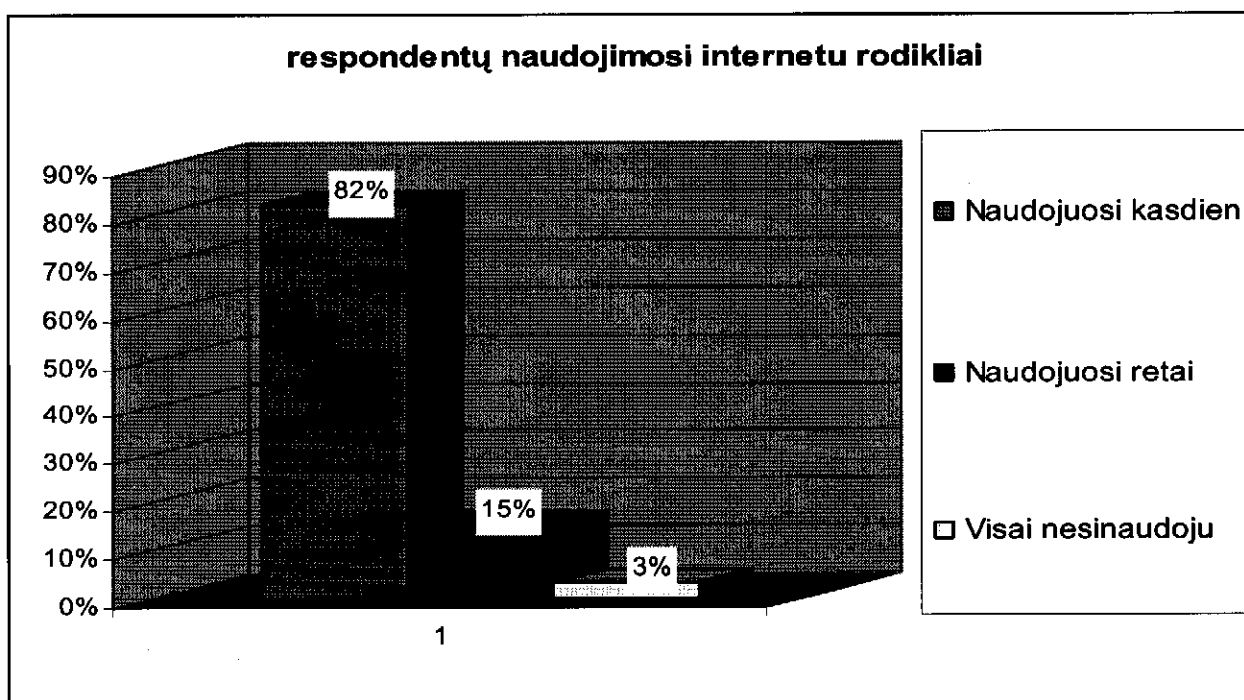


Iš antros diagramos matyti, kad tik 3 % apklaustųjų respondentų yra linkę manyti, kad žmonės vengia archyvų dėl blogo aptarnavimo. Dauguma apklaustųjų respondentų mano, kad archyvuose žmonės lankosi retai, nes tam jiems nėra poreikio. Tokios nuomonės buvo net 47% apklausoje dalyvavusių respondentų. Kiek mažiau (30 % respondentų) mano, kad tiriamos įstaigos susilauktų daugiau lankytojų ir būtų populiareesnės tarp mūsų visuomenės narių, jei bendro pobūdžio informacijos apie archyvuose saugomus dokumentus būtų daugiau nei jos yra gaunama pastaruoju metu. Tik truputi mažiau (20% respondentų) buvo manančių, kad archyvuose yra lankomasi retai dėl ilgo, varginančio, o neretai ir gan sudėtingo dokumentų užsakymo proceso. Juk, kad būtų gautas reikiamas dokumentas reikia pereiti keletą etapų, kuriems tenka sugaišti nemažai laiko.

Apklausiamieji galėjo rinktis iš pasiūlytų variantų, taip pat buvo pateiktas vienas atviras atsakymas, kai jie galėjo įrašyti savo variantą, tačiau šia galimybe nebuvo pasinaudota. Iš gautų atsakymų į šį klausimą, galima daryti išvadą, kad puse respondentų archyvus aplenkia vien todėl, kad vis dar nepakankamai yra išplėtoti elektroninių viešųjų paslaugų teikimo valstybės archyvuose infrastruktūra.

3 klausimas. Klausimas ar dažnai naudojates internetu atskleidė kaip plačiai tarp respondentų yra paplitusios informacinės technologijos ir kaip dažnai naudojamosi internetu.

3 grafikas. Respondentų naudojimosi internetu rodikliai.



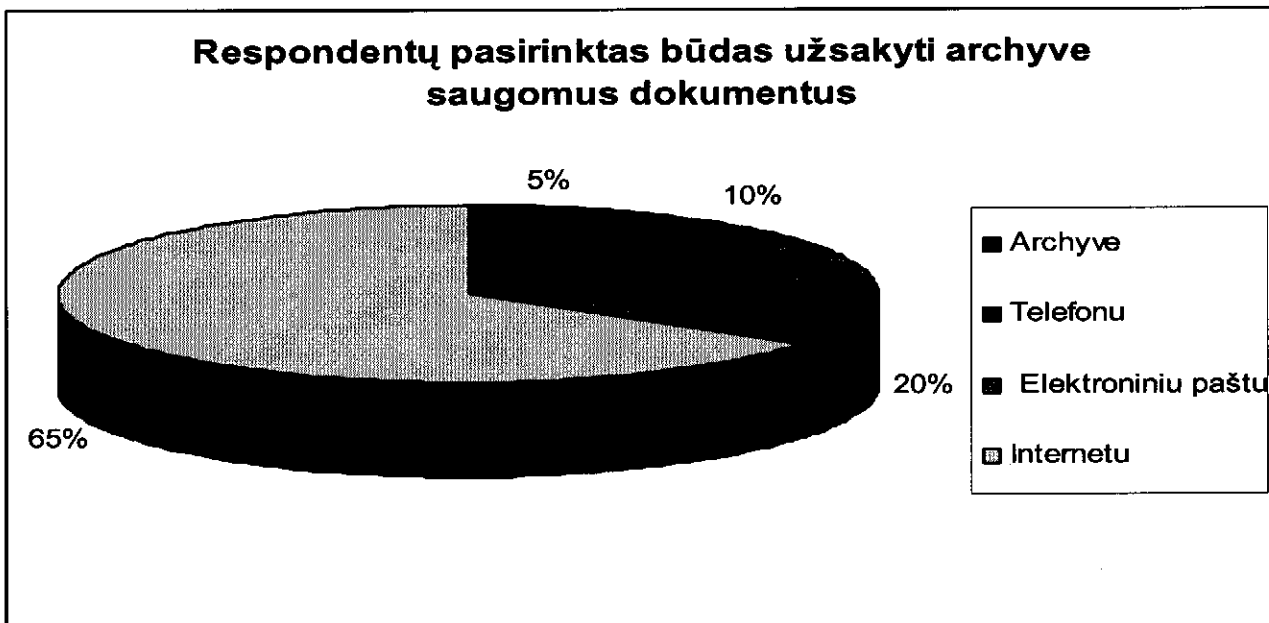
Net 82% apklaustųjų teigia, kad internetu naudojasi kasdien. 15% internetu naudojasi retai, o visai nesinaudoja 3%. Žinant šiuolaikinį informacinių technologijų paplitimą ir interneto populiarumą, gauti rezultatai visiškai nenustebino ir tik patvirtino nuomonę, kad vis didesnė visuomenės dalis tampa interaktyvia.

4 klausimas. Kaip ir atsakant į 2 anketos klausimą, apklausiamieji galėjo rinktis iš pasiūlytų variantų, o taip pat buvo pateiktas vienas atviras atsakymas, kai jie galėjo įrašyti savo variantą, tačiau ir šį kartą respondentai šia galimybe nepasinaudojo. Daugiausiai apklaustųjų informaciją apie archyvuose saugomus dokumentus pageidautų rasti internetiniuose tinklapiuose (87%), kur kas mažesnei daliai respondentų (12%) reikiama informacija būtų priimtinausia gauti iš archyvo darbuotojo ir tik 1% apklaustų respondentų pasinaudotų galimybe reikiama informacija pasiekti pasinaudojant specializuotais leidiniais ar knygomis. Tai tik dar kartą patvirtina įsitikinimą, kad

visuomenė darosi kur kas reiklesnė, kai kalbama apie kuo patogesnę ir geitesnę informacijos pasiekiamumą.

5 klausimas. Iš respondentų pasirinktų atsakymų į klausimą koku būdu jiems būtų patogusia užsisakyti archyve saugomus dokumentus, net 65 % atsakė, jog pasinaudotų galimybe archyve saugomus dokumentus užsakyti internetu. 20% respondentų dokumentus užsisakytų elektroniniu paštu. 10% respondentų archyve saugomus dokumentus rinktųsi užsisakyti telefonu ir tik 5% dokumentus užsakytų pačiame archyve. Respondentų atsakymus iliustruoja 4 diagrama.

4 diagrama. Respondentų pasirinktas būdas užsakyti archyve saugomus dokumentus



Iš 4 diagramoje pateiktų duomenų akivaizdu, jog vartotojų jau netenkina galimybė naudotis esamomis informacijos paieškos sistemomis ir dokumentais jų saugojimo vietoje. Auga tiesioginės prieigos prie dokumentų informacinių technologijų priemonėmis poreikis.

6 klausimas. Gauti užsisakytas dokumentų kopijas elektroniniu paštu norėtų daugiau (79%) respondentų nei gauti paštu (8%). O štai 13% apklaustųjų norėtų gauti dokumentų kopijas pačiame archyve, kadangi kai kurių respondentų manymu, archyve gauti norimų dokumentų kopijas yra patikimiau nei internetu ar paštu.

7 klausimas. Respondentai paprašyti atsakyti į klausimą ar būtų archyvai populiarnesni, jeigu archyvo dokumentuose saugoma informacija būtų prieinama internete teigiamai atsakė net 72%. 20% vis dėlto liko prie nuomonės, kad ir tuo atveju, jei tam tikri archyvo dokumentai būtų prieinami internete, archyvų populiarumas nepadidėtų. 8% susilaikė nuo teigiamo ar neigiamo atsakymo.

Respondentų atsakymai į anketos 5, 6, 7 klausimus rodo, jog Informacinių technologijų pritaikymas ir atsirandančios galimybės teikti archyvo paslaugas elektroniniais kanalais pritrauktų

daugiau vartotojų ir suteiktų jiems didesnę laisvę naudojantis archyvų teikiamomis paslaugomis ar archyvų saugyklose saugomuose dokumentuose užfiksuota informacija. Vartotojams neliktų būtinybės vykti į archyvus ir ten gaišti laiką norint užakyti reikiamą paslaugą iš archyvo, tada archyvuose saugoma informacija pasidaryti kur kas patrauklesnė vartotojams.

8 klausimas. Apie Lietuvoje vykdomus archyvinių dokumentų skaitmeninimo projektus iš apklaustų respondentų buvo girdėję tik 52%. Beveik toks pat procentas apklaustųjų apie vykdomus projektus negirdėjo (48%). Tai rodo, kad stinga aktyvesnio visuomenės informavimo, kuris padėtų kelti visuomenės susidomėjimą archyvų vykdoma veikla.

9 klausimas. 48 % respondentų informacija apie Lietuvoje vykdomų archyvų dokumentų skaitmeninimo projektus pasiekė per įstaigų, vykdančių vieną ar kitą skaitmeninimo projektą, internetinį puslapį. Kiek mažesnis procentas (42 %) respondentų apie skaitmeninimo projektus buvo girdėję iš kitų asmenų. Atsakant į šį anketos klausimą apklausiamieji galėjo rinktis iš pasiūlytų variantų arba įrašyti savo atsakymą. 10 % apklaustųjų šia galimybe pasinaudojo. Jie apie Lietuvoje vykdomus archyvo dokumentų skaitmeninimo projektus sužinojo studijų metu. Iš masinių informacinių priemonių apie vykdomus projektus respondentai nebuvo girdėję. Tai dar kartą parodo, kad yra skiriamas nepakankamas dėmesys informuojant visuomenę apie archyvus ir jų panaudojimo galimybes bei plėtros tendencijas.

10 klausimas. Elektroninio archyvo praktinė nauda:

1) Dauguma apklaustųjų, tai yra, net 67% sutiko, kad archyvuose saugomiems dokumentų pagrindu sukurtas elektroninis archyvas būtų labai naudinga vaizdinė mokymosi priemonė (mokslo įstaigose). 18% mano, kad tokio galimybė mokslo įstaigoms būtų naudinga, o štai 15% apklaustųjų buvo manančių, kad archyvuose saugomi dokumentai nebūtų labai naudinga vaizdinė mokymosi priemonė.

2) 42% respondentų mano, kad elektroninis archyvas būtų labai naudinga priemonė archyvuose saugomo Lietuvos istorinio paveldo (fotografijų, istorinių šaltinių ir kt.) populiarinimui Lietuvoje ir užsienyje, kiek didesnis procentas (57 %) respondentų mano, kad tai būtų tiesiog naudinga priemonė (neteikiant tam didesnės reikšmės) ir 1 % buvo manančių, kad tokia priemonė neturėtų didelės naudos Lietuvos istorinio paveldo populiarinimui Lietuvoje ir užsienyje.

3) Respondentų nuomone didžiausią praktinę naudą elektroninio archyvo plėtra gali turėti fizinę negalią turintiems asmenims. Net 98 % apklaustųjų atsakė, kad elektroninis archyvas būtų labai naudingas žmonėms su negalia, o 2 % respondentų taip pat buvo manančių, kad toks archyvas būtų naudingas, bet didesnės naudos neižvelgė.

Apklaustos rezultatai parodė, kad elektroninio archyvo plėtra, respondentų manymu, gali būti puiki mokymosi priemonė ne tik mokslinius darbus rašantiems, bet ir mokyklų mokiniams, studentams ir kitiems žingeidiems visuomenės piliečiams, o taip pat tai būtų vertinga ir naudinga priemonė populiarinant Lietuvos istorinį paveldą ne tik Lietuvoje, bet ir užsienyje.

Respondentai sutinka, jog elektroninių archyvų plėtra, ypač aktuali kalbant apie neįgaliųjų poreikio lengvai pasiekti informaciją, patenkinimą. Informacinėmis technologijomis pasinaudojus archyvai taptų prieinamesni neįgaliesiems ir būtų puiki priemonė padedant jiems integruotis į visuomenę.

11, 12, 13, 14 *klausimai*. Pateikiama apibendrinta informacija apie apklaustos dalyvius – jų lytį, amžių bei profesiją ar užsiėmimą. Pagal respondentų lytį tyrime dalyvavo 25 % vyrų ir 75 % moterų. Iš apklaustųjų 33 % buvo ne vyresni nei 25 metų. 27% sudarė respondentai iki 35 metų amžiaus. 20% respondentų priklauso amžiaus grupei nuo 36 iki 45 metų. 17% apklaustųjų buvo ne vyresni nei 55 metai ir 3% nuo 56 metų.

Pagal gyvenamąją vietą apklaustieji pasiskirstė taip: 55 % didmiesčių gyventojų, 23 % - miesto gyventojų ir 22 % kaime gyvenantys respondentai.

Apklausoje dalyvavo 8% vadovaujančias pareigas užimantys respondentai, 10% valstybės tarnautojų, 48 % samdomų darbuotojų, 26 % studentų, 5 % šiuo metu nedirbančių apklaustųjų ir 3 % pensininkų.

Apibendrinus anketinio tyrimo rezultatus matyti, kad didžiausias procentas apklaustųjų pageidautų informaciją apie archyvuose saugomus dokumentus sužinoti, juos pamatyti, užsisakyti bei gauti internete. Tai rodo didelę skaitmeninių technologijų įtaką visuomenei bei didėjančią apklaustųjų poreikį naudotis dokumentais niekur neišeinant iš namų. Siejant tyrimo rezultatus su ateities perspektyvomis, galima teigti, jog ateityje skaitmeninių dokumentų kopijų bei jų pateikimo elektroninėje erdvėje poreikis tik didės.

IŠVADOS

Kompiuterinės informacijos neabejotinai padarė nemažą įtaka archyvų veiklai, archyvinės medžiagos administravimui. Vis daugiau informacijos yra kaupiama vien tik elektroninėje laikmenoje, o šis faktas atsiliepia ir archyvų veikloje. Įnešama daug naujų pokyčių dokumentų ir archyvo valdymo srityje.

1. Visų pirma sprendžiant informacijos elektroninėje aplinkoje išsaugojimo klausimus, susiduriama su archyvistikos teorijos ir su terminijos problemomis, kurių svarbiausia – dokumento sampratos kitimas.

Elektroniniuose archyvuose kaupiamiems ir saugomiems elektroniniams dokumentams tradicinė dokumento, kuris suvokiamas kaip materialus objektas, samprata, netaikoma. Keičiasi nusistovėjusi dokumento samprata ir atsiveria galimybės naujam požiūriui į dokumentą kaip dokumentinės informacijos objektą.

2. Elektroninių dokumentų valdymą lemia skirtingi valstybių įgaliojimai, susiję su dokumentų ir archyvų valdymu. Tik nedaugelis Europos Sąjungos valstybių šiandien valstybiniuose archyvuose turi elektroninių dokumentų saugojimo praktikos, tačiau ir ji nėra vienoda. Daugiausia elektroninių dokumentų valdymo ir ilgalaikio saugojimo patirties turi Skandinavijos valstybės (Suomija, Švedija, Danija). Pagal jų veiklos modelį kuriama ir Lietuvos archyvistikos teisinė bazė.

3. Dėl išaugusio informacinių technologijų naudojimo institucijų bei ūkio subjektų veikloje vis daugiau dokumentų sudaroma tik skaitmeniniame formate. Tai reikalauja peržiūrėti dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo metodus, sukurti atitinkamą juridinę ir materialinę bazę, kad autentiški elektroniniai dokumentai būtų išsaugoti ir priimtini kaip oficialūs įrodymai.

4. Didelis žingsnis į priekį elektroninių dokumentų valdymo, elektroninio archyvo plėtros srityje buvo žengtas 2006 metais, kai buvo patvirtintos Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės – pirmas teisinis dokumentas reglamentuojantis elektroninių dokumentų valdymą. Šiose taisyklėse pagaliau buvo apibrėžtos elektroninio dokumento, elektroninės bylos sąvokos, įvardinti pagrindiniai elektroninių bylų sudarymo, tvarkymo, saugojimo, naikavimo principai.

5. Tais pačiais metais buvo patvirtintas Kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų derinimo tvarkos aprašas, kuriame nurodomos pagrindinės gairės valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, planuojančioms perduoti nuolatinio saugojimo dokumentus į valstybės archyvus, kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų derinimo su valstybės archyvais tvarką. Tai dar vienas žingsnis link elektroninio archyvo teisinio reglamentavimo. Tačiau atlikta analizė parodė, kad Lietuvoje teisinė bazė, kuri užtikrintų elektroninių dokumentų valdymą ir elektroninių archyvų sudarymą nėra dar pakankama. Teisinėje bazėje dar trūktų įstaigų, perduodančių nuolatinio saugojimo elektroninius dokumentus saugojimui į valstybės archyvus

tvarkos, bet jų gali tekti palaukti, nes valstybės archyvai dar nėra pasirengę priimti saugojimui elektroninių dokumentų.

6. Valstybinėms institucijoms, įstaigoms sudarančioms ir saugančioms elektroninius dokumentus, neišvengiamai tenka susidurti su problemomis kylančiomis dėl technologinių priemonių tinkamam dokumentų išsaugojimui pasirinkimo, nes nepriklausomai nuo dokumento pateikimo būdo, formos ir laikmenos, savybes, kurios yra būtina dokumento egzistavimo sąlyga, dokumentas tradicinis ar elektroninėje laikmenoje turi išlikti autentiškas, patikimas, vientisas, prieinamas ir galimas naudoti visu savo gyvavimo ciklo metu.

Elektroninių dokumentų saugojimo organizacinės ir techninės priemonės turėtų būti pasirenkamos kaip įmanoma daugiau pratęsiant elektroninių dokumentų saugojimo laiką ir jų naudojimo galimybes ir sumažinant elektroniniams dokumentams saugoti reikiamas finansines, intelektines ir kitas sąnaudas.

7. Elektroninių dokumentų saugojimo strategija turėtų būti formuojama atsižvelgiant tiek į bendrąją dokumentų saugojimo strategiją, tiek į specifinius, tik elektroniniams dokumentams būdingus šių dokumentų požymius, kurie turi esminės įtakos elektroninių dokumentų saugojimo organizacinėms ir techninėms sprendimams.

8. Siekiant užtikrinti elektroninių dokumentų ir archyvų autentiškumą, ilgalaikį išsaugojimą ir prieinamumą reikalingas didesnis tarpdisciplininis ir netgi tarpvalstybinis bendradarbiavimas šioje srityje.

9. Augantis tiesioginio priėjimo prie dokumentų informacinių technologijų priemonėmis poreikis, nepakankamai išplėtotą elektroninių viešųjų paslaugų teikimo valstybės archyvuose infrastruktūra kelia vartotojų nepasitenkinimą esamomis informacijos paieškos sistemomis ir priėjimo prie dokumentų jų saugojimo vietoje priemonėmis.

Lietuvos valstybės archyvams ypač aktualus atitinkamos infrastruktūros sukūrimas bei labiausiai paklausių dokumentų kompleksų kopijų pagaminimas. Tai užtikrintų dokumentų originalų fizinį išsaugojimą, sudarytų galimybes visuomenei susipažinti su valstybės dokumentiniu paveldu.

Kaip parodė anketinio tyrimo apklausos rezultatai, dauguma sutinka, kad informacinėmis technologijomis pasinaudojus archyvai taptų prieinamesni visuomenei. Be to, atsižvelgiant į vartotojų poreikius, būtų galima netiesiogiai juos įtraukti į teikiamų archyvų paslaugų tobulinimą ar pertvarkymą.

10. Archyvų dokumentų dėvėjimosi problemos vienas iš sprendimo būdų – dokumentų skaitmeninimas. Skaitmeninimą šiuo metu taip pat galima laikyti daugelio archyvų teikiamų paslaugų renovacijos pagrindu. Archyvo dokumentų skaitmeninimą galima apibrėžti kaip svarbią veiklą siekiant išsaugoti Lietuvos kultūros paveldą, teikiant prieigą prie šio paveldo piliečiams.

Skaitmeninimas svarbus teikiant bet kurias paslaugas. Jis gali palengvinti mokymąsi. Skaitmeninimas užtikrina prieigą prie irstančių ar jau net ir analogine forma nebeegzistuojančių dokumentų.

11. Skaitmeninės dokumentų laikmenos yra trumpalaikės ir greitai kintančios, dažnai elektroniniai dokumentai gali būti reikalingi ilgiau nei, kad gali egzistuoti sistemos, kuriose jie buvo sukurti. Technologijų pokyčiai sąlygoja tai, kad elektroniniai dokumentai turi būti perkelti iš vienu laikmenų į kitas, dėl ko elektroninių dokumentų ilgalaikis naudojimas priklauso nuo technologijų, kas sąlygoja kur kas didesnę riziką, susijusią su elektroninių dokumentų sudarymu, naudojimu ir jų ilgalaikiu išsaugojimu.

12. Darbas su tokiais dokumentais reikalauja specifinės, skirtingos negu su popieriniais dokumentais darbuotojų kvalifikacijos, todėl būtinas profesinis archyvistų mokymas. Archyvų sistemai pagal atliekamas funkcijas ir šiandieninius reikalavimus daugelio archyvų darbuotojų turimos kvalifikacijos jau nepakanka, todėl būtina didesnę dėmesį ir daugiau išteklių skirti jų kvalifikacijai tobulinti arba naujų specialistų, nusimanančių archyvų ir dokumentų bazių valdyme bei gerai įvaldžiusių moderniąsias technologijas, paieškai.

LITERATŪROS SĄRAŠAS

Įstatymai ir kiti teisės aktai

1. *Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės*. Patvirtintos 2006 m. sausio 11 d. Nr. V-12, Vilnius// Prieiga per internetą: http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=269626&p_query=&p_tr2=>; prisijungimo laikas: 2007-08-29.
2. Lietuvos Respublikos įstatymas Nr. IX-2084, 2004-03-30, Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo pakeitimo įstatymas, Įsigalioja nuo: 2005-01-01. Paskelbta: Valstybės žinios, 2004, Nr. 57-1982.
3. *Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatai*// Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/archyvai/selectPage.do;jsessionid=E52170E11FB622A8537110A269587724?docLocator=D0A759AD4B1E11D8BEAC746164617373&pathId=6>; prisijungimo laikas: 2007-10-11.
4. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. gruodžio 22 d. įsakymas Nr. V-105 „Dėl Kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Valstybės žinios, 2007-01-04, Nr. 1-44)
5. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatos// Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/archyvai/selectPage.do?docLocator=D0A759AD4B1E11D8BEAC746164617373&pathId=6> > prisijungimo laikas: 2007-10-21.
6. Tarybos rekomendacija. 2005 m. lapkričio 14 d. “dėl prioritetinių veiksmų siekiant Europoje didinti bendradarbiavimą archyvų srityje (2005/835/EB)“//Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/stotisFiles/uploadedAttachments/rekomendacija200511633415.pdf> >; prisijungimo laikas: 2007-10-21.

Kita literatūra

7. Archyvistikos įvadas : mokomoji SN. / Sigitas Vegelevičius. Vilnius, 1992. p. 69
8. Boriak G. Elektronnyje archyvnyje publikaciji v internete: problemy reprezentacij informacionych resursov// Archives in the Information Society: Papers of the International Conference Popowo, May 31-June. Warszawa, 2002, P. 85-98.

9. Darbo reglamentas // Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/archyvai/selectPage.do?docLocator=B17A8FEE364A11DAA6A9746164617373&pathId=341>>; prisijungimo laikas: 2007-10-21.
10. Elektroninio parašo įstatymas Lietuvoje: privalumai ir trūkumai// Prieiga per internetą : <www.itc.tf.vu.lt/doc/mokslas/epil.doc>; prisijungimo laikas: 2007-10-21.
11. *Generalinis direktorius vyko į Lenkijos archyvistų susitikimą*// Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/archyvai/selectPage.do?docLocator=25182BAD5B7E11DCA867746164617373>>; prisijungimo laikas: 2007-10-11.
12. *International Standards for Business, Government and Society*// Prieiga per internetą:
<http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=31908>; prisijungimo laikas: 2007-09-25. 18
13. *Kaip sukurti kompiuterizuotą personalinę informacijos sistemą*// Prieiga per internetą:
<http://internet.unib.ktu.lt/fizika_lt/tvarkymas/sukur_komp.htm>; prisijungimo laikas: 2007-10-01.
14. Kardelis K. Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai. – Šiauliai: Lucijus, 2005. p.398
15. Knygotyra : enciklopedinis žodynas / Vilniaus universitetas. Knygotyros katedra ; [redaktorių kolegija: Domas Kaunas (pirmininkas) ... [et al.] ; dailininkė Virginija Martinkėnaitė-Stankevičienė]. Vilnius : Alma littera, 1997, p. 413
16. *Konferencijoje Sofijoje skaitytas pranešimas apie elektroninių dokumentų valdymą Lietuvoje*// Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/archyvai/selectPage.do?docLocator=409C991E789F11DCB22A746164617373>>; prisijungimo laikas: 2007-10-11.
17. *Lietuvos archyvų departamento darbuotojai dalyvavo konferencijoje*// Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/archyvai/selectPage.do?docLocator=5A16FF78FED411DBA0D2746164617373>>; prisijungimo laikas: 2007-10-11.
18. Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 metų veiklos ataskaita. 2007-02-19 Nr. V6-62, Vilnius// Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/stotisFiles/uploadedAttachments/veiklosataskaita2007121104621.pdf>>; prisijungimo laikas: 2007-10-11.
19. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007–2009 metų strateginis veiklos planas// Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/archyvai/selectPage.do?docLocator=4A255B3C2F9E11D8BA22746164617373&pathId=8>>; prisijungimo laikas: 2007-10-21.
20. *Lietuvos, Latvijos ir Estijos archyvų atstovų kasmetinis susitikimas*// Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/archyvai/selectPage.do?docLocator=09A1F86A0D1B11DC8B3374616>>

4617373>; prisijungimo laikas: 2007-10-11.

21. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas// Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/archyvai/content/legislation.jsp?docLocator=186E99EFA8B811D8AA64746164617373&pathId=15&type=LAW&category=6&categoryId=6>>; prisijungimo laikas: 2007-08-29.
22. LUKŠAITĖ, Daiva. Nacionalinio dokumentų fondo papildymas privačių juridinių ir fizinių asmenų dokumentais. Biuro administravimas, 2007, nr. 9, p. 25-29.
23. *Organizuojami mokymai darbuotojams, dirbantiems skaitmeninio išsaugojimo srityje*// Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/archyvai/selectPage.do?docLocator=98E76688606411DC921D746164617373>>; prisijungimo laikas: 2007-08-05.
24. Petravičiūtė Inga. Elektroninių dokumentų autentiškumas: ilgalaikio išsaugojimo principai//Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/stotisFiles/uploadedAttachments/eldokautent20064510395.pdf>>; prisijungimo laikas: 2007-09-12.
25. Petravičiūtė Inga. Elektroninių dokumentų ilgalaikio saugojimo Europos Sąjungos valstybėse politika// Prieiga per internetą:
<http://www.leidykla.eu/fileadmin/Knygotyra/47/INGA_PETRAVICIUTE.pdf>; prisijungimo laikas: 2007-08-05.
26. Petravičiūtė Inga. Elektroniniai dokumentai organizacijos veikloje// Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/stotisFiles/uploadedAttachments/eldok200645103858.pdf> *Guide for managing electronic records from an archival perspective. Committee on Electronic Records. February, 1997, ICA Studies/Etudes CIA 8.*>; prisijungimo laikas: 2007-08-05.
27. Petravičiūtė Inga. Elektroninio dokumento sampratos klausimu. *Knygotyra*, 2004, t. 43, p. 96–116.
28. Valackienė A. Sociologinis tyrimas. – Kaunas: Technologija, 2004.
29. Vilniaus universitetas, Komunikacijos fakultetas, Archyvistika// Prieiga per internetą:
<<http://www.kf.vu.lt/lt/stojantiesiems/stojimasbak/archyvistika>>; prisijungimo laikas: 2007-10-21.
30. *Visuomenė domisi valstybės archyvuose saugomais dokumentais*// Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/archyvai/selectPage.do?docLocator=BC7A38DFAB5011D98141746164617373>>; prisijungimo laikas: 2007-08-05.

31. *Seminaras valstybinės archyvų sistemos darbuotojams*// Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/archyvai/selectPage.do?docLocator=DE740B4313FE11DCB5F6746164617373>>; prisijungimo laikas: 2007-09-19.
32. *Struktūra ir kontaktai*// Prieiga per internetą:
<<http://www.archyvai.lt/archyvai/selectPage.do?docLocator=8C258538FB3F11D898EB746164617373&pathId=230>>; prisijungimo laikas: 2007-10-21.
33. *Tarptautinės archyvų tarybos ir Vidurio bei Rytų Europos archyvų tarptautinė prieškongresinė konferencija „Archyvai visuomenėje“*//
<http://www.archyvai.lt/archyvai/content/print.jsp?docLocator=4414E0E2768011D8B6F6746164617373>; prisijungimo laikas: 2007-10-26.
34. *The Diversification Of Employment Offers*// Prieiga per internetą:
<http://www.ica.org/new/citra.php?pcitraprogramid=10&plangue=eng>; prisijungimo laikas: 2007-09-15.
35. *Tidikis R. Socialinių mokslų tyrimų metodologija. – Vilnius: LTU Leidybos centras, 2003.*
36. *2006-12-13 E. parašo seminaras pritraukė per 200 dalyvių*// Prieiga per internetą:
<http://epp.ivpk.lt/naujienos/?idi=25>; prisijungimo laikas: 2007-11-09.

SANTRAUKA

Elektroniniai archyvai ir jų plėtra

Šalia tradicinių informacijos šaltų vis didesnę reikšmę ir vietą užima elektroninė informacija, tačiau informacijos amžiaus paradoksas yra tas, kad didesnė dalis elektroninės informacijos yra sunkiau prieinama nei anksčiau sukurtoji arba neprieinama visiškai. Elektroninė informacija kuriama, valdoma, perduodama ir saugoma naudojant dinamiškas, greitai kintančias informacinių technologijų priemones. Dėl greito technologijų senėjimo informacija, sukurta jas naudojant, prarandama arba tampa sunkiai prieinama ir dėl to negalima naudoti.

Informacijos elektroninėje aplinkoje atsiradimas ir sklaida neišvengiamai keičia požiūrius ir sampratas. Atsiranda būtinybė peržiūrėti ir pateikti naujus archyvų veiklos organizavimo principus bei metodus.

Dokumentų saugojimas paprastai yra apibrėžiamas kaip archyvo veiklos uždavinys, įgyvendinamas per archyvo vykdomas funkcijas, kurių tikslas – apsaugoti dokumentus nuo sugadinimo, sunykimo ar praradimo, sudaryti prieigos prie saugomų dokumentų galimybes, kad būtų tenkinami visuomenės socialiniai, teisiniai, kultūriniai, informaciniai poreikiai, taip pat išsaugoti dokumentus ateities kartoms kaip kolektyvinės atminties šaltinius.

Dėl išaugusio informacinių technologijų naudojimo institucijų bei ūkio subjektų veikloje vis daugiau dokumentų sudaroma tik skaitmeniniame formate. Elektroninis dokumentas nuo tradicinio dokumento skiriasi tuo, kad jis yra sukurtas, laikomas, naudojamas ir saugojamas skaitmeniniame formate, tačiau, nepriklausomai nuo to, dokumentas turi atitikti teisės aktais nustatytus turinio, struktūros ir konteksto reikalavimus. Nepriklausomai nuo dokumento pateikimo būdo, formos ir laikmenos, savybes, kurios yra būtina dokumento egzistavimo sąlyga, dokumentas tradicinis ir elektroninėje laikmenoje turi išlikti autentiškas, patikimas, vientisas, prieinamas ir galimas naudoti visu savo gyvavimo ciklo metu.

Valstybinės archyvų sistemos įstaigose būtina sparčiau diegti elektronines viešąsias paslaugas, nes vartotojų jau netenkina galimybė naudotis esamomis informacijos paieškos sistemomis ir dokumentais jų saugojimo vietoje. Auga tiesioginės prieigos prie dokumentų informacinių technologijų priemonėmis poreikis.

Elektroninių dokumentų valdymą lemia skirtingi valstybių įgaliojimai, susiję su dokumentų ir archyvų valdymu. Tik nedaugelis Europos Sąjungos valstybių šiandien valstybiniuose archyvuose turi elektroninių dokumentų saugojimo praktikos, tačiau ir ji nėra vienoda.

SUMMARY

Electronic archives and their development

The collective memory of the peoples of the world is of fundamental importance to preserve. Documentary heritage in the form of records or documents (archives) is an essential part of this memory. Over the last decade, the social role of local cultural institutions of all kinds has changed. A shift from the use of information on traditional paper-based carriers to electronic formats has taken place. The implementation of technology has brought about the modernisation of basic work processes and widened the range of services and channels of access.

Memory institutions such as archives are adjusting themselves to the digital age.

Originally, any computer data were considered as something internal — the final data output was always on paper. However, the development of computer networks have resulted in that in most cases it is much more convenient to distribute electronic documents than printed ones. And the improvements in electronic display technologies mean that in most cases it is possible to view documents on screen instead of printing them .

However, using electronic documents instead of paper ones have created the problem of multiple incompatible file formats.

Preservation and access to electronic records in electronic form is an important and difficult issue. Archival institutions have a distinctive mission – to give guidance on these problems to the creators of electronic records, to receive transfers of the electronic records, and to preserve and give access to authentic records for now and the centuries to come and the archivists are thus responsible for the identification and preservation of authentic digital heritage and the task now is to create and promote new services.

1 priedas.

Anketa

Labą dieną, gerbiamas (-oji) respondente. Aš esu Mykolo Riomerio universiteto Viešojo administravimo fakulteto magistrantūros studijų studentė. Atlieku tyrimą tema "Elektroninio archyvo plėtra". Jūsų nuomonė šia tema yra labai svarbi, todėl prašau užpildyti šią anketa. Jūsų pateikti duomenys bus naudojami tik apibendrintai, todėl anonimiškumas garantuojamas.

Atidžiai susipažinkite su kiekvienu pateiktu klausimu ir pažymėkite ar įrašykite Jūsų nuomonę atitinkantį klausimą.

1. Ar Jums teko kada lankytis archyve?

1. Taip
2. Ne

2. Jūsų nuomone, kodėl žmonės retai lankosi archyvuose?

1. Nėra poreikio
2. Blogas aptarnavimas
3. Stinga bendro pobūdžio informacijos apie archyvuose saugomus dokumentus
4. Ilgas ir sudėtingas dokumentų užsakymo procesas
5. Kita _____

3. Ar dažnai naudojate internetu:

1. Naudojusi kasdien
2. Naudojusi retai
3. Visai nesinaudoju

4. Kokių būdu Jums būtų priimtinausia gauti informaciją apie archyvuose saugomus dokumentus:

1. Specializuotuose leidiniuose/knygose
2. Iš archyvo darbuotojų
3. Internetu
4. Kita _____

5. Jums reikiamus dokumentus, saugomus archyve, Jūs užsakytumėte:

1. Archyve
2. Telefonu
3. Elektroniniu paštu
4. Internetu

6. Užsakomų dokumentų kopijas Jūs norėtumėte gauti:

1. Archyve
2. Paštu
3. Elektroniniu paštu
4. Kita _____

7. Kaip manote, ar būtų archyvai populiarnesni, jeigu juose saugomi dokumentai ir juose užfiksuota tam tikra informacija būtų prieinama internetu?

1. Taip
2. Ne
3. Nežinau

8. Ar teko girdėti apie Lietuvoje vykdomus archyvinių dokumentų skaitmeninimo projektus?

1. Taip
2. Ne

Jeigu į 8 kl. atsakėte Ne, pereikite prie 10 klausimo.

9. Apie Lietuvoje vykdomų archyvuose saugomų dokumentų skaitmeninimo projektų veiklą Jūs sužinojote iš:

1. Įstaigos, vykdančios projektą, internetinio tinklapio
2. Masinių informacijos priemonių
3. Informacija iš kitų asmenų
4. Kita _____

10. Jūsų nuomonė apie elektroninio archyvo praktinę naudą:

E-archyvo praktinė nauda	Labai naudinga	Naudinga	Nelabai naudinga	Visai nenaudinga
vaizdinė mokymosi priemonė (mokslo įstaigose)				
priemonė archyvuose saugomo Lietuvos istorinio paveldo (fotografijų, istorinių šaltinių ir kt.) populiarinimui Lietuvoje ir užsienyje				
fizinę negalią turintiems žmonėms				

11. Jūsų lytis:

- Vyras
- Moteris

12. Jūsų amžius:

- 18-25 metai
- 26-35 metai
- 36-45 metai
- 46-55 metai
- 56 metai ir vyresnis (-ė)

13. Jūs gyvenate:

- Didmiestyje (Vilnius, Kaunas, Klaipėda, Šiauliai, Panevėžys)
- Mieste
- Kaime

14. Jūsų užsiėmimas:

- Vadovas
- Valstybės tarnautojas
- Samdomas darbuotojas
- Studentas
- Bedarbis
- Pensininkas

Dėkoju už atsakymus!

Magistro baigiamasis darbas baigtas 2007 m. gruodžio 27 d.

Magistrantė

Emilija Grabytė