

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

Viešojo administravimo fakulteto
Elektroninės valdžios administravimo magistrantūros
neakivaizdinių studijų grupės EVAmn4-01 studentės
Vitos Vaišnorytės

E.ARCHYVAI SVARBA IR PERSPEKTYVA KURIANT E.VALDŽIĄ

Magistro baigiamasis darbas

Darbo vadovas:

Prof. Rimantas Petrauskas

Vilnius, 2005

Turinys

Įvadas.....	3
1. Informacinės visuomenės įtaka e.archyvų atsiradimui.....	6
1.1. Informacinė visuomenė.....	7
1.2. Archyvų socialinės funkcijos.....	9
1.3. Naujų technologijų įtaka ir archyvistų darbo pobūdžio kaita.....	11
2. Informacijos išsaugojimas ir prieinamumas: technologiniai ir teisiniai aspektai.....	18
2.1. Informacijos ir komunikacijos technologijos archyvuose.....	18
2.2. Dokumentų valdymo institucijose ypatumai.....	20
2.2.1. Elektroninio dokumento samprata: panašumai ir skirtumai, lyginant su tradiciniais dokumentais.....	23
2.2.2. Elektroninių dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai.....	25
2.2.3. E.archyvų ir e.dokumentų prieinamumo išsaugojimo aspektai.....	27
2.3. E.archyvų teisinės problematikos apžvalga.....	38
2.3.1. Europos Sąjungos iniciatyva kultūros paveldo išsaugojimo srityje.....	43
2.3.2. Europos Tarybos politika archyvų prieinamumo klausimu.....	46
2.3.3. Tarptautinės archyvų tarybos veikla.....	46
2.3.4. Atviros visuomenės archyvų veikla.....	47
3. E.archyvų pavyzdžiai Lietuvoje valstybės institucijose.....	48
3.1. E.archyvas VĮ Registrų centre	51
3.2. E.archyvo bandomojo modelio Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriuje analizė.....	55
Išvados.....	58
Literatūros sąrašas.....	61
E.archyvai: svarba ir perspektyvos kuriant e.valdžią (santrauka).....	66
E.archives: importance and perspectives creating e.governance (Summary).....	67

IVADAS

Globalios informacijos visuomenės formavimasis iššaukė technologinius, etinius, teisinius, kultūrinius ir kitus pokyčius. Ryškiausias informacinės visuomenės bruožas - informacijos technologijų skvarba į profesinės ir kasdieninės veiklos sferas. Būtent spartus informacijos ir komunikacijos technologijų (IKT) vystymasis per keletą metų leido visuomenei persiformuoti iš industrinės į informacinę visuomenę. Demokratijos procesai įtakojo žymiai padidėjusį žmonių poreikį viešajai ir privačiai informacijai. Archyvai, kaip svarbų visuomenės paveldą saugančios institucijos, įtakojami informacinės visuomenės atnešamų pokyčių, tuo būdu verčiami didesnę dėmesį skirti informacijos prieinamumui. Žinių visuomenė įtakojo ir elektroninės valdžios (toliau – e.Valdžia) atsiradimą, tokiu būdu ir elektroninių archyvų (toliau – e.Archyvų) būtinumą.

Naujos technologijos keičia ir archyvistų darbo pobūdį. Technologinės naujovės, kurios skirtos informacijos prieinamumui pagerinti, archyvų darbuotojams sukelia begales problemų. Išspręsti kylančias problemas būtina, kad archyvų darbas vyktų sėkmingai, o visuomenės poreikiai būtų patenkinami. Elektroninės valdžios koncepcijos atsiradimas ir pradėtas įgyvendinimas reikalauja žmogaus teisių ir laisvių užtikrinimo ne tik realiame gyvenime, bet ir skaitmeninėje erdvėje. Archyvai, kaip viešojo administravimo institucijos, saugančios informaciją, kaupiančios ir teikiančios ją institucijos, susiduria su begale problemų, kurias įtakojo visuomenės poreikis informacijos prieinamumui skaitmeniniu būdu.

Archyvai praeityje pasyviai kaupdavo dokumentus su juose užfiksuota informacija, saugodavo juos, tačiau per paskutinį praeito amžiaus dešimtmetį archyvai vis labiau darosi aktyviais visuomeninio gyvenimo dalyviais, tampančiais vienu iš svarbiausių informacijos resursų tiek viešojo administravimo institucijoms, tiek piliečiams, įgyvendinantiems savo teses į informacijos prieinamumą. Todėl archyvams keliama nauji reikalavimai padaryti informaciją prieinamą ne tik archyvo patalpose, bet ir elektroniniu būdu per atstumą.

Skaitmeninio paveldo saugojimas reikalauja archyvų senųjų struktūrų pakeitimo naujomis, prisitaikant prie naujų technologijų ir informacijos, ateinančios kartu su jomis. Naujosios technologijos skirtos palengvinti informacijos, fiksuotos ne tik tradicinėse, bet netgi daugiau elektroninėse formose, prieinamumą, supaprastinti informacijos paiešką. Čia archyvų darbuotojai susiduria su informacijos išsaugojimo ateities kartoms dilema, nes skaitmeninės informacijos laikmenos ypač nepatvarios ir trapios. Kultūros paveldas yra vystymosi šaltinis, o informacija turi pridėtinę vertę. Archyvai gali iš esmės prisidėti gerinant gyvenimo kokybę.

Skaitmeninės informacijos naudojimas sukelia ir teisinių problemų, kurios susijusios su privačios, valstybinės informacijos apsauga bei autorių teisių užtikrinimu. Archyvai privalo spręsti šias problemas, nes kaupia tokią informaciją.

Apie e.Archyvų kūrimą ir jų problematiką pastaruoju metu pakankamai plačiai diskutuojama, tačiau mokslinių tyrinėjimų šioje srityje yra labai mažai. E.Archyvų socialiniai, technologiniai, organizaciniai, teisiniai ir kiti aspektai nagrinėjami šiuo klausimu rengiamose konferencijose, seminaruose, forumuose, tačiau daugelis šių dokumentų yra diskusinio, ne normatyvinio ar mokslinio pobūdžio. E.Archyvų prieinamumas yra kai kurių tarptautinių organizacijų, tokių kaip UNESCO, Europos Tarybos, dėmesio objektu.

Magistrinio darbo tikslas yra išanalizuoti, su kokiomis technologinėmis ir teisinėmis problemomis susiduria archyvai, bandydami įgyvendinti e.Valdžios principus ir iš to kylančią būtinybę kurti e.Archyvus. Tikslui pasiekti suformuluoti tokie uždaviniai:

1. Išnagrinėti, kokią įtaką informacinė visuomenė daro e.archyvų atsiradimui;
2. Nustatyti archyvisto darbo pobūdžio pasikeitimo aspektus IKT amžiuje;
3. Nustatyti technologijų poveikį archyvų veiklos kaitai, išnagrinėti technologinius informacijos išsaugojimo aspektus;
4. Išnagrinėti teisinius e.archyvų prieinamumo ir informacijos archyvuose ribojimo aspektus;
5. Pateikti ir panagrinėti pasirinktų viešojo administravimo institucijų e.archyvų pavyzdžius ir bandomuosius modelius;
6. Pateikti svarbiausius siūlymus ir rekomendacijas, susijusias su e.archyvų kūrimu.

E.archyvų atsiradimas, vystymasis ir prieinamumas yra labai mažai nagrinėta tema, todėl ji yra nauja ir ypatingai aktuali įgyvendinant e.valdžios principus.

Magistro darbas yra teorinio analitinio pobūdžio ir rašytas naudojant šaltinių ir literatūros analizės metodą. Mokslinį darbą sudaro įvadas, trys skyriai, išvados ir literatūros sąrašas.

Pirmojoje dalyje siekta išsiaiškinti bendras šiuolaikines archyvų veiklos kryptis, kurios sietinos su visuomene, jos poreikiais. Atsižvelgiant į tai, kad archyvų prieinamumo, e.archyvų kūrimo problemos stipriai įtakojama informacinės visuomenės atsiradimo, pirmiausia bandyta aptarti informacijos prieinamumą informacinėje visuomenėje. Taip pat išnagrinėtos archyvų veiklos socialinės funkcijos, kurios sietinos su informacinės visuomenės poreikių patenkinimu, būtent su visuomenės siekiu mokslo ir žinių, kurių vis labiau ieškoma archyvuose. Kadangi archyvų veiklą įtakoja naujų technologijų radimasis, analizuota ir šių technologijų įtaka darbinėje archyvistų

veikloje ir to pasekoje pasikeitęs darbo pobūdis. Pakitimai, vykstantys dokumentų valdymo srityje, viešojo administravimo pokyčiai ir informacinių technologijų panaudojimas, kelia naujus reikalavimus archyvų sistemos darbuotojų kvalifikacijai.

Antroje magistro darbo dalyje nagrinėjami informacijos prieinamumo ir išsaugojimo aspektai archyvuose. Akcentuojami du pagrindiniai dalykai: naujų technologijų taikymas ir teisinės problemos, susijusios su skaitmeninės informacijos prieinamumu. Skaitmeninio paveldo saugojimas reikalauja archyvų senųjų struktūrų pakeitimo naujomis, prisitaikant prie naujų technologijų ir informacijos, ateinančios kartu su jomis. Naujosios technologijos skirtos palengvinti informacijos prieinamumą, supaprastinti informacijos paiešką. Čia archyvų darbuotojai susiduria su informacijos išsaugojimo ateities kartoms dilema, nes skaitmeninės informacijos laikmenos ypač nepatvarios ir trapios. Informacijos išsaugojimo aspektas išanalizuotas šioje dalyje. Pateikti ir galimi išsaugojimo būdai, išnagrinėti naujų technologijų trūkumai ir privalumai informacijos išsaugojimo kontekste. Taip pat antroje dalyje įvardinti ir aptarti tarptautinių organizacijų veiklą ir politiką bei rekomendacijas archyvų prieinamumo klausimu. Šiam skyriui pasirinktos svarbiausios tarptautinės organizacijos susijusios su archyvais (Tarptautinė archyvų taryba, Atviros visuomenės archyvai). Aptartos ir tokios tarptautinės organizacijos, kurios turi parengusios rekomendacijas ar veiksmų planus archyvų prieinamumo, kultūros paveldo išsaugojimo klausimu (UNESCO, Europos Taryba, Europos Sąjunga).

Trečioje dalyje yra nagrinėtas Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių projektas. Čia aptariami dokumentų valdymo ypatumai, nustatomi atitinkami terminai e.archyvų kontekste. Šioje dalyje taip pat pateikiama VŠĮ Registrų centro patvirtinto Elektroninio archyvo analizė, taip pat Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyboje įdiegto Dokumentų valdymo sistemos bandomojo modelio, kuris ateityje turėtų tapti pagrindu e.archyvo sukūrimui, analizė. Čia bandyta išnagrinėti, kokias būdais ir principais institucijos valdo savo vidaus elektroninius dokumentus.

Bakalauro darbe pagrindinė naudojama medžiaga buvo tarptautinių organizacijų dokumentai. Didelė dalis naudojamos medžiagos buvo Tarptautinių archyvų apskritojo stalo konferencijų (pranc. Conference Internationale de la Table Ronde des Archives - CITRA) medžiaga, kuri pateikiama Tarptautinės archyvų tarybos (angl. International Council on Archives - ICA) leidiniuose, taip pat Europos Sąjungos strateginiai dokumentai archyvų prieinamumo klausimu (Lundo principai), Europos Tarybos rekomendacijos ir kiti šaltiniai.

Magistro darbe nagrinėjamos bendrosios e.archyvų prieinamumo ir išsaugojimo problemos.

1. INFORMACINĖS VISUOMENĖS ĮTAKA E.ARCHYVŲ ATSIKIDIMUI

Archyvai yra institucijų ar individų veikloje susidariusių dokumentų visuma. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas pateikia tokį archyvų apibrėžimą - įstaiga ar jos struktūrinis padalinys arba kita sukaupusių dokumentų saugojimo vieta [1]. Jie yra institucijos, saugančios privačių ir visuomeninių organizacijų dokumentų kompleksus, atspindinčius konkrečios organizacijos veiklą, nesvarbu, kokio formato, amžiaus ar kokios fizinės būklės dokumentai būtų. Archyvai rūpinasi unikaliu paveldu, kuris dažniausiai yra nepublikuotas.

Nagrinėjant e.archyvus būtina apibūdinti, kuo jie skiriasi nuo tradicinių archyvų. Sunku būtų įvardinti e.archyvo apibrėžimą. Iš esmės e.archyvai atlieka lygiai tokias pat funkcijas kaip ir tradiciniai archyvai. Pagrindinė ir svarbiausia funkcija yra išsaugoti informaciją ateities kartoms. Iš čia išplaukia ir problemos, susijusios su tokios informacijos prieinamumu ir apsauga. Informacinės visuomenės vienas iš poreikių yra teisė gauti reikalingą informaciją iš viešojo administravimo institucijų. Archyvai, kaip viešojo administravimo institucijos privalo užtikrinti šios teisės įgyvendinimą, nesvarbu, kokiame formate bebūtų fiksuota informacija. Taip pat e.archyvai atlieka tas pačias socialines funkcijas kaip ir tradiciniai archyvai- viso gyvenimo mokymosi užtikrinimas, švietimo, informavimo funkcija.

E.archyvai susiduria su informacijos išsaugojimo, informacijos laikmenų išsaugojimo, informacijos nuskaitymo priemonių tam tikrose laikmenose esančios informacijos išsaugojimo, informacijos prieinamumo ir ribojimo teisiniais aspektais. Tradiciniai archyvai taip pat sprendžia tokias problemas, tik kitose formose, didžiąja dalimi popierinėse formose esančios informacijos problemos. Todėl nagrinėjant e.archyvus būtina kalbėti ir apie tradicinius archyvus, nes jų veikla iš esmės yra tokia pat, tik kitomis formomis.

Per 1990- uosius metus sparčiai pakilo susidomėjimas archyvais. Domėjosi ir vyriausybės institucijos, ir tarptautinės organizacijos, ir visuomenė [11]. Besikeičiančioje šiuolaikinėje visuomenėje pamažu keičiasi ir požiūris į archyvų atliekamas funkcijas, archyvistų darbą. Archyvai nebėra vien pastatai, saugantys šalies atmintį, jų funkcijos žymiai praplatėja, nebetelpa vien tik į saugotojo funkcijų rėmus, ir archyvai tampa informacijos paslaugų institucinės infrastruktūros dalimi, savo saugomus turtus pateikiantys už pastato sienų. Jie tampa informacijos paslaugų teikėjais. Siekiant, kad paslaugos būtų kokybiškos, ypatingas dėmesys skiriamas archyvuose saugomos informacijos prieinamumui.

1. 1. Informacinė visuomenė

Informacija yra naudinga tik tada, kai ji yra naudojama [16, p. 10-11]. Informacinė visuomenė jau nebe naujiena šiuolaikiniam pasauliui. Jos kūrimosi procesas vyko ir tebevyksta kone visose pasaulio šalyse ir veikia visas be išimties gyvenimo sritis. Jos atsiradimas daugiausia siejamas su naujų technologijų atsiradimu. Kompiuteriai ir internetas keičia informacijos gavimo būdus, švietimą ir tarptautinę prekybą, veikia net patį demokratijos supratimą. Informacijos visuomenė tampa vis labiau priklausoma nuo naujų žinių tikslaus įsisavinimo ir gebėjimo jas greitai suvokti. Įmonių konkurencija skaitmeniniame amžiuje priklauso nuo visame pasaulyje esančių žinių perdavimo ir dalybos tarp profesionalų grupių. Asmenų galimybės darbo rinkoje taip pat remiasi sugebėjimu greitai įgyti svarbią informaciją ir ją apdoroti. Tiek individams, tiek įmonėms tenka pastoviai išlaikyti ir tobulinti savo įgūdžius.

Informacija bei žinios yra labai vertingi kiekvienos šalies ištekliai [36]. Informacijos visuomenė yra tokia visuomenė, kurioje kiekvienas pilietis prieina prie žinių išteklių ir sugeba gauti bei panaudoti relevančią informaciją savo profesinei ir kasdinei veiklai, bei aktyviam dalyvavimui visose visuomenės srityse. Informacinė visuomenė formuojasi mūsų akyse. Jos atsiradimas veikia visas šiuolaikinio pasaulio sritis. Kuriami veiksniai keičia gyvenimo ir veiklos būdus, veikia vadybos stilių, lemia šalies gebėjimą konkuruoti pasaulio ūkio ir kultūros rinkose bei tarptautinės įtakos mastą [21]. Informacinė visuomenė atveria naujas galimybes ir būdus gyvimui, klestėjimui ir piliečiams dalyvaujant visuomenės gyvenime. Informacijos prieinamumas įgalina piliečius palankesnėmis sąlygomis siekti karjeros, įvertinti savo teises ir suvokti pasaulį, kuris jį supa.

Archyvinės sistemos veiklą įtakoja informacinės ir žinių visuomenės plėtra, padidėjęs visuomenės poreikis oficialiajai ir retrospektyvinei informacijai. Informacinė visuomenė įtakoja, kad archyvai tampa vienu iš svarbiausių informacijos šaltinių ne tik istorijos tyrinėtojams, bet ir valdžios organų, viešojo administravimo įstaigų ir institucijų, teismų, kitų viešojo administravimo ir teisėsaugos įstaigų ir institucijų veikloje. Informacijos visuomenė jau yra tapusi labai svarbi visose išsivysčiusiose pasaulio šalyse. Valstybė jau nebegali apsieiti be informacijos politikos. Informacinė visuomenė sukuria ir suvartoja milžinišką kiekį informacijos. Dabar pasaulio šalys netgi gali skirstytis pagal tai, ar jos turi ar neturi informacijos ir kaip tą informaciją gali panaudoti ir kaip naudoja savo valstybės gerovei pakelti. Nors tokie dideli informacijos kiekiai sukuria ir begalę kitų problemų, tokių, kaip, kokia informacija gali būti prieinama visuomenei, o kuri neturėtų būti prieinama [33]. Informacijos prieinamumas yra fundamentali žmogaus teisė, ginama Europos žmogaus teisių konvencijos ir esminė demokratijos sąlyga [28]. Informacijos prieinamumas yra

viena iš pagrindinių informacinės visuomenės teisių. Tai kone daugiausia diskusijų susilaukianti sritis. Informacijos prieinamumu pradėta domėtis labiau tada, kai ėmė vystytis demokratija. Mat labai svarbi demokratijos sąlyga yra piliečio teisė į informaciją, nevaržomą priėjimą prie jos, panaudojimą. Informacijos technologijos yra tik priemonė šiai demokratijos sąlygai įgyvendinti, svarbiausia yra užtikrinti tinklais cirkuliuojančios informacijos turinio sukūrimą ir prieinamumą visuomenei. Todėl informacinės visuomenės kūrimą imta traktuoti kaip politinį uždavinį. Nacionalinės informacijos politikos ir informacinės bei žinių visuomenės kūrimo strategijas, planus ir kitokius dokumentus imta rengti atskirose šalyse bei tarptautiniu mastu [21].

Taigi, informacijos visuomenėje vyksta teigiami, naudingi procesai, nes puikiai informuoti piliečiai gali priimti sprendimus savarankiškai, atsispidami politikos, komercijos atstovų ir kitų suinteresuotų asmenų bei grupių manipuliavimui. Bet nežiūrint to, svarbu pripažinti, kad informacijos prieinamumą ateityje vis dažniau nulems ne tik intelektualiniai jo ar jos sugebėjimai, bet labiau IT prieinamumas bei komerciniai informacijos gamintojų, skleidėjų interesai. Vartotojų galimybės gauti informaciją priklausys nuo finansinio pajėgumo, socialinio statuso ir išsilavinimo arba valstybės politikos, mažinančios piliečių informacijos ir socialinę atskirtį [38].

Archyvų sistema veikia dinamiškai kintančios aplinkos sąlygomis ir veikiama politinių, ekonominių, socialinių, technologinių veiksmų. Archyvų sistema yra susijusi su visais valstybėje vykstančiais procesais ir įtakoja pasaulio mastu vykstančių procesų, kadangi savo veiklą dokumentuoja tiek valstybės institucijos, tiek ūkio subjektai [28]. Archyvams šiuo metu aktualiausias klausimas ir yra tas, kaip savo turtus padaryti prieinamus visuomenei, ypatingai pasauliniais tinklais.

E.valdžios būtinybė atsirado informacinei visuomenei vis labiau plečiantis, vis labiau didėjant poreikiui valstybės valdymo modernizavimui, informacinių technologijų panaudojimui viešojo administravimo sektoriaus darbui palengvinti, skaidrumo užtikrinimui, augant viešųjų paslaugų prieinamumo elektroniniu būdu poreikiui. Elektroninės komunikacijos, informacijos prieinamumas elektroniniu būdu verčia tradicinius archyvus savo veiklą perkelti ir į elektroninę erdvę.

Kaip jau minėta, demokratinė visuomenė, informacinė visuomenė turi teisę prieiti prie jai reikalingos informacijos. Pagrindinis faktorius, lemiantis efektyvų ir greitą informacijos prieinamumą šiuolaikiniame pasaulyje yra informacijos ir komunikacijos technologijos, kurios sparčiai ateina į kasdieninį jau ir eilinio piliečio gyvenimą, įgalina informacijos ieškoti pasauliniuose tinkluose sėdint vienoje vietoje ir nereikalauja daug fizinių pastangų. Tačiau kad ir kaip sparčiai

besiveržtų šios technologijos į gyvenimą, ne visi žmonės dar turi galimybę naudotis jomis. Čia yra viena iš informacijos prieinamumo problemų visuomenėje. Kita problema yra ta, kad ne visa informacija įstatymiškai yra prieinama. Visuomenėje galioja ir duomenų apsaugos įstatymai, ir autorių teisių apsaugos įstatymai, ir ribojamas valstybinės informacijos prieinamumas, ir dar daugybė draudimų, su kuriais susiduria informacijos vartotojai ieškojimo procese.

Informacinės visuomenės atsiradimas keičia ir bibliotekų bei muziejų funkcijų sampratą, verčia imtis informacijos tiekimo paslaugų ir kitokių aptarnavimo rūšių, susijusių su informacinės visuomenės pokyčių patenkinimu. Palaipsniui vis mažiau ir mažiau bus naudojamosi tradiciniais archyvais, suskaitmeninus saugomą informaciją ji bus prieinama ir per pasaulinius tinklus. Kuriama daug planų ir rekomendacijų, organizuojama begalė konferencijų archyvų skaitmeninimo įgyvendinimo klausimu, kuriami ir leidžiami įstatymai, reglamentuojantys elektroninių formų dokumentų apsaugos ir prieinamumo užtikrinimui. Saugomos informacijos skaitmeninimas sukelia be galo daug įvairiausių problemų, kurios bandomos spręsti archyvinių organizacijų konferencijose, kongresuose, susirinkimuose ir pan.

1. 2. Archyvų socialinės funkcijos

Dabar jau plačiai ir įvairiais aspektais kalbama apie valstybinių archyvų priklausymą visuomenei, taip pat socialines archyvų funkcijas ir visuomenės aptarnavimą. Informacijos poreikis visuomenėje ir demokratijos plitimas privertė daugelį vyriausybių priimti informacijos laisvės aktus, imtis iniciatyvos, kuriant atvirą visuomenę.

E. archyvams keliamas lygiai toks pat ir socialinis reikalavimas kaip ir tradiciniams archyvams. Galima išskirti archyvų svarbiausias tiek valstybinę archyvų sistemas, tiek kitų valstybės ar savivaldybės įstaigų, įmonių ir institucijų funkcijas, kurios susijusios su archyvų teikiamomis paslaugomis visuomenei:

- archyvai garantuoja privačių ir viešųjų, administracinių ir komercinių organizacijų funkcionavimą;
- įgalina individus ginti savo teises;
- įgalina individus reikalauti teisės prieiti prie oficialiosios informacijos ir verčia vyriausybes kontroliuoti ir vesti teisinga linkme savo veiksmus;
- saugo visuomenės atmintį, išteklius ir paveldą.

Be visa ko, XXI - ame amžiuje tiek tradiciniams archyvams, tiek e.archyvams keliamas uždavinys yra ne tik teikti informaciją, bet ir padaryti archyvus patrauklius visuomenei, kad jie būtų lankomi žmonių taip, kaip lankomi muziejai ir bibliotekos. Archyvistai skatinami mokyti visuomenę vertinti savo šalies paveldą tausoti jį, stengtis išsaugoti, o ne naikinti, kaip daroma kai kuriose šalyse. Ypatingas dėmesys skiriamas turėtų būti e.archyvams, nes informaciniame amžiuje vis labiau auga poreikis visą reikalingą informaciją gauti elektroniniu būdu. Yra žinoma, kad pasaulyje egzistuojantys elektroniniai archyvai jau dabar labiau lankomi ir jais domimasi, negu tradiciniais archyvais.

Besikeičiančioje visuomenėje, randantis naujiems sektoriams, archyvistai turi vis daugiau darbo. Susilaukia vis daugiau užklausų iš įvairių asociacijų ir organizacijų. Visuomenėje auga istorijos, kultūros, teisingumo ir tiesos poreikis [53]. Visuomenėje yra tokių, kurie mokosi visą gyvenimą, be to vis daugiau žmonių mokymosi ir medžiagos mokymuisi siekia rasti internete. Tradicinių archyvų turimi turtai gali atverti besidomintiems istorija ir kultūra informaciją, pramogas, peną apmąstymams ir entuziazmą. Jie gali būti puiki vieta ir mokymuisi. Ten sukaupta gausybė informacijos apie socialinį, ekonominį ir kultūrinį visuomenės gyvenimą. Jie turėtų skatinti domėjimąsi visais šiais dalykais, kelti klausimus diskusijoms. Jie turėtų įkvėpti kūrybingumą. Jie gali palengvinti rasti atsakymus apie žmonių besikeičiantį gyvenimą. Archyvų „perkėlimas“ į skaitmeninę erdvę yra tokio poreikio užtikrinimo įgyvendinimas.

Archyvai, kaip svarbiausi ir atsakingiausi už šalies nacionalinę atmintį ir įgalinti spręsti, kokią medžiagą dar laikyti, o kokią naikinti, turi imtis iniciatyvos visuomenės mokymosi procese. Anot Herbert Schott, archyvams nebeužtenka atsiradus moderniai informacinei visuomenei vien savo parodose demonstruoti originalus dokumentų ar organizuoti seminarus, skelbti informaciją laikraščiuose, kreipiantis į akademinę visuomenę [42]. Archyvai turi imtis iniciatyvos, kuriant bendradarbiavimo ryšius su mokyklomis, universitetais ir vyriausybėmis institucijomis, tuo būdu aktyviai įsitraukia į visuomenės mokymą. Juo labiau, kad informacijos prieinamumas yra garantuotas teisiškai. Iš viso šito naudos būtų ne tik visuomenei, bet ir patiems archyvams, kadangi archyvai orientuoti į visuomenės poreikius. O bendraudami su jaunaisiais visuomenės nariais, archyvų darbuotojai turi galimybę parinkti tokius informacijos vertinimo ir išsaugojimo kriterijus, kurie tinkamiausiai užtikrintų visuomenės poreikius. Archyvistai gali geriau suvokti visuomenės poreikius ir kokia informacija jai priimtinesnė, bendradarbiaudami su ja.

Archyvai mokyme neturėtų apsiriboti vien tik istorinės informacijos teikimu. Jie taip pat visiškai pajėgūs teikti ir geografinę informaciją, informaciją apie religijas, biologiją ir pan. Archyvai gali būti naudingi mokantis įvairaus amžiaus žmonėms, ne tik mokiniams ir studentams. Jie sukaupę

begalę informacijos, kolekcijų, kurios gali būti interpretuojamos, taip pat gali siūlyti paslaugas visokiems mokymosi būdams, įvairiausiomis sritimis besimokantiems žmonėms. Archyvai gali būti labai svarbiu šaltiniu studijuojant tos vietovės istoriją, mokiniams ir studentams mokantis savo regiono istorijos.

Mokymuisi įgyvendinti labai efektyviai gali padėti naujų informacinių technologijų įdiegimas archyvuose. Skaitmeninimas palengvina paslaugas teikti platesnei masei žmonių. Skaitmeninės informacijos ir komunikacijos technologijos įgalino žmones prieiti prie įvairiausių skirtingų periodų istorinių šaltinių ir informacijos visame pasaulyje. Nuotolinio mokymosi paketai įrodo skaitmeninių technologijų įtaką mokymosi procese. Archyvai turi būti dalis tokio mokymosi.

Daugelis apklausų įrodo, kad archyvų įtaka visuomenėje yra labai didelė. Jie ypač svarbūs dirbant su bendruomenėmis ir individualiais, neišskiriant jų ir padedant įsisukti į mokymosi ciklą, pagerinant jų gyvenimo kokybę.

1. 3. Naujų technologijų įtaka ir archyvistų darbo pobūdžio kaita

Nuo 1880 m. iki 1980 m. fizinės komunikacijos neatpažįstamai pakeitė mechanikos atradimai. Vidaus degimo variklis ir reaktyvinis variklis stipriai pagerino žmonių gyvenimo kokybę, įgalindami rankų darbą pakeisti mašinomis. Transportavimo revoliucija ryškiai pastebima buvo ne tik tokiose sferose, kaip kelių tiesimas ar miestų plėtra. Ji pasireiškė visose gyvenimo srityse - nuo karo iki medicinos, ir nuo prekybos iki mokymosi [16, p. 8-9]. Informacijos ir komunikacijos technologijos tai pat veikia ekonomiką, kultūrą, istoriją, tuo būdu ir archyvus. IKT suteikia galimybę interaktyviai prieiti prie įvairiausių duomenų bazių, verslo ir finansų informacijos sistemų, formuotis elektroninei bankininkystei, elektroninei prekybai, rasti virtualioms organizacijoms, teledarbiui ir kitoms permainoms, reiškiančioms radikalią pasaulinės finansų, ekonomikos, vadybos, administravimo ir kitų sričių reorganizaciją [21].

Informacinės visuomenės pobūdis gali būti apibrėžtas įvairiai, tačiau pagrindinė idėja išlieka aiški ir nepakitusi - šiuolaikinė visuomenė organiškai susijusi su informacijos technologijų taikymu.

Naujos informacinės technologijos staigiai ir užtikrintai integruojasi į visas žmogaus veiklos sritis. Paliečia ne tik valstybės ir pasaulio reikalus, žmogaus darbinę aplinką, bet ir aktyviai braunasi į žmogaus buitį. Procesas įgauna svarbią ekonominę, politinę, visuomeninę ir socialinę reikšmę, vis plačiau sąlygodamas perėjimą iš industrinės į informacijos visuomenę. Kompiuterizacija ir internetizacija sparčiai keičia informacijos gavimo būdus, švietimą ir tarptautinę

prekybą, ta pati informacija interneto pagalba vienu metu gali būti prieinama keliems žmonėms, skirtingose pasaulio dalyse. Didindamos efektyvumą ir konkurenciją, informacinės technologijos veikia ir netgi transformuoja rinkos ekonomiką, darydamos ją mažiau pažeidžiamą ankstesniems infliacijos ir stagnacijos pavojams.

Vyriausybės Europoje, Amerikoje, Australazijoje (Australija, N. Zelandija ir kt. salos) ir kt. sukurti planai tam, kad padaryti paslaugas prieinamas elektroniniu būdu (on-line) ir užtikrinti dokumentų, kurie kuriami valstybės ar valstybei, saugojimą ir perkėlimą į elektroninę formą iki 2010 metų. Toks skubėjimas siejamas su verslo gerinimu kuriant, organizuojant ir atrenkant informaciją. Tačiau tam tikslui pasiekti aptarnavimo sferos institucijos, pramonė, universitetai, labdaros įstaigos - visos organizacijos turės imtis atitinkamo elektroninių dokumentų valdymo. Viską išsaugoti bus neįmanoma, nes kitaip būtų užversti informacijos pertekliumi. Kita vertus, dokumentai atspindi organizacijas ir procesus, kurie juos kuria. Tam, kad užtikrinti verslo ir kitokių veiklos rūšių viešumą, dokumentai, kurie atsiranda tų organizacijų, bendruomenių ir individų veikloje, turėtų būti išsaugoti [16, p. 9-10].

IKT įtakojo galingesnius pokyčius visuomenės gyvenime, negu sugebėjo industrijos vystymasis. Archyvistai yra atsakingi už informacijos išsaugojimą, todėl pokyčiai ir uždaviniai, keliami informacinės visuomenės, juos paveikia labiausiai. Naujosios informacijos ir komunikacijos technologijos suteikia stulbinančias galimybes patobulinti jų saugomos informacijos prieinamumą.

Daug kalbama apie informacinių technologijų poveikį mokymosi sistemoje. Informacinės sistemos sparčiai diegiamos mokslo srityse, tuo įgalindamos visuomenę naudotis naujais mokymosi metodais ir būdais. Kompiuteriai, internetas, televizija, telefonai įgalina žymiai platesnę masę žmonių pasiekti informaciją, ko negalima padaryti kabinetuose, auditorijose [40]. Naujų technologijų pagalba galimas ir nuotolinis mokymasis, kuris leidžia vartotojui ne tik pasiekti informaciją iš įvairiausių pasaulio dalių, bet taip pat ir teikia komunikavimo galimybes tarp vartotojo ir informacijos šaltinių.

Mokslininkai turi galimybę žymiai greičiau gauti ir įvertinti mokslinę informaciją iš įvairiausių pasaulio dalių interneto pagalba. Elektroninė leidyba suteikia galimybę greitai, nemokamai ir efektyviai prieiti prie mokslinės literatūros.

Kultūros srityje informacinės technologijos sukuria didžiules galimybes vystyti ir dalintis fiziniu (ir ne tik) kultūriniu paveldu. IKT pagalba jau galima gėrėtis kitų tolimų valstybių sukaupu istoriniu kultūriniu paveldu. Tai skatina tarpkultūrinį komunikavimą ir meninį kūrybingumą.

Archyvistų darbas anksčiau buvo suvokiamas vienareikšmiškai: sėdėti saugyklose, greičiausiai drėgnam rūsy, ir tvarkyti ten sukauptą medžiagą, dokumentus ir senus, dulkėtus, apipelėjusius popierius, kurie sudaro įvairias kolekcijas. Arba skaityti ir tvarkyti valstybinius popierius ir dokumentus institucijos, kurios veikloje susikaupė šie dokumentai, ir perduoti saugoti į archyvą, esantį toje institucijoje. Archyvistas visuomenėje buvo suvokiamas kaip susitelkęs savo pasaulyje žmogus, nelabai besidomintis kitais žmonėmis, atrodantis neįprastai ir greičiausiai nevedęs. Dar visuomenėje paplitęs toks pasakymas „archyvų žiurkė“. Tai daug ką pasako apie visuomenės požiūrį į archyvistus.

Apie paprastų eilinių piliečių lankymąsi archyve beveik nebuvo kalbama. Archyvuose, populiaria nuomone, lankydavosi tik mokslininkai, tyrinėtojai, istorikai, rašantys mokslinius darbus, disertacijas ir pan. Domėjimasis informacija, kaupiama archyvuose, iš esmės istorinio pobūdžio. Anot Patric Cadell, sunku nustatyti tiksliai kada, bet gal prieš 30 metų situacija ir požiūris ima keistis [11]. Tarp archyvo lankytojų vis mažiau tokių, kuriuos galima pavadinti mokslininkais, tyrinėtojais, vis daugiau tokių, kurie domisi archyvuose saugoma medžiaga ne tik moksliniais tikslais. Augo lankytojų skaičius, vis daugiau domimasi komercine informacija. Dėl įvairių poreikių atsiradimo keitėsi ir archyvisto darbo pobūdis ir funkcijos. Jos nebeapsiriboja vien popierių tvarkymu. Archyvistai šiuo metu privalo savo tvarkomą informaciją sugebėti sparčiai ir efektyviai pateikti vartotojui. Archyvo personalas pamažu tampa informacijos paslaugų tiekimo darbuotojais.

Kiekvienas pokytis reikalauja tam tikrų naujų aspektų perpratimo ir pritaikymo pasikeitusioje aplinkoje. Archyvistai taip pat susiduria su problemomis, kurios susijusios su informacinės visuomenės atsiradimu. Informacinė visuomenė reikalauja savo teisių įgyvendinimo ir archyvistai turi persiorientuoti iš tradicinių archyvistų darbo į informacijos tiekėjus. Be to, visuomenėje galioja įvairiausi informacijos apsaugos įstatymai, kuriuos archyvistas privalo išmanyti tam, kad nepažeistų jų. Tam reikalingi specialūs mokymai, specialistų ruošimas.

Skaitmeninės technologijos pamažu naikina skirtumus tarp informacijos saugotojų ir istorinių eksponatų saugotojų. Tiek muziejininkai, bibliotekininkai, archyvistai, tiek informacinių technologijų specialistai skaitmeninėje aplinkoje susiduria su panašiomis problemomis.

Naujos technologijos, e.archyvų atsiradimas atnešė archyvistams ir gerų, ir blogų naujovių. Informacijos ir komunikacijos technologijos įgalina archyvo darbuotojus informaciją pateikti per įvairius tinklus už archyvo sienų, tačiau tai sukuria begales problemų, kurios yra sprendžiamos ir nagrinėjamos skirtingų su archyvų veikla susijusių institucijų, organizacijų, komisijų ir t.t., kuriant planus, projektus, organizuojant seminarus, konferencijas ir kt.

Ne visuose archyvuose jau įdiegtos naujos technologijos. Archyvistai turimais senais darbo įrankiais privalo užtikrinti naujose formose plaukiančios informacijos priėmimą, sisteminimą ir išsaugojimą. Jie turi aktyviai domėtis pastoviai besikeičiančiomis technologijomis ir stengtis kuo greičiau perprasti jų veikimo pobūdį, kad užtikrintų svarbių visuomenei ir ateities kartoms dokumentų išsaugojimą. Tai nereiškia, kad archyvistas privalo mokėti pats kurti informacijos ir komunikacijos sistemas, tai gali padaryti kiti žmonės, specialistai. Tačiau jis privalo aktyviai tuo domėtis ir perprasti sistemas.

Visuomenėje susiduriama su tuo, kad institucijos turi savo archyvus ir privalo užsiimti dokumentų valdymu. Kaip rodo patirtis, daugelyje institucijų archyvinio darbo rutina atrodo nuobodi ir pakankamai kebli. Institucijos privalo spręsti, kokius dokumentus saugoti ir perduoti archyvams, o kokius naikinti iš karto. Archyvistams jau keliamas uždavinys patiems išmokti ir imtis mokyti darbuotojus dokumentų valdymo naujų technologijų pagalba ir padaryti tą darbą nors kiek patrauklesniu [19]. Labai svarbi sąlyga yra ta, kad archyvistas turi pats gerai išmanyti savo darbą pasikeitus darbo įrankiams ir sąlygoms.

Archyvai egzistuoja tam, kad jais naudotųsi. To turi siekti šiuolaikinis archyvistas. Čia galima pažymėti dar vieną funkciją: padaryti archyvus matomais ir siekti, kad archyvuose apsilankytų tie, kurie dar nebuvo jame. Kadangi jau labai plačiai kalbama apie tai, kad archyvai priklauso visuomenei, archyvistai turėtų rūpintis ir archyvo įvaizdžiu. Archyvus reikia padaryti matomais. Tam reikia aktyviai kurti ryšių su visuomene programas, kurios darytų archyvus matomais, o per visa tai, archyvai gali paskelbti apie save, savo veiklą tuo būdu susilaukti finansavimo ir paramos iš valstybinių institucijų, organizacijų ir ne tik.

Technologijos keičia ribas tarp organizacijų ir profesijų. Šio proceso įtakoje prognozuojama, kad nebeliks raštvedžių, archyvistų ir informacinių technologijų specialistų - šios profesijos susijungs į vieną. Tačiau dokumentai informacinėje visuomenėje vaidina vis didesnę vaidmenį ir didėja jų efektyvaus valdymo poreikis. Siekiant sėkmingai spręsti nuolat iškylančias naujas problemas būtina plėsti tarptautinį bendradarbiavimą

Nors archyvisto vaidmuo keičiasi informacinės visuomenės aplinkoje, vis tik išlieka ir senosios funkcijos - rūpintis senuoju kultūriniu, istoriniu ir t. t. paveldu. Šito archyvistams užmiršti nederėtų. Tačiau ir to senojo paveldo efektyviam išsaugojimui reikia taikyti naujoves. Tam reikalingas atitinkamas mokymas, taip pat ir pinigai. Anot Berndt Fredriksson, šito galima siekti darant save matomu, paskelbiant apie save. Archyvistų profesija informacinėje visuomenėje turėtų vaidinti vieną iš svarbiausių vaidmenų [19]. O taip pat archyvisto vaidmuo išauga siekiant užtikrinti

šiuolaikinių institucijų kaupiamos informacijos surinkimą, tos informacijos išsaugojimą ir prieinamumą visuomenei.

Tam, kad būtų užtikrintas tiek ilgalaikis, tiek trumpalaikis informacijos prieinamumas prie autentiškų elektroninių dokumentų reikalingas bendradarbiavimas tarp panašaus profilio darbuotojų – kompiuterių specialistų, archyvistų, dokumentų valdytojų, dokumentalistų, informacijos vadybininkų, išsaugojimo pan.

Informacijos valdymo metodų atsiradimas pasaulio versle ir didesnėse viešosiose ir privačiosiose organizacijose įtakojo „dokumentų valdytojų“ (angl. „record managers“) atsiradimą [46]. Informacijos išsaugojimo ir plitimo procesuose vystosi nauji valdymo ir analitiniai darbai. Archyvistai šioje vietoje gali likti tik dirbantys toliau asmenys, antra vertus, procesams vykstant ir vystantis jie gali būti labai svarbūs patarėjai ir analitikai informacijos valdyme. Vis dėlto, dar nėra išvystytos konkrečios specializacijos koncepcijos. Ateityje tikimasi, kad archyvistai, dabar kaupdami toje srityje patirtį, įneš milžinišką indėlį analizuojant informacijos produktų valdymą ir jie jau bus vadinami informacijos ar dokumentų valdytojais, tuo pakeisdami požiūrį į savo profesiją. Ne daug kam kyla minčių apie drėgnus, pelėsius apėjusius rūsius ir tvankias saugyklas, paminėjus informacijos valdytojus. Tokios mintys kyla paminėjus archyvų darbuotojus.

Archyvistų kvalifikacijos kėlimo klausimas jau plačiai diskutuojamas ir priimtinas visose pasaulio šalyse. 2001 m. Florencijoje (Italija) vykusioje VI - oje Europos archyvų konferencijoje, kurios metu įvyko seminaras tema „Slenkstis į Europą: Europos Sąjungos programos ir projektai, skirti archyvams: problemos ir perspektyvos“, visi pranešėjai, kalbėję archyvistų rengimo ir kvalifikacijos kėlimo klausimais, pabrėžė, kad pastaruoju metu vyksta esminis universitetinio archyvistų mokymo programų peržiūrėjimas ir naujų modelių rengimas. Naujas programas labai įtakoja technologijų raida.

Remiantis pranešėjų kalbomis galima susidaryti vaizdą, kad vis daugiau lėšų skiriama archyvistų kvalifikacijos kėlimo klausimui. Archyvistai siekia ir dokumentų valdymo, ir viešojo administravimo kursų [51].

Pakitimai, vykstantys dokumentų valdymo srityje, viešojo administravimo pokyčiai ir informacinių technologijų panaudojimas kelia naujus reikalavimus archyvų sistemos darbuotojų kvalifikacijai. Daugelio senųjų darbuotojų kvalifikacijos jau nepakanka, o jauni žmonės dėl įvairiapusių kvalifikacinių reikalavimų ir mažų atlyginimų į archyvus dirbti eina nenoriai, todėl būtina sukurti nuolatinio darbuotojų mokymo sistemą. Archyvams reikia specialistų, turinčių stiprių analitinių savybių, sugebančių diegti naujus standartus, bendradarbiaujant su įstaigų administratoriais [28].

Reikia pažymėti, kad archyvistų kvalifikacijos kėlimo klausimas taip pat siejamas su daugybe problemų. Nereikia užmiršti ir senųjų archyvistų pareigų - paveldo išsaugojimo. Tuo archyvistai privalo rūpintis. Be viso šito, archyvų darbuotojams keliama daug kitų reikalavimų. Kad ir koks kvalifikuotas specialistas bebūtų, jis nesugebės susidoroti su visomis užduotimis, kurių kartu su naujovėmis atsiranda archyvuose. Dideliuose valstybiniuose archyvuose yra keletas specialistų, kurie atsakingi už tam tikrus archyvų veiklos aspektus. Mažuose archyvuose darbuotojų nėra daug, todėl dažnai vienas žmogus turi išmanyti visus archyvisto profesijai būdingus ypatumus, susijusius su informacijos išsaugojimu, prieinamumu ir pan., juos valdyti ir kartu įgyvendinti archyvų veikloje pažangių technologijų atnešamas naujoves. Dešimčia metų atgal archyvistams buvo keliamas uždavinys įgyti žinių viešojo administravimo institucijų aprūpinimui įgyvendinti, dabar to neužtenka. Dabar archyvistas privalo ne tik išmanyti viešojo administravimo praeities ir dabartinės valdymo struktūras, jis privalo išmatyti technologinius ir teisinius aspektus, kuriuos privalo naudoti savo veikloje, o tai gali būti nutolę nuo jo turimų žinių.

Mokomosios programos turi būti plačiai organizuojamos, taip dalinantis patirtimi dokumentų išsaugojimo klausimu, ieškant geriausių problemų sprendimų. Skaitmeninio paveldo saugojimas reikalauja archyvų senųjų struktūrų pakeitimo naujomis, prisitaikant prie naujų technologijų ir informacijos, ateinančios kartu su jomis. Efektyviam archyvų darbui reikalingas naujas mastymas ir prioritetų suvokimas. Mokymo programos turi būti orientuotos ne tik į techninius aspektus, bet ir į paprastų darbuotojų ruošimą prisitaikyti prie naujos aplinkos ir direktyvų.

UNESCO kartu su Tarptautine archyvų taryba tyrimai rodo, kad kuriant informacinę visuomenę archyvų specialistų skaičius išsivysčiusiose šalyse padvigubėjo [28].

Jau gana dažnai konferencijose keliamas klausimas apie archyvistų ruošimą universitetuose. Tačiau, kad mokymas būtų efektyvus, reikalingas glaudus bendradarbiavimas su tos specialybės profesionalais. Žinoma, studijų metu neįmanoma studentui įgyti visų reikalingų žinių darbui archyve. Tam reikia sudaryti prioritetus, rinktis svarbiausią ir tobulinti. Būtina, kad prioritetus nustatytų patys archyvuose dirbantys žmonės, pažymėdami, kokios srities specialistai labiausiai pasitarnautų archyve. Šiuo metu labai svarbu, kad archyvų bendruomenėje pripažįstamas universitetinio archyvistų ruošimo būtinumo faktas ir jau imtasi atitinkamų įgyvendinimo priemonių.

Per 50 metų reikalavimai archyvistų rengimui labai pasikeitė. Jungtinėje Karalystėje archyvistams greta profesinių dalykų dėstomi platūs teisės, ekonomikos, viešojo administravimo ir projektų vadybos kursai. Šiandien archyvistui būtinos geros teisės ir valdymo žinios bei puikūs

bendravimo įgūdžiai. Darbuotojų priėmimo politika administravimo ir verslo sektoriuje reikalauja, kad asmuo, baigęs aukštąją mokyklą, galėtų pradėti iš karto efektyviai dirbti. Toks įdarbinimo politikos pasikeitimas sąlygotas to, kad darbas organizuojamas pagal projektus, turinčius fiksuotą pradžią ir pabaigą, todėl pradėti mokytį žmones darbo eigoje nebėra laiko. [2]

2. INFORMACIJOS IŠSAUGOJIMAS IR PRIEINAMUMAS ARCHYVUOSE: TECHNOLOGINIAI IR TEISINIAI ASPEKTAI

Archyvai yra neišsenkantys resursai ir žinios apie istorinį šalies paveldą, tuo būdu ir pagrindas, stiprinant piliečių tautinio identiteto jausmą demokratijos procese. Vykstant pokyčiams informacinėje visuomenėje ir naujoms informacinėms technologijoms besiveržiant į visas gyvenimo sritis, archyvai nepaliekami nuošaly ir yra įtraukiami į visus kitimo procesus. Akivaizdus ir spartus informacijos ir komunikacijos technologijų (IKT) vystymasis per keletą metų leido visuomenei persiformuoti iš industrinės į informacinę visuomenę. Naujos IKT teikia galimybes stiprinti tautinio identiteto jausmą, globaliai bendraujant su kitomis šalimis. Svarbiausias dalykas, kuris gali užtikrinti pilną informacinės visuomenės teisių į informacijos prieinamumą užtikrinimą yra šių naujų technologijų įsisavinimas ir sugebėjimas jomis naudotis.

Vykdamas svarbius archyvų uždavinius, tokius kaip teisėtų interesų gynimas, įstaigos administravimas, politinis ir socialinis atskaitingumas ir kultūrinio paveldo išsaugojimas. Šiems uždaviniams įgyvendinti reikalingi autentiški dokumentai, apsaugoti nuo sunaikinimo ar pakeitimo. Dokumentų autentiškumo problema ypač aktuali, kada kalbama apie elektroninius dokumentus. Elektroniniai dokumentai nėra stabilūs objektai, apsaugoti nuo kitimo. Elektroninė informacija yra kintanti, be to šioms dokumentams sukurti, laikyti ir naudoti reikalinga sudėtinga techninė ir programinė įranga. Lyginant su „tradiciniais dokumentais“, elektroninė aplinka yra labiau komplikauta, dėl ko daug problematiškiau užtikrinti, kad dokumentas išliktų patikimas per visą jo egzistavimo laikotarpį. 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. [44]

2. 1. Informacijos ir komunikacijos technologijos archyvuose

Informacinėmis technologijomis vadinami procesai, kurių metu kompiuteriniais įrenginiais renkama, saugoma, analizuojama, pertvarkoma, siunčiama ir pateikiama vartotojams įvairi informacija, pagrindinį dėmesį skiriant ne duomenų prasmei, o patiems tvarkymo veiksmams bei technologijai. [36] Vestminsterio universiteto (Didžioji Britanija) archyvistė Brenda Weeden teigia, kad archyvistai žymiai lėčiau reagavo į ateinančias naujas informacijos ir komunikacijos technologijas ir vėliau negu bibliotekininkai gavo iš jų naudos. Nurodoma priežastis lėtam IKT

diegimui archyvuose: programinės rinkos gamintojus ne ypač traukė maža archyvų rinka, o taip pat pakankamai sunku išsiaiškinti archyvistų poreikius, juo labiau, kad šios profesijos atstovai atsiradimo pradžioje nesireiškė labai aktyviai. Be to, pirmaisiais eksperimentais nebuvo pasiektas greitas investicijų sugrįžimas [52].

Vis dėlto, IKT atėjimas jau stipriai paveikė ir tebeveikia archyvus. Sėkmingas skaitmeninių archyvų ir duomenų sistemų valdymas XXI – amžiuje yra esminis dalykas visuomenėje. Sparčiai vykstant pokyčiams informacinėje visuomenėje akivaizdus dalykas, kad auga ir pasitikėjimas elektronine informacija ir ja pasitikima visose visuomenės sferose, o ypač pramogų, telekomunikacijų, verslo ir valdymo srityse. Skaitmeniniai dokumentai atskleidžia individų, institucijų ir vyriausybių veiklą ir elgesį. Jie taip pat padeda skleisti žinias apie individualią ar kolektyvinę žmonių patirtį, darbą ir pasiekimus. Elektroniniai dokumentai yra svarbus informacijos šaltinis, kurį reikia sugebėti naudoti tam, kad informacija taptų vertingu dalyku, o ne prievole juos prižiūrėti [16, p. 10-11].

Ateityje tikimasi, kad skaitmeninė informacija visiškai pakeis popierinius dokumentus, tuo archyvus įtraukdami į elektroninės informacijos tiekimą. Svarbus žingsnis informacijos visuomenės kūrimo linkme yra galimybė naujų technologijų pagalba užtikrinti informacijos prieinamumą visuomenei nepriklausomai nuo fizinės dokumentų buvimo vietos, globalizuojant informacijos mainus nepriklausomai nuo valstybių sienų. Siekiant užtikrinti efektyvų archyvuose sukauptų informacijos išteklių panaudojimą, būtina kompiuterizuoti informacijos paieškos sistemas, kurios būtų prieinamos per kompiuterinius tinklus [30]. Interneto pagalba informacija jau yra prieinama. Paviršutiniškai žiūrint, kad galėtum sėkmingai naudotis informacija, reikia tik mokėti kalbas ir turėti atitinkamas technines priemones informacijos prieinamumui. Tačiau archyvistams tenka susidurti su naujomis problemomis, kurios susijusios su naujų darbo įrankių atsiradimu, o taip pat ir naujose formose atsiradusios informacijos išsaugojimu.

IKT lyg ir palengvina archyvistams darbą, suteikiant informacijos prieinamumo palengvinimo galimybes, tačiau iš kitos pusės atsiranda begalės su tuo susijusių problemų. Archyvų darbuotojai visame pasaulyje sprendžia klausimą, kaip teikiant efektyvias informacijos paslaugas tą pačią informaciją išsaugoti ateities kartoms. Technologiniai informacijos prieinamumo aspektai yra neatsiejami nuo pačios informacijos kaip tokios išsaugojimo.

IKT išsivystymo lygis nevienodas visose pasaulio šalyse. Vienas iš pavyzdžių gali būti internetas archyvuose. Visame pasaulyje archyvai kuria savo tinklapius arba svetaines. Bet daugelis archyvų savo svetainėse pateikia tik elementarią informaciją apie save. Ten tik nuorodos apie pačio archyvo pastatą, kontaktiniai telefonai, archyvo darbo laikas ir panašiai. Svetainėse pateikiama tik

trumpa archyve saugomų fondų apžvalga. Kituose archyvų tinklapiuose pateikiami kai kurie eksponatai. Dažniausiai tai seniausias ar svarbiausias eksponatas. Visa tai galima sieti su begale problemų, kurios yra ir turi būti sprendžiamos, bet svarbiausia ko reikia, yra lėšos. Ne visos šalys skiria ar gali skirti pakankamai lėšų naujų technologijų įgyvendinimui, be to ne visų šalių archyvai vienodai priima ar gali priimti naujas technologijas.

Lietuvoje IKT išsivystymo lygis nėra pakankamai aukštas. Nagrinėjant archyvus reikia pažymėti, kad ne visuose valstybiniuose archyvuose kiekvienas darbuotojas savo darbo vietoje turi kompiuterį, o esantys kompiuteriai yra labai seni, mažos talpos ir lėtai dirbantys. Darbas su jais reikalauja labai daug laiko sąnaudų. Lietuvos valstybiniai archyvai neturi savo internetinių svetainių. Veikia Lietuvos archyvų departamento internetinė svetainė, kurioje galima rasti ir visų kitų valstybės archyvų bendrąją informaciją apie kaupiamus fondus, darbo laiką, paslaugas klientams ir kontaktinę informaciją. Tai pagrindiniai dalykai, kuriuos galima rasti minėtoje svetainėje. Apie bent jau dalinį paslaugų teikimą internetu nėra duomenų.

Ne visose valstybėse vienodai diegiamos informacinės sistemos. Netgi labiausiai išsivysčiusiose šalyse dėl vienokių ar kitokių priežasčių skaitmeninimo darbai, tuo pačiu ir informacijos prieinamumas, yra riboti. Pagrindinė to priežastis kai kurios informacijos prieinamumo terminai. Pavyzdžiui, Prancūzijoje elektroniniams statistiniams failams suteiktas šimto metų neliečiamumas, t. y. šie dokumentai galės būti naudojami tik po 100 metų. Atitinkamai Suomijoje Tyrinėtojų aptarnauta buvo labai mažai dėl to, kad daugelis informacijos neprieinama dėl nustatytų terminų. Antra vertus ta dalis, kuri prieinama patogiau naudojama tose institucijose, kuriose radosi.

2. 2. Dokumentų valdymo institucijose ypatumai

Dokumentai atlieka daugelį funkcijų: fiksuoja veiklą, priimamus sprendimus, sudaro veiklos įrodymus ir perduoda informaciją. **Dokumentų valdymas** – atskira organizacijos veiklos sritis, apimanti veiksmingą ir sistemingą dokumentų rengimo, gavimo, išsaugojimo, priežiūros, naudojimo ir sprendimų vykdymo kontrolę, įskaitant veiksmus, susijusius su veiklos įrodymų ir informacijos apie veiklos sritis bei sandorius fiksavimu dokumentuose. Organizacijos dokumentų valdymo uždavinys – užtikrinti, kad dokumentai būtų valdomi ekonomiškai ir efektyviai [31].

Nagrinėjant archyvus reikia pažymėti, kad galima juos nagrinėti dviem prasmėmis:

1. Valstybiniai archyvai kaip institucijos, kaupiančios nuolatinio saugojimo dokumentus, saugantys juos ir pateikiantys visuomenei reikalingą informaciją¹.
2. Viešojo administravimo institucijų archyvai, kaupiantys ir saugantys vienos įstaigos veiklos metu susidariusius dokumentus ir savo turimų dokumentų pagrindu teikia viešąsias paslaugas visuomenei, gyventojams.

Žinoma, valstybiniai archyvai taip pat yra viešojo administravimo institucijos, įgyvendinančios valstybės politiką, todėl jie susiduria su tokiomis pat problemomis, kaip ir kitos viešojo administravimo institucijos, kurios savo dokumentų nesaugo nuolatinai, o tuos dokumentus, kuriuos teisės aktais numatyta saugoti nuolatinai perduoda valstybiniams archyvams.

Iki šiol dokumentas buvo traktuojamas kaip duomenų struktūra ir visas dėmesys buvo nukreiptas duomenų saugojimui, ryšiams tarp jų, paieškai organizuoti. Nebuvo galima dokumento perduoti, vizuoti, koreguoti, keisti jo struktūros ir pan. Šiandien pasikeitė pats požiūris į dokumentų valdymą. Dokumentų valdyme kalbama jau ne apie dokumentų, bet apie informacijos valdymą. Tai labai svarbus akcentas, nes dokumento vertė ir yra jame esančioje informacijoje. Bet esmė yra tai, kad dėka dokumentų valdymo sistemos, informacija yra valdoma ir tvarkoma taip, kad padėtų žmonėms vykdyti jų veiklą, padėtų sėkmingiau vykti procesams ir sąveikoms, o ne tik būtų duomenų pertvarkymas [17].

Lietuvoje pagrindinis teisės aktas, apibrėžiantis dokumentų valdymą, yra Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, kuris pateikia tokį dokumentų valdymo apibrėžimą - 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. Pats dokumentas yra skirtas teisinio pagrindo sudarymui dokumentams efektyviai valdyti, kad būtų pagrįstas juridinių asmenų veiklos skaidrumas ir atskaitingumas bei užtikrinami susijusių asmenų teisėti interesai, o taip pat sudaryti teisinį pagrindą galimybei prieiti prie valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių veiklos dokumentų, kad būtų įgyvendinta piliečių ir kitų asmenų teisė ieškoti, gauti ir skleisti informaciją, taip skatinant šių institucijų, įstaigų ir įmonių veiklos veiksmingumą ir teisėtumą, stiprinant visuomenės pasitikėjimą jomis.

Dokumentų valdymas yra labai svarbus procesas, užtikrinantis, kad įstaigos parengti dokumentai bus rengiami atsižvelgiant į teisės akus, reglamentuojančius jų rengimą, o tai labai svarbu dokumento autentiškumo ir įrodomumo nustatymui. Dokumentų valdymas užtikrina, kad

¹ Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas numato tokį valstybės archyvų apibrėžimą - viešieji juridiniai asmenys, atliekantys viešojo administravimo funkcijas, susijusias su šio ir kitų įstatymų įgyvendinimu.

dokumentai būtų tvarkomi taip, kaip to reikalauja teisės aktai, būtų išsaugoti reikiamą laiką, tiek, kiek reglamentuojama teisės aktais. Teisingas dokumentų valdymas užtikrina institucijos veiklos skaidrumą ir atskaitingumą visuomenei, taip įgyvendinant svarbius visuomenės poreikius ir užtikrinant e.valdžios principų įgyvendinimą.

Už dokumentų valdymą valstybės institucijose atsakingas privalo būti įstaigos vadovas. Tai numatyta ir LR dokumentų ir archyvų įstatyme. Institucijos savo veiklos skaidrumą, atskaitingumą grindžia veiklos metu sukauptais, sudarytais ir gautais dokumentais, kurie gali būti pripažinti veiklos įrodymais, todėl vadovas turi būti suinteresuotas, kad tie dokumentai būtų tinkamai tvarkomi, saugomi ir teisingai nušviestų jo vadovaujamos institucijos veiklą. Dokumentuose fiksuota informacija ne visa gali būti prieinama kiekvienam norinčiajam, todėl svarbu užtikrinti tokių dokumentų neprieinamumą ir kad juose fiksuota informacija nepasklistų. Įstaigos vadovas, ypač, kai dokumentų srautas yra milžiniškas, privalo paskirti asmenis, kurie vykdytų teisingą dokumentų valdymą. Svarbus žingsnis institucijos vadovo yra norminių aktų, susijusių su institucijos dokumentų valdymo klausimu parengimas, kuriuose būtų reglamentuotas konkrečios institucijos dokumentų valdymo organizavimas.

Dokumente turi būti nurodytas jo sudarytojas, užtikrinta teksto apsauga, patvirtintas jo autentiškumas (parašu) ir panašiai. Ir jeigu teisės aktais yra nustatyta konkretaus dokumento forma ir turinio reikalavimai, tokios formos ir turinio reikalavimų privalo laikytis ne tik viešojo administravimo institucijos ir įstaigos, bet ir kitos organizacijos. Organizacijos dokumentai pagal Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksą gali būti pripažinti rašytiniais įrodymais, kurie apibrėžiami kaip dokumentai, dalykinio ir asmeninio susirašinėjimo medžiaga, kitokie raštai, kuriuose yra duomenų apie aplinkybes, turinčias reikšmės bylai. Šis teisinis dokumento naudojimo aspektas rodo, kad organizacijos dokumentai gali suteikti ne tik jos veiklos įrodymų; kaip įrodymus tuos dokumentus gali naudoti ir kitos organizacijos ar fiziniai asmenys. [31]

IKT keliant naujus reikalavimus dokumentų formoms institucijoms taip pat tenka pasirūpinti naujai atsirandančių elektroninių dokumentų valdymu. E.dokumentai lygiai taip, kaip ir tradiciniai dokumentai atlieka tas pačias funkcijas kaip ir tradiciniai dokumentai, tik jų fizinė laikmena kitokia, taip pat prieinamumą prie jų užtikrina tik IKT. Šių dokumentų valdymui visose šalyse skiriamas didžiulis dėmesys, taip pat ir Lietuvoje. Tačiau institucijoms kelia didelių sunkumų tai, kad kol kas nėra galiojančio teisės akto, kuris reguliuotų e.dokumentų valdymą. Lietuvos archyvų departamentas yra parengęs Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių projektas, kuriuose dar nepatvirtintas ir institucijos neturi kuo vadovautis, organizuodamos dokumentų valdymą.

2. 2. 1. Elektroninio dokumento samprata: panašumai ir skirtumai, lyginant su tradiciniais dokumentais.

Dažniausiai pasitaiko dokumento sąvokos apibrėžimai, vartojami konkrečios valstybės teisinėje ir administracinėje sistemoje. Tokiuose apibrėžimuose paprastai pateikiama oficialaus arba viešo dokumento sąvoka, apibrėžiama priklausomai nuo teisinės ir administracinės sistemos, nuo konkretaus teisės akto reguliuojamos srities ir yra prasminga ir pritaikoma tik toje srityje. [37]

Apibrėžiant archyvinio dokumento aplamai sąvoką iškyla dvi dokumento sąvokos, kurios skirtingai suvokiamos įvairiose šalyse. Pavyzdžiui, Skandinavijos šalyse (Švedijoje, Suomijoje ir kt.) dokumentas tampa archyvine medžiaga nuo dokumento gyvavimo ciklo pradžios, t.y. nuo jo sukūrimo momento, nepaisant to, ar bus jis atrinktas nuolat saugoti, ar ne. O vokiškosios ir anglosaksiškosios tradicijos šalyse dokumentai, priklausantys dokumento sudarytojui ar saugomi tarpinėse saugyklose (pvz., įstaigos archyve), nėra laikomi archyvine medžiaga [37]. Lietuvoje archyvistikos teorijos požiūriu, dokumentas archyvinis yra vadinamas nuo pat jo sukūrimo pradžios. Pagal šį apibrėžimą galima dokumento sampratą suskirstyti į 3 grupes. Vienoje iš grupių dokumentas apibrėžiamas kaip informacijos perdavimo priemonė, kurio svarbiausias elementas yra dokumento fizinė forma. Kitą grupę sudaro dokumentų apibrėžimai, kuriuose pabrėžiamas dokumento turinys. Tokiame apibrėžime išskiriama tik informacinė dokumento funkcija ir neatsižvelgiama į kitus dokumento elementus. Trečioje grupėje sujungiami abiejų grupių apibrėžimai ir dokumento sąvoka pateikiama kaip šių dviejų elementų junginys, t. y. dokumentas apibrėžiamas kaip fiksuota informacija, nepriklausomai nuo jos formos ar laikmenos sudaryta ar gauta organizacijos ar asmens vykdomos veiklos metu.

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.[37] Čia pateikiami esminiai dokumento sampratos elementai: dokumento sukūrimo aplinka (susidaręs institucijos ar asmens veikloje), sudėtis (turinys, kontekstas, struktūra) svarbiausia funkcija (veiklos įrodomumas). Pagrindinė dokumento funkcija, veiklos įrodomumas, garantuoja institucijos ar asmens tęstinumą, skaidrų atsiskaitomumą bei teisėtos veiklos įrodomumą.

Tarptautinė archyvų tarybos dokumento sampratos koncepcijoje pažymėtini šie pagrindiniai dalykai:

1. Dokumentas, sudaromas ar gaunamas organizacijos ar asmens veiklos metu, yra tos veiklos įrodymas, ir kaip veiklos įrodymas, dokumentas privalo būti išsaugotas gyvavimo ciklo metu, įskaitant ir ilgalaikį ar nuolatinį dokumentų saugojimą;
2. Aplinka, kurioje dokumentas buvo sudarytas, yra viena iš dokumento charakteristikų, sudaranti dokumento struktūros dalį ir nusakanti dokumento ryšius su kitais dokumentais, dokumento vietą organizacijos ar asmens dokumentų sistemoje;
3. Dokumentas nebėra tapatinamas su laikmena, dokumento sąvokos apibrėžimas apima visus dokumentus, nepaisant formos ir laikmenos, tarp jų ir elektroninius dokumentus.

Ši koncepcija apima ir elektroninius dokumentus, todėl jie nėra atskirai apibrėžiami, elektroninis dokumentas kaip atskirai nuo tradicinių dokumentų nagrinėjamas reiškinys. Elektroninis dokumentas čia suprantamas kaip institucijos ar asmens veiklos metu sukurta ar gauta fiksuota informacija, kuri nepriklausomai nuo laikmenos yra pakankama veiklos įrodymui. Elektroninių dokumentų išskirtinumas sampratoje yra tame, kad juose fiksuota informacija sudaroma, naudojama ir saugoma IKT pagalba, todėl atsiranda tik elektroniniams dokumentams būdingų dokumento sudedamųjų dalių, atskiriančių juos nuo tradicinių dokumentų (informacijos fiksavimo, simbolių naudojimo būdas, turinys ir laikmena).

Lietuvoje dokumento samprata yra panaši, kaip Tarptautinės archyvų tarybos dokumento sampratos koncepcijoje. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme pateikiamas dokumento apibrėžimas iš dalies atitinka koncepcijoje nurodytą dokumento sampratą – juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos. Tačiau čia jau atsiranda ir laikmenos aspektas, kai nurodoma, kad nepaisant informacijos fiksavimo būdo ir priemonių ji yra suvokiama kaip dokumentas, susidaręs tam tikroje aplinkoje, t. y. fizinio ar juridinio asmens veiklos metu.

Lietuvos archyvų departamento parengtame Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių projekte atsiranda konkretus elektroninio dokumento apibrėžimas - įstaigos veiklos procese informacinių technologijų priemonėmis gauta arba parengta, perduodama ir saugoma informacija. [18]. Šis apibrėžimas sutinkamai su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme pateikiamu dokumento apibrėžimu nurodo, kad tai informacija, fiksuota tam tikroje aplinkoje (veiklos procese), tačiau čia jau konkrečiai apibrėžiamas dokumento sudarymo, gavimo ir perdavimo būdas. Nurodoma, kad būtent IKT priemonėmis sukurta informacija. Pažymėtina, kad šiose taisyklėse nenumatyti elektroninio dokumento rekvizitai. Iš to galima teigti, kad į elektroninį

dokumentą žiūrima ne tik kaip į oficialųjį, juridinę, teisinę ar kitokią galią turintį dokumentą, bet kaip į informaciją, nesvarbu, ar tai oficialus dokumentas su atitinkamais rekvizitais, ar tiesiog elektroninė informacija, fiksuota skaitmeninėje laikmenoje. Elektroninis dokumentas čia įgauna labai plačią prasmę.

Nagrinėjant literatūrą, nebuvo rastas konkretus e.archyvo apibrėžimas, bet išanalizavus e.dokumento sąvoką galima bandyti apibrėžti ir **e.archyvo** sąvoką- tai įstaigos veiklos procese informacinių technologijų priemonėmis gautų arba parengtų perduodamų ir saugomų dokumentų visuma.

2. 2. 2. Elektroninių dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai

Tiek privačios įstaigos, tiek viešojo administravimo institucijos sudaro daug dokumentų savo veikloje. Įstaigos vadovų pareiga yra pasirūpinti, kad visi dokumentai būtų tinkamai parengti, sutvarkyti ir išsaugoti. Archyvuose kaupiamų ir saugomų dokumentų viena š funkcijų yra surinkti ir saugoti tuos dokumentus, kurie atspindėtų dokumentus sukūrusios institucijos, įstaigos ar įmonės veiklą. Paprastai dokumentai tolesniam saugojimui atrenkami atlikus jų vertės ekspertizę. Atrinkti, sukaupti ir išsaugoti dokumentai yra organizacijos veiklos įrodymai, kolektyvinės atminties šaltinis. Elektroninėse formose saugomi dokumentai kelia naujus reikalavimus dokumentų rinkimui, saugojimui, vertės ekspertizės atlikimui.

Anksčiau buvo laikomasi ribotos archyvo atsakomybės dėl dokumentų vertinimo ir atrankos. Dominavo požiūris, kad visos dokumentų atrankos ir vertinimo funkcijos paliekamos kūrėjui, o archyvistui priskiriamas pasyvus saugotojo vaidmuo. Tačiau didėjant archyvinių dokumentų apimčiai iš kilo dokumentų atrankos būtinybė. Dabar dokumentas traktuojamas kaip institucijos ar asmens veiklos produktas, kuris nurodo kūrėjo veiklą, sąveiką su kitomis grupėmis, asmenimis ar organizacijomis, deklaruojamas vertybes ir tokiu būdu atspindi visuomenės pokyčius, vertes, normas bei žinias. [32]

Didėjant informacijos apimtims gausėja ir dokumentų, kurie turi būti tvarkomi. Kaip ir tradiciniai dokumentai, e.dokumentai taip pat ne visi vienodos vertės. Dokumentai paprastai turi nevienodą svarbą organizacijos veiklai, atliekamoms funkcijoms ir tiems darbo procesams, kurių metu jie buvo sudaryti. Organizacijos veiklos dokumentai pirmiausia vertinami, atsižvelgiant į jų reikšmę – vertę. Paprastai išskiriamos pirminė ir antrinė reikšmės. Pirminė reikšmė apima to dokumento svarbą organizacijai – teisinę, administracinę, finansinę ir kt. Antrinė reikšmė tai dokumentų reikšmė istorijos tyrimui arba archyvams, kuriuose kaupiami organizacijos dokumentai.

Tokia vertė dokumento vadinama išliekamąja dokumento verte, kuri turi reikšmės istorijai, atminties palikimui.

Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės Dokumentų vadybos skyriaus vyriausioji specialistė Daiva Lukšaitė savo straipsnyje nurodo, kad pagal ISO parengtą Dokumentų vadybos standartą išskiriami tokie dokumentai, turintys išliekamąją vertę:

1. pateikiama informacija apie organizacijos veiklos politiką ir veiksmus ir jų įrodymai;
2. pateikiama informacija apie organizacijos ryšius su klientais, kuriuos ji aptarnauja, ir tų ryšių įrodymai;
3. fiksuojamos asmenų ir organizacijų teisės ir pareigos ir kurie prisideda prie organizacijos atminties išsaugojimo mokslo, kultūros ar istorijos tikslais;
4. yra informacijos apie vidaus ir išorės suinteresuotus asmenis dominančias veiklos sritis ir tos veiklos įrodymų.

Tokia informacija turėtų būti išsaugoma ateities kartoms ir saugoma nuolatinei. Visa kita informacija turėtų būti saugoma tiek, kiek nustatyta teisės aktais, o jei konkrečiam dokumentui teisės aktu nenustatytas saugojimo terminas, įstaigos vadovas turi užtikrinti kvalifikuotą dokumentų vertinimą tam, kad dokumentai nebūtų sunaikinti anksčiau, negu jie dar galimi naudoti praktiškai ar kaip kitaip.

Įstaigų elektroninių dokumentų vertės ekspertizė yra svarbi ne tik pačioms įstaigoms, bet ir valstybės archyvams, kurie praėjus tam tikram nustatytam įstaigų dokumentų laikymo sukūrimo vietoje terminui, perima iš įstaigos dokumentus tolesniam saugojimui. Šiuo metu valstybės archyvai yra visiškai nepasiruošę priimti įstaigų elektroninius dokumentus. Tam nėra nei priemonių, nei saugojimo sąlygų, nei kvalifikuotų specialistų perimtiems elektroniniams dokumentams valdyti. Viskas remiasi į finansus, kurių valstybės archyvams trūksta tam, kad tinkamai pasiruošti priimti elektroninius dokumentus ir profesionaliai juos valdyti, saugoti, išsaugoti. Pagal LR dokumentų ir archyvų įstatymą, įstaigoje dokumentai gali būti saugomi iki 20 metų. Galima daryti prielaidą, kad IKT sparčiai tobulėjant ir augant būtinybei jomis naudotis, bus skiriamos didesnės piniginių lėšų naujų IKT diegimui archyvuose, ruošiant ne tik įstaigas, bet ir jų dokumentus saugančius archyvus elektroninių dokumentų valdymui.

2. 2. 3. E.archyvų ir e.dokumentų prieinamumo išsaugojimo aspektai

Skaitmeninį paveldą sudaro bet kokioje žmogaus veiklos srityje sudaryti, bet kokia kalba fiksuoti dokumentai, kurie iš tradicinių laikmenų konvertuoti į skaitmenines laikmenas. Įeina ir dokumentai, kurie savo originalioje formoje yra skaitmeniniai. Tai gali būti paprasti tekstai, duomenų bazės, nejudantys ir judantys vaizdai, audimo įrašai, grafiniai vaizdai, taip pat ir programinė įranga, nesvarbu, kur ji buvo kuriama, kokioje pasaulio dalyje. Dauguma skaitmeninių laikmenų turi tiek kultūrinę, tiek teisinę, tiek praktinę išliekamąją vertę. Turi būti sukurtos naujos strategijos, programos, standartai tos vertės išsaugojimo ir prieinamumo užtikrinimui ateities kartoms.

Skaitmeninio paveldo išsaugojimo klausimas nėra susijęs vien su kultūriniu paveldu. Skaitmeninė informacija stipriai veikia informacinės visuomenės esmę.

Viešojo administravimo institucijoms keliamas uždavinys savo paslaugas padaryti prieinamas elektroniniu būdu. Tai apibrėžta ir e.valdžios koncepcijoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 31 d., kurią parengė Vidaus reikalų ministro sudaryta darbo grupė e.valdžios koncepcijai patikslinti. Dokumente pateikiami principai, nurodantys strateginę kryptį, kaip, pritaikydamas naujas informacines ir telekomunikacines technologijas, viešojo administravimo sektorius gerins paslaugų teikimą gyventojams ir verslui. Koncepcijos tikslas yra aprašyti šiuos procesus inicijuojančius ir palaikančius mechanizmus bei kai kurias e.valdžios projektų savybes. E.valdžios principai pažymi, kad viešojo sektoriaus informacija turi būti lengvai prieinama. Informacija yra efektyvių ir skaidrių sprendimų pagrindas, o taip pat demokratijos rekvizitas. Tinkamos prieigos prie informacijos ir žinių principas užtikrina lygias teises ir galimybes asmenims įgyvendinti savo veiklą ekonominėje, socialinėje, politikos, sveikatos apsaugos, kultūros, švietimo ir kitose srityse. Šis principas akcentuojamas tarptautinės reikšmės dokumentuose, tokiuose kaip eEuropa 2005: informacinė visuomenė visiems, taip pat kiekvienos šalies nacionalinės e.valdžios iniciatyvose.

Pasaulyje jau egzistuoja nemažai e.archyvų, kurių paslaugomis naudojasi 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. [9]

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

Lietuvoje e.valdžios koncesijos įgyvendinimo priemonių plane, LR Vyriausybės patvirtintame 2003 m., numatyta iki 2009 metų visas viešojo sektoriaus funkcijas padaryti prieinamas elektroniniu būdu. Tam numatytos didelės piniginės lėšos, kurios turėtų užtikrinti reikiamų priemonių įgyvendinimą. Jau nemaža dalis plane numatytų priemonių viešojo administravimo institucijose įgyvendinta. Archyvai, kaip viešojo administravimo institucijos, taip pat įtakojami e.valdžios priemonių įgyvendinimo. Viena iš numatytų priemonių, e.valdžios koncepcijai įgyvendinti, yra sukurti informacinę sistemą „Lietuvos archyvų fondo sąvadas“ (toliau – sąvadas) ir teikti informaciją apie dominančius dokumentus Lietuvos Respublikos piliečiams, valstybės institucijoms ir įstaigoms. Plane numatyta, kad programa leis sukaupti informaciją apie valstybiniuose archyvuose saugomus dokumentus nuo XIV a. iki šių dienų, taip pat dokumentus, saugomus valstybės ir savivaldybių, mokslo, kultūros institucijose ir įstaigose. Tai sudarys galimybes asmenims, valstybės institucijoms ir įstaigoms gauti operatyvią ir tikslią informaciją piliečių teisių užtikrinimo, administravimo, mokslinių tyrimų ir kitiems tikslams. Tikslios informacijos paieškos galimybės 50 procentų sumažins dokumentų fizinį dėvėjimąsi, jų būklės atkūrimo išlaidas, 80 procentų pagreitins informacijos pateikimą naudotojams (priemonių planas e.valdžios koncepcijai įgyvendinti). Tokia sistema Lietuvos valstybiniuose archyvuose jau pradėta diegti. Valstybinės archyvų sistemos archyvai jau pateikė sąvade nemažą dalį savo duomenų. Paieškos laukuose įvedus atitinkamus duomenis jau galime rasti fondų, kuriuos saugo archyvai, pavadinimus, apskaitos dokumentų kiekį ir saugomų vienetų (bylų) kiekį. Ši paieška nėra labai informatyvi, todėl, kad mes matome tik pačią bendriausią informaciją apie archyvuose saugomus dokumentus, jei tiksliau, tai matomi tik fondų pavadinimai, iš kurių nėra aišku, kokie konkretūs dokumentai saugomi atitinkamame archyve. Tačiau čia lemiami faktoriai yra finansiniai ištekliai ir laikas. Tam, kad į minėtą sąvadą būtų suvesti bent jau visų valstybinių archyvų fondų pavadinimai ir apskaitos vienetų kiekiai, reikia ilgo laiko tarpo ir fizinių pastangų, o sistemai tobulinti, padaryti pastangą joje informatyvesnę, reikalingos materialinės lėšos, kurios taip pat nėra mažos. Žinoma, augant ir plečiantis informacinei visuomenei ir kylant jos reikalavimas, visų archyvų siekis būtų visus savo turtus padaryti prieinamus pasauliniais tinklais: IKT priemonėmis „perkelti“ dokumentus į skaitmeninę erdvę ir padaryti juos prieinamus visuomenei. Tačiau numatant, kad archyvuose yra sukaupta tonos popierinių ir kitokių formatų dokumentų, galima teigti, kad tai padaryti nėra realu.

Teoriškai tai įmanoma padaryti per tam tikrą neribotą laiko tarpą, tačiau praktiškai tam reikalingos milžiniškos lėšos tiek fizinei darbo jėgai apmokėti, tiek IKT priemonėms, kurios reikalingos dokumentų skaitmeninimui, nupirkti ir įdiegti. Kol kas labai abejotina, ar Lietuvoje archyvams bus skiriamas toks finansavimas.

Dokumentų skaitmeninimo sunkumai daugiau siejami su jau sukauptais archyvais, tačiau būtina imtis priemonių ir užtikrinti šiandieną kuriamų skaitmeninių ir popierinių dokumentų prieinamumą ir sėkmingą panaudojimą.

Dokumentuose fiksuotos informacijos prieinamumas betarpiškai susijęs su informacijos išsaugojimu. Dabartinės ir ateities informacijos išsaugojimas yra tapęs pagrindiniu klausimu visose pasaulio šalyse. Įrašai ir informacija fiksuojama naujose įvairiausiose laikmenose. Archyvistų uždavinys yra šią informaciją teisingai tvarkyti ir padaryti ją prieinamą dabartinei visuomenei ir ateities kartoms, nepaisant atsirandančių naujų informacijos išteklių formų ir laikmenų.

Didelė dalis dokumentų pasaulyje jau yra skaitmeniniai. Juose fiksuota informacija yra įvairiausiuose formatuose. Institucijos, kurioms pavesta kaupti ir saugoti informaciją, kultūrinį šalies paveldą, turi skubiai spręsti problemą, kokią skaitmeniniuose dokumentuose fiksuotą informaciją išsaugoti ateities kartoms, o svarbiausia kaip tą informaciją atrinkti bei išsaugoti [39].

Valstybės archyvai ir kitų viešojo administravimo institucijų, perduodančių valstybės archyvams savo dokumentus, archyvai yra glaudžiai susiję. Randantis elektroniniams dokumentams, taip pat atsižvelgiant į informacinės visuomenės poreikius, institucijoms keliamas uždavinys savo paslaugas teikti elektroniniu būdu. Tam ženkliai pasitarnautų e.archyvas.

Archyvistai jau daugelį metų bando išspręsti problemas, susijusias su skaitmeninės informacijos kūrimu ir naudojimu, nors išsaugojimo klausimas didesnio dėmesio susilaukė palyginti neseniai, tik praėjusio amžiaus 9 - ome dešimtmetyje. Anot Anne Gilliland-Swetland, UCLA Magistrantūros mokyklos Mokymosi ir informacijos studijų profesorės asistentės, archyvinės bendruomenės jau nuo 1960-ųjų metų glaudžiai bendradarbiavo su įrašų kūrėjais ir įrašų saugojimo sistemomis skaitmeninių įrašų, kurie neturi popierinio originalo ir kopijų, identifikavimo ir saugojimo strategijų kūrimui [26].

Galima sakyti, kad didžiausias archyvistų siekis yra informaciją išsaugoti amžiams. Bet taip jau pasaulis sutvarkytas, kad nėra nieko amžino. Dokumentai, kokioje laikmenoje ar formoje jie bebūtų, anksčiau ar vėliau praranda patvarumą, kol galiausiai jų nebeįmanoma išlaikyti ateičiai. Jie sunyksta.

Dokumentuose fiksuotos informacijos laikmenų senėjimą lemia daugelis aspektų. Svarbiausiais ir pagrindiniais galima įvardinti šiuos:

- pačios laikmenos savybės (cheminė sudėtis), nykimas, senėjimas
- aplinkos (saugojimo) sąlygos:
 - aplinkos oro temperatūra
 - aplinkos drėgnumas
 - aplinkos apšviestumas
- netinkamas naudojimasis dokumentais
- stichinės nelaimės
- vagystės ir vandalizmas;

Visi šie faktoriai nulemia laikmenos išlikimo laikotarpį, o tuo pačiu ir joje fiksuotos informacijos išlikimą. Kad dokumentai būtų išlaikomi kuo ilgiau, visi šie faktoriai turi būti valdomi specialistų. Tam, kad dokumentas būtų išsaugotas, reikia užtikrinti dokumento įskaitomumą ir jo laikmenos restauravimą, apsaugant jame esančius duomenis. Iki šiol archyvistai ir kiti informacijos saugotojai dokumentus saugojo darydami popieriuje esančios informacijos mikrofilmus, mikrofišas. Atsiradus naujoms technologijoms atrodytų, kad dokumento originalui senstant, problemos sprendimui pasitarnautų jame esančios informacijos pavertimas skaitmenine. Skaitmeninis pavidalas pasitarnautų vietoj originalo. Tačiau šioje vietoje visi dokumentų saugotojai, ne tik archyvistai, susiduria su dilema: ar tikrai skaitmeninimas tinkama priemonė dokumento originalumo išsaugojimui.

Galima išskirti išsaugojimo skaitmeninėse formose privalumus:

- tai leidžia ieškoti informacijos ir daryti dokumentų kopijas be rizikos pakenkti dokumento originalui;
- tokioje formoje nebus galima dokumento pavogti;
- dokumento kopijos būtų kokybiškesnės už tas, kurios daromos kitokiomis priemonėmis;
- tokį dokumentą galima panaudoti atkuriant prarastą originalo formą;
- skaitmeninėje formoje esantį dokumentą vartotojui žymiai paprasčiau naudoti, negu esantį mikrofilmuose;
- skaitmeninius dokumentus lengviau inkorporuoti į kitą laikmeną įvairių straipsnių, konferencijų ir pan. ruošimui;

- nepriklausomai nuo to, kiek kartų dokumentas naudojamas ar kiek kartų kopijuojamas, jame esantys vaizdai nebus pažeisti [13].

Čia tik pagrindiniai ir aktualiausi skaitmeninio išsaugojimo privalumai ir atrodytų, kad jie labai svarūs. Vis dėlto yra kai kurių aspektų, kurie kelia klausimų, ar tikrai verta informaciją perkelti į skaitmeninį formatą. Pirmiausia tai informacijos vertimas reikiamą laiką ir atitinkamų lėšų, kol skaitmeniniams taptų pagrindine ir vartojama priemone. Skaitmeninės informacijos saugojimo procesas yra nuolatinis. Tokiu būdu prie pradinės skaitmeninės informacijos kainos dar reikia pridėti tas sumas, kurios bus išleidžiamos perkėlinėjant duomenis kas penkeri metai, gal net ir dažniau [50]. Be to, visiškai tikėtina, kad šitaip kilnojama informacija gali prarasti dalį savo duomenų.

Reikia atsižvelgti ir į tai, kad skaitmeninė informacija taip pat senėja. Skaitmeninės informacijos senėjimas yra dvejopas, nes sensta tiek techninės priemonės, tiek programinė įranga. IKT linkę sparčiai keistis, tuo įtakodamos informacijos senėjimą. Viso to svarbiausia problema archyvistams yra tokia, kad beveik neįmanoma išsaugoti pasenusius kompiuterius ar diskusukius (disk drives), kurie reikalingi naudojant atitinkamus diskelius ar CD- ROM'us.

Tradicinių dokumentų saugojimas suprantamas kaip fizinių vienetų saugojimas, užtikrinant optimalias saugojimo sąlygas, kad dokumentai būtų išsaugoti reikiamą laiką ir išliktų prieinami ir galimi naudoti. Elektroninių dokumentų saugojimui taip pat keliama dideli reikalavimai, susiję su optimalių sąlygų sudarymu, tačiau optimalių sąlygų užtikrinimas negarantuoja elektroninių dokumentų išsaugojimo reikiamą laiką. IKT greitai senėjant informacija gali greitai dingti arba pasidaryti neprieinama. Ir jeigu vienokiu ar kitokiu būdu tokie IKT būtų išsaugoti, mažai tikėtina, kad po trisdešimties ar penkiasdešimties metų atsirastų žmonių, kurie pajėgtų sutaisyti tokius kompiuterius, kai jie sugestų. Taip sparčiai senėjant naujosios technologijos akivaizdu, kad po tiek metų pasaulyje jau bus visiškai kitokios technologijos, kuriomis bus kuriama informacija. Be to, saugoti vien techninę įrangą nebebūtų prasmės, jei nebebūtų žmonių, kurie mokėtų naudotis ta senąja programine įranga arba jei nebežinotų, kokia programinė įranga buvo naudojama šių technologijų pagalba.

Galima įvardinti ir intelektualinį bei etinį dalykus, susijusius su skaitmeninės informacijos kūrimu. Niekas neatstos literatūros rašytojo rankraščių, kuriuose gausu papildomos informacijos apie patį rašytoją. Kompiuteryje rašyti kūriniai neatspindi visų rašytojo dvejimų, taisymų, piešinių, eskizų kurie dažniausiai yra rankraščių paraštėse. Kompiuteriniame variante pateikiama tik galutinė

versija. Ateityje nebus įmanoma studijuoti rašytojo minties raidos, viso rašymo proceso. Kaip ir laišškai, kurie garsių rašytojų anksčiau buvo rašomi ranka ir dažniausiai buvo neišmetami ir saugomi kaip kultūrinis šalies paveldas. Elektroninis paštas įgalina laiškus rašyti ir gauti daug kartų greičiau, tačiau tokie laišškai praktiškai nėra saugomi. Jie perskaitomi ir ištrinami, kad neperkrauti savo elektroninės pašto dėžės. Visa tai aktualu nacionaliniams šalies archyvams, kurių pareigos minimos kaip šalies kultūrinio paveldo sergėtojų.

Nemažai diskusijų susilaukia informacijos atranka. Naujomis informacijos ir komunikacijos technologijomis sukuriama milžiniški kiekiai informacijos. Archyvistai turi nuspręsti, kuri informacija bus reikalinga ateities kartoms, o kuri informacija yra ne tokia svarbi ir ją reikėtų sunaikinti. Juo labiau, kad yra ir tokių dokumentų, kurie skaitmeninėje aplinkoje yra vis atnaujinami, tarkim elektroninės publikacijos. Keliamas klausimas yra, ką palikti saugojimui: visas dokumento versijas, ar tik galutinę. Panaši situacija ir su nuorodomis internetinėse svetainėse.

Skaitmeninimas kelia ir dar vieną svarbų ir diskusijų vertą klausimą – kaip išlaikyti dokumento autentiškumą. Dokumento autentiškumą galima suvokti įvairiai. Tai gali reikšti dokumento originalumą ir kartu tikslų atitikimą originalui. Gali reikšti, kad dokumentas nepatikimas arba neaiški jo kilmės vieta. Todėl šioje situacijoje labai svarbi prielaida apie dokumento turinį, pastovumą, nuorodų nuoseklumą, kilmę ir kontekstą. Tokia prielaida yra išsaugojimo prasmė. Pasaulyje neegzistuoja bendri standartai, kurie nurodytų, kas turi būti saugoma ir kokiems tikslams. Skaitmeninės informacijos išsaugojimui galima surasti nemažai aspektų, kurie būtų naudojami dokumentavimui ir autentiškumo užtikrinimui. Tam daugelis siūlo informacijos migravimą, kilnojimą. Kiti siūlo tam dalykui emuliaciją (mėgdžiojimas) [6]. Tačiau visi pažymi, kad svarbiausia bendrų terminų sudarymas.

Skaitmeninių dokumentų išsaugojime autentiškumo užtikrinime labai svarbią vietą užima indeksavimas. Čia vėlgi kyla sunkumų. Pagrindiniai būtų tokie:

- Informacija erdvės ir formos požiūriu auga labai sparčiai. Tokį greitą augimą sunkiai gali suvaldyti tiek individas, tiek organizacija net ir pasinaudojus pagrįstomis pastangomis ir sėkme. Net jei indeksavimas būtų įgyvendintas ir automatizuotas, didelio informacijos kiekio poveikis ir problema pasimatytų, kai būtų bandoma prieiti prie tos informacijos;
- Savo pobūdžiu indeksavimas yra daugialypis. Kiekvienas žmogus turi savo atitinkamus klasifikavimo principus, pagal kuriuos tvarko savo profesinę ir asmeninę aplinkas. Kai individas neįdiegia savo indeksavimo schemų, jis priverstas naudotis kitų sukurtomis schemomis. Tuomet reikia

įdėti atitinkamai pastangų tų svetimų schemų perpratimui ir sugebėjimui jomis naudotis.

- Indeksavimas susijęs ir su struktūrizacija. Informacija turi būti klasifikuojama. Čia pirmiausia reikalinga nuspręsti, pagal kokius kriterijus tą informaciją reikia klasifikuoti:
 - Autorius/ Šaltinis/ Antraštė/ Tema/ Turinys/ Dokumento sukūrimo laikotarpis/ Publikavimo data ir t. t.
- Indeksavimas pastaruoju metu kelia klausimus, susijusius su konceptualiais (? sąvokiniais) dalykais:
 - Pavadinimas/ Skaitmeninė serija/ Raktiniai žodžiai/ Visas turinys ir t. t.
- Be to indeksavimui tinka daug įvairių technologijų, kurias reikia pasirinkti;
- Yra ir skirtingų technologijų, kurios įgalina keisti informaciją ir ją transportuoti. Čia be XML turi būti atsižvelgiama ir į kitus dokumentų formatus;
- Dar vienas technologinis aspektas yra susijęs su dokumento forma, kurio indeksas ir turinys saugomas ir archyvuojamas. Paprastai, dokumento indeksas saugomas atskirai nuo pačio dokumento kitoje duomenų bazėje. Tai reiškia, kad yra dvi saugojimo sistemos, kurios turi būti prieinamos.

Tokios būtų esminės problemos susijusios su indeksavimu. Reikia pažymėti, kad informacijos indeksavimo kokybė sąlygoja informacijos atitikimo rezultatus.

Be visa ko, daugelyje valstybių priimti įstatymai, kad indeksuojami turi būti ne tik skaitmeninėse formose saugomi popieriniai dokumentai, bet ir kiti elektroniniai dokumentai, tokie kaip e.laiškai (angl. e- mails) ir kiti verslo dokumentai, sukurti tinkle [12, p. 8-9].

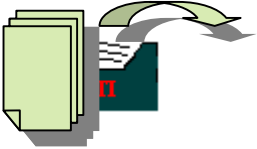
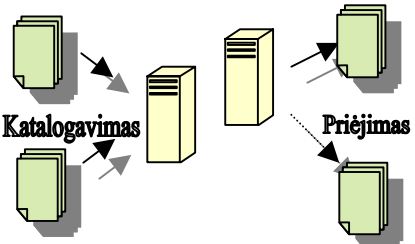
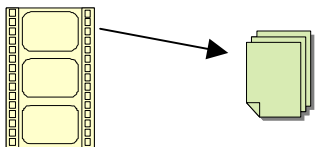
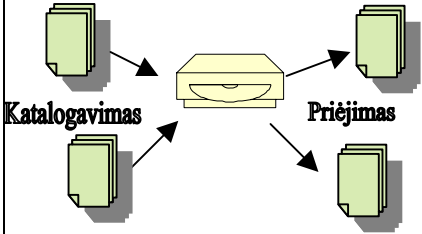
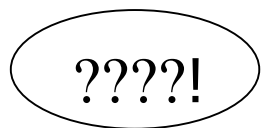
Indeksavimas yra vienas iš informacijos prieinamumo proceso sudėtinių dalių. Indeksavimas ranka gelbėdavo anksčiau, kai informacijos kiekiai nebuvo tokie dideli ir darbuotojai sugebėdavo perskaityti visus gautus dokumentus, priskirti juos tam tikroms kategorijoms, sudaryti katalogus pagal indeksą. Tačiau informacijos kiekiai, pasiekiantys organizaciją dabar beveik 10 kartų didesni, todėl jau fiziškai nebeįmanoma tokiam pačiam kiekiui darbuotojų apdoroti visą informaciją. Tokiu atveju indeksavimas yra labai svarbus.

Indeksavimą „kokybišku“ galima vadinti tada, kai katalogavimui reikia minimalių pastangų ir nereikia daug laiko, kai greitai gaunami tinkamiausi paieškos rezultatai, kurie būtų nedelsiant prieinami. Šiandieninė situacija yra tokia, kad augant informacijos kiekiui indeksavimo schemas vis labiau paprastinamos, tuo būdu prarandant dalį dokumentų, kurie pagal savo turinį atitiktų užklausą, tačiau jie dėl indeksavimo schemų nėra pateikiami rezultatuose.

Indeksavimo būdai ir strategijos gali būti skirtingi, atsižvelgiant į organizacijos poreikius. Pagrindiniai naudojami informacijos kaupimo ir priėmimo būdai būtų tokie:

Lentelė

Trys pagrindiniai naudojami informacijos saugojimo ir prieinamumo būdai

ŽINIOS	1. Nuoseklus kaupimas (neorganizuotas)	2. Indeksavimas (nuoseklus-organizuotas)	3. Tiesioginis (žmogaus gebėjimas susieti informaciją su turiniu)
			
INFORMACIJOS			
	• Katalogavimui laiko beveik nesugaištama; • Neribota atminties talpa; • Priejimui sugaištama laiko priklausomai nuo informacijos kiekio.	• Katalogavimas užima daug laiko; • Neribota atminties talpa; • Atitinkamas laiko kiekis priejimui prie informacijos, jei indeksas pakankamai tiksliai atspindi turinį. Priejimas kitaip neįmanomas.	• Trumpas katalogavimo laikas; • Labai ribota atminties talpa; • Žinios su atitinkamu turiniu susiejamos labai greitai, todėl priejimo laikas labai trumpas.

Pirmuoju būdu žmonės dokumentus deda nuosekliai vieną dokumentą ant kito taip, kaip jie buvo gauti. Čia nesivadovaujama jokiais organizaciniais aspektais. Atitinkamai technologijų pagalba dokumentai nuosekliai eilės tvarka fiksuojami kasetėse. Toks informacijos saugojimo būdas

praktiškai neužima laiko. Logiškai tokio saugojimo talpa neribota, tačiau talpa ribota fiziškai. Norint prieiti prie reikiamos informacijos nebus sunku, nes reikės vėl nuosekliai seka ieškoti. Čia tik laiko klausimas, kada tą informaciją bus galima rasti. O laiko reikės labai daug, nes informacijos kiekiai milžiniški. Taigi, toks saugojimo būdas neleis prarasti informacijos, tačiau priėjimas prie jos gana keblus ir sudėtingas. Be to, didėjant informacijos kiekiams, taip valdyti informaciją taip pat nepatogu.

Antruoju būdu gaunama informacija indeksuojama ir pagal šiuo indeksus priskiriama kokiai nors kategorijai. Rankiniu būdu, dokumentai indeksuojami ir dedami į atitinkamus aplankus. Atitinkamos techninės priemonės būtų kompaktiniai diskai ar kietieji diskai, kur informacija gali būti indeksuota. Indeksavimas ranka užima begales laiko, nes iš pirmo žvilgsnio negalima nusakyti, kokiai kategorijai šis dokumentas turi būti priskirtas. Talpa ribota tik fiziškai. Logiškai talpa neribota.

Informacijos prieinamumo klausimu, šis metodas gana efektyvus ir greitas, bet tik tuo atveju, kai indeksas aiškiai atspindi dokumento turinį. Indekso neatitikimas turiniui įtakoja informacijos praradimą. Tačiau tai kol kas praktiškiausias ir patogiausias būdas didelio informacijos valdyme.

Trečiuoju būdu indeksavimui beveik nereikia laiko. Naujos informacijos priskyrimas tam tikrai kategorijai reikalauja minimalių laiko išteklių. Be to, žmogus geba parinkti geriausius paieškos rezultatus, žinodamas dokumento turinį ir siedamas į su norima gauti informacija. Deja dėl žmogaus prigimties, talpos galimybės yra labai ribotos. Žmogus pajėgus įsisavinti tik tam tikrą informacijos kiekį. Atitinkamų technologijų kol kas nėra sukurta.

Informaciją gauti šiuo būdu naudojantis galima labai greitai. Kai nustatoma informacijos vieta, įmanomas tiesioginis priėjimas prie jos. Tokio saugojimo problema yra ta, kad priėjimas prie informacijos neįmanomas, jei nei vieno dokumento turinys nesisieja su norima gauti informacija arba kai iškyla informacijos vietos nustatymo klausimas. Čia labiausiai pasitarnautų mašinos, kurios užtikrintų neribotą talpos galimybes ir informacijos susiejimą tiesiogiai su turiniu, o ne su indeksu pagal kategorijas. Tokiu būdu, informacija nebūtų prarandama, o priėjimui sutaupytų nemažai laiko.

Dažniausiai ir plačiausiai naudojamas antrasis būdas. Tačiau tas būdas kelia svarbų klausimą: kaip tiesiogiai prieiti prie konkrečios informacijos? Tokiu būdu naudojantis rastą informaciją reikia išimti iš didelio kiekio kitos saugomos informacijos. Pasitaiko, kad tarp tokio didelio kiekio antrą kartą nebegalima rasti tos pačios informacijos arba ji prarandama. Toks būdas neužtikrina efektyvaus informacijos valdymo ir daugiau nebepatenkina žmonių poreikių. Todėl kyla poreikis naujiems tiesioginio priėjimo prie reikalingos ir patikimos informacijos. Žinoma, nauji

būdai visiškai neišstums nuoseklaus dokumentų kaupimo ir indeksavimo būdų, bet tiesioginio priėjimo metodas gali tapti kaip papildoma alternatyva ir pati praktiškiausia. Indeksavimas niekada nebus išstumtas, todėl, kad toks metodas logiškai susieja dokumentą su aplanku arba aplanką, su jame esančiu aplanku (kompiuterinėse sistemose). Visų trijų būdu suderinimas žymai paspartintų darbą ir padarytų jį daug kokybiškesniu. Skaitmeninių dokumentų išsaugojimas yra sudėtingesnis ir dėl to, kad į jo sąvoką įeina turinys, kontekstas ir struktūra, kuri pastaruoju metu įgavo metaduomenų pavadinimą. Tam, kad duomenys būtų naudojami ir prieinami, jie technologijų pagalba turi būti paversti skaitmeniniais. Informacijos prieinamumo užtikrinimui institucijos skatinamos savo duomenų bazes daryti prieinamas elektroniniu būdu. Tačiau tada kyla grėsmė, kad jos taps atviros techninių kitimų pažeidimams.

Kaip jau minėta, IKT sparčiai sensta. Tam, kad informaciją būtų įmanoma skaityti po kelių dešimčių metų, specialistų siūlymu, duomenis reikia kas kiek laiko perkelti į naujai atsiradusias laikmenas. Tačiau patirtis įrodo, kad kilnojimas ne tik brangus, bet ir kenkia pačiai informacijai - kad ir kaip kruopščiai procedūra būtų atliekama, atsiranda penkių ir daugiau procentų netikslumo paklaida, kuri gali labai pakenkti dokumento turiniui. Be to, prarasti bitai gali padaryti failą neprieinamą, jo nebus galima atidaryti. Toks kilnojimas neišvengiamai vėstų prie informacijos laipsniško praradimo [14, p. 14-15].

Duomenų kilnojimo trūkumai:

- o nekintamumas – skaitmeniniai dokumentai, einant laikui, praranda savo patikimumą;
- o prieinamumas – įrašai turi būti perleidžiami per įvairius nevysiškai patikimus transformavimo procesus arba programinė įranga turi išlaikyti atmintyje daugybę pakeitimų;
- o naudingumas – tam, kad skaitmeninį dokumentą būtų galima peržiūrėti, naudoti ir išgauti informaciją iš jo, reikia išlaikyti ir naudojamas technologijas, kad jas būtų galima suderinti su naujomis sistemomis;
- o ekonomiškumas – tokio saugojimo, migravimo ir valdymo kaina neekonomiška ilgalaikiam saugojimui.

Kaip teigia žinovai, duomenų kilnojimas senstant laikmenoms, archyvuose rekomenduojamas taikyti trumpalaikiam saugojimui. Pats kilnojimo procesas kenkia dokumento informacijos patikimumui ir pačio dokumento būklei.

Vis tik, naujų technologijų diegimas archyvuose būtinas, ryšium su informacijos prieinamumu, tačiau apskritai viešasis sektorius ir ypač archyvai nėra finansiškai lankstūs. Visas kultūros sektorius privalo priprasti prie ekonominių sąvokų, tokių, kaip „investicijų grąža“ [51]. Svarbu, kad kiekvienas projektas turėtų biznio planą, įvertinantį išteklius, finansus ir laukiamus rezultatus. Rezultatai turi būti reikšmingi ir matomi visuomenei, kad galėtų dalyvauti rinkoje. Kultūros paveldas yra vystymosi šaltinis, o informacija turi pridėtinę vertę. Archyvai gali iš esmės prisidėti gerinant gyvenimo kokybę.

Problemos neišspręstumo klausimu galima įvardinti du pagrindinius faktorius:

1. elektroninių dokumentų išsaugojimo klausimu žinios, apie jų prigimtį, turi būti gilinamos, kad išsiaiškinti, kas reikalinga, o kas neįmanoma;
2. baigtinių sprendimų surasti tiesiog nerealų, nes pačios problemos nuolat ir sparčiai kinta.

Apibendrinant galima teigti, kad ir kokie tie trūkumai bebūtų, žinių visuomenė reikalauja nuolat kintančių ir tobulinamų kvalifikacijų ir skaitmenizavimas tampa paveldo prieinamumo sąlyga. Labai svarbu, kad archyvų bendruomenė aiškiai suformuluotų savo tikslus, misiją, problemas ir poreikius bei pateiktų juos kompetentingoms institucijoms, o taip pat toliau aktyviai dalyvautų sprendimų rengimo ir priėmimo procese. Kitu atveju nerealų tikėtis gerų rezultatų.

2. 3. E.archyvų teisinės problematikos apžvalga

Informacinėje visuomenėje svarbiausią vietą užima teisė į informaciją. Pasaulio ekonomikai liberalizuojantis, randasi vis didesnės galimybės konkurencijai. Tame procese vis didesnę reikšmę įgyja informacija, jos gavimas ir panaudojimas. Konkurencija su kitomis šalimis vis labiau priklauso nuo žmonių sugebėjimo įgyti informaciją, ją valdyti ir panaudoti tikslams įgyvendinti. Informacijos ir komunikacijos spartina šiuos procesus, tačiau kartu ir kelia naujas problemas, reikalauja naujų teisinių normų sukūrimo ir įdiegimo. Informacijai randantis naujoje skaitmeninėje terpėje reikia spręsti asmens duomenų ir duomenų bazių teisinę apsaugą, užtikrinti žmogaus teises, kovoti su smurto, narkotikų propaganda ir kitais negatyviais reiškiniais. Atsiranda ir papildomi rizikos faktoriai, nes naujos technologijos gali būti panaudotos ir nusikalstamai veiklai. Atsiranda naujos rūšies nusikaltimai - informacijos vagystės, falsifikavimas, neteisėtas duomenų panaudojimas, apgaulingi veiksmai siekiant neteisėtai pasipelnyti, privataus gyvenimo teisių pažeidimai, nusikalstama propaganda. Kuo daugiau plėtojama informacinė infrastruktūra, tuo

svarbiau yra užtikrinti viešai neskelbiamos, bet įvairiose informacinėse sistemose naudojamos informacijos apsaugą [29].

Informacijos visuomenėje informacija laikytina tam tikros žinios apie individą, valstybę ar tam tikrą veiklą ir pan., kurios yra sukuriamos, saugomos, tvarkomos ir perduodamos atitinkamais nurodytais būdais. Informacijos ir komunikacijos technologijų srityje, teisė į privatumą sietina su individų gebėjimu kontroliuoti kolekcijų kaupimą ir asmeninės informacijos naudojimą [41].

Informacinių technologijų panaudojimas institucijų bei ūkio subjektų veikloje ir elektroninės formos dokumentų atsiradimas reikalauja dokumentų rengimo, valdymo ir saugojimo metodų pakeitimo bei naujos strategijos, juridinės ir materialinės bazės, kad būtų išsaugota dokumentų įrodomoji galia. Augant dokumentų valdymo problemų sudėtingumui šiuolaikinėse institucijose, pastarosios reikalauja iš archyvų neatidėliotinai pateikti efektyvius ir būtinus sprendimus [28].

Informacijos laisvė ir archyvų prieinamumas nėra tradiciniai įstatymų leidybos objektai. Archyvai savo viduje turėjo taisykles, pagal kurias reguliuodavo archyvo darbą ir santykius su vartotojais. Anksčiau buvo tik keli statutai, kurie apibrėždavo archyvų paslaugų organizavimą ir veiklą. Teisės į informaciją klausimas pradėjo ryškėti paskutiniame praėjusio amžiaus ketvirtyje. Visos šalys susirūpino įstatymų leidyba šiuo klausimu. Informacijos laisvės idėjos įtakojo ne tik archyvus, bet ir kitas valstybines institucijas atverti savo dokumentus visuomenei. Tuo būdu, susirūpinta ir įstatymų leidimu. Kai kurios šalys priėmė informacijos laisvės įstatymus, kitos pristatė atvirumo nuostatas ir individų teisę būti informuotiems apie tam tikras duomenų kategorijas [10].

Galima išskirti dar vieną faktorių, kuris įtakojo įstatymų leidybą archyvų ir informacijos prieinamumo klausimu: privatumo ir duomenų apsaugos problemos aktualumas. Tokia apsauga ypač reikalinga informacijai randantis skaitmeninėje formoje. Todėl visose pasaulio šalyse suskubta priimti duomenų apsaugos įstatymus ir steigti valdžios institucijas, kurios prižiūrėtų organizacijas, apdorojančiomis duomenis. Duomenų apsaugos įstatymai privalo sureguliuoti santykį tarp tų, kurie reikalauja informacijos ir tarp tų, kurie tikisi konfidencialumo. Informacijos apsauga turi rūpintis kiekviena įstaiga, kuri tiekia tokią informaciją. Archyvuose ir vyriausybiniuose institucijose tai ypač aktualu, nes jie siekia užsitarnauti moralinio visuomenės pasitikėjimo. Viso šito sureguliuavimui ir skirti duomenų apsaugos įstatymai [10].

Svarbiausia informacija, kuri turi būti apsaugota, yra:

- *asmens duomenys* - tai duomenys apie konkretų asmenį, arba iš duomenų nustatoma asmenį, jo dalykinius santykius. Taip pat tai apima ir išvadas apie asmenį, padarytas remiantis šiais duomenimis (pagal Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės

apsaugos įstatymą // Valstybės Žinios. 1996. Nr.63. P.3.). Tai valstybės turimi duomenys apie asmenį, medicininiai įrašai apie asmenį, asmens mokymosi įrašai, kreditiniai asmens duomenys, kiti duomenys apie asmenį. Apsaugoti jie turi būti tam, kad užtikrinti piliečių teises. Apsauga užtikrina asmens teisę į privatumą ir kitos teisės.

- *valstybinė informacija* – tai politinė, ekonominė, karinė informacija, kuri yra svarbi valstybei ir gali daryti įtaką valstybės valdymui, veiklai ar valstybiniam gyvenimui, atitinkamos veiklos sričiai ir t. t. Tokia informacija yra viena iš slapčiausių valstybės informacinių išteklių.
- *intelektuali nuosavybė* - tai individo, valstybės, organizacijos veikloje sukurtas informacijos produktas. Intelektuali nuosavybė apima teises, kurios yra susijusios su literatūros, meno ir mokslo kūriniais, artistų kūrybine veikla, garso ir vaizdo įrašais, išradimais, pramonės pavyzdžiais, prekių ir paslaugų ženklais, pan. Šioje teisėje išsiskiria du pagrindiniai aspektai:
 - ❖ autorinės teisės normos, kurios reglamentuoja literatūros, meno ir mokslo kūrinių panaudojimo tvarką.
 - ❖ patentinės teisės normos, kai autorystė yra įforminama patentus išduodančioje žinyboje. Išduodamas apsauginis dokumentas yra patentas arba liudijimas.

Visa, kas išvardinta, reikalinga apsaugos. Tai aktualu ir archyvams, nes jie yra būtent tos institucijos, kurios saugo tokią informaciją.

Teisė į privatumą aiškiai nustatyta tarptautiniuose teisės aktuose. Pagrindiniai privatumo principai nustatyti visuotinėje žmogaus teisių deklaracijoje, kurią priėmė Jungtinių Tautų generalinė Asamblėja 1948 m. gruodžio 10 d. Čia pirmiausia pažymėtina, kad žmogaus asmeninis, šeimyninis gyvenimas yra neliečiami. Neliečiami ir butas, susirašinėjimo slaptumas. Niekas neturi teisės kėsintis į žmogaus garbę ir orumą. Kiekvienas žmogus turi teisę į įstatymo apsaugą nuo tokio kišimosi arba tokių pasikėsinimų. Taip pat šioje deklaracijoje pripažįstama žmogaus teisė ieškoti, gauti ir skleisti informaciją ir idėjas bet kokiomis priemonėmis ir nepaisant valstybinių sienų. Atitinkamai, kiekvienas žmogus turi teisę laisvai dalyvauti bendruomenės kultūriniame gyvenime, gėrėtis menu, dalyvauti mokslinėje pažangoje ir naudotis jos gėrybėmis [49]. Archyvai labai susiję su šių teisių įgyvendinimu, nes jie yra visuomenės dalis, kuri turi sukaupusi kultūrinį paveldą, reikalingą pateikti visuomenei.

Tokias pačias žmogaus teises užtikrina ir Europos žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvencija, priimta Romoje 1950 metais. Iš vienos pusės ši konvencija patvirtina žmogaus teisę į privatumą, asmeninio ir šeimos gyvenimo neliečiamumą, į teisę nevaržomai reikšti savo įsitikinimus, tačiau iš kitos pusės numatytos ir išimtys, kada pareigūnams leidžiama kištis į žmogaus asmeninį, šeimyninį gyvenimą ir riboti minčių ir įsitikinimų skleidimą. Kuriant teisės aktus, būtina atsižvelgti ir į šį dalyką.

Archyvų įstatymai sureguliuoja santykį tarp vartotojų ir archyvų. Tam, kad užtikrinti žmogaus teisę į informaciją, įstatymai turi sureguliuoti tos teisės įgyvendinimą archyvuose. Archyvų įstatymų leidyba glaudžiai siejasi su dokumentų valdymu, prieinamumu, išsaugojimu ir kitais aspektais. Kokiuose įstatymuose visa tai įgyvendinti, kiekviena šalis renkasi pagal savo poreikius ir principus. Galima viską išdėstyti keliuose įstatymuose, bet galima ir viename. Svarbiausia, kad išdėstyti faktoriai būtų iš esmės suderinti. Įstatymai atsakingiems valdžios organams turi nurodyti pareigų ir įgaliojimų pasiskirstymą archyvinėse institucijose.

Archyvuose įstatymai pirmiausia suteikia galimybę patobulinti ir įgyvendinti šiuolaikinius atsiradusius informacijos prieinamumo poreikius. Archyvų įstatymai taip pat turėtų apibrėžti archyvų sistemoje naudojamus terminus. Jie gali nurodyti skirtumą tarp archyvų ir dokumentų, arba naudoti bendrus terminus. Apibrėžimai atitinkamai priklauso nuo skirtingų situacijų skirtingose institucijose, bet įstatymai turi nustatyti bent jau pagrindinius svarbiausius apibrėžimus.

Teisinis archyvų veiklos pagrindas siejamas ir su tuo, kad tam tikros institucijos būtų teisiškai įgalintos prižiūrėti dokumentų tvarkymą institucijose, kurios dokumentus vėliau perduos archyvui. Įstatymai turi sureguliuoti ir dokumentų, kurie neveiklūs ar šiuo metu nenaudojami, perkėlimą tam, kad išvengti nesusipratimų, kur tuos dokumentus dėti ir ką su jais daryti. Šis klausimas siejasi ir su dar vienu svarbiu dalyku, kuris turėtų būti sureguliuotas teisiškai: dokumentų naikinimas. Dokumentų naikinimą institucijose turi reguliuoti archyvai tam, kad užtikrinti, jog nė vienas archyvinės vertės dokumentas nebūtų sunaikintas. Prieš naikinant dokumentą turi būti atliktas dokumentų vertinimo procesas ir tik po to gali būti nuspręsta, ar dokumentas tikrai naikintinas [20].

Teisinei aplinkai, kurioje dirba archyvistai, didžiausios įtakos turi pagrindiniai 5 faktoriai:

1. Demokratijos plitimas – didėjantis atviros ir skaidrios vyriausybės poreikis;
2. Privatumas – tikėjimas, kad žmonių konfidencialūs duomenys, kuriuos jie pateikia vyriausybei, bus nebus paskleisti;

3. Globalizacija – auganti įvairių tarptautinių organizacijų, tokių kaip Jungtinės Tautos ir jos agentūros, nevyriausybinių organizacijų, didžiųjų filantropinių grupių ir tarptautinių korporacijų reikšmė;
4. Privatizacija – vykstantis vyriausybės kai kurių funkcijų perleidimas privatiems sektoriams;
5. Automatizacija – dokumentų formų ir laikmenų kitimas ir virsmas į skaitmeninius [43].

Kintant aplinkai archyvistas atitinkamai turi prisitaikyti prie jos. Tam reikalingi mokymai įstatymų srityje. Pirmiausia turi suvokti įstatymo vaidmenį jų profesijoje. Jie privalo išmanyti teisės aktus ir tarptautines konvencijas, kurios susijusios su jų profesija. Svarbu žinoti, kaip įstatymai yra taikomi ir kaip dirbti su teismais. Visa tai svarbu ne tik dirbant dabartinių įstatymų aplinkoje, tai svarbu ateityje papildant, koreguojant tuos įstatymus ir kuriant naujus.

Teisinėms žinioms tampant svarbiu archyvisto profesijos bruožu, vis labiau akcentuojamos šios savybės:

1. Archyvistas turi būti ne tik paprastas dokumentų saugotojas, bet ir savotiškas draudėjas tų dokumentų;
2. Turi suvokti, kad saugo dokumentinę informaciją, kuri pasaulyje yra pati svarbiausia;
3. Turi įsisavinti, kad archyvai yra vyraujančios institucijos, turinčios savo misijas;
4. Suvokti, kad archyvistai dirba ne dokumentų versle, bet žmonių. Dokumentai yra žmogaus veiklos ir idėjų atspindys [43].

Elektroninėje erdvėje duomenų apsaugos klausimas itin opus. Ypatingai sudėtinga suderinti informacijos prieinamumo ir duomenų apsaugos principus. E.valdžiai nuolat plėtojanti svarbios tampa principinės nuostatos. Valstybėje, kurioje nėra vieningo teisinio pagrindo, principai atlieka reglamentavimo funkciją. Iš kitos pusės teisės normos griežtai apibrėžia veiklos sritis, o e.valdžios įgyvendinimas reikalauja lankstesnių teisinio reguliavimo normų. Principai yra bendresnio pobūdžio, todėl suteikia lankstesnį problemų sprendimo būdą.

E.valdžios koncepcijoje numatytas tikslas yra „...kuo efektyviau ir kokybiškiau teikti visuomenei paslaugas ir informaciją pasinaudojant informacinių technologijų teikiamomis galimybėmis.“ [54] Taip pat numatyta, kad “Viešojo administravimo institucijos, įgyvendinančios e.valdžios projektus, turės taikyti griežtus duomenų apsaugos reikalavimus, siekdamos, kad

duomenys nebūtų nesankcionuoti prieinami.” Čia vėlgi susiduriame su technologijomis, kurios turėtų būti naudojamos taip, kad nebūtų galimas neteisėtas priėjimas prie informacijos, kurios priėjimą riboja teisės aktai.

2. 3. 1. Europos Sąjungos iniciatyva kultūros paveldo išsaugojimo srityje

Apie kultūros paveldo valdymą Europos mastu pradėta aktyviai kalbėti nuo 1998 m., kai pradėta įgyvendinti Europos Sąjungos penktoji bendroji mokslinių tyrimų programa (angl. 5th Framework Programme for Research and Technological Development). Beveik visas kultūrinis paveldas sukaupintas archyvuose, muziejuose ir bibliotekose. Šias institucijas sieja tai, kad visos jos formuoja, integruoja ir skleidžia žmonijos kultūrą, todėl dažnai apibendrintai vadinamos atminties institucijomis. Penktoji bendroji programa akcentavo tarptautinį bendradarbiavimą.

Kultūros paveldo politika Europos Sąjungos integruojama į Elektroninės Europos veiksmų planą iki 2005 m.(angl. eEurope 2005 Action Plan). Šio plano tikslas yra įgyvendinti ES Tarybos 2000 m. susitikime Lisabonoje iškeltą tikslą: „ ES tapimą konkurencingiausią žiniomis grįsta ekonomine sistema pasaulyje, užtikrinančia tolygų/subalansuotą ekonominį augimą su daugiau ir geresnių darbo vietų bei didesne socialine sanglauda iki 2010 m.“ [47]. Šio tikslo įtakoje buvo suformuluoti Lundo principai (angl. Lund Principles) ir Lundo veiksmų planas (angl. Lund Action Plan), kurie apibrėžė veiklos principus strateginių Elektroninės Europos veiksmų plane numatytų strateginių tikslų įgyvendinimui. Kultūrinis ir mokslo paveldas Principuose traktuojamas kaip labai svarbi Europos atminties dalis, todėl būtina, kad paveldo ištekliai būtų apsaugoti ir prieinami. Lunde (Švedija) susitikę ekspertai aptardami prieinamumo ir išsaugojimo tikslus susidūrė su kliūtimis, kurios ir lėmė esminių veiklos kryptių sukūrimą:

- o Skaitmeninimo politika ir iniciatyvos yra fragmentiškos, kultūros paveldo valdymo strategijos formavimą apsprendžia nacionaliniai veiksniai arba atskirų projektų tikslai, nevyksta komunikacija tarp atskirų šalių politikos veikėjų, neaiškios kultūros paveldo valdymo pagrindinės raidos tendencijos. Šioms problemoms išspręsti būtina plėtoti europinį požiūrį į skaitmeninimo politiką ir sukurti pastovų skaitmeninimo iniciatyvų forumą įsteigiant šalių- narių atstovų koordinavimo grupę, kuri, remiant Europos Komisijai, taptų priemone keistis patirtimi, atpažinti iškytančias problemas ir suburti ekspertų grupes joms spręsti, stiprintų tarptautinį bendradarbiavimą kultūros paveldo valdymo srityje. Skaitmeninimo

politikai formuoti ir pažangai vertinti taikoma lyginamosios analizės metodas, atėjęs iš verslo sektoriaus, kurio procesas skaidomas į atskirus elementus ir, apibendrinant šiuos srities sėkmingos praktikos pavyzdžius, formuojamas proceso modelis, apibrėžiamas vertinimo rodiklių [47].

- o Technologijų kaita ir daugybė metodologinių sprendimų kultūros paveldo skaitmeninimo procese įtakojo techninių standartų įvairovės atsiradimą ir sukėlė pavojų paveldo skaitmeninių sistemų tarpusavio suderinamumui; valdymo požiūriu aktuali klaidingų sprendimų priėmimo planuojant skaitmeninimą ir pakartotinių investicijų poreikio problema. Atminties institucijose ryškus ir naujų įgūdžių poreikis. Reikalingi specialistai, kurie sugebėtų susidoroti su skaitmeninimo proceso sunkumais. Skaitmeninimo sureguliuavimui numatyta, kad ES šalys – narės keisis tarpusavy sėkmingos praktikos patirtimi, tuo būdu lyginamosios analizės metodu užtikrinant efektyvios tarptautinės skaitmeninimo struktūros sukūrimą. Įgūdžių įgijimui siekiama kompetentingiausiose šalyse suformuoti specialistų mokymo centrus.

Lundo veiksmų plano įgyvendinimui suformuota Nacionalinių atstovų grupė (angl. National Representative Group), kuri turėtų prižiūrėti plano įgyvendinimo eigą ir procesą, spręsti išskylančias problemas, svarstyti ir keisti patirtimi [47].

Taigi, 2001 m. balandžio 4 d. Europos šalių – narių atstovai ir ekspertai susirinko Lunde. Jie svarstė problemas, kurios susijusios su kultūrinio paveldo skaitmenizavimu, veiksmus, kuriais būtų palengvinti skaitmenizavimo darbai, sukuriant tam tikras aplinkybes ir priemones tikslų įgyvendinimui. Apibendrinę parengiamojo susitikimo, vykusio 2000 m. Liuksemburge, rezultatus jie akcentavo Europos skaitmeninio paveldo svarbą ir vertę, nes jis užtikrina:

- o Paveldo prieinamumą ir tęstinumą;
- o Kultūros įvairovės, švietimo ir turinio industrijų palaikymą;
- o skaitmenintų išteklių įvairovę ir gausumą.

. Pagrindinėmis kliūtimis, kurios trukdo įgyvendinti tikslus, ekspertai Lundo principuose laiko šias priežastis:

- Požiūrio į skaitmeninimą fragmentiškumas;
- Technologijų senėjimas;

- Paprastų ir bendrų piliečių prieigos formų prie kultūros paveldo stoka;
- Intelektinės nuosavybės teisės;
- Sąsajų tarp kultūros ir naujų technologijų programų stoka;
- Institucijų investicijos ir išsipareigojimai.

Tokioms problemoms spręsti ES šalys – narės turėtų:

- Sukurti pastovų skaitmeninio koordinavimo forumą;
- Palaikyti ir plėtoti europinio masto požiūrį į skaitmeninio politiką ir programas;
- Skatinti ir palaikyti sėkmingą praktinę veiklą ir jos harmonizavimą bei optimizavimą šalyse – narėse ir Europos Sąjungos mastu;
- Pagreitinti sėkmingos praktinės veiklos ir reikiamų įgūdžių įsisavinimą;
- Didinti Europos kultūros ir mokslo turinio matomumą ir prieinamumą.

Veiksmams sėkmingai įgyvendinti reikalinga nemažai pastangų, kurios turi būti vienijamas, t. y. Europos Komisija, anot Lundo Principų, turėtų dirbti kartu su šalimis narėmis per informacinės visuomenės technologijų ir kitas programas. Čia vėl gi šalys narės susiduria su techninėmis problemomis, kurias reikėtų spręsti Komisijai imantis atitinkamų veiksmų, kurie Principuose įvardijami taip:

- o Skatinti kiekybinės lyginamosios analizės plėtojimą;
- o Pradėti Europos skaitmeninio tyrimus;
- o Palaikyti suderinamumą ir pastovų išteklių radimą;
- o Įveikti „tamsių skaitmeninių amžių“ riziką;
- o Identifikuoti galimybes vykdyti bandomuosius projektus.

Nemažai Lundo principų jau yra įgyvendinta, tačiau šio dokumento ir Lundo veiksmų plano esmė ir privalumas yra tie, kad šie dokumentai integravo kultūrinio paveldo valdymo koncepciją į informacijos visuomenės koncepciją, apibrėžė pagrindines su skaitmeniniu susijusias problemas, su kuriomis susiduria ne tik archyvai, bet ir muziejai ir bibliotekos. Lundo principai ir veiksmų planas iškėlė šalių bendradarbiavimo būtinybę, tuo nurodant, kad kultūrinio paveldo

valdymas neapsiriboja vienos institucijos, net vienos valstybės ribomis. Paveldo valdymas turi būti sietinas su tarptautiniu bendradarbiavimu, kad užtikrinti žmonijos kolektyvinę atmintį.

2. 3. 2. Europos Tarybos politika archyvų prieinamumo klausimu

Archyvų prieinamumo klausimu aktyviai domisi ir Europos Taryba (angl. Council of Europe), esanti Ženevoje. 1996 m. lapkričio mėnesį Tarybos Kultūros komitetas pristatė pirmąjį archyvų prieinamumo rekomendacijos projektą. Projektas buvo plačiai aptarinėjamas archyvistų tarpe, tačiau Darbo grupė, kurioje oficialios informacijos prieinamumo klausimus ir yra pavaldi Europos Tarybos Žmogaus teisių komitetui, nesutiko su rekomendacijos turiniu teigdama, kad toks platus archyvų apibrėžimas, kuris apima ir dokumentus, esančius vyriausybės departamentuose ir agentūrose, sukuria papildomų sunkumų administracijoms. Vis gi, Europos Tarybos Ministrų atstovai (angl. the Ministers' Deputies) 2000 m. liepos 17 d. Strasbūre priėmė rekomendaciją, kuri skirta valstybių narių organizacijų archyvų prieinamumui harmonizuoti [45]. Rekomendacijos tikslas buvo užtikrinti Europos piliečiams vienodas prieigos prie informacijos sąlygas. Užtikrinti, kad Europos turtai būtų vienodai prieinami visose valstybėse narėse. Svarbiausia priemonė tai įgyvendinti įvardinta teisinė prieinamumo sistema. Anot Ministrų atstovų, tai neleistų politiniams ar vyriausybiniams organams daryti savavališkus sprendimus prieinamumo klausimu ir neleistų tam tikriems vartotojams naudotis išskirtinėmis teisėmis (žr. 5 priedą).

2. 3. 3. Tarptautinės archyvų tarybos veikla

Tarptautinė archyvų taryba (angl. International Council on Archives - ICA) yra decentralizuota nevyriausybinių organizacija, valdoma Generalinės asamblėjos (angl. General Assembly) ir administruojama Vykdomojo komiteto (angl. Executive Committee). ICA yra profesionali archyvinės bendruomenės organizacija, kuri skatina viso pasaulio archyvistus rūpintis archyvinio paveldo išsaugojimu, metodų tobulinimu ir pateikimu vartotojui, be to padeda jiems spręsti kylančius sunkumus archyvų. Ši organizacija archyvistams rengia forumus visose pasaulio dalyse (išskyrus Šiaurės Ameriką). ICA glaudžiai bendradarbiauja su tarpvyriausybėmis organizacijomis, tokiais kaip UNESCO ir Europos taryba.

ICA misija skatinimas vystyti archyvus to siekiant bendradarbiaujant tarptautiniu mastu. Savo tikslus ICA įgyvendina taip:

- o žmonijos paveldo išsaugojimui, skatina archyvų plėtrą ir vystymą visame pasaulyje;
- o rūpinasi archyvistų ir restauratorių mokymų, stengiasi palengvinti studijas;
- o prižiūri archyvistų etikos kodekso įgyvendinimą ir veikimą;
- o siūlo dokumentų ir archyvų valdymu domėtis tarptautiniu mastu;
- o skatina ryšius tarp archyvistų visame pasaulyje, taip pat archyvistų ryšius su kitomis institucijomis, kurios susijusios su dokumentų išsaugojimu, profesionaliu archyvistų mokymu;
- o siekia supaprastinti naudojimąsi archyviniais dokumentais, stengiasi, kad apie jų buvimą sužinotu platesnė masė žmonių [48].

ICA buvo kone pirmoji organizacija, akcentavusi archyvų prieinamumo klausimą tarptautiniu mastu.

2. 3. 4. Atviros visuomenės archyvų veikla

Atviros visuomenės archyvai (angl. Open society Archives - OSA) yra savarankiška, profesionaliai nepriklausoma organizacija, pagal įstatymus priklausanti Centriniam Europos universitetui (angl. Central European University - CEU). Organizaciją 1995 metais įkūrė filantropas Džordžas Sorošas. Jo tikslas buvo atverti ir padaryti viešai prieinamus totalitarinių ir autoritarinių režimų istorinius šaltinius. Nuo pat atidarymo, OSA tapo vienu didžiausiu žmogaus teisių archyvu. Šios organizacijos įtakoje atsirado Tarptautinė žmogaus teisių archyvų federacija (angl. International Federation of Human Rights Archives) ir Dokumentacijos centrai (angl. Documentation Centers) [34].

OSA misija yra atviros visuomenės, demokratinių vertybių ir demokratinių institucijų vystymas ir parama. Taip pat nesenos praeities istorijos išsaugojimas ateities kartoms. To OSA siekia rinkdama, archyvuodama ir pateikdama viešam priėjimui sukaupią informaciją, kuri susijusi su šaltuoju karu, žmogaus teisėmis, nesena praeitimi, centriniais dabarties politikos klausimais ir su Sorošo fundacijos sistema. Taip pat OSA organizuoja visuomenines ir mokomąsias programas, įgyvendina tarptautinius archyvinius projektus ir siūlo paramą.

3. E.ARCHYVŲ PAVYZDŽIAI LIETUVOS VALSTYBĖS INSTITUCIJOSE

Naujosios IKT įtakojo e.archyvų kūrimąsi Lietuvos viešojo administravimo institucijose. Būtina pažymėti, kad Lietuvoje nėra pakankamos teisinė bazė e.archyvų kūrimui. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių projektas paruoštas, tačiau pačios taisyklės vis dar nepatvirtintos. Taisyklės nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų vykdyti viešojo administravimo funkcijas oficialiųjų elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus ir elektroninių dokumentų valdymo sistemų funkcinis reikalavimus. [18] Čia numatyti elektroninių dokumentų valdymo bendrieji reikalavimai, rengimo principai, dokumentų registravimas, elektroninių bylų sudarymas ir tvarkymas, elektroninių dokumentų saugojimas, naikinimas ir saugojimo terminai. Prieduose nurodyti elektroninių dokumentų metaduomenų elementai ir formatų pavyzdžiai. Labai svarbu, kad šiose taisyklėse numatyti elektroninių dokumentų valdymo sąvokų apibrėžimai. Čia apibrėžiama ir elektroninio dokumento sąvoka, ir elektroninės bylos sąvoka, o tai suteikia galimybę institucijoms ir įstaigoms nustatyti tiksliai, kokie dokumentai laikomi elektroniniais dokumentais, t. y. šios taisyklės numato, kad elektroninis dokumentas yra įstaigos veiklos procese informacinių technologijų priemonėmis gauta arba parengta, perduodama ir saugoma informacija. Vadovaujantis šia sąvoka elektroniniu dokumentu laikomas ir elementarus Microsoft Word formatu parengtas dokumentas, ir elektroniniu paštu gautas laiškas, ir „skenuotas“ dokumentas ir visi kiti skaitmeninės formos dokumentai. Konkrečiai taisyklės priede numatyta, kad elektroninių dokumentų formatai yra šie:

1. *doc, rtf, txt, htm* ir kiti teksto rengyklėmis parengtų elektroninių dokumentų formatai.
2. *xls, xlt, txt* ir kiti skaičiuoklėmis parengtų elektroninių dokumentų formatai.
3. *ppt, pps* ir kiti pateikčių rengyklėmis parengtų elektroninių dokumentų formatai.
4. *eml, txt, htm* ir kiti elektroninio pašto pranešimų formatai.
5. *jpg, gif, tif, bmp* ir kiti statinių vaizdų formatai.
6. XML (*Extensible Markup Language*) dokumentai ir formos.
7. PDF formato dokumentai. [18]

Taisyklėse randama ir dar viena labai svarbi sąvoka- oficialus elektroninis dokumentas – įstaigos vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus parengtas ar gautas elektroninis dokumentas, pasirašytas elektroniniu parašu ir įtrauktas į elektroninių dokumentų valdymo sistemą. Ši sąvoka apibrėžia konkrečius dokumentus, kurie yra lygiavertūs oficialiems tradicinėse laikmenose esantiems dokumentams. Labai svarbi sąlyga, patvirtinanti dokumento autentiškumą ir

oficialumą, yra elektroninis parašas, kuris turi būti naudojamas Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka. Visa tai priklauso nuo institucijose esančių IKT teikiamų galimybių ir vadovo suinteresuotumą elektroninių dokumentų valdymu. Šios taisyklės numato, kad už elektroninių dokumentų valdymą (lygiai kaip ir už tradicinių) atsakingas institucijos vadovas, kuris nustato, kokios IKT turi būti naudojamos įstaigose dokumentų valdymo sistemos kūrimui, paskiria atsakingus darbuotojus, nustato įstaigos elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, priėjimo prie elektroninių dokumentų kontrolės procedūras ir už jas atsakingų struktūrinių padalinių, darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę, organizacines ir technines dokumentų valdymo priemonės, elektroninių dokumentų saugos priemonės ir kt. Taip pat taisyklėse numatytos ir pačios dokumentų valdymo sistemos privalomos galimybės, užtikrinančios dokumentų valdymą.

Šiose taisyklėse elektroninio dokumento parengimas iš dalies atitinka bendrųjų dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus. Iš esmės visi elektroninio dokumento rekvizitai tokie pat, tik elektroniniame dokumente dar turi būti nurodoma valdančios sistemos pavadinimas, programinės priemonės, kuriomis sukurtas elektroninis dokumentas, pavadinimas, elektroninio dokumento formatas.

Taisyklės numato, kad elektroniniai dokumentai registruojami vadovaujantis teisės aktuose nustatytais bendraisiais dokumentų registravimo reikalavimais. Tai yra, visa registravimo procedūra atitinka tradicinėse laikmenose esančių dokumentų registravimo procedūras, tik čia registruojamas skaitmeninėje formoje esantis dokumentas. Užregistruoti dokumentai priskiriami atitinkamoms elektroninėms byloms, kurios formuojamos pagal tam tikrus kaupiamų dokumentų požymius taip, kaip numatyta institucijos dokumentacijos plane. Dokumentacijos planas yra valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentų sisteminimo metų planas, kuriame numatytos tais metais numatomos formuoti bylos. Elektroniniai dokumentai kaupiami į tame plane numatytas bylas tik plane nurodant, kad byla bus elektroniniame formate. Taisyklės numato, kad tokių bylų saugojimo terminai nurodomi remiantis bendraisiais dokumentų saugojimo terminų nustatymo principais, kaip ir tradicinių laikmenų dokumentų byloms.

Bylų tvarkymui minėtos taisyklės numato pasibaigus metams netęsiamas metų bylas uždaryti ir jokių dokumentų ten daugiau nebepriskirti. Elektroninės bylos turi būti sutvarkytos kaip ir tradicinės bylos: turi būti tikrinami kiekvienos elektroninės bylos, tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų saugojimo terminai pagal įstaigos dokumentacijos planą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti; patikrinamas elektroninių dokumentų priskyrimas elektroninei bylai ar jos tomui pagal nustatytą ar pasirinktą požymį. Aptikus priskyrimo klaidų, elektroniniai dokumentai turi būti perskirstyti, pvz., priskiriant elektroninius dokumentus kitam elektroninės bylos tomui ir

pan.; jei elektroninei bylai yra priskirta elektroninių dokumentų, kurie neatitinka elektroninės bylos antraštės ar saugojimo termino, dokumentai priskiriami reikiamoms elektroninėms byloms. Atitinkamai peržiūrimos ir tradicinėse laikmenose esančios bylos, jos yra peržiūrimos, atrenkami dokumentai, įsegti ne pagal bylos formavimosi požymį, patikrinama, ar bylose dokumentai susegti pagal saugojimo terminus ir pan.

Lygiai kaip ir tradicinių bylų saugojimui numatyti atitinkami reikalavimai, elektroninėms byloms numatytos atitinkamos saugumo priemonės pvz. turi būti numatytos elektroninių dokumentų saugyklų talpos fiksavimo ir kontrolės priemonės, klaidų fiksavimo saugojimo laikmenose ir įrenginiuose priemonės, informacijos apie elektroninių bylų, tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų judėjimą (pvz., elektroninių dokumentų perkėlimą į kitą saugyklą) fiksavimo ir kontrolės priemonės, elektroninių dokumentų atsarginių kopijų darymo ir elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų priemonės. Taisyklės taip pat numato, kad institucijose turi būti nustatyta atsarginių kopijų darymo periodiškumas, elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų tvarka ir kontrolės priemonės, už elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimą atsakingi darbuotojai, turi būti ne mažiau kaip 2 atsarginės elektroninių dokumentų kopijos, saugomos skirtingose laikmenose. Taip pat taisyklės numato kitas saugumo priemones, užtikrinančias dokumento apsaugą nuo pakeitimo, sunaikinimo ar neteisėto panaudojimo, kurias numatyti privalo institucijos vadovas, nustatantis ribotą priėjimą prie šių dokumentų.

Paskutinis taisyklių punktas numato dokumentų naikinimą, kuris vėlgi atitinka tradicinių dokumentų rengimo naikinimui procedūrą. Pasibaigus dokumentų (bylų saugojimo terminui sudaromi naikinimo aktai, kurie suderinami ir patvirtinami atitinkama nustatyta tvarka, ir tik tada galima naikinti dokumentus.

Atsižvelgiant į anksčiau minėtas taisykles galima teigti, kad elektroninių dokumentų valdymo principas iš esmės tapatus tradicinių dokumentų valdymo principams. Jose elektroninis dokumentas atitinka tradicinėje laikmenoje esantį dokumentą, valdymas ir apskaita taip pat atitinka bendrus reikalavimus, tik visa tai turi būti vykdoma skaitmeninėje erdvėje. Šios taisyklės būtų pirmas teisinis dokumentas šalies mastu, reglamentuojantis elektroninių dokumentų valdymą, nustatantis svarbiausias dokumentų valdymo sąvokas, apibrėžiantis elektroninių dokumentų tvarkymą, elektroninio archyvo sudarymo ir saugojimo principus. Tačiau institucijos privalo spręsti ir kitas elektroninių dokumentų keliamas problemas, tokias kaip kokias tinkamas IKT efektyviam dokumentų valdymui pasirinkti, kaip tinkamai užtikrinti tokių dokumentų turinio saugumą, koku būdu, priemonėmis ir kokiomis lėšomis apsaugoti dokumentų laikmenas nuo sunykimo, kaip

išsaugoti priemone tokių laikmenų naudojimui. Taip pat viena iš svarbiausių sąlygų būtų rasti ir paskirti kvalifikuotus specialistus tinkamam elektroninių dokumentų valdymui įgyvendinti. Be to, tai tik taisyklių projektas, kuris dar nepatvirtintas.

Labai tikėtina, kad šios taisyklės galutiniame variante, kuris bus patvirtintas, labai skirsis nuo šio nagrinėto projekto. Lietuvos archyvų departamento darbuotojai nuolat semiasi patirties užsienio valstybių organizuojamose konferencijose, stažuotėse, todėl gali būti, kad remiantis užsienio valstybių patirtimi, šis taisyklių projektas bus papildytas.

Dokumentų valdymo sistemos. Dokumentų valdymo sistemos skirtos valdyti darbą su dokumentais įvairiose organizacijose. Dokumentų valdymo sistemos naudojamos tiek popierinių dokumentų, tiek elektroninių dokumentų valdymui.

Dokumento valdymo sistemų pagrindinės savybės:

- Saugoti dokumentus
- Įdėti dokumentą, išsiimti redagavimui, įdėti pakeitimus
- Užtikrinti dokumentų apsaugą
- Valdyti dokumentų papildomą informaciją
- Saugoti senesnes dokumento versijas
- Saugoti veiksmų istoriją

Savybių detalumas labai priklauso nuo konkrečių dokumentų valdymo sistemų - mažoms įmonėms skirtose sistemose dažniausiai būna palaikomos tik paprastos procedūros, didelėms organizacijoms skirtose programose savybės žymiai praplėstos.

Dažnai dokumentų valdymo sistemos yra specializuotos - pritaikytos konkrečiai organizacijai ar tam tikro tipo organizacijoms.

3. 1. E.archyvas Valstybės įmonėje Registrų centras

Viena iš valstybinių įstaigų, jau keletą metų turinti patvirtintą e.archyvą, yra Valstybės įmonė Registrų centras (toliau-įmonė). Ši įmonė jau turi savo skaitmeninių laikmenų archyvą, kurį naudoja teikdami viešąsias paslaugas vartotojams.

Įmonės e.archyvas sudarytas iš skenuotų popierinių dokumentų. Laikinosios dokumentų skenavimo taisyklėse, patvirtintose 2003 m. (toliau-taisyklės), nustatyta nekilnojamo turto kadastro ir registro bylose saugomų dokumentų skaitmenizavimas, siekiant šiuos dokumentus kaupti, naudoti

ir saugoti ir kaip skaitmeninius dokumentus, ateityje numatant sumažinti bylose kaupiamų ir saugomų dokumentų kiekį bei turint tikslą sukurti nekilnojamojo turto kadastro ir registro elektroninį archyvą.

Dokumentai yra skenuojami, kai yra gautas nekilnojamojo turto savininko, ar daiktinių teisių turėtojo, ar šių teisių įregistravimu suinteresuoto asmens prašymas:

- atlikti nekilnojamojo turto objekto kadastro duomenų pakeitimą, patikslinimą;
- registruoti nekilnojamąjį daiktą;
- registruoti daiktines teises į jį;
- registruoti daiktinių teisių suvaržymus, juridinius faktus.

Vadovaujantis prašymu skenuojami šie dokumentai:

- žemės sklypo planas, statinių išdėstymo planas, buto (patalpos) planas, statinio aukštų planai;
- nuosavybės teisę ir kitas daiktines teises, tų teisių suvaržymus, juridinius faktus įrodantys ir pakeičiantys dokumentai.

Taisyklės numato visą eilę techninių procedūrų ir atsakingų darbuotojų veiksmų, numatančių, kokius dokumentus reikia skenuoti, pvz. aiškūs ir ryškūs dokumentai, atitinkantys Nekilnojamojo turto registro įstatymo pakeitimo įstatymo 23 straipsnį, kokio formato dokumentus kaip skenuoti ir t. t.

Taisyklės numatyta, kad dokumentai skenuojami pagal konkrečiam dokumentui pritaikytą tinkamą skenavimo skiriamąją gebą ir formatą. Nuskenuotus dokumentus atsakingas darbuotojas siunčia tam darbuotojui, kuris yra atsakingas už skenuotų dokumentų perkėlimą į elektroninį archyvą, įmonės vidaus tinklu. Nuskenuoti dokumentai saugomi įmonės elektroniniame archyve Saperion², „Magelan“ duomenų bazės aprašo vardu.

Taip pat taisyklės numato ir skenuotų dokumentų kokybės kontrolę, kokius veiksmus privalo atlikti darbuotojas, kad užtikrinti skenuotų dokumentų autentiškumą, duomenų tikslumą ir teisingumą ir kt.

Svarbus dalykas yra tas, kad aptarta ir šių skenuotų dokumentų paieška ir naudojimas. Taisyklėse numatyta, kad paieška galima trijų aplikacijų pagalba:

- iš aplikacijos, skirtos dokumentų indeksavimui (paieškai) – SAPERION sąsaja,

² Archyvavimui naudojama WIN firmos (Vokietija) dokumentų archyvavimo programa.

- iš tinklapio (www) standartinės SAPERION sąsajos,
- iš įmonės tinklapio (speciali nuoroda į įmonės tinklapio žemėlapi, skirtą tiek išoriniams vartotojams, tiek vidiniams),

Skenuotų dokumentų paieška elektroniniame archyve galima pagal šiuos kriterijus:

- nekilnojamo turto registro numerį;
- nekilnojamo turto kadastro numerį;
- nekilnojamo turto adresą;
- nekilnojamo turto kadastro arba turto objekto identifikacinį ženklą kodą;
- nekilnojamojo turto savininko asmens kodą, įmonės, įstaigos pavadinimą, jeigu savininkas yra juridinis asmuo.

Skenuotų dokumentų vartotojai pagal jų naudojimo galimybe skirstomi į vidinius ir išorinius vartotojus. Vidiniais vartotojais laikomi įmonės darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė naudotis elektroniniu archyvu. Išoriniai vartotojai yra į įmonę kreipęsi klientai, turintys teisę gauti informaciją apie įregistruotą nekilnojamojo turto registre nekilnojamąjį turtą. Tokie vartotojai privalo užpildyti prašymą gauti duomenis apie nekilnojamojo turto registre įregistruotą nekilnojamąjį turtą, nurodydami, kokių dokumentų ir kokioje formoje (analoginėje ar skaitmeninėje) informacija jiems turėtų būti pateikta. Skenuotas dokumentas, atspausdintas iš elektroninio archyvo duomenų bazės, išoriniams vartotojams pateikiamas nepasirašytas, antspauduotas filialo antspaudu.

VĮ Registrų centras savo elektroninio archyvo pagalba teikia elektronines paslaugas vartotojui, skenuotų dokumentų pagrindu išduoda vartotojų užsakytus reikiamus dokumentus. Elektroninis archyvas žymiai palengvina darbuotojams paiešką, kuri vykdoma pagal taisyklėse numatytus kriterijus.

Šios įmonės internetiniame puslapyje galime atlikti paiešką nekilnojamojo turto registre, taip pat juridinių asmenų registre. Išoriniams vartotojams pateikiama tik teisės aktais nedraudžiama viešinti informacija. Labai svarbu pažymėti, kad nekilnojamojo turto registre darbus užsakyti galima internetu, o atsakymus gauti pasirinktoje vietoje, ten, kur patogiau užsakovui. Sistemos pagalba galima užsakyti šiuos dokumentus:

- Pažymą sandoriui.
- Nekilnojamojo turto registro išrašą pagal nurodytą turto adresą.
- Nekilnojamojo turto registro išrašą pagal nurodytą savininką.

- Nekilnojamojo turto registro išrašą apie nekilnojamąjį turtą, įregistruotą per paskutiniuosius n metų.
- Pažymėjimą apie Nekilnojamojo turto registre įregistruotą nekilnojamąjį turtą ir teises į jį (dublikatą).
- Statinių kadastrinius matavimus.
- Kadastrinių duomenų bylos dublikatą.
- Pažymą apie nuosavybės teise turimą žemės ūkio paskirties žemės plotą.
- Pažymą apie gretimų žemės sklypų savininkus.
- Kadastro žemėlapių ištraukos atspausdinimą.
- Nekilnojamojo daikto kadastro duomenų paketo parengimą.

Sumokėti už darbus galima pavedimu arba grynais pinigais, atvykus atsiimti užsakymą. Šitaip taupomas žmonių laikas, nes nereikia stovėti ilgose eilėse, kuriose užtrunkama kartais ilgiau negu tikėtasi.

Vis dėlto, įmonės archyvo vedėjos teigimu, darbuotojai susiduria su begale problemų kurios aprašytos anksčiau šiame darbe. Elektroninis archyvas palengvina darbuotojams paiešką, tačiau nesant pakankamos teisinės bazės, įmonė privalo savo nuožiūra naudoti tokias apsaugos priemone, kurios atrodo tinkamos.

Įmonėje naudojama dokumentų valdymo sistema SAPERION, kuri tinka įmonės skaitmeninių dokumentų specifikai. Sutvarkyti skaitmeninti dokumentai patenka į bendrą duomenų bazę, iš kurios po to reikiamų dokumentų visuma gaunama sistemai atrenkant reikiamus susijusius dokumentus pagal tam tikrus požymius. Archyvo vedėjos teigimu, taip yra užtikrinamas dokumentų saugumas, nes dokumentus sisteminant bylomis pagal tam tikrus požymius neteisėto įsilaužimo atveju įsilaužėliui būtų puikiai matoma sistema ir konkrečių dokumentų saugojimo vieta. Dabartinės sistemos atvejui įsilaužėlis, norintis sunaikinti ar kitaip pakenkti, konkrečiam dokumentu, nežino, kur tas dokumentas yra, nežinodamas dokumento rekvizitų jis to dokumento „bendram katile“ greičiausiai rasti nesugebėtų. Bet teisėtai naudojantis sistema yra užtikrinta, kad visi reikiami dokumentai tam tikram įmonės veiklos veiksmui užtikrinti bus pateikti, nes jie susiejami kodais.

Įmonėje dokumentų kiekis yra milžiniškas, todėl ne visi dokumentai gali būti vienoje bendroje duomenų bazėje. Įmonės archyvo vedėja teigia, kad duomenys yra perrašomi į įvairias skaitmenines laikmenas, dabar į kompaktinius diskus. Anksčiau iš duomenų bazių buvo perrašomi į skaitmenines juostas, todėl dabar reikia iš tų juostų perrašyti į dabar naudojamus diskus. Dėl skaitmeninių laikmenų senėjimo dokumentai yra nuolat ir reguliariai perrašomi į kitas, naujesnes, skaitmenines

laikmenas, kad būtų galim naudotis naujomis IKT. Archyvo vedėjos teigimu, informacija dokumente nenukenčia, ji neprarandama. Tačiau vistiek įmonėje nėra atsisakyta popierinių dokumentų, jie vis dar naudojami. Taigi elektroninis archyvas yra dubliuojamas su elektroniniu archyvu, todėl saugojimo patalpų prasme šiuo atveju nėra pažangos, tačiau artimiausiuose įmonės planuose, anot archyvo vedėjos, yra numatyta atsisakyti popierinių dokumentų ir kurti bei naudoti tik skaitmeninį archyvą. Bet čia vėl reikia spręsti piniginius klausimus, skaičiuoti ir skirti lėšas IKT, užtikrinančių elektroninio archyvo efektyvumą ir kokybiškumą, diegimui, rasti tam tinkamus darbuotojus, apmokyti archyvarus ir t. t. Čia reikalingi didžiuliai laiko ir finansiniai resursai.

3. 2. Dokumentų tvarkymo sistemos bandomasis modelis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Viliaus skyriuje

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriuje (toliau-skyriuje) nėra sukurto elektroninio archyvo, tačiau yra įdiegtas dokumentų tvarkymo sistemos bandomasis modelis (toliau-modelis). Šio modelio techninėje specifikacijoje nurodoma, kad modelis nėra skirtas pakeisti dabartinius vykstančius procesus, procedūras ar taikomas sistemas skyriuje. Pagrindiniai modelio principai yra šie:

- Modelis nepakeis visų skyriaus dokumentų tvarkymo procesų. Modelis negali priversti vartotojų laikytis teisinių reikalavimų bei reikalingų procedūrų. Tai turi būti atliekama organizacinėmis priemonėmis. Modelis gali palengvinti šių priemonių įgyvendinimą. Greitesnis informacijos suradimas ir padidinta kontrolė yra vieni iš pagrindinių modelio įgyvendinimo privalumų.
- Popieriniai dokumentai tebebus reikalingi ir naudojami vadovaujantis teisės aktais. Šie popieriniai originalai bus laikomi taip, kaip iki šiol, modelis nesikirs su šiais reikalavimais, bet leis naudoti elektroninius dokumentus vietoje popierinių tais atvejais, kai teisės aktais nenumatys privalomo popierinių dokumentų naudojimo. Tai atvejais, kai popieriniai dokumentai bus privalomi, modelis dubliuos popierinius dokumentus ir procesus.
- Modelio įdiegimas gali pareikalausiti kai kurių skyriaus vidinių dokumentų tvarkymo proceso taisyklių peržiūrėjimo ir pakeitimo. Šie pakeitimai įgalins modelio programinės įrangos įgalintą procesų tobulinimą. Kadangi šis modelis yra bandomasis, bandomojo laikotarpio metu skyriui reikės tęsti lygiagrečius dokumentų tvarkymo procesus, atitinkančius visus dabartinius teisinius reglamentavimus.

Šio modelio tikslas yra padėti skyriui apibrėžti trumpalaikius ir ilgalaikius tikslus, ateityje kuriant pilno funkcionalumo Duomenų tvarkymo sistemą. Techninėje modelio specifikacijoje numatyta, kad programinėje įrangoje bus realizuojamos šios funkcijos:

- Raštvedybos organizavimas – registracijos žurnalai, bylų nomenklatūra;
- Elektroninė dokumentų saugykla gautiems, siunčiamiems, vidiniams informaciniais, normatyviniams dokumentams ir sutartims;
- Dokumentų valdymo funkcijos – rengimas, informavimas, vykdymo kontrolė;
- Informacija apie organizacijos struktūrą ir darbuotojus, reikalinga modelio veikimui;
- Vartotojo sąsaja ir administravimo funkcijos;
- Duomenų saugumo priemonės.

Modelio techninėje specifikacijoje numatyta dokumentų valdymo sistema, kuri palengvina žmonėms paieška ir dokumento sukūrimą. Specifikacijoje aprašomos visos įmanomos procedūros, susijusios su dokumentų rengimu, registravimu, saugojimu ir t. t. Modelis suteikia galimybę skyriaus ruoštus dokumentus rasti pagal įvairius požymius: registracijos numerį, parengimo datą, rengėją, dokumento rūšį ir kt. Tokia paieška yra daug greitesnė ir efektyvesnė. Tačiau, kaip jau buvo minėta anksčiau, modelis yra tik bandomasis ir jis nenumato elektroninio archyvo, dokumentai dubliuojami su popieriniais dokumentais, modelio sistemoje saugomos tik dokumentų kopijos.

Duomenų saugumo užtikrinimui kiekvieną kartą jungiantis prie modelio sistemos reikalaujama identifikuoti besijungiantįjį, prašant įvesti prisijungimo vardą ir slaptažodį. Tokiu būdu sistema apsaugota nuo neteisėtų įsilaužimų.

Skyriaus archyvo vedėja pademonstravo jai žinomas modelio sistemos panaudojimo galimybes: tai ir dokumentų rengimas, ir registravimas registracijos žurnaluose, ir paieška duomenų saugykloje. Svarbi sistemos atliekama funkcija, tai informavimas apie reikalingas įvykdyti funkcijas elektroniniu paštu. Užregistruoti dokumentai, kuriuose fiksuota užduotis, kurią reikia įvykdyti, susisteminti pagal rengėją, kuriam pavesta atlikti užduotį ir rengėjas apie tai informuojamas elektroniniu laišku. Esant dideliame dokumentų ir informacijos srautui įstaigoje, ši funkcija yra labai naudinga efektyviam, organizuotam darbuotojų darbui.

Šis modelis iš dalies atitinka pagrindinius Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių projekte nustatytus reikalavimus, numatytas e.dokumentų apibrėžimas (skaitmeninės formos, dokumentai, skenuoti dokumentai), dokumentai kaupiami pagal rūšis ir saugojimo terminus, numatyti dokumentų registrai, kurie turi nuorodas į pačius dokumentus ir kt.

Dokumentai modelio sistemoje kol kas yra dubliuojami su popieriniais dokumentais, tačiau, skyriaus archyvo vedėjos teigimu, 2006 metais yra numatyta, kad sistema modelio sistema bus įdiegta pilnai ir vykdys visas reikiamas funkcijas, nedubliuojant popieriniu dokumentų, t. y. visiškai atsisakant popierinių dokumentų. Numatyta pateiktus skyriui dokumentus skaitmeninti skenuojant ir susieti juos su kitais reikalingais elektroniniais dokumentais. Taip būtų pradėtas formuoti elektroninis archyvas, kuris pakeistų tradicinėse laikmenose esantį archyvą. Tačiau archyvo vedėja išreiškė ir abejonę, todėl, kad tokiam elektroniniam archyvui kaupti reikalingos labai galingos IKT, galėsiančios kaupti didžiulius kiekius elektroninių dokumentų, o čia reikalingos atitinkamai didžiulės lėšos.

Skyriuje dabar naudojamas bandomasis modelis yra žingsnis e.archyvo kūrimo link, bet vėlgi čia kyla visos anksčiau nagrinėtos problemos, kurios turi būti išspręstos.

Šiame skyriuje analizuoti tik du pasirinkti objektai. VŠĮ Registrų centras ypatingas tuo, kad jis bene vienintelis Lietuvoje turi patvirtintą e.archyvą ir dirba su juo. Visos kitos viešojo administravimo institucijos naudoja panašias Dokumentų valdymo sistemas, kuri viena iš jų nagrinėjama VSDFV Vilniaus skyriuje. Dokumentų kaita ir keitimasis vyksta ne tik pačios įstaigos viduje, bet dokumentai siunčiami ir už jos ribų. Dokumentų originalumui ir autentiškumui užtikrinti ir patvirtinti reikalingas vienas iš oficialių dokumentų rekvizitas – elektroninis parašas. Čia reikalingos tam tikros IKT, galinčios ne tik sukurti dokumentui reikalingą elektroninį parašą, bet ir galinčios identifikuoti šį parašą, tačiau nėra aišku, ar įstaiga, gavusi dokumentą su elektroniniu parašu turi atitinkamai reikalingas priemones tam parašui identifikuoti. Efektyviam dokumentų siuntimui idealiausiai tiktų suvienodintos IKT visose institucijose. Tačiau kyla abejonė, ar tai praktiškai įmanoma padaryti.

Kol nėra teisinės bazės, reglamentuojančios elektroninių dokumentų valdymą, įstaigos naudoja panašiomis Dokumentų valdymo sistemomis, aprašytomis šiame skyriuje, todėl kitų institucijų elektroninių dokumentų valdymas nagrinėtas nebuvo.

IŠVADOS

Šiuolaikinėje visuomenėje archyvams nebeužtenka būti institucijomis, kurios kaupia, saugo ir tvarko informaciją. Informacinė visuomenė kelia naujus iššūkius archyvų veiklai, atliekamoms funkcijoms. Naujos technologijos verčia archyvistus tobulinti savo įgūdžius, ieškoti tinkamiausių būdų informacijos išsaugojimui ir pateikimui vartotojui.

1. Išanalizavus šiuolaikines archyvų socialines funkcijas pastebėta, kad informacinės visuomenės sąlygomis greta saugojimo archyvai labiau skatinami dalyvauti visuomenės informavimo, mokymosi procese. Archyvistams keliamas uždavinys skatinti visuomenę domėtis savo šalies paveldu, naudotis juo ir tausoti. Čia galima išskirti pagrindines archyvų socialine funkcijas:

- o informacijos sklaida ir prieinamumas;
- o edukacinė funkcija.

Archyvai turi imtis iniciatyvos, kuriant bendradarbiavimo ryšius su mokyklomis, universitetais ir vyriausybėmis institucijomis, tuo būdu aktyviai įsitraukiant į visuomenės švietimą. Svarbūs bendradarbiavimo ryšiai turi būti sudaryti ir tarp panašaus pobūdžio institucijų, kurios susiduria su panašiomis problemomis.

2. Naujų technologijų diegimas archyvuose labai sudėtingas procesas, kuris reikalauja naujų darbo įgūdžių, laiko ir finansinių išteklių. Finansinių lėšų trūkumas yra pagrindinė problema, su kuria susiduria archyvai, diegdami naujas IKT tiek dokumentų valdymui, tiek bandydami kurti e.archyvus.
3. Šiuolaikinės IKT sudaro puikias sąlygas efektyviam ir kokybiškam dokumentų valdymui elektroninėje erdvėje, tuo būdų sudaromos sąlygos e.archyvų kūrimui.
4. IKT palengvina darbuotojams informacijos paiešką ir greitą priejimą prie jos, taip sutaupant laiko. Tačiau naujosios IKT kelia iššūkius darbuotojams, atsakingiems už e.dokumentų apskaitą, naudojimą ir išsaugojimą. E.dokumentų valdymas, e.archyvų tvarkymas reikalauja ne tik archyvinių ir dokumentų valdymo žinių, čia reikalingi nauji darbo su IKT įgūdžiai, užtikrinantys e.dokumentų valdymą ir e.archyvų saugojimą.
5. Skaitmeniniu būdu sukurti dokumentai turi įrodomumo problemą. Oficialiu dokumentas įstaigoje laikomas tada, kai jis yra įtrauktas į apskaitą ir pasirašytas. Elektroninis dokumentas naudojant IKT taip pat gali būti pasirašytas elektroniniu parašu, tačiau problema išlieka tokia, kad dokumento gavėjas turi turėti atitinkamas priemones identifikuoti elektroninio parašo autentiškumą, tuo būdu ir e.dokumento originalumą. Deja, Lietuvoje situacija tokia, kad yra pakankamai daug viešojo administravimo įstaigų (taip pat ir kitų įstaigų), kurios neturi

pakankamai finansinių lėšų naujų IKT įdiegimui, todėl neturi galimybės tinkamai valdyti dokumentus skaitmeninėje erdvėje.

6. Dokumentų originalumo klausimas kyla ir nagrinėjant skenuojamus dokumentus. Jei dokumentas yra popierinis ir skenuojant padaromas skaitmeninis jo variantas, kol kas originaliu vis dar laikomas popierinis dokumentas. Tam, kad skaitmeninė popierinio dokumento forma būtų pripažinta originalu, reikalingos atitinkamos taisyklės, reglamentuojančios dokumentų skaitmenizavimą ir nustatančios procedūras originalumo nustatymui.
7. Įstaigose šiame informacijos amžiuje informacijos srautas yra milžiniškas. Didelė dalis informacijos į įstaigą patenka elektroniniu paštu. Neretai e.laiškai turi tiek praktinės, tiek istorinės išliekamosios reikšmės. Kol kas nėra taisyklių, reglamentuojančių šių e.laiškų valdymą – registravimą, įtraukimą į apskaitą, tvarkymą ir t. t. Todėl didelė dalis šiuose laiškuose esančios informacijos prarandama. Atitinkamos valdžios institucijos turėtų sukurti taisykles arba papildyti jau esamas, numatant ne tik e.dokumentų, bet ir e.laiškų, kurie turėtų būti prilyginami dokumentams, valdymą.
8. Elektroninės laikmenos linkę senėti. Senėjimas vyksta labai sparčiai, todėl informacija, sukurta informacijos ir komunikacijos technologijomis, naudotomis prieš 5-7 metus, jau nebeperskaitoma šiuolaikinėmis IKT. Sensta ne tik informacijos laikmenos, bet ir pačios IKT, kuriomis informacija atitinkamose laikmense buvo fiksuota. Šiai problemai spręsti reikalingas duomenų transportavimas. Tam, kad e.dokumentai ir juose fiksuota informacija būtų išsaugoti, reikia juos periodiškai kilnoti į kitas naujesnes laikmenas, kurios užtikrintų šių e.dokumentų ir informacijos prieinamumą, įskaitomumą. Dokumentams kilnoti būtina naudoti IKT užtikrinančias, kad perkėlimo proceso metu e.dokumentai bus nepažeisti, o informacija, fiksuota juose, neprarasta.
9. E.dokumentų valdymas taip pat reikalauja konkrečių teisinių dokumentų sukūrimo, efektyviam šių dokumentų saugojimui ir panaudojimui. Reikalinga sukurti teisinę bazę, kuri nustatytų vieningą e.dokumentų valdymo sistemą, o taip pat apibrėžtų tam tikrus e.archyvų kūrimo standartus. Lietuvoje teisinė bazė, užtikrinanti e.dokumentų valdymą ir e.archyvų sudarymą nėra pakankama.
10. Nei asmens duomenys, nei intelektinė nuosavybė, nei vyriausybinių informacija nėra apsaugota nuo neteisėto naudojimo. Informacijos laisvė ir e.archyvų valdymas nėra tradiciniai įstatymų leidybos objektai, todėl teisinių problemų sprendimo turi būti ieškoma archyvistams bendradarbiaujant su įstatymų leidėjais, kad būtų užtikrinta piliečių teisė į informaciją ir kartu nepažeistos kitos teisės, kai ribojamas informacijos prieinamumas.

11. E.archyvų prieinamumas ir išsaugojimas yra plati ir išsamių tyrinėjimų reikalaujanti tema. Čia galima išskirti du pagrindinius aspektus: teorinį ir praktinį.

- teoriniu požiūriu e.archyvų kūrimas ir išsaugojimas turi būti plačiai ištirtas. Išsamiai išanalizavus e.archyvų technologinius ir teisinius aspektus galima teigti, kad jau yra imtasi veiksmų ir netolimoje ateityje bus sukurti patys tinkamiausi metodai ir būdai e.archyvų kūrimui ir tvarkymui.
- praktiniu požiūriu e.archyvų kūrimas ir išsaugojimas nėra greitai ir paprastai išsprendžiama problema. Čia reikalingas tiek tarptautinių organizacijų, tiek kiekvienos šalies vyriausybių dėmesys, dalyvavimas. Jos turi formuluoti strategijas ir taikyti e.archyvų prieinamumo politiką praktiškai.

12. Lietuvoje žinomas kol kas tik 1 patvirtintas e.archyvas, kuris atlieka savo funkcijas kaip e.dokumentų kaupėjas. Darbe aprašytos problemos, susijusios su e.archyvo kūrimu ir išsaugojimu, sprendžiamos pasirenkant vadovo ir IKT specialistų nuožiūra tinkamiausias priemones ir procedūras e.archyvo išsaugojimo, prieinamumo ir panaudojimo procesams užtikrinti. Atitinkamos taisyklės ir tesės aktai, reglamentuojantys e.archyvų veiklą, sudarytų sąlygas ir kitoms įstaigoms kurti e.archyvus. Šiuo klausimu turėtų pasirūpinti atitinkami valdžios organai, kuriojantys archyvų veiklą, viešųjų paslaugų teikimą, viešojo administravimo institucijų valdymą ir kt.

Literatūros sąrašas:

Įstatymai

1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas// Valstybės žinios. 2004, Nr. 57 – 1982.

Kita literatūra

2. 8-oji tarptautinė Vidurio ir Rytų Europos archyvų konferencija Lenkijoje//<http://www.archyvai.lt/archyvai/content/newsList.jsp?categoryId=10&pathId=30>; prisijungimo laikas 2005-10-15.
3. Access to Archives Legal Aspects// International conferences of the Round Table on Archives. Edinburgh, 1997: [proceedings]. Paris, 1998. P. 137.
4. Access to Information Preservation Issues// International conferences of the Round Table on Archives. Budapest, 1999: [proceedings]. Paris, 2000. P. 184.
5. Access to Information Technological Challenges// International conferences of the Round Table on Archives. Stockholm, 1998: [proceedings]. Paris, 1999. P. 216.
6. Authenticity in the Digital Environment. Preservation and Access: International newsletter, 2000, no. 10// <http://www.clir.org/pubs/pain/pain10.html>; prisijungimo laikas 2005-10-15.
7. Beatrix K. Current Library and Archival Practice in Relationship to the Preservation Management of Traditional Library and Archive Materials// Access to Information Preservation Issues, Budapest, 1999, P. 47-51.
8. Better access to electronic information for the citizen// The relationship between public administration and archives services concerning electronic documents and records management. 2001. P. 250.
9. 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.
10. Bull H., P. Access to Archives: Legal Aspects// Access to Archives Legal Aspects. Edinburgh, 1997, P. 24-31.

11. Cadell P. Archives and Government at a European Level// Archyvum [The Profile of the Archivist: Promotion of Awareness]. K. G. Saur München New Providence London Paris, 2000, vol. XLV (2000), P. 57-67.
12. Capture, Indexing and Auto – Categorization: Intelligent methods for the acquisition and retrieval of information stored in digital archives// AIIM Industry White Paper on Records, Document and Enterprise Content Management for the Public Sector. 2002. vol. 1. P. 55.
13. Catherine D. Document Preservation and Imaging Technologies// Access to Information Preservation Issues. Budapest, 1999. P. 83-88.
14. Conversion and Document Formats: Backfile conversion and format issues for information stored in digital archives// AIIM Industry White Paper on Records, Document and Enterprise Content Management for the Public Sector. 2002. vol. 2. P. 53.
15. Dokumentų tvarkymo sistemos bandomojo modelio technonė specifikacija [projektas]: programa SoDros integruotos informacinių technologijų sistemos plėtrai.
16. Education, Training and Operation: From the traditional Archivist to the information Manager// AIIM Industry White Paper on Records, Document and Enterprise Content Management for the Public Sector. 2002. vol. 6. P.1-51.
17. E-komercija: internetinė užsakymų sistema// http://www.internovus.lt/lt/produktai/index_html/print; prisijungimo laikas 2005-10-15.
18. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės. Projektas// <http://www.archyvai.lt/stotisFiles/uploadedAttachments/taisykles200592992937.doc>; prisijungimo laikas: 2005-10-21
19. Fredriksson B. The Canging Role of Archivists in the Contemporary Society// Comma: International Journal on Archives, 2002, vol. 1-2 (2002), P. 37-44.
20. Gibson Ch. The importance of legislation in archival development: the Belize experience// Archyvum [Basic Archival Problems: Strategies for Development]. K. G. Saur München New Providence London Paris, 1999, vol XLIV (1999), P. 73-84.
21. Glosienė A. Biblioteka informacijos politikos kontekste// Informacijos mokslai. 2000, nr. 15. <http://www.leidykla.vu.lt/inetleid/inf-mok/15/str2.html>; prisijungimo laikas: 2005-10-12.
22. Informacija ir komunikacija// <http://www.unesco.lt/informac.htm>; prisijungimo laikas 2005-02-17

23. Informacinės visuomenės Lietuvos Respublikoje kūrimo programa (projektas)//
http://www.pamarys.silute.lm.lt/DALYKAI/INFORMAT/inf_vis1/inf_vis_proj.htm#2.2;
prisijungimo laikas: 2005-01-29
24. International Conference of the Round Table on Archives (CITRA)//
http://www.ica.org/citra/english/index_eng.html; prisijungimo laikas: 2005-10-13
25. International Conference of the Round Table on Archives (CITRA): General Programme
2000-2003// http://www.ica.org/citra/english/programme_eng.html; prisijungimo laikas:
2005-02-12.
26. Issues in the Management of Digital Resources: An Archivist's Perspective//
<http://www.clir.org/pubs/pain/pain09.html>; prisijungimo laikas: 2005-04-16.
27. Laikinosios dokumentų skenavimo taisyklės. Patvirtintos Valstybės įmonės Registrų centro
direktoriaus įsakymu.
28. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 - 2005-ųjų
metų strateginis veiklos planas// <http://www.archyvai.lt/strategija/str1ab.htm>; prisijungimo
laikas: 20003-01-31.
29. Lietuvos informacijos visuomenės strategija įdirbis ir perspektyvos II//
<http://www.infovi.vu.lt/temos/infovistrat.html>; 2004-12-15.
30. Lietuvos informacinės visuomenės strategija įdirbis ir perspektyvos I//
<http://www.infovi.vu.lt/temos/strategija.htm>; prisijungimo laikas: 2004-12-15.
31. Lukšaitė D.. Dokumentų vertės ekspertizė organizacijoje//
<http://www.paciolis.lt/?cid=14356&details=1>; prisijungimo laikas: 2005-11-15.
32. Manžuch Z. Atminties problematika ir jos atspindžiai bibliotekininkystėje, muziejiinkystėje
ir archyvistikoje. Iš Informacijos mokslai// <http://www.tzc.vu.lt/get.php?f.932>; prisijungimo
laikas: 2005-10-21.
33. Niegaard H. National Information Policy/National IT Strategies - A Survey //
<http://www.ifla.org/VII/s8/proj/nipstrat.htm>; prisijungimo laikas: 2004-12-21.
34. Open Society Archives in 2003// <http://www.osa.ceu.hu/misc/2003/OSA-2003.htm>;
prisijungimo laikas: 2005-05-21.

35. Peterson G. M. New Technology and Copyright: the Impact on Archives// Comma: International Journal on Archyves, 2001, vol. 1-2 (2001), P. 69-76.
36. Petrauskas R.. Informacinių technologijų taikymas viešajame administravime. – Vilnius: Lietuvos teisės universitetas, Tempus Phare JEP-IB-13053-98, 2001.
37. Petravičiūtė I. Elektroninio dokumento sampratos klausimu// <http://www.leidykla.vu.lt/inetleid/knygot/43/straipsniai/str6.pdf>; prisijungimo laikas: 2005-10-21.
38. Petuchovaitė R. Į atvirą visuomenę pro viešosios bibliotekos duris// <http://www.sociumas.lt/Lit/Nr10/bibliotekos.asp>; prisijungimo laikas: 2005-02-05.
39. Preliminary Draft Charter on the Preservation of the Digital Heritage// http://www.unesco.org/webworld/ica_sio/docs/28session/annex5.rtf; prisijungimo laikas: 2005-02-07.
40. Quéau Ph. In Search of Common Good:The Information Society and Archives// Access to Information Technological Callenges, Stokholm, 1998, P. 17-26.
41. Rotenberg M. Preserving Privacy in the Information Society// http://www.unesco.org/webworld/points_of_views/rotenberg_1.html; prisijungimo laikas: 2005-02-07.
42. Schott H. Staatsarchive und Schule in Bayern. Archyvum [The Profile of the Archivist: Promotion of Awareness]. K. G. Saur München New Providence London Paris, 2000, vol. XLV (2000), P. 285-301.
43. Summary of fourth working session// Access to Archives Legal Aspects, Edinburgh, 1997. P. 115-118.
44. Tarptautinės archyvų tarybos ir Vidurio bei Rytų Europos archyvų tarptautinė prieškongresinė konferencija „Archyvai visuomenėje“// <http://www.archyvai.lt/archyvai/content/print.jsp?docLocator=4414E0E2768011D8B6F6746164617373>; prisijungima laikas: 2005-11-28.
45. The Council of Europe in favour of harmonising access to archives// [http://press.coe.int/cp/2000/530a\(2000\).htm](http://press.coe.int/cp/2000/530a(2000).htm); prisijungimo laikas: 2005-04-11.

46. The Diversification Of Employment Offers//
<http://www.ica.org/new/citra.php?pcitraprogramid=10&plangue=eng>; prisijungimo laikas: 2005-03-21.
47. The Lund Principles// http://www.cordis.lu/ist/ka3/digicult/lund_p_browse.htm;
prisijungimo laikas: 2004-11-26.
48. The Mission of ICA// <http://www.ica.org/static.php?ptextid=mission&plangue=eng>;
prisijungimo laikas: 2005-05-15.
49. Universal Declaration of Human Rights - Lithuanian (Lietuviškai)//
http://www.unhchr.ch/udhr/lang/lit_print.htm; prisijungimo laikas: 2005-04-30.
50. Varlamoff M. T., Gould S. The preservation of digitised collections: an overview of recent progress and persistent challenges worldwide//
http://www.unesco.org/webworld/points_of_views/preservation_1.shtml; prisijungimo laikas: 2005-04-16.
51. VI-ji Europos archyvų konferencija Florencijoje// <http://www.archyvai.lt/nauja/konfer6.htm>;
prisijungimo laikas: 2005-02-04.
52. Weeden B. Up to speed in the archives// <http://www.sbu.ac.uk/litc/lt/1999/news1369.html>;
prisijungimo laikas: 2005-04-16.
53. XXXVIth CITRA Marseille, France, 13-16 November 2002//
http://www.ica.org/citra/reykjavik_eng/pressrelease.rtf; prisijungimo laikas: 2004-12-11.
54. E.valdžios koncepcija// <http://www3.lrs.lt/owa-bin/owarepl/inter/owa/U0038183.pdf>;
prisijungimo laikas: 2004-11-29.

E.archyvai: svarba ir perspektyvos kuriant e.valdžią

Santrauka

Globalios informacijos visuomenės formavimasis iššaukė technologinius, etinius, teisinius, kultūrinius ir kitus pokyčius. Ryškiausias informacinės visuomenės bruožas - informacijos technologijų skvarba į profesinės ir kasdieninės veiklos sferas. Būtent spartus informacijos ir komunikacijos technologijų (IKT) vystymasis per keletą metų leido visuomenei persiformuoti iš industrinės į informacinę visuomenę.

Naujos technologijos keičia ir archyvistų darbo pobūdį. Technologinės naujovės, kurios skirtos informacijos prieinamumui pagerinti, archyvų darbuotojams sukelia begales problemų. Išspręsti kylančias problemas būtina, kad archyvų darbas vyktų sėkmingai, o visuomenės poreikiai būtų patenkinami. Skaitmeninio paveldo saugojimas reikalauja archyvų senųjų struktūrų pakeitimo naujomis, prisitaikant prie naujų technologijų ir informacijos, ateinančios kartu su jomis. Naujosios technologijos skirtos palengvinti informacijos, fiksuotos ne tik tradicinėse, bet netgi daugiau elektroninėse formose, prieinamumą, supaprastinti informacijos paiešką. Čia archyvų darbuotojai susiduria su informacijos išsaugojimo ateities kartoms dilema, nes skaitmeninės informacijos laikmenos ypač nepatvarios ir trapios. Kultūros paveldas yra vystymosi šaltinis, o informacija turi pridėtinę vertę.

Skaitmeninės informacijos naudojimas sukelia ir teisinių problemų, kurios susijusios su privačios, valstybinės informacijos apsauga bei autorių teisių užtikrinimu. Archyvai privalo spręsti šias problemas, nes kaupia tokią informaciją.

Šiame darbe teoriniu būdu nagrinėjamos e.archyvų kūrimo technologinės problemos, įvardijamos teisinės informacijos prieinamumo ir e.archyvų naudojimo problemos, pateikiami esantys e.archyvų pavyzdžiai Lietuvoje.

Remiantis literatūros ir šaltinių analize, darbe atskleidžiami nauji demokratinės informacinės visuomenės reikalavimai archyvams būti atvirais ir prieinamais. Šiandien archyvai turi ne tik priimti šiuos iššūkius, bet ir toliau tęsti tradicinę informacijos išsaugojimo veiklą. Kad būtų tinkamai suderintos tradicinės ir naujosios archyvų funkcijos, reikalinga tarptautinė ir nacionalinė archyvų prieinamumo politika bei technologinis ir organizacinis archyvų modernizavimas.

E.archives: importance and perspectives creating e.governance

Summary

Global information society has a strong impact to all the activities of humankind. Nowadays we are facing the raise of information society. This raising is accompanied by implementation of new technologies of information and communication. Every part of life is touched by these new technologies and the needs of information society. Archives are not an exception.

In this age of information the archives, the archivists and the archival science are being confronted with new challenges that mark their transformation and evolution. In the century of information, in global context, the technologies of information and the communication have made an impact in the archival world, due to the presence of new supports.

On the one hand these new technologies are as an answer to the new necessities of exchange, of access and of diffusion of the information. But on the other hand, they bring new troubles and challenges to the record keepers.

The object of the dissertation is to analyze technological and legal aspects, which are an important part while improving e.Governance and an importance to create e.Archives. Archives as main keepers of the cultural, economical, educational heritage of the society, is concerned about maintenance of this heritage.

Several tasks were formulated:

1. to analyze the relationship between information society and rising of e.Archives;
2. to determine an impact of new technologies in archival work;
3. to define the main social functions of archives;
4. to analyze the main legal conditions of access to information and archives;
5. to explore technological challenges of preserving information;
6. to name an examples of e.Archives in some institutions of public administration;
7. To give some recommendations and proposals in creating e.Archives.

By analyzing literature and sources author develops new requirements, made to archives by democratic information society. These requirements are to be open and accessible. Today archives have not only to accept these new challenges, but also have to continue the old ones, exactly those related to the preservation of information.

For the compatibility of new and old functions, international and national policies on access to archives have to be developed. Technological and organizational modernization of archives is important too and has to be implemented.

Magistro baigiamasis darbas baigtas 2005 m. gruodžio 1 d.

Magistrantė

Vita Vaišnorytė