

**LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2006 m. sausio 11 d. Nr. V-12
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982) 6 straipsnio 2 dalies 2 punktu ir 11 straipsnio 4 dalimi:

1. T v i r t i n u Elektroninių dokumentų valdymo taisykles (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, kiti subjektai, įgalioti vykdyti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgalioti asmenys, numatantys savo veikloje naudoti oficialius elektroninius dokumentus, iki 2008 m. sausio 1 d. turimas kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas turi pertvarkyti pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus.

GENERALINIS DIREKTORIUS

VIDAS GRIGORAITIS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų vykdyti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų (toliau vadinama – įstaigos) oficialiųjų elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naikinimo ir elektroninių dokumentų valdymo sistemų funkcinius reikalavimus.

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

2. Įstaigos, perduodančios nuolatinio saugojimo dokumentus į valstybės archyvus, su jais turi suderinti įstaigoje numatomą įdiegti elektroninių dokumentų valdymo sistemą. Įstaigos, neperduodančios dokumentų į valstybės archyvus, elektroninių dokumentų valdymo sistemas derina su jų steigėjo funkcijas atliekančia institucija ar įstaiga. Informaciją apie suderintas elektroninių dokumentų valdymo sistemas valstybės archyvai arba steigėjo funkcijas atliekančios institucijos ar įstaigos turi pateikti Lietuvos archyvų departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

Informacija apie suderintas įstaigų elektroninių dokumentų valdymo sistemas skelbiama Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės interneto svetainėje.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Elektroninė byla – pagal tam tikrus kriterijus susisteminta elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkmena.

Elektroninio dokumento turinys – elektroninio dokumento dalis, kurioje tekstine, vaizdine ar kitokia forma pateikiama informacija, išskyrus elektroninio dokumento metaduomenis.

Elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo posistemis – įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta rengti ir tvarkyti elektroninius dokumentus.

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

Elektroninių dokumentų valdymo sistema – įstaigos dokumentų valdymo sistemos dalis, veikianti informacinių technologijų pagrindu, skirta rengti, tvarkyti, apskaityti ir saugoti elektroninius dokumentus.

Ilgalaikis saugojimas – elektroninio dokumento saugojimo laikas, apimantis laikotarpį nuo 11 iki 100 metų.

Įvestis – elektroninių dokumentų įtraukimo į elektroninių dokumentų valdymo sistemą procesas, apimantis elektroninių dokumentų registravimą ir sisteminimą.

Metaduomenys – neatsiejama elektroninio dokumento dalis, kurioje pateikiama elektroninių dokumentų rengimo, registravimo, sisteminimo, priėjimo, saugojimo ir naikinimo procedūras aprašanti struktūrizuota kontekstinė informacija.

Oficialus elektroninis dokumentas – vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis įstaigos sudarytas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisine galia turinčiu elektroniniu parašu ir įtrauktas į elektroninių dokumentų valdymo sistemą.

Skaitmeninė kopija – dokumento, sudaryto ne skaitmeninėje laikmenoje (pvz., popieriuje) atvaizdas, pagamintas skaitmeninimo būdu perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio atmintinę.

Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)), Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus tvirtinamose dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėse vartojamas sąvokas.

II. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

4. Oficialių elektroninių dokumentų (toliau vadinama – elektroniniai dokumentai) valdymas organizuojamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus tvirtinamų dokumentų tvarkymo ir apskaitos ir šių taisyklių nustatyta tvarka. Elektroniniams dokumentams taikomos bendros įstatymuose ir kituose teisės norminiuose aktuose nustatytos priėjimo prie dokumentų ir jų naudojimo nuostatos.

5. Įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemą sudaro elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo posistemis (toliau vadinama – rengimo ir tvarkymo posistemis) ir elektroninių dokumentų saugojimo posistemis (toliau vadinama – saugojimo posistemis). Sprendimą dėl kitų elektroninių dokumentų valdymo sistemos sudėtinųjų dalių priima įstaigos vadovas ar kitas įgaliotas asmuo (toliau vadinama – vadovas), atsižvelgdamas į įstaigai nustatytas funkcijas, teisės norminių aktų ir šių taisyklių reikalavimus.

6. Įstaigos vadovas:

6.1. sprendžia, kokios informacinės technologijos turi būti naudojamos elektroninių dokumentų valdymo sistemai kurti ir palaikyti;

6.2. paskiria už elektroninių dokumentų valdymo sistemos administravimą atsakingą padalinį ar darbuotojus;

6.3. nustato už įstaigos elektroninių dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą, siuntimą ir gavimą atsakingų struktūrinių padalinių ir (ar) darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę, priegos prie elektroninių dokumentų kontrolės priemones;

6.4. nustato organizacines ir technines priemones, užtikrinančias elektroninių dokumentų autentiškumą, patikimumą ir tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laiką, taip pat atitinkamą apsaugą tų dokumentų, priėjimą prie kurių riboja įstatymai;

6.5. nustato elektroninių dokumentų valdymo sistemos saugos užtikrinimo priemones pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamus bendruosius duomenų saugos reikalavimus.

7. Už elektroninių dokumentų valdymo sistemos administravimą atsakingas padalinys ar darbuotojai turi:

7.1. vykdyti elektroninių dokumentų valdymo sistemos veikimo stebėseną, nustatyti gedimus ar klaidas įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemoje ir inicijuoti jų šalinimą;

7.2. priskirti, keisti ar naikinti įstaigos vadovo darbuotojams ar darbuotojų grupėms nustatytas funkcijas elektroninių dokumentų valdymo sistemoje;

7.3. perkelti elektroninių dokumentų valdymo sistemoje esančią informaciją iš atsarginių kopijų į modernesnes informacinių technologijų priemones, išlaikant duomenų vientisumą;

7.4. priskirti, pakeisti ar panaikinti teisės aktais nustatytus priėjimo prie elektroninio dokumento, elektroninės bylos ar tomų apribojimus, visus pakeitimus fiksuojant jų metaduomenyse;

7.5. įstaigos vadovo sprendimu keisti metaduomenų (1 priedas) struktūrą, elektroninių dokumentų valdymo sistemoje išsaugant visą informaciją apie atliktus pakeitimus;

7.6. teikti įstaigos vadovui siūlymus dėl elektroninių dokumentų valdymo sistemos administravimo ir kitų su jos funkcionavimu susijusių klausimų.

8. Elektroninių dokumentų paieškai ir prieigai prie jų užtikrinti elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti numatytos šios galimybės:

8.1. pateikti visų įstaigoje nustatytų formatų elektroninius dokumentus ir elektroninių dokumentų valdymo sistemoje esančią informaciją apie juos;

8.2. išspausdinti elektroninius dokumentus ir jų metaduomenis, taip pat kitą informaciją, esančią elektroninių dokumentų valdymo sistemoje (informaciją apie elektronines bylas ir toms, vartotojų grupes ir kt.);

8.3. parengti priegai skirtą elektroninio dokumento kopiją ar išrašą, prireikus elektroninio dokumento metaduomenyse nurodyti kopijos ar išrašo parengimo priežastį, datą, elektroninio dokumento kopiją ar išrašą parengusį darbuotoją;

8.4. vykdyti paiešką visuose elektroninių dokumentų valdymo sistemos lygmenyse (veiklos srities, elektroninių bylų ir tomų, elektroninių dokumentų, metaduomenų ir kt.), pateikti paieškos rezultatus (ataskaitas) pagal nustatytą ir (ar) pasirinktą formą, prireikus juos išsaugoti ar išspausdinti.

9. Teisinę galią turinčio elektroninio parašo (toliau vadinama – elektroninis parašas) naudojimui užtikrinti elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti:

9.1. priemonės, užtikrinančios galimybę įdiegti elektroninio parašo technologiją;

9.2. elektroninio parašo tikrinimo priemonės;

9.3. elektroninio parašo ir su jo naudojimu susijusios informacijos ilgalaikio saugojimo priemonės.

10. Elektroniniai dokumentai adresatui perduodami elektroniniu paštu, internetu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis, kurios turi būti atsparios informacijos iškraipymui siuntimo metu. Siunčiamas elektroninis dokumentas turi būti parengtas ir perduodamas taip, kad jį gavusi įstaiga galėtų nustatyti elektroninio dokumento sudarytoją (siuntėją), elektroninio dokumento datą, registracijos numerį, atpažinti elektroninio dokumento turinį ir identifikuoti elektroninį parašą.

11. Elektroninių dokumentų valdymo sistemoje gali būti numatyta skaitmeninių kopijų įvesties į sistemą funkcija. Elektroninių dokumentų valdymo sistemoje skaitmeninės kopijos tvarkomos šių taisyklių nustatyta tvarka, jų saugojimo ir naikinimo tvarką nustato įstaigos vadovas. Elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti fiksuojami duomenys apie dokumento skaitmeninę kopiją padariusį ir ją į sistemą įtraukusį asmenį.

Dokumentų, kurių skaitmeninės kopijos įvedamos į elektroninių dokumentų valdymo sistemą, originalai tvarkomi, apskaitomi, saugomi ir naikinami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

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

III. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR TVARKYMAS

Elektroninių dokumentų rengimas

13. Elektroninį dokumentą sudaro:

13.1. elektroninio dokumento turinys, pasirašytas elektroniniu parašu;

13.2. elektroninio dokumento metaduomenys;

13.3. asmens, pasirašiusio elektroninį dokumentą, elektroninis parašas ir elektroninio parašo sertifikatas.

14. Elektroninių dokumentų turinys įforminamas pagal Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus tvirtinamas dokumentų rengimo taisykles, jei kiti teisės norminiai aktai ir šios taisyklės nenustato kitaip.

15. Elektroninių dokumentų turinys tvirtinamas, derinamas ir pasirašomas elektroniniu parašu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka. Elektroninio dokumento turinyje parašo rekvizito, tvirtinimo ir suderinimo žymų dalys įforminamos be parašo ir datos.

16. Rezoliucijos, vizavimo ir supažindinimo procedūrų įforminimo organizacines ir technines priemones, naudojamas elektroninių dokumentų valdymo sistemoje, pasirenka ir nustato įstaigos vadovas. Pasirenkamos priemonės turi būti tokios, kurios leistų identifikuoti rezoliuciją

įforminusių, elektroninį dokumentą vizavusių ar su dokumentu susipažinusių asmenį ir užtikrintų šių procedūrų teisinę galią. Elektroninio dokumento turinyje rezoliucijos, vizos ir supažindinimo žymos rekvizitai nedėstomi.

17. Duomenys apie elektroninio dokumento registravimą (elektroninio dokumento data ir registracijos numeris) ir gavimą (elektroninio dokumento gavimo data ir gavimo registracijos numeris) nurodomi šių Taisyklių 26 punkte nustatyta tvarka, jų nedėstant elektroninio dokumento turinyje.

18. Rengiant elektroninį dokumentą pildomi šie metaduomenys:

18.1. elektroninio dokumento sudarytojo pavadinimas;

18.2. elektroninio dokumento sudarytojo duomenys (įstaigos duomenys);

18.3. elektroninio dokumento pavadinimas (antraštė);

18.4. adresatas (-ai);

18.5. elektroninio dokumento priedai (jų skaičius, pavadinimai ir kt.);

18.6. operacinės sistemos pavadinimas;

18.7. programinės įrangos priemonės, kuria parengtas elektroninis dokumentas, pavadinimas (jei tas pats dokumentas parengtas skirtingomis programinės įrangos priemonėmis, jos visos turi būti nurodytos);

18.8. elektroninio dokumento formatas (2 priedas);

18.9. kiti įstaigoje nustatyti papildomi elektroninio dokumento metaduomenys (elektroninio dokumento parengimo data, laikas, vieta, elektroninio dokumento rengėjas, jo kontaktiniai duomenys ir kt.).

19. Elektroninių dokumentų valdymo sistemoje gali būti numatytos automatinės elektroninio dokumento metaduomenų užpildymo priemonės.

Elektroninių dokumentų registravimas

20. Įstaigos sudaryti ir gauti su jos veikla susiję elektroniniai dokumentai turi būti užregistruoti. Kol elektroninis dokumentas neužregistruotas ir neįtrauktas į elektroninių dokumentų valdymo sistemą, jokie tolesni su juo susiję veiksmai ir procedūros negalimi.

21. Elektroniniai dokumentai registruojami įstaigos dokumentų registruose pagal įstaigos vadovo patvirtintą įstaigos dokumentų registrų sąrašą. Dokumentų registruose registruojami vienu metu elektroniniai dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

22. Elektroniniai dokumentai gali būti registruojami bendruose registruose su kitais įstaigos dokumentais. Atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, įstaigos vadovas gali nustatyti ir atskirus elektroninių dokumentų registrus pagal pasirinktus kriterijus.

23. Įstaigos sudaryti elektroniniai dokumentai registruojami dokumentų registruose tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

24. Įstaigos gauti elektroniniai dokumentai registruojami gautų dokumentų registruose jų gavimo dieną. Gautas elektroninis dokumentas registruojamas ir į elektroninių dokumentų valdymo sistemą įtraukiamas, jei galima atpažinti jo turinį ir identifikuoti elektroninį parašą.

Gavus neatpažįstamo formato elektroninį dokumentą ar elektroninį dokumentą, kurio neįmanoma atidaryti ir apdoroti įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis, apie tai būtina pranešti siuntėjui.

25. Elektroninis dokumentas registruojamas vieną kartą, jam suteiktas registracijos numeris nekeičiamas. Elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti įdiegtos dokumentų registravimo kontrolės priemonės, užtikrinančios, kad tas pats elektroninis dokumentas įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemoje bus užregistruotas tik vieną kartą.

26. Įvesties į elektroninių dokumentų valdymo sistemą metu registruojamam elektroniniam dokumentui suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir dokumento registravimo eilės numeris.

27. Įvesties metu pildomi:

27.1. įstaigos sudaryto elektroninio dokumento metaduomenys:

- 27.1.1. elektroninio dokumento registracijos numeris;
- 27.1.2. elektroninio dokumento registracijos data;
- 27.1.3. elektroninį dokumentą vizavęs (-ę) asmuo (-enys), vizavimo data;
- 27.1.4. elektroninį dokumentą pasirašiusio, patvirtinusio ar suderinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, prireikus – data;
- 27.2. įstaigos gauto elektroninio dokumento metaduomenys:
 - 27.2.1. elektroninio dokumento gavimo data;
 - 27.2.2. elektroninio dokumento gavimo registracijos numeris;
- 27.3. bendri įstaigos sudarytų ir gautų elektroninių dokumentų metaduomenys:
 - 27.3.1. užduočių vykdymo kontrolės duomenys: rezoliucijos tekstas (užduoties vykdytojas, užduotis ir jos įvykdymo terminai, rezoliucijos autorius ir data), užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės nuorodos;
 - 27.3.2. elektroninio dokumento priskyrimo elektronei bylai nuoroda;
 - 27.3.3. informacija apie priėjimo prie elektroninio dokumento ribojimą;
 - 27.3.4. asmuo (-enys), turintis (-ys) susipažinti su dokumentu;
 - 27.3.5. elektroninį dokumentą užregistravęs darbuotojas;
 - 27.3.6. kiti įstaigoje nustatyti papildomi elektroninio dokumento metaduomenys.
- 28. Dokumentų registruose nurodomi šie duomenys:
 - 28.1. įstaigos sudarytų dokumentų registre:
 - 28.1.1. elektroninio dokumento registracijos numeris;
 - 28.1.2. elektroninio dokumento registracijos data;
 - 28.1.3. elektroninio dokumento pavadinimas (antraštė);
 - 28.1.4. adresatas, jei registruojamas elektroninis dokumentas yra siunčiamas;
 - 28.2. gautų dokumentų registre:
 - 28.2.1. elektroninio dokumento gavimo data;
 - 28.2.2. elektroninio dokumento gavimo registracijos numeris;
 - 28.2.3. gauto elektroninio dokumento sudarytojas;
 - 28.2.4. elektroninio dokumento pavadinimas (antraštė);
 - 28.2.5. gauto elektroninio dokumento data ir registracijos numeris;
 - 28.3. kiti įstaigoje nustatyti dokumentų registro duomenys (elektroninio dokumento rengėjo pareigos, vardas ir pavardė, elektroninio dokumento formatas, laikmena, apimtis ir kt.);
 - 28.4. jei elektroniniai dokumentai registruojami bendruose dokumentų registruose, turi būti nurodyta, kad dokumentas yra elektroninis.
- 29. Elektroninių dokumentų rengimo ir registravimo kontrolei užtikrinti elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti įdiegtos elektroninio dokumento registravimo įrašo ir metaduomenų peržiūros priemonės.
- 30. Elektroninių dokumentų valdymo sistemoje gali būti nustatyta automatinio elektroninių dokumentų registravimo funkcija.

Elektroninių bylų sudarymas

- 31. Įstaigos sudaryti ar gauti ir užregistruoti elektroniniai dokumentai rengimo ir tvarkymo posistemyje sisteminami į elektronines bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą.
- 32. Į įstaigos dokumentacijos planą įtraukiamos visos elektroninės bylos, planuojamos sudaryti ar tęsti kitais metais, nurodomi už jų sudarymą atsakingi darbuotojai.
- 33. Kiekvienai elektronei bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir žymuo „E“, žymintis bylos formą (elektroninę). Elektroninės bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą, pvz., 1.1 E(03) (1.1 – eilės numeris, E – bylos forma, 03 – struktūrinis padalinys).
- 34. Sudaroma elektroninė byla gali būti skirstoma į tomus, kurie sudaromi pagal pasirinktą elektroninių dokumentų sisteminimo elektroneje byloje požymį (pvz., skirtingą elektroninių dokumentų, priskirtų elektronei bylai, formatą).

35. Elektroninių dokumentų saugojimo terminai nustatomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Elektroninių dokumentų valdymo sistemoje gali būti nustatyta galimybė automatiškai priskirti saugojimo terminą elektronei

bylai, jos tomui ir elektroniui dokumentui pagal įstaigos dokumentacijos planą.

36. Visiems elektrinės bylos tomams suteikiamas įstaigos dokumentacijos plane elektrinei bylai nurodytas indeksas, papildytas tomo eilės numeriu, pvz., 1.12 E-1 (1.12 E – elektrinės bylos indeksas pagal įstaigos dokumentacijos planą, 1 – elektrinės bylos tomo eilės numeris), antraštė ir saugojimo terminas. Kiekvieno elektrinės bylos tomo antraštė, atsižvelgiant į tomui priskiriamų elektroninių dokumentų turinį ar kitą pasirinktą sisteminimo požymį, gali būti papildyta paantrašte.

37. Į rengimo ir tvarkymo posistemį elektrinės bylos įtraukiamos pagal dokumentacijos plane išdėstytas įstaigai nustatytas veiklos sritis ir funkcijas.

38. Rengimo ir tvarkymo posistemyje sudaromos elektrinės bylos ir jos tomų metaduomenyse nurodoma:

38.1. įstaigos veiklos srities ar funkcijos, kuriai priskirta elektrinė byla, indeksas ir pavadinimas;

38.2. elektrinės bylos indeksas, antraštė ir saugojimo terminas;

38.3. elektrinės bylos ir kiekvieno tomo pradžios data;

38.4. elektrinės bylos tomo eilės numeris;

38.5. informacija apie priėjimo prie elektrinės bylos ribojimą;

38.6. kiti įstaigoje nustatyti papildomi elektrinės bylos ir tomo metaduomenys (už elektrinės bylos, jos tomų sudarymą, tvarkymą, perkėlimą, saugojimą ir naikinimą atsakingi darbuotojai).

39. Rengimo ir tvarkymo posistemyje elektrinių bylų sisteminimas turi būti peržiūrimas, keičiamas ir papildomas atsižvelgiant į įstaigos dokumentacijos plano pasikeitimus.

Elektroninių bylų tvarkymas

40. Pasibaigus metams rengimo ir tvarkymo posistemyje esančios elektrinės bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos (uždaromos) ir sutvarkomos. Tokioms byloms ir jų tomams elektriniai dokumentai nepriskiriami. Rengimo ir tvarkymo posistemyje gali būti įdiegta automatinė elektrinių bylų ir jų tomų užbaigimo (uždarymo) funkcija.

41. Įstaigos vadovo paskirtiems už elektrinių bylų tvarkymą atsakingiems darbuotojams turi būti suteikta teisė atlikti pakeitimus užbaigtoje (uždarytoje) elektrinėje byloje ar tome.

42. Elektrinės bylos tvarkomos taip:

42.1. Patikrinami kiekvienos elektrinės bylos, jos tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų saugojimo terminai pagal įstaigos dokumentacijos planą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti.

42.2. Patikrinamas elektrinių dokumentų priskyrimas elektrinei bylai ar jos tomui pagal nustatytą ar pasirinktą požymį. Aptikus priskyrimo klaidų elektriniai dokumentai turi būti perskirstyti.

42.3. Jei elektrinei bylai yra priskirta elektrinių dokumentų, kurie neatitinka elektrinės bylos antraštės ar nurodyto saugojimo termino, dokumentai priskiriami reikiamoms elektrinėms byloms.

43. Elektrinės bylos tvarkymas užbaigiamas peržiūrint, papildant ir, jei reikia, patikslinant kiekvienos elektrinės bylos ir jos tomų metaduomenis, kuriuose, be šių taisyklių 37 punkte išvardintų duomenų, turi būti nurodyta:

43.1. elektrinę bylą, jos tomus sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas;

43.2. patikslintas elektrinės bylos, jos tomų indeksas ir antraštė;

43.3. elektrinės bylos ir jos tomų chronologinės ribos, nustatomos pagal anksčiausio ir vėliausio elektrinei bylai ar atskiram jos tomui priskirto elektrinio dokumento datą; jei elektrinei bylai ar jos tomui priskirtas vienas elektrinis dokumentas, jo data yra laikoma

elektroninės bylos ar jos tomo data;

43.4. atliktų pakeitimų datos, juos atlikusių darbuotojų pareigos, vardas ir pavardė;

43.5. kiti įstaigos vadovo nustatyti papildomi elektroninės bylos ir jos tomų metaduomenys.

44. Tvarkomos elektroninės bylos, tomai, jiems priskirti elektroniniai dokumentai ir jų metaduomenys turi būti apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto pakeitimo ar sunaikinimo.

45. Sutvarkius elektronines bylas šių taisyklių 41–42 punktuose nustatyta tvarka, sudaromas ilgalaikio saugojimo elektroninių bylų sąrašas, kuriame nurodomas elektroninės bylos ir kiekvieno jos tomo indeksas, antraštė, chronologinės ribos, saugojimo terminas.

Ilgalaikio saugojimo elektroninių bylų sąrašą, suderintą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 10 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka, tvirtina įstaigos vadovas.

IV. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

Elektroninių dokumentų perkėlimas iš rengimo ir tvarkymo posistemio į saugojimo posistemį

46. Sutvarkius elektronines bylas, elektroniniai dokumentai, kurių saugojimo terminas nuo 1 iki 10 metų, paliekami saugoti rengimo ir tvarkymo posistemyje tokia forma, kokia jie buvo sudaryti, išsiųsti ar gauti, ar kita forma, išsaugant elektroninio dokumento turinį ir su juo susijusių metaduomenų vientisumą. Turi būti užtikrinta, kad visą elektroninio dokumento saugojimo laiką jo turinys ir su juo susiję metaduomenys bus atpažįstami vartotojo.

Elektroninės bylos, kurių saugojimo terminas po dokumentų vertės ekspertizės pratęsiamas ilgiau nei 10 metų, iš rengimo ir tvarkymo posistemio turi būti perkeltos į saugojimo posistemį.

47. Sutvarkytos ilgalaikio saugojimo elektroninės bylos per 2 metus po jų užbaigimo (uždarymo) turi būti perkeltos į saugojimo posistemį.

48. Perkeliant elektroninę bylą iš rengimo ir tvarkymo posistemio į saugojimo posistemį (toliau vadinama – perkėlimas), perkeliama visi elektroninės bylos tomai kartu su jiems priskirtais elektroniniais dokumentais, taip pat elektroninės bylos, jų tomų ir elektroninių dokumentų metaduomenys.

49. Elektroninių dokumentų perkėlimo metu turi būti užtikrinta, kad:

49.1. nepakis elektroninių dokumentų turinys ir struktūra;

49.2. visi elektroninio dokumento elementai bus perkelti kaip integralus vienetas;

49.3. bus išsaugoti visi ryšiai tarp elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų;

49.4. bus išsaugoti visi ryšiai tarp elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų metaduomenų.

50. Elektroninių dokumentų perkėlimą atlieka įstaigos vadovo paskirti už perkėlimą atsakingi darbuotojai, kurie:

50.1. pagal ilgalaikio saugojimo elektroninių bylų sąrašą rengimo ir tvarkymo posistemyje pažymi elektronines bylas, jų tomus ir elektroninius dokumentus, kurie turi būti perkelti į saugojimo posistemį;

50.2. sistemina perkeliama elektronines bylas, jų tomus ir, jei reikia, elektroninius dokumentus pagal pasirinktus kriterijus (pvz., saugojimo terminą);

50.3. pagal elektroninių bylų, kurių saugojimo terminas buvo pratęstas, sąrašą priskiria elektronei bylai, jos tomams ir elektroniniams dokumentams kitą saugojimo terminą.

51. Perkeliant elektronines bylas, jų tomus ir jiems priskirtus elektroninius dokumentus, jų metaduomenyse nurodoma:

51.1. saugykla, kurioje bus saugomi elektroniniai dokumentai;

51.2. elektroninės bylos, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų perkėlimo data;

51.3. už perkėlimą atsakingas darbuotojas;

51.4. kiti įstaigoje nustatyti papildomi elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų saugojimo metaduomenys, susiję su jų saugojimu.

52. Elektroninių dokumentų perkėlimo kontrolei užtikrinti turi būti sudarytas visų perkėlimo metu atliktų veiksmų sąrašas. Prireikus parengiama perkėlimo metu įvykusių klaidų ataskaita, kurioje pateikiamas visų elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų, kurių nepavyko sėkmingai perkelti, sąrašas.

53. Elektroninių dokumentų perkėlimas laikomas baigtu, kai ištaisomos visos perkėlimo metu įvykusios klaidos ir gaunamas patvirtinimas, kad visos elektroninės bylos, jų tomai ir jiems priskirti elektroniniai dokumentai sėkmingai perkelti į saugojimo posistemį.

54. Gavus patvirtinimą apie sėkmingą perkėlimą, rengimo ir tvarkymo posistemyje laikytos elektroninės bylos, jų tomai ir jiems priskirti elektroniniai dokumentai sunaikinami be galimybės juos atkurti šiame posistemyje.

Rengimo ir tvarkymo posistemyje gali būti palikti perkeltų elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų privalomieji metaduomenys, juose pažymint, kad elektroninė byla, jos tomai ir elektroniniai dokumentai yra perkelti į saugojimo posistemį.

55. Kartu su elektroninėmis bylomis, jų tomiais ir jiems priskirtais elektroniniais dokumentais saugojimo posistemyje privaloma saugoti jų metaduomenis, elektroninį parašą, susietą su elektroniniu dokumentu, ir elektroninio parašo sertifikatą kaip elektroninio dokumento metaduomenis.

Elektroninių dokumentų saugojimas

56. Elektroninių dokumentų saugojimo kontrolei užtikrinti elektroninių dokumentų valdymo sistemoje būtinos:

56.1. elektroninių dokumentų saugyklų talpos fiksavimo ir kontrolės priemonės;

56.2. klaidų fiksavimo saugojimo laikmenose ir įrenginiuose priemonės;

56.3. informacijos apie elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų judėjimą (perkėlimą į kitą saugyklą) fiksavimo ir kontrolės priemonės;

56.4. elektroninių dokumentų atsarginių kopijų darymo, elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų priemonės.

57. Įstaigoje turi būti nustatyta:

57.1. atsarginių kopijų darymo periodiškumas (ne rečiau kaip kartą per savaitę), jų saugojimo laikmenos ir vieta;

57.2. elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų tvarka ir kontrolės priemonės, už elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimą atsakingi darbuotojai.

58. Įstaigoje turi būti ne mažiau kaip 2 atsarginės elektroninių dokumentų kopijos, saugomos skirtingose laikmenose ir skirtingose vietose.

59. Už elektroninių dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai:

59.1. periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, tikrina elektroninių dokumentų saugojimo laikmenas ir įrenginius bei parengia ataskaitą apie esamą padėtį;

59.2. pateikia už elektroninių dokumentų valdymo sistemos administravimą atsakingam padaliniui ar darbuotojui informaciją apie saugojimo laikmenose ar įrenginiuose aptiktas klaidas ir imasi priemonių klaidoms ar gedimams šalinti;

59.3. užtikrina priėjimo prie saugojimo posistemyje esančių elektroninių dokumentų kontrolę;

59.4. pateikia naudoti saugojimo posistemyje esančius elektroninius dokumentus, jų kopijas ar išrašus.

60. Saugomų elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų metaduomenyse turi būti fiksuojama informacija apie elektroninių dokumentų atsargines kopijas (jų skaičių, formatą, laikmenas, saugojimo vietą ir pan.), elektroninių dokumentų konvertavimą, atkūrimą iš atsarginių kopijų, perkėlimą į kitą saugyklą ar modernesnes saugojimo priemones.

Elektroninių dokumentų saugojimo terminai

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

61.1. sudaryti visų elektroninių dokumentų valdymo sistemoje nustatytų saugojimo terminų sąrašą;

61.2. sudaryti visų elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų, kuriems nustatytas konkretus saugojimo terminas, sąrašą;

61.3. identifikuoti, palyginti ir peržiūrėti visus elektroninių dokumentų valdymo sistemoje nustatytus saugojimo terminus, nustatyti formalius prieštaravimus tarp jų;

61.4. peržiūrėti elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų turinį, jų metaduomenis ir informaciją apie saugojimo terminus.

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

63. Atlikus dokumentų vertės ekspertizę sudaromas elektroninių bylų, kurių saugojimo terminas buvo pratęstas, sąrašas.

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

Aktą dėl elektroninių dokumentų naikinimo, suderintą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 14 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka, tvirtina įstaigos vadovas.

Elektroninių dokumentų naikinimas

65. Elektroniniai dokumentai negali būti naikinami, kol teisės aktų nustatyta tvarka nėra priimtas sprendimas dėl jų naikinimo. Elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti nustatyta apsauga, neleidžianti be atitinkamo sprendimo sunaikinti ar kitaip pašalinti iš elektroninių dokumentų valdymo sistemos elektroninę bylą, jos tomus ir jiems priskirtus elektroninius dokumentus bei jų metaduomenis.

66. Elektroniniai dokumentai negali būti naikinami, jei jų sunaikinimas pakenktų ryšiams tarp elektroninių dokumentų valdymo sistemoje esančių elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų.

67. Už elektroninių dokumentų naikinimą atsakingas darbuotojas:

67.1. pagal elektroninių dokumentų naikinimo aktą pažymi elektroninių dokumentų valdymo sistemoje atrinktas naikinti elektronines bylas, jų tomus ir elektroninius dokumentus, jei reikia, nurodo jų ištrynimo iš elektroninių dokumentų valdymo sistemos datą;

67.2. baigęs elektroninių dokumentų naikinimą, parengia ataskaitą, kurioje fiksuojami visi naikinimo metu atlikti veiksmai. Jei naikinant elektroninius dokumentus pasitaikė klaidų, pateikiama informacija apie jų ištaisymą.

68. Įstaigoje turi būti numatytos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios, kad visos naikinti atrinktos elektroninės bylos, jų tomai, elektroniniai dokumentai ir jų atsarginės kopijos naikinimo metu būtų visiškai sunaikinti, kad jų nebūtų galima atkurti standartinėmis ar specialiosiomis duomenų atkūrimo priemonėmis.

69. Baigus naikinimo procedūrą elektroninės bylos, jos tomų ir elektroninių dokumentų metaduomenyse nurodoma:

69.1. pagrindas, kuriuo remiantis buvo sunaikintos elektroninės bylos, jos tomai, elektroniniai dokumentai;

69.2. sunaikinimo data, jei reikia – laikas;

69.3. už naikinimą atsakingo darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė.

70. Sunaikintų elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų pagrindiniai

metaduomenys gali būti saugomi saugojimo posistemyje įstaigos vadovo nustatytą laiką.

METADUOMENYS**Elektroninės bylos ir tomo metaduomenys****Privalomieji metaduomenys**

1. Įstaigos veiklos srities ar funkcijos indeksas.
2. Įstaigos veiklos srities ar funkcijos pavadinimas.
3. Elektroninę bylą sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas.
4. Elektroninės bylos, jos tomo indeksas.
5. Elektroninės bylos, jos tomo antraštė.
6. Elektroninės bylos, jos tomo saugojimo terminas.
7. Elektroninės bylos, jos tomo chronologinės ribos.
8. Elektroninės bylos tomų skaičius.
9. Informacija apie priėjimo prie elektroninės bylos, jos tomo ribojimą ir jo pakeitimus.
10. Saugykla.
11. Elektroninės bylos, jos tomo perkėlimų datos ir pagrindas.
12. Elektroninės bylos, jos tomo sunaikinimo data ir pagrindas.
13. Informacija apie atliktus pakeitimus (pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikęs asmuo).

Papildomų metaduomenų pavyzdžiai

1. Elektroninės bylos, jos tomo paieškos elektroninių dokumentų valdymo sistemoje nuoroda.
2. Už elektroninės bylos sudarymą, tvarkymą, perkėlimą, saugojimą ir sunaikinimą atsakingi darbuotojai.

Elektroninio dokumento metaduomenys**Privalomieji metaduomenys**

1. Elektroninio dokumento registracijos numeris.
2. Elektroninio dokumento registracijos data.
3. Elektroninio dokumento gavimo data.
4. Elektroninio dokumento gavimo registracijos numeris.
5. Elektroninio dokumento pavadinimas (antraštė).
6. Elektroninio dokumento sudarytojo pavadinimas.

Papildomų metaduomenų pavyzdžiai

1. Elektroninio dokumento parengimo data, laikas ir vieta.
2. Elektroninio dokumento rengėjas.
3. Elektroninio dokumento registracijos laikas.
4. Elektroninio dokumento paieškos elektroninių dokumentų valdymo sistemoje nuoroda.
5. Informacija apie elektroninio dokumento atsargines kopijas (jų skaičius, formatas, laikmenos, saugojimo vieta ir kt.).
6. Informacija apie naudojimui skirtas elektroninio dokumento kopijas ar išrašus (kopijos ar išrašo parengimo data, priežastis).

7. Elektroninio dokumento sudarytojo duomenys (įstaigos duomenys).
 8. Adresatas (-ai).
 9. Elektroninį dokumentą pasirašiusio asmens pareigos, vardas ir pavardė.
 10. Elektroninį dokumentą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, tvirtinimo data.
 11. Elektroninį dokumentą vizavęs (-ę) asmuo (-ys) ir vizavimo data (-os).
 12. Su elektroniniu dokumentu susipažinęs (-ę) asmuo (-ys) ir susipažinimo data (-os).
 13. Užduočių vykdymo kontrolės duomenys: rezoliucijos tekstas (užduoties vykdytojas, užduotis ir jos įvykdymo terminai, rezoliucijos autorius ir data), užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės nuorodos.
 14. Informacija apie priėjimo prie elektroninio dokumento ribojimą ir jo pakeitimus.
 15. Elektroninio dokumento priskyrimo elektronei bylai nuoroda.
 16. Saugykla.
 17. Elektroninio dokumento perkėlimų datos ir pagrindas.
 18. Elektroninio dokumento sunaikinimo data ir pagrindas.
 19. Už elektroninio dokumento sudarymą, tvarkymą, perkėlimą, saugojimą ir sunaikinimą atsakingi darbuotojai.
 20. Informacija apie elektroninio dokumento priedus (jų skaičius, pavadinimai ir kt.).
 21. Operacinės sistemos pavadinimas.
 22. Programinės įrangos pavadinimas.
 23. Elektroninio dokumento formatas.
 24. Informacija apie atliktus pakeitimus (pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikęs asmuo).
 25. Informacija apie konvertavimą ar atkūrimą iš atsarginių kopijų.
-

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ FORMATŲ PAVYZDŽIAI

1. Teksto rengyklėmis parengtų elektroninių dokumentų formatai.
 2. Skaičiuoklėmis parengtų elektroninių dokumentų formatai.
 3. Pateikčių rengyklėmis parengtų elektroninių dokumentų formatai.
 4. Elektroninio pašto pranešimų formatai.
 5. Statinių vaizdų formatai.
 6. XML (*Extensible Markup Language*) dokumentai ir formos.
 7. PDF formato dokumentai.
-