



LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO 2011 M. GRUODŽIO 29 D. ĮSAKYMO NR. V-158 „DĖL ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2016 m. birželio 16 d. Nr. (1.3 E)VE-62
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

„LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

Į S A K Y M A S

DĖL ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 4 punktu ir 11 straipsnio 4 dalimi,

t v i r t i n u Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (pridedama)“.

2. P a k e i ĉ i u nurodytuoju įsakymu patvirtintas Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės:

2.1. Pakeičiu pirmojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS“.

2.2. Pakeičiu 1 punktą ir jį išdėstau taip:

„1. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) oficialiųjų elektroninių dokumentų (toliau – elektroniniai dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir elektroninių dokumentų valdymo sistemų bendruosius reikalavimus. Šių Taisyklių reikalavimai taikomi tik Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka valdomiems elektroniniams dokumentams.“

2.3. Pakeičiu 3 punktą ir jį išdėstau taip:

„3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

3.2. **Elektroninio dokumento išrašas** – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento turinio pateikta reikiama teksto rekvizito dalis ir kiti duomenys.

3.3. **Elektroninio dokumento nuorašas** – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento pateiktas visas turinys ir kiti duomenys.

3.4. **Elektroninių dokumentų saugykla** – techninių ir programinių priemonių visuma elektroniniams dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims, kitai su jais susijusiai informacijai saugoti.

3.5. **Elektroninių dokumentų valdymo sistema** – dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta elektroniniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti.

3.6. **Konvertuota kopija** – elektroninio dokumento duomenys, gauti konvertuojant elektroninio dokumento turinį ir (ar) metaduomenis.

3.7. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (toliau – Reglamentas), ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro išleistuose teisės aktuose, kuriais tvirtinamos elektroninių dokumentų specifikacijos, vartojamas sąvokas.“

2.4. Pakeičiu antrojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„II SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDymo ORGANIZAVIMAS“.

2.5. Pakeičiu 5.6 papunktį ir jį išdėstau taip:

„5.6. nustato, kurie trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims įstaigos veiklos elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas (toliau – Specifikacija (-os) ir pasirašomi pažangiuoju elektroniniu parašu, taip pat ir šių dokumentų pasirašymo organizacines ir technines priemones.“

2.6. Papildau 5.7 papunkčiu:

„5.7. nurodo registrus, informacines sistemas, su kuriomis— integruotina įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistema.“

2.7. Pakeičiu 8.3 papunktį ir jį išdėstau taip:

„8.3. Reglamento, specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka kurti pažangųjį elektroninį parašą (jei toks naudojamas), kvalifikuotą elektroninį parašą bei kvalifikuotą elektroninį spaudą, patvirtinti jų galiojimą ir išsaugoti jų galiojimą patvirtinančius duomenis;“

2.8. Pakeičiu 9.5 papunktį ir jį išdėstau taip:

„9.5. atspausdinti elektroninių dokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie pažangiuosius elektroninius parašus, kvalifikuotus elektroninius parašus ar kvalifikuotus elektroninius spaudus, taip pat kitą informaciją, esančią elektroninių dokumentų valdymo sistemoje (elektroninio dokumento paieškos rezultatus, ataskaitas apie atliktus valdymo veiksmus ar kita);“

2.9. Pakeičiu 9.7 papunktį ir jį išdėstau taip:

„9.7. užbaigus elektronines bylas, elektroninius dokumentus saugoti įstaigos elektroninių dokumentų saugykloje arba nustatytąja tvarka perduoti saugoti į valstybės archyvus. Elektroninių dokumentų saugykla gali būti elektroninių dokumentų valdymo sistemos posistemis arba atskira informacinė sistema. Elektroniniai dokumentai gali būti saugomi įsigyjant dokumentų saugojimo paslaugą iš licencijuotų tokios paslaugos teikėjų.“

2.10. Pakeičiu trečiojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„III SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS“.

2.11. Pakeičiu 15 punktą ir jį išdėstau taip:

„15. Elektroninis dokumentas derinamas (kai derinama su juridiniais asmenimis), tvirtinamas ir pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Elektroninio dokumento turinyje parašo rekvizitas įforminamas be parašo, o tvirtinimo bei suderinimo žymų dalys – be parašo ir datos.

Jei pažangiojo ar kvalifikuoto elektroninio parašo sertifikate yra nurodytas pasirašančio asmens pareigų pavadinimas, elektroninio dokumento turinyje parašo rekvizitas nebūtinai, o tvirtinimo ir suderinimo žymų rekvizitai gali būti įforminami be pareigų pavadinimo, vardo ir pavardės.“

2.12. Pakeičiu 16 punktą ir jį išdėstau taip:

„16. Elektroninio dokumento turinyje viza, rezoliucija ir supažindinimo žyma nerašomos.

Elektroninio dokumento turiniui vizuoti, rezoliucijai ar supažindinimo žymai įforminti įstaiga gali pasirinkti kvalifikuotą arba pažangųjį elektroninį parašą.“

2.13. Pakeičiu 17 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„17. Elektroninio dokumento nuorašams, išrašams ir konvertuotoms kopijoms tvirtinti naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas arba kvalifikuotas elektroninis spaudas.“

2.14. Pakeičiu 18 punktą ir jį išdėstau taip:

„18. Pažangieji elektroniniai parašai, kvalifikuoti elektroniniai parašai ir kvalifikuoti elektroniniai spaudai turi atitikti Reglamente, Specifikacijose ir elektroninio parašo taisyklėse, jei jas privalu taikyti pagal norminius teisės aktus, nustatytus kūrimo bei patvirtinimo reikalavimus.

Kvalifikuotų elektroninių parašų ar kvalifikuotų elektroninių spaudų galiojimo įrodymams išsaugoti gali būti naudojamos tik kvalifikuotos elektroninės laiko žymos.“

2.15. Pakeičiu ketvirtojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„IV SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, GAUTŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR SIUNČIAMŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS“.

2.16. Pakeičiu 21 punkto trečiąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„Jei sudaromas atskiras elektroninių dokumentų registras, jo identifikavimo žymuo gali būti papildytas raide „E“.“

2.17. Pakeičiu 26 punktą ir jį išdėstau taip:

„26. Įstaigos sudarytas siunčiamas elektroninis dokumentas adresatui gali būti siunčiamas be vizų ir su vizomis.

Jei įstaiga elektroninio dokumento turiniui vizuoti pasirenka kvalifikuotą elektroninį parašą, tačiau adresatui pageidauja siųsti elektroninį dokumentą be vizų, ji gali rengti du elektroninio dokumento projekto egzempliorius. Elektroninio dokumento egzempliorius su atsakingų asmenų vizomis įstaigoje saugomas ne trumpiau nei vienerius metus, o pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu elektroninis dokumentas be vizų išsiunčiamas adresatui ir saugomas įstaigoje nustatytą laiką.

Jei įstaiga elektroninio dokumento turiniui vizuoti pasirenka pažangųjį elektroninį parašą, adresatui išsiunčiamas ir nustatytą laiką įstaigoje saugomas kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytas elektroninis dokumentas be vizų. Duomenys apie vizavimo veiksmus saugomi (pvz., elektroninių dokumentų valdymo sistemoje) ne trumpiau nei vienerius metus.“

2.18. Pakeičiu 27 punktą ir jį išdėstau taip:

„27. Gautas elektroninis dokumentas registruojamas, jei atitinka Specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis.“

2.19. Pakeičiu penktojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„V SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ BYLŲ SUDARYMAS“.

2.20. Papildau 33 punktą antrąja pastraipa:

„Vienarūšės elektroninės bylos į dokumentacijos planą įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Išmokų gavėjų bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas (pvz., Pagal išmokų gavėjų sąrašą) ar kita dokumentų sisteminimo priemonė (pvz., Pagal išmokų gavėjų registrą). Šiuo atveju konkrečios elektroninės bylos, kuriai priskiriami elektroniniai dokumentai pagal pasirinktą sisteminimo požymį (pvz., asmenį, pastatą ar pan.), indeksas gali būti papildytas asmenį ar objektą nusakančiu požymiu (pvz., 1.1 E 000001, kur 000001 yra informacinėje sistemoje asmeniui suteiktas kodas). Toks požymis, kaip metaduomuo, valdomas įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.“

2.21. Pakeičiu 37.1 papunktį ir jį išdėstau taip:

„37.1. Patikrinami kiekvienos bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų saugojimo terminai pagal įstaigos dokumentacijos planą ir teisės aktus, kuriuose jie nustatyti. Jei elektroninei bylai ar tomui yra priskirta elektroninių dokumentų, kurie neatitinka elektroninės bylos antraštės ir paantraštės (jei yra) ar nurodyto saugojimo termino, jie priskiriami reikiamoms elektroninėms byloms.

Jei tvarkant elektroninius dokumentus dalį nuolat saugomoje byloje esančių elektroninių dokumentų nustatoma saugoti ilgai ar trumpai, tokie elektroniniai dokumentai priskiriami elektroninei bylai, sudaromai pagal numatomus saugojimo terminus. Tokios bylos indeksas papildomas santrumpa ar kitu požymiu (pvz., santrumpa „VE“, reiškiančia pakeitimus atlikus vertės ekspertizę, jei bylų daugiau nei viena – „VE1“, „VE2“).

2.22. Pakeičiu šeštojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„VI SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ“.

2.23. Pakeičiu 43 punktą ir jį išdėstau taip:

„43. 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 bus visiškai sunaikinti.“

2.24. Pakeičiu 44 punktą ir jį išdėstau taip:

„44. Perduodant elektroninius dokumentus kitam saugotojui ir gavus patvirtinimą, kad perdavimas įvyko sėkmingai, įstaigoje laikytos elektroninės bylos, jų tomai ir jiems priskirti elektroniniai dokumentai sunaikinami, jei įstaigos vadovas nenustato kitaip.“

2.25. Pakeičiu septintojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„VII SKYRIUS

UŽBAIGTŲ ELEKTRONINIŲ BYLŲ APSKAITA“.

2.26. Pakeičiu aštuntąjį skyrių ir jį išdėstau nauja redakcija:

„VIII SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

49. Įstaigoje reguliariai turi būti daromos atsarginės elektroninių dokumentų valdymo sistemos ir elektroninių dokumentų saugyklos, jei tokia naudojama, duomenų kopijos. Duomenų kopijų saugojimo laikmenos ir įrenginiai turi būti tikrinami ne rečiau kaip kartą per dvejus metus. Patikrinimo rezultatai fiksuojami pažymoje, kurioje apibūdinama esama padėtis, aptiktos klaidos ir priemonės, kurių imtasi klaidoms ar gedimams pašalinti.

50. Įstaigoje turi būti užtikrinama, kad visą elektroninio dokumento saugojimo laiką jo turinys ir metaduomenys bus perskaitomi, o pažangiųjų elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių parašų ir kvalifikuotų elektroninių spaudų galiojimą bus įmanoma patvirtinti.

51. Kad būtų išsaugotas įstaigos saugomų elektroninių dokumentų turinys, būtina bent kartą per dvejus metus tikrinti ir, jei reikia, atnaujinti programines priemones, galinčias pateikti saugomų formatų elektroninių dokumentų turinį. Saugomam elektroniniam dokumentui naudoti informacinių technologijų priemonėmis gali būti sudaromos elektroninių dokumentų konvertuoto turinio kopijos, patvirtintos kvalifikuotu elektroniniu spaudu arba pasirašytos kvalifikuotu elektroniniu parašu.

52. Kad būtų išsaugoti įstaigos elektroninių dokumentų pažangiojo elektroninio parašo, kvalifikuoto elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudu galiojimo įrodymai, būtina:

52.1. sukaupti ir išsaugoti pažangiojo elektroninio parašo, kvalifikuoto elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudu galiojimo patvirtinimo duomenis;

52.2. atlikti pažangiųjų elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių spaudų bei sukauptų jų galiojimą patvirtinančių duomenų stebėseną (prireikus atlikti rizikos įvertinimą), atsižvelgiant į ribotą sertifikatų galiojimo laiką, jų galimą sukompromitavimą bei naudotų kriptografinių metodų silpimą kintant technologijoms. Įstaigos elektroninių dokumentų kvalifikuoto elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudu galiojimo įrodymams išsaugoti rekomenduotina naudoti kvalifikuotas elektronines laiko žymas.

53. Atsižvelgiant į įstaigoje naudojamas technologines priemones, elektroniniams dokumentams išsaugoti papildomai gali būti atliekami ir kiti veiksmai:

53.1. pakuotės keitimas – elektroninio dokumento pakuotė pertvarkoma, nepažeidžiant elektroninio dokumento turinio, metaduomenų, pažangiųjų elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių parašų bei kvalifikuotų elektroninių spaudų vientisumo (pvz., sudarant naujesnės

versijos ar kitas patvirtintas Specifikacijas atitinkantį elektroninį dokumentą);

53.2. grįžtamasis konvertavimas – elektroninio dokumento ar jo atskirų sudėtinių dalių (turinio, metaduomenų, pažangiųjų ar kvalifikuotų elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių spaudų) išsaugojimas ir sugrąžinimas į būseną iki jo konvertavimo (pvz., elektroninio dokumento atskirų sudėtinių dalių saugojimas ne pakuotėje).“

2.27. Pakeičiu devintojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS“.

2.28. Pakeičiu Taisyklių 1 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2.29. Pakeičiu Taisyklių 2 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

3 . N u s t a t a u, kad:

3.1. šis įsakymas, išskyrus jo 2.14 papunktį, įsigalioja 2016 m. liepos 1 d.

3.2. šio įsakymo 2.14 papunktis įsigalioja 2017 m. sausio 1 d.

Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių
1 priedas

PRIVALOMIEJI METADUOMENYS

I SKYRIUS	
ELEKTRONINIO DOKUMENTO METADUOMENYS	
1.	Dokumento sudarytojo pavadinimas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, valstybės įgalioto asmens vardas ir pavardė)
2.	Dokumento sudarytojo (juridinio asmens) kodas
3.	Adresatas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, vardas ir pavardė) (privalomas tik įstaigų siunčiamiems elektroniniams dokumentams)
4.	Dokumento pavadinimas (antraštė)
5.	Dokumento registracijos data ¹
6.	Dokumento registracijos numeris ¹
7.	Dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas ¹
8.	Dokumentą gavusios įstaigos kodas ¹
9.	Dokumento gavimo data ¹
10.	Dokumento gavimo registracijos numeris ¹
11.	Elektroninio dokumento specifikacijos identifikacinis žymuo
Kvalifikuoto elektroninio parašo metaduomenys	
12.	Pasirašančio asmens vardas ir pavardė (jei šių duomenų nėra sertifikate)
13.	Pasirašančio asmens pareigos (įstaigos vadovo ar kito asmens)
14.	Parašo sukūrimo data
15.	Parašo paskirtis (pvz., pasirašymas, tvirtinimas, suderinimas, vizavimas)
Kvalifikuoto elektroninio spaudo metaduomenys (jei naudojamas)	
16.	Spaudo kūrėjo pavadinimas (jei šių duomenų nėra sertifikate)
17.	Spaudo sukūrimo data
II SKYRIUS	
ELEKTRONINĖS BYLOS METADUOMENYS	
18.	Įstaigos veiklos srities ar funkcijos indeksas
19.	Įstaigos veiklos srities ar funkcijos pavadinimas
20.	Bylą sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas
21.	Bylos, jos tomo indeksas
22.	Vienarūšės bylos papildomas dokumentų sisteminimo požymis (kodas ar pan. (jei toks yra)
23.	Bylos, jos tomo antraštė ir paantraštė (jei yra)
24.	Bylos, jos tomo saugojimo terminas
25.	Bylos, jos tomo chronologinės ribos arba data
26.	Bylos tomų skaičius
27.	Informacija apie elektroninių dokumentų naikinimo aktą
III SKYRIUS	
KITI SU ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ (BYLŲ) VALDYMU IR NAUDOJIMU SUSIJĘ METADUOMENYS	
Elektroninio dokumento rengimo procedūrų ir pasirašymo veiksmų metaduomenys²	

28. Dokumentą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, tvirtinimo data (jei tvirtinama pažangiuoju elektroniniu parašu)
29. Dokumentą vizavusio ³ asmens vardas ir pavardė, vizavimo data (jei vizuojama pažangiuoju elektroniniu parašu)
30. Dokumentą pasirašiusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, pasirašymo data (jei pasirašoma pažangiuoju elektroniniu parašu)
Elektroninio dokumento tvarkymo metaduomenys
31. Su dokumentu susipažinusio asmens vardas ir pavardė, susipažinimo data
32. Rezoliuciją skyrusio asmens vardas ir pavardė, rezoliucijos įrašymo data
33. Rezoliucijos tekstas: pavedimo vykdytojo vardas ir pavardė ar įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia)
34. Informacija apie elektroniniame dokumente ar elektroninėje byloje atliktus pakeitimus (pvz., pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikęs asmuo ir kt.)
35. Informacija apie prieigos prie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimą
36. Informacija apie prieigos prie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimo pakeitimus
Elektroninio dokumento (bylos) saugojimo metaduomenys
37. Informacija apie elektroninio dokumento atsargines kopijas (jų skaičius, formatas, laikmenos, saugojimo vieta ir kita)
38. Informacija apie elektroninio dokumento konvertavimą ar atkūrimą iš atsarginių kopijų
IV SKYRIUS
ELEKTRONINIO DOKUMENTO (BYLOS) TECHNINIAI METADUOMENYS
39. Elektroninio dokumento turinio formatai
40. Informacija apie pažangiojo elektroninio parašo, kvalifikuoto elektroninio parašo ir kvalifikuoto elektroninio spaudo riziką (pvz., sertifikato galiojimo terminas)

Paiškinimai:

- ¹ – privalomas tuo atveju, kai dokumentas užregistruotas įstaigoje;
² – metaduomenys fiksuojami elektroninių dokumentų valdymo sistemoje;
³ – jei vizuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių
2 priedas

NEPRIVALOMŲJŲ METADUOMENŲ PAVYZDŽIAI

I SKYRIUS	
ELEKTRONINIO DOKUMENTO METADUOMENYS	
1.	Dokumento sudarytojo (fizinio asmens) kodas
2.	Dokumento sudarytojo adresas
3.	Adresato kodas (jei adresatas yra juridinis asmuo)
4.	Dokumento rūšis (įsakymas, raštas ar kita)
5.	Dokumento parengimo data, laikas ir vieta
6.	Dokumento rengėjas (dokumentą parengusio asmens vardas ir pavardė, jei reikia – ir pareigos)
7.	Dokumento registracijos laikas
8.	Gauto elektroninio dokumento nuoroda (elektroninio dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris)
9.	Informacija apie dokumento priedus (jų skaičius, pavadinimai ir kita)
10.	Siuntėjas (juridinio asmens pavadinimas, asmens vardas ir pavardė)
11.	Siuntėjo kodas (jei siuntėjas yra juridinis asmuo)
12.	Dokumento šifravimo metaduomenys
13.	Dokumento egzemplioriaus identifikacinis numeris
Pažangiųjų elektroninių parašų / kvalifikuotų elektroninių parašų / kvalifikuotų elektroninių spaudų metaduomenys	
14.	Pasirašančio asmens pastabos
15.	Parašo / spaudo identifikacinis numeris arba nuoroda
II SKYRIUS	
ELEKTRONINĖS BYLOS METADUOMENYS	
16.	Bylos (tomo) užbaigimo data
17.	Informacija apie bylos saugojimo termino pakeitimą (pratęsimą ar sutrumpinimą)
III SKYRIUS	
KITI SU ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ (BYLŲ) VALDYMU IR NAUDOJIMU SUSIJĘ METADUOMENYS	
18.	Informacija apie dokumento išsiuntimą (juridinio asmens pavadinimas, asmens vardas ir pavardė, siuntėjo adresas, išsiuntimo data ir kita)
19.	Dokumento ar bylos paieškos elektroninių dokumentų valdymo sistemoje nuoroda
20.	Informacija apie peržiūrėti ir naudoti skirtą dokumento nuorašą, konvertuotą kopiją ar išrašą (nuorašo, konvertuotos kopijos ar išrašo parengimo data, priežastis ar kita)
21.	Pavedimo (užduoties) įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės nuorodos
22.	Saugyklą, kurioje saugomas elektroninis dokumentas ar elektroninė byla
23.	Su dokumentu susipažinusio asmens pareigos
24.	Dokumento konvertuotą kopiją, nuorašą, išrašą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė (pavadinimas, jei tvirtina juridinis asmuo), patvirtinimo data, parengimo priežastis
25.	Elektroninių dokumentų ar elektroninių bylų perkėlimo (pvz., į kitas informacines sistemas) data ir pagrindas

26. Informacija apie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos sunaikinimą (pvz., data ir pagrindas)
27. Už dokumentų (bylų) tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą, siuntimą ir gavimą atsakingi darbuotojai (atsakingo asmens vardas ir pavardė, jei reikia – ir pareigos)
IV SKYRIUS ELEKTRONINIO DOKUMENTO (BYLOS) TECHNINIAI METADUOMENYS
28. Elektroninės bylos formatas
29. Programinės įrangos, kuria naudojantis sudaryta ir (ar) saugoma elektroninė byla (dokumentas), pavadinimas (pvz., elektroninių dokumentų valdymo sistemos pavadinimas, versija)
30. Operacinės sistemos, kurioje buvo parengtas elektroninis dokumentas, pavadinimas ir versija
31. Techninės įrangos, kuria naudojantis saugoma elektroninė byla ar dokumentas, pavadinimas

Paaiškinimas¹ – fizinio asmens kodas nurodomas, kai rengiamas elektroninis dokumentas, kurio rengimą nustato norminiai teisės aktai, pagal kuriuos asmens kodas nurodytinas asmenims teikiant dokumentus (pasižadėjimus, prašymus kompensuoti išlaidas ar pan.) įstaigoms (kai norminiais teisės aktais patvirtintose dokumentų formose nustatyta, kad fizinis asmuo dokumento sudarytojo rekvizite (įskaitant duomenis) turi nurodyti asmens kodą). Asmens kodas tvarkomas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatyta tvarka.
