

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ AUTENTIŠKUMAS: ILGALAIKIO IŠSAUGOJIMO PRINCIPAI

INGA PETRAVIČIŪTĖ

Archyvų XIV-ojo kongreso, vykusio 2000 metų rugsėjį Sevilijoje, Tarptautinės tarybos rekomendacijose pabrėžiama, kad „Archyvai privalo užtikrinti autentiškų elektroninių dokumentų funkcionalumą ir sudaryti teštinės prieigos prie jų galimybes pripažįstant tai, kad elektroniniai dokumentai negali būti išsaugoti jų originalia fizine forma“ [2, 4]. Šiose rekomendacijose buvo pabrėžtas išskirtinis archyvų, kaip institucijų, saugančių autentiškus dokumentus, vaidmuo užtikrinant piliečių teises į informaciją. Autentiškų elektroninių dokumentų, kaip reikšmingos pasaulio dokumentinio paveldo dalies, išsaugojimo problemos užima svarbią vietą UNESCO veikloje. 1992 metais UNESCO parengė Pasaulio atminties programą, kurios pagrindiniai tikslai yra užtikrinti pasaulio dokumentinio paveldo išsaugojimą, tuo tikslu sudarant galimybes naudoti naujausias saugojimo technologijas; prisidėti kuriant universalios prieigos prie dokumentinio pasaulio galimybes; skatinti informacijos apie dokumentinį paveldą sklaidą regioniniu, nacionaliniu ir tarptautiniu mastu [18, 3]. Programoje pabrėžiama būtinybė išsaugoti pasaulio dokumentinį paveldą, sudarantį reikšmingą pasaulio kultūros paveldo dalį, kaip visuomenės kolektyvinę atmintį, atspindinčią visuomenės minties ir pasiekimų raidą [18, 21].

UNESCO Pasaulio atminties programa archyvams yra svarbi tuo, kad 1) tarptautiniu mastu išskėlė dokumentinio paveldo ilgalaikio išsaugojimo ir prieigos užtikrinimo problemas; 2) archyvinę medžiagą įvardijo kaip sudarančią dalį pasaulio dokumentinio paveldo; 3) prie dokumentinio paveldo priskyrė skaitmeninę informaciją; 4) apibrėždama dokumentą kaip dokumentinio paveldo objektą, sudarė prielaidas laikyti dokumentu ir tuos objektus, kurių pagrindinės sudedamosios dalys – turinys ir laikmena, gali būti atskirtos viena nuo kitos; 5) išskyrė dokumentų vertinimo priskiriant juos dokumentiniam paveldui kriterijus, tarp kurių pirmuoju įvardijamas autentiškumas [18, 8-9, 21].

Autentiškų elektroninių dokumentų ilgalaikio išsaugojimo problemoms spręsti tarptautiniu mastu 2002 metais Tarptautinė archyvų taryba (TAT), įgyvendindama 2001 metais su UNESCO pasirašytos sutarties sąlygas, parengė rekomendacijas autentiškų elektroninių dokumentų ilgalaikio išsaugojimo problemoms spręsti [2, 4]. Rekomendacijose atkreipiamas dėmesys į tai, jog archyvarai tebegyvena „popierinių dokumentų“ amžiuje ir pagrindiniu savo veiklos uždaviniu laiko šių dokumentų išsaugojimą. Toliau konstatuojama, kad, siekiant išsaugoti dokumentinį paveldą kaip žmonijos kolektyvinės atminties dalį, šiandien archyvarai yra taip pat atsakingi už autentiško skaitmeninio paveldo išsaugojimą, todėl kiekvienos šalies archyvai ir kitos institucijos turi rūpintis autentiškų elektroninių dokumentų išsaugojimu. Viena iš prioritetinių sričių nurodomi elektroninių dokumentų autentiškumo tyrimai [2, 11].

Sparčiai kintanti socialinė aplinka, kuriai turi įtakos ir politinės, ekonominės bei kultūrinės aplinkos pokyčiai, sudaro prielaidas iš esmės peržiūrėti, įvertinti ir pateikti naujus archyvų veiklos organizavimo principus bei metodus. Archyvų funkcijų kaita iš pasyvios, t. y. informacijos saugojimo, į aktyvią – informacijos teikimo ir naudojimo siekiant patenkinti vartotojų poreikius, lemia esminius archyvistikos teorijos ir praktikos pokyčius. Galima išskirti šias archyvų funkcijas informacinėje visuomenėje:

- nustatyti, įvertinti ir išsaugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus, sudarančius svarbią dokumentinio paveldo dalį, taip pat užtikrinti prieigą prie šių dokumentų;
- ginti piliečių teisėtus interesus ir užtikrinti valstybinės valdžios institucijų atskaitomybę išsaugant ir sudarant teisėtą prieigą prie šių institucijų dokumentų galimybes;
- užtikrinti nevyriausybinų organizacijų atskaitomybę bei ginti su jų veikla susijusių organizacijų ir asmenų teisėtus interesus;
- sudaryti galimybes vykdyti mokslinius, administracinius ar asmeninio pobūdžio tyrimus

[11].

Pagrindinės problemos, kurias šiandien sprendžia archyvistikos teorija, yra šios: kaip skaitmeninis informacijos fiksavimo būdas keičia dokumento, sudarančio archyvų veiklos pagrindą, sampratą ir kokios priemonės turi būti naudojamos siekiant išsaugoti šiuos dokumentus patikimus ir autentiškus visą jų gyvavimo laiką. Tai sudaro praktines ir teorines prielaidas kokybiškai naujiems archyvistikos tyrimams, susijusiems su naujų archyvų veiklos metodų, strategijų ir teorinio pagrindimo paieškomis, kurias lemia modernių informacinių technologijų raida.

Taigi elektroninių dokumentų autentiškumo problema, šiandien keliami tarptautiniu mastu, sudaro itin svarbią moderniosios archyvistikos teorijos tyrimų dalį. Siekiant išspręsti praktinius ilgalaikio elektroninių dokumentų išsaugojimo ir jų autentiškumo užtikrinimo klausimus, būtina teoriškai pagrįsti šių problemų sprendimą.

Straipsnio tikslas – išanalizuoti dokumento autentiškumo sąvoką, jo nustatymo metodus ir principus, jais remiantis apibrėžti elektroninių dokumentų autentiškumo užtikrinimo visu jų gyvavimo ciklu principus. Šiam tikslui keliami tokie uždaviniai:

- išnagrinėti diplomatikos, istorijos mokslų taikomus dokumentų autentiškumo nustatymo metodus;
- išanalizuoti dokumento autentiškumo sąvoką archyvistikos mokslo požiūriu;
- apibrėžti dokumentų autentiškumo ir patikimumo sąvokas ir jų užtikrinimo principus;
- nustatyti elektroninių dokumentų autentiškumo užtikrinimo visu jų gyvavimo ciklu principus ir metodus.

Tyrimui naudoti literatūros ir šaltinių analizės, lyginamasis ir sintezės metodai.

Dokumento autentiškumo nustatymo metodai

Siekiant apibrėžti, kas laikytina autentišku elektroniniu dokumentu, ir nustatyti elektroninio dokumento autentiškumo užtikrinimo principus visu elektroninių dokumentų egzistavimo laikotarpiu, pirmiausia bus išsiaiškinta, kas yra laikoma autentišku dokumentu ir kokie dokumento autentiškumo nustatymo metodai taikomi dokumentams, sukurtiems tradicinėje aplinkoje¹.

Žodis *autentiškas* kilęs iš graikų kalbos žodžio *authentikos*, kuris reiškia *tikras*. Taigi semantinė žodžio *autentiškas* reikšmė – tikras, patikimas, tai, kas grįsta pirmuoju šaltiniu, kas nekelia abejonių [5, 56; 25, 79], *autentiškumas* – tikrumas, patikimumas, *autentika* įvardijama kaip „tikras daiktas, originalas, dokumentas arba meno kūrinys, kurio tikrumas įrodytas“ [25, 79]. Konkretaus objekto autentiškumo verifikavimo procesas, kuriuo siekiama išsiaiškinti, ar daiktas tikrai yra tai, kas manoma jį esant ir ar juo galima pasitikėti, vadinamas *autentifikavimu* [20]. Taigi darytina prielaida, kad autentiškas dokumentas yra toks, kurį autentifikuojant įrodoma, kad dokumentas yra tai, kas manoma jį esant, t. y. tikras dokumentas, ir juo galima pasitikėti – patikimas dokumentas.

Poreikis atskirti tikrus dokumentus nuo jų klastočių egzistuoja nuo tada, kai žmonijos istorijoje informacijai perduoti pradėti naudoti rašytiniai dokumentai. Renesanso epochoje nusistovėjo dokumentų autentiškumo nustatymo praktika, iš kurios XVII amžiuje Prancūzijoje išsirutuliojo atskira mokslinė disciplina – diplomatika, kurios pagrindinis uždavinys buvo nustatyti tikrų dokumentų atskyrimo nuo klastočių būdus [6, 36]. Rusijos istoriografijoje diplomatika apibrėžiama kaip pagalbinė istorijos mokslo disciplina, tirianti senųjų aktų formas, struktūrą ir jų raidą siekiant nustatyti jų, kaip istorijos šaltinių, patikimumą. Čia ji dar vadinama aktų šaltinotyra. Diplomatos tyrimo objektu laikomi senieji aktai, t. y. „dokumentai, kuriuose pagal nustatytas juridines normas fiksuoti ekonominiai ar politiniai sandoriai, sutartys tarp asmenų (juridinių ir fizinių), tarp asmens ir valstybės, tarp bažnyčios ir valstybės, tarp valstybių ir pan.“ [14, 9-10; 29, 792]. Istorijos mokslas, naudojantis dokumentus kaip vieną pagrindinių istorijos tyrimo šaltinių, taip pat susiduria su šaltinių patikimumu. Vakarų valstybėse istorijos šaltinių tyrimo problemas

¹ Tradicinėje aplinkoje sudarytais dokumentais apibrėžiami visi dokumentai (rašytiniai, vaizdo, garso, foto-), išskyrus skaitmeninėje aplinkoje sudarytus, t. y. elektrinius, dokumentus.

nagrinėja istorijos tyrimų metodologija; Rusijoje XX amžiaus pradžioje susiformavo atskira pagalbinė istorijos mokslo disciplina – šaltinotyra, nagrinėjanti istorijos šaltinių tyrimo ir naudojimo teoriją ir metodologiją, kuri apima šaltinių nustatymo, jų klasifikavimo metodus, taip pat sprendžia šių šaltinių autentiškumo, patikimumo, originalumo ir pan. klausimus. Archyvistikoje dokumento autentiškumas vertinamas kaip dokumento kokybinė savybė, nuo kurios priklauso dokumento, kaip veiksmų, procedūrų ir procesų, kurių rezultatas yra dokumentas, įrodymo patikimumas [9, 232-252].

Dokumento autentiškumo nustatymo metodai diplomatikoje. Diplomatininku laikomas Benediktinų ordino vienuolis Domas Jeanas Mabillonas, 1681–1704 metais išleidęs pirmą sisteminių diplomatikos veikalą *De Re Diplomatic Libri VI* [16, 58-60]. Veikale buvo nustatyti dokumentų analizės kriterijai (medžiaga, kurioje sudarytas dokumentas, rašalas, kalba, raštas, skyryba, santrumpų vartojimas, formuluotės, antspaudai, specialūs ženklai, kanceliarijos žymos ir pan.) [6, 37-38].

Diplomatikos metodas buvo pagrįstas oficialių dokumentų analize ir taikytas būtent šių dokumentų autentiškumui nustatyti. Autentišku oficialiu dokumentu diplomatikoje (dažnai, ypač Rusijos istoriografijoje, vartojamas terminas *aktai*) laikyti visi rašytiniai juridinio pobūdžio dokumentai, atitinkantys to meto dokumentų sudarymo praktiką [31, 7].

Romantizmo epochoje XIX amžiuje, išaugus domėjimuisi praeitimi, pradėti tirti archyviniai dokumentai (t. y. dokumentai, saugoti nacionaliniuose archyvuose) kaip svarbus pirminis istorijos šaltinis. Būtent tuo metu diplomatika įgavo daug reikšmės, jos metodai naudoti archyvinių dokumentų autentiškumui nustatyti. Europoje (Prancūzijoje, Vokietijoje, Austrijoje, Italijoje) šalia archyvų pradėtos steigti diplomatikos ir paleografijos (mokslo disciplina, tirianti senovinius rankraščius – jų išvaizdą, šrifto rūšis, rašymo priemonės ir pan.) mokyklos², davusios pradžią ir archyvistikos mokslui. XIX amžiuje buvo suformuluotas dokumento formos kritinės analizės metodas, kurio autoriai J. Fickeris ir T. Sickelis laikomi moderniosios diplomatikos teorijos pradininkais [15, 987; 16, 58-60; 28, 1-4]. Dokumento formos kritinės analizės metodas apima dokumento kilmės, formos ir perdavimo būdo, dokumento ryšio su turinyje fiksuotais faktais ir su jo sudarytoju nagrinėjimą, siekiant nustatyti ir įvertinti dokumento autentiškumą [11].

Naudojant dokumento formos kritinės analizės metodą įvertinama, ar dokumentas atitinka konkretaus laikotarpio dokumentų fizinę formą (t. y. konkrečiam laikotarpiui būdingą šriftą, spausdinimo būdą, kalbą, spalvas, specialius ženklus, antspaudus ir kt.), intelektinę formą (konkrečiam laikotarpiui būdingą turinio struktūrą, turinio elementus, turinio dėstymo būdą), ir nustatoma, ar dokumentas turi ar neturi intelektinės formos elementų – dokumento sudarymo datą, sudarymo vietą ir asmenis, sudarusius dokumentus. Remiantis šiais elementais išsiaiškinamas dokumento sudarymo laikas, vieta ir dokumentą sudaręs asmuo (paprastai juridinis ar jo vardu veikiantis fizinis asmuo. Juridinis asmuo suprantamas kaip juridinius įgaliojimus veikti turinti įstaiga, organizacija, bendruomenė, pvz., religinė, ir pan. [6, 42]). Taigi diplomatikos požiūriu autentiškas dokumentas yra toks, kurio fizinė ir intelektinė forma atitinka to meto ir vietos, kai, manoma, dokumentas buvo sudarytas, dokumentų sudarymo praktiką, yra sudarytas dokumente nurodytu metu, vietoje, ir kurią sudaręs asmuo tikrai turėjo juridinius įgaliojimus tokiam dokumentui sudaryti [6, 46; 8, 23]. Diplomatinikoje autentiškumo sąvoka apima ir dokumento tikrumo bei patikimumo sąvokas. Tai reiškia, kad jei įrodoma, jog dokumentas yra autentiškas – t. y. jame yra visi būtini formos elementai, atitinkantys numanomo dokumento sudarymo laiko ir vietos praktiką, laikoma, kad toks dokumentas yra tikrai tai, kas manoma jį esant – t. y. tikras dokumentas, ir jo turiniu galima pasitikėti – t. y. patikimas dokumentas [8, 23].

Dokumento autentiškumo nustatymo metodai šaltinotyroje. L. Duranti nuomone, dokumentas, kuris laikomas autentišku diplomatikos požiūriu, istorijos mokslo požiūriu gali būti

² Pirmoji tokia mokykla *Eescole des Chartes* įsikūrė Paryžiuje, vėliau Italijoje, Neapolije – *Scuola del Grande Archivio* (1811), Florencijoje – *Scuola di Paleografia e Diplomatica*, (1857), Vokietijoje, Munchene – *Beyerisches Archivschule Munchen* (1821), Austijoje, Vienoje – *Institut fur Osterreichische Geschichtes-forschung* (1854), Ispanijoje, Madride – *Escuela de de Diplomatica de Madrid* (1856) [23, 48].

neautentiškas, nes, jos teigimu, „istorija, kitaip nei diplomatika, vertina dokumento turinį, taigi istoriškai autentiškas dokumentas yra tik toks, kurio turinys atitinka realius įvykius ar tikrą informaciją“ [6, 46]. Šaltinotyra tiria dokumentą kaip istorijos šaltinį, t. y. kaip istorijos tyrimų priemonę, kuria remiantis atkurama žmonijos praeitis, istorijos procesai, praeities įvykiai, faktai ir kt. Istorijos šaltiniai yra viena iš esminių istorijos mokslinių tyrimų prielaidų ir pagrindinė jų priemonė. Istorijos šaltinių klasifikacijoje, remiantis bendru tam tikros istorijos šaltinių grupės informacijos fiksavimo principu, išskiriami septyni pagrindiniai istorijos šaltinių tipai, tarp kurių atskirą tipą sudaro rašytiniai istorijos šaltiniai [32, 33]. Tarp rašytinių istorijos šaltinių į atskirą grupę išskiriami vadinamieji rankraštiniai šaltiniai, prie kurių priskiriami ir visi oficialūs dokumentai (įstatymai, aktai, raštai, sutartys, įstaigų einamosios raštvedybos dokumentai, susirašinėjimas ir pan.), kurių didelė dalis saugojama archyvuose. Rankraščio sąvokos kilmė siejama su informacijos fiksavimo būdu, t. y. dauguma dokumentų iki XX amžiaus pirmosios pusės buvo surašomi ranka, todėl terminas *rašytinis dokumentas* paprastai buvo suprantamas ir vartojamas *rankraščio*, t. y. ranka surašyto dokumento prasme. Dabartiniu požiūriu, kai dokumento sudarymui (informacijos fiksavimui tam tikroje laikmenoje, pvz., popieriuje) yra naudojamos įvairios technologinės priemonės (spausdinimo mašinelės, kompiuteriai, spausdintuvai ir kt.), žodis *rašytinis* tam tikrai dokumentų grupei apibrėžti vartojamas labiau intelektine nei tiesiogine (surašyti ranka) šio žodžio prasme, tai yra dabar žodžiu *rašytinis* nusakomas ne rašymo veiksmas, o informacijos perteikimo būdas daiktine (t. y. dokumentine) ir sintaksine forma [6, 41].

Vienas iš pagrindinių šaltinotyros uždavinių – nustatyti istorijos šaltinių, tarp jų ir rašytinių, patikimumą remiantis šių šaltinių tinkamumu naudoti istorijos tyrimams. Dokumento, kaip istorijos šaltinio, patikimumas istorijos moksle suprantamas ne vien turinio tikrumo ir teisingumo prasme. Patikimu istorijos šaltiniu laikomas toks dokumentas, kuris yra tikras, autentiškas ir turi tam tikrą mokslinę vertę. Dokumento, kaip istorijos šaltinio, patikimumas nustatomas dokumento kritinės analizės metodu [33, 8], kurio pirmasis tikslas – išsiaiškinti, ar dokumentas nėra klastotė, t. y. ar jis yra tikras. Tai nustatoma dokumento išorinės ir vidinės kritikos būdu.

Dokumento išorės kritikos būdu analizuojami duomenys apie dokumentą: jo sudarymo būdas (tikrinama medžiaga, kurioje sudarytas dokumentas, raštas, ženklaai, rašalo sudėtis ir kt.), dokumento turinio struktūra, data, vieta, asmenys, sudarę dokumentą, sudarymo istorija (pirminis dokumento tekstas, vėlesni įrašai, ženklaai, žymos ir pan.) dokumento sudarymo aplinkybės [33, 8-18]. Dokumento vidinė kritika apima dokumento turinio analizę; t. y. išsiaiškinama, ar dokumente fiksuota informacija atitinka to laiko, kai, manoma, dokumentas buvo sudarytas, įvykius [33, 19]. Taigi tikras istorijos šaltinis yra toks dokumentas, kuris sudarytas to autoriaus, toje vietoje tuo laiku ir tomis sąlygomis, kurios nurodytos dokumente (atitinka diplomatikos mokslo vertinimo kriterijus), o jei nenurodyta, juos galima nustatyti netiesiogiai iš dokumento išorės požymių ir turinio [33, 37]. Jei paaiškėja, kad dokumentas yra tikras, jis kartu laikomas ir autentišku.

Atliekant dokumento kritinę analizę, dokumento patikimumas, kuris yra sudėtinė dokumento autentiškumo dalis, nustatomas remiantis ne tik formalių dokumento formos elementų buvimu ar nebuvimu, bet ir tiesiogine dokumento turinio analize. Tačiau atsižvelgiant į šiandien sudaromų dokumentų kiekius, o ypač į skaitmeninės informacijos srautus ir apimtis, toks metodas būtų sunkiai pritaikomas archyvų darbo praktikoje.

Išnagrinėjus diplomatikos ir šaltinotyros mokslų taikomus dokumentų autentiškumo nustatymo metodus, galima daryti išvadą, kad dokumento autentifikavimas – tai procesas, kuriuo išsiaiškinama, ar dokumentas 1) yra tai, kas manoma jį esant, t. y. ar tai tikras dokumentas, 2) ar dokumento turiniu galima pasitikėti, t. y. ar dokumentas yra patikimas. Pagrindiniai kriterijai, kuriais remiantis verifikuojamas dokumento autentiškumas, susiję su dokumento sudarymo procesu ir nuo jo priklauso. Vadinasi, pirma dokumento autentiškumo sąlyga yra tinkamas dokumento sudarymo procesas, kuriuo turi būti laiduotas dokumento tikrumas ir patikimumas. Toliau bus nagrinėjama, nuo ko priklauso dokumento autentiškumas jo ilgalaikio išsaugojimo metu.

Dokumento autentiškumas archyvistikos mokslo požiūriu

Diplomatikoje ir šaltinotyroje tiriamas atskiras dokumentas, vadinasi, ankstesniame skyriuje išanalizuoti dokumento kritikos ir dokumento formos kritikos metodai gali būti taikomi konkretaus dokumento tikrumo ir patikimumo, t. y. jo autentiškumo, analizei. Archyvistikoje dokumentas tiriamas kaip tam tikros dokumentų visumos dalis, kuri atspindi visą dokumentų sudarytojo veiklos procesą. Archyvistika nagrinėja konkrečios dokumentų visumos funkcinius ryšius, dokumentų ryšius toje jų visumoje, dokumentų visumos, kaip veiklos proceso išraiškos, išsaugojimą. Archyvistikos požiūriu, archyvinė funkcija, kuri apibrėžiama kaip dokumentų, turinčių ilgalaikę vertę (t. y. archyvinė medžiaga), nustatymo, apsaugos, išsaugojimo ir jų naudojimo užtikrinimo veikla [12, 24], kuri realizuojama dokumentų aprašymo, vertės ekspertizės ir saugojimo metodais [19, 71]. Dalis šios veiklos – dokumentų nustatymas, jų apsauga iki perdavimo saugoti į archyvą ar atrinkimo naikinti (t. y. vertės ekspertizė), dokumentų ir jų visumos aprašymas – vykdoma aktyviau dokumento gyvavimo ciklo laikotarpiu. Dokumento gyvavimo ciklo koncepcija buvo suformuluota JAV XX amžiaus viduryje. Ja remiantis, dokumento gyvavimo ciklą sudaro trys etapai, pagal kuriuos dokumentai atitinkamai vadinami einamaisiais, pusiau einamaisiais ir neeinamaisiais [17, 234]. Einamasis laikotarpis apima dokumento sudarymą, jo naudojimą dokumento sudarytojo veikloje; pusiau einamasis laikotarpis – dokumento laikymą įstaigose, informacijos centruose ar tarpinėse saugyklose iki dokumento atrinkimo naikinti ar toliau saugoti, kaip turinčio išliekamąją vertę. Trečiasis etapas susijęs su išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimu archyve [21, 12-13]. Archyvinė funkcija prasideda ne nuo dokumentų perdavimo juos saugoti į archyvą, o nuo dokumentų sudarymo, t. y. aktyviau dokumento gyvavimo ciklo metu, ir trunka visą dokumento gyvavimo laikotarpį. Vadinasi, prielaidos dokumento, kaip archyvinės medžiagos, autentiškumui atsiranda nuo jo sudarymo momento, todėl archyvistikos požiūriu priemonės dokumento, kaip archyvinės medžiagos, autentiškumui užtikrinti turi aprėpti visą dokumento gyvavimo laikotarpį. Ši išvada remiasi tęstinumo koncepcija, kuri apibrėžia dokumentų valdymą kaip tęstinį ir nuoseklų procesą visą dokumento gyvavimo laiką [26, 20-24].

Kaip jau minėjome ankstesniame skyriuje, dokumento sudarymo procesas yra svarbus dokumento tikrumo ir patikimumo užtikrinimo požiūriu. Tai reiškia, kad dokumento sudarymo procesas turi apimti tokias priemones ir būdus, kuriais sudaromi tikri ir patikimi dokumentai.

2001 metais Tarptautinė standartizacijos organizacija patvirtino tarptautinį dokumentų vadybos standartą [13], kuriame suformuluoti ir nustatyti pagrindiniai dokumentų sudarymo principai ir reikalavimai. Jame nustatoma, kad „Dokumentas turi teisingai atspindėti, kas buvo perduota ar nuspręsta arba koks veiksmas buvo atliktas. Jis turėtų tikti veiklai, su kuria susijęs, ir juo būtų galima pasinaudoti atskaitomybės tikslais. [...] Dokumento struktūra, tai yra jo formatas ir dokumento sudedamųjų dalių ryšiai, turėtų išlikti nepakeisti. Iš dokumento turėtų būti aiškus veiklos, kurios metu dokumentas buvo sudarytas, gautas ir panaudotas, kontekstas (įskaitant veiklos procesą, kurio dalis yra sandoris, sandorio datą ir laiką bei sandorio dalyvius). Turėtų būti nurodyti [...] dokumentų tarpusavio ryšiai.“ [13, 7]. Standarte kaip pagrindinės dokumento savybės, kurios yra būtina dokumento egzistavimo sąlyga, nurodomos šios: autentiškumas, patikimumas, vientisumas ir tinkamumas naudoti.

Autentišku laikomas toks dokumentas, kuris „gali būti įrodytas esąs tuo, kuo jis iš tikrųjų yra; esąs parengtas ar išsiųstas asmens, tvirtinančio, kad jis parengė ar išsiuntė dokumentą; ir esąs parengtas ar išsiųstas nurodytu (paliudijamu) laiku“. Dokumento autentiškumui užtikrinti „organizacijos turėtų įgyvendinti ir dokumentais įforminti dokumentų rengimo, gavimo, perdavimo, saugojimo ir sprendimų vykdymo kontrolės kryptis ir procedūras, užtikrinančias, kad dokumentų rengėjas turi reikiamus įgaliojimus ir yra nustatytas ir kad dokumentai yra apsaugoti, kad nebūtų neleistinai papildomi, ištrinami, pakeičiami, naudojami ir nuslepiami.“ [13, 7].

Patikimu laikomas toks dokumentas, „kurio turiniu galima pasitikėti kaip visiškai ir tiksliai atspindinčiu ir patvirtinančiu sandorius, veiklos sritis ar faktus ir nuo kurio gali priklausyti būsimi sandoriai ar veikla. Dokumentai turėtų būti parengti įforminamo veiksmo ar įvykio metu arba nedelsiant po to ir tai turėtų būti padaryta tiesiogiai su faktais susijusių asmenų arba įprastinėmis dokumentų sudarymo veikloje naudojamomis priemonėmis“ [13, 7].

Dokumento vientisumas reiškia, kad dokumentas yra užbaigtas ir nekeičiamas, t. y.

sudarytas dokumentas turi būti apsaugotas nuo neteisėtų pakeitimų nustatant, kokie papildymai ar pastabos po dokumento parengimo gali būti atlikti ir kas įgaliotas juos atlikti. Tinkamu naudoti apibrėžiamas toks dokumentas, kurį galima nustatyti, surasti, pateikti ir suprasti visu dokumento gyvavimo ciklu ir kuris yra išsaugotas kartu su dokumentų tarpusavio ryšiais, paliudijančiais veiklos eigą [13, 7].

Visos išvardytosios dokumento savybės yra tarpusavyje susijusios ir viena nuo kitos priklausomos. Dokumento patikimumas užtikrinamas dokumento sudarymo metu, o dokumento autentiškumas, vientisumas ir tinkamumas naudoti susiję su dokumento erdviniu ir laikiniu perdavimu, kurio metu turi būti išlaikytos visos dokumento savybės. Galima daryti išvadą, kad dokumento autentiškumo užtikrinimas reiškia visų dokumento savybių išsaugojimą dokumentą perduodant erdvės ir laiko atžvilgiu, tačiau šių savybių buvimo dokumente prielaidos laiduojamos sudarant dokumentą. Tai reiškia, kad jei buvo pažeistos dokumento sudarymo procedūros, nesilaikyta dokumento formos reikalavimų ar dokumento turinyje pateikta netiksli informacija, tai ištaisyti galima tik sukuriant naują dokumentą. Svarbiausios dokumento savybės yra dokumento patikimumas ir autentiškumas, nuo kurių priklauso ir dokumento vientisumas bei tinkamumas naudoti.

Dokumento patikimumas – tai dokumento savybė, nusakanti jo turinio tikrumą ir teisingumą dokumento sudarymo momentu [30, 3], t. y. dokumentas patikimu laikytinas tada, kai jo forma, struktūra ir turinys yra pakankami įrodyti, kad jame fiksuota informacija dokumento sudarymo metu buvo tikra ir teisinga. Taigi dokumento patikimumas priklauso nuo dokumento sudarymo proceso, kuris yra išreiškiamas intelektinės formos baigtinumu ir dokumento sudarymo procedūromis. Dokumento intelektinė forma laikoma baigta, kai dokumente yra fiksuoti visi būtini jos elementai: data, asmenys, dalyvavę sudarant dokumentą (dokumento sudarytojas, rengėjas ir, jei reikia – adresatas), dokumento sudarymo pagrindas (t. y. veiksmai ar klausimai, lėmę dokumento sudarymą) ir nuorodos apie dokumento ryšius su kitais dokumentais toje dokumentų visumoje, kuriai priklauso šis dokumentas (pvz., dokumento registracijos numeris). Dokumento data išreiškia dokumento ryšį su sudarytoju ir su dokumento sudarymą lėmusiu įvykiu ar veiksmu dokumento sudarymo momentu. Dokumento sudarymo procese dalyvavusių asmenų (sudarytojo ir rengėjo) nurodymas dokumente, paprastai išreiškiamas parašu kartu nurodant vardus ir pavardes, fiksuoja tų asmenų atsakomybę už dokumento turinį ir už patį dokumentą kaip atliktų veiksmų rezultata. Adresato nurodymas dokumente nustato ryšius tarp dokumentu išreiškiamų veiksmų dalyvių, tuo sukuriant dokumento administracinį kontekstą. Dokumento sudarymo pagrindas paprastai išreiškia priežastis, dėl kurių dokumentas buvo sudarytas [8, 25-26].

Atsižvelgiant į juridinės aplinkos reikalavimus ir dokumento rūšį, jame gali būti kitų dokumento intelektinę formą sudarančių elementų. Tačiau dokumento patikimumas nėra absoliučiai priklausomas nuo dokumento intelektinę formą sudarančių elementų buvimo ar nebuvimo. Šie elementai nusako dokumento patikimumo laipsnį, t. y. toks dokumentas, kuriame yra ne visi būtini elementai (pvz., nėra dokumento datos), laikytinas mažiau patikimu, tačiau tai iš esmės nepaneigia dokumento patikimumo.

Dokumento sudarymo procedūros – tai tam tikros dokumentų sudarymo taisyklės. Šiomis taisyklėmis nustatomi veiksmai, būtini atlikti sudarant dokumentą (pvz., dokumento įforminimas, registravimas, priskyrimas konkrečiam vykdytojui), apibrėžiamas konkrečių asmenų vaidmuo dokumento sudarymo procese (pvz., kokie asmenys turi teisę sudaryti vienus ar kitus dokumentus, kas turi teisę pasirašyti dokumentus, kurie asmenys yra atsakingi už dokumente fiksuotų veiksmų vykdymą ir pan.). Dokumento patikimumas ir jo vientisumas priklauso nuo šių taisyklių detalumo ir jų laikymosi kontrolės lygio, t. y. kuo detaliau nustatytos procedūros, būtinos atlikti sudarant dokumentą, tuo didesnis ir lengviau įrodomas dokumento patikimumo laipsnis [8, 27].

Dokumento autentiškumas nusako dokumento padėties dabartyje santykį su praeitimi – dokumento autentiškumas laikytinas dokumento perteikimo laiko atžvilgiu išraiška [30, 3], kuri kartu yra ir dokumento savybė, sudaranti prielaidas vertinti dokumente fiksuotą informaciją kaip tikrą ir patikimą bet kuriuo dokumento gyvavimo laikotarpiu. Taigi dokumento autentiškumą galima laikyti patvirtinimu, kad dokumentas yra tikras, paremtas vidiniu ir išoriniu įrodymu,

įskaitant jo fizines savybes, struktūrą, turinį ir kontekstą [20], kurie pagrindžiami įvertinant dokumento kilmę, išsamumą ir vidinį integralumą, taip pat konkretaus šaltinio ryšių su tokio pat tipo ar toje pačioje aplinkoje esamų šaltinių logiškumą [3, 1]. Dokumento autentiškumas yra patvirtinamas įrodant, kad tai yra tas pats dokumentas, kuris buvo perduotas (pvz., saugoti), ir kad tai yra toks pat dokumentas, koks jis buvo iki perdavimo, t. y. jo patikimumas ir vientisumas nebuvo pažeisti nei perdavimo metu, nei po to. Taigi dokumento autentiškumas priklauso nuo dokumento sudarytojo, kuris turi užtikrinti dokumento autentiškumą iki jo perdavimo, taip pat ir nuo dokumento perėmėjo (kitos įstaigos, kuriai perduotas dokumentas, ar archyvo, perėmusio dokumentą saugoti). Vadinasi, dokumento autentiškumui užtikrinti turi būti naudojamos tokios priemonės ir metodai, kuriais dokumentas apsaugomas nuo sąmoningo ar nesąmoningo pakeitimo, sugadinimo, suklastojimo, praradimo ir pan. jo perdavimo ir saugojimo metu [8, 27-28]. Pirmasis dokumento autentiškumą su tęstiniu dokumento saugojimu susiejo Jungtinės Karalystės archyvaras H. Jenkinsonas. Jo nuomone, dokumento sudarytojo interesams yra svarbu apsaugoti dokumentus nuo pažeidimų, kurie gali pakenkti dokumento autentiškumui, t. y. pagrindimui, kad dokumentai iš tikrųjų yra tai, kas manoma juos esant [20]. Remiantis šiuo požiūriu, dokumentai turi būti tinkamai saugomi visu jų gyvavimo laikotarpiu ir juos perduodant neturi būti pažeistas saugojimo tęstinumas. Saugojimas suprantamas kaip tęstinis procesas, apimantis fizinį dokumentų saugojimą ir dokumentų saugojimo procedūras, jų kontrolę bei saugojimo proceso dokumentavimą [8, 28]. Taigi dokumento autentiškumo užtikrinimas yra tęstinis procesas, aprėpiantis visą dokumento gyvavimo laikotarpį. Jis priklauso nuo visų dokumento valdymo procese dalyvaujančių asmenų veiklos.

Apibendrinant galima daryti išvadą, kad bendrieji principai, sudarantys prielaidas užtikrinti dokumentų autentiškumą visu jų gyvavimo ciklo metu, yra šie:

- *veiklos reglamentavimas* – dokumentų valdymo veikla (dokumentų valdymas suprantamas kaip valdymo 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 [13, 3]) turi būti teisiškai reglamentuota nustatant bendrus dokumentų valdymo principus nacionaliniu bei regioniniu lygiu ir, jais vadovaujantis, – konkrečius atskiros organizacijos dokumentų valdymo veiklos reikalavimus;

- *tęstinumas* – archyvų funkcija turi apimti visą dokumento gyvavimo ciklą;

- *suderinamumas* – dokumentų sudarytojų ir archyvų veikla turi būti derinama tarpusavyje visu dokumentų gyvavimo ciklu;

- *perimamumas* – kad perduodamų erdvės ir laiko atžvilgiu dokumentų autentiškumas nebūtų pažeistas, kiekvienas dokumentų perėmėjas turi išlaikyti dokumento savybių ir jų ryšių tęstinumą visu disponavimo perimtais dokumentais metu iki jų perdavimo paskesniems dokumentų laikytojams ar saugotojams.

Elektroninių dokumentų autentiškumo užtikrinimo principai

Remiantis šiame darbe nagrinėjama dokumento samprata dokumentas yra apibrėžiamas kaip institucinės ar asmens praktinės veiklos metu sukurta ar gauta fiksuota informacija, kurios turinys, struktūra ir kontekstas yra pakankami veiklai įrodyti. Atitinkamai elektroninis dokumentas yra skaitmeninėje aplinkoje, t. y. naudojant informacinių technologijų priemones, sukurtas ar gautas dokumentas. Vadinasi, elektroninis dokumentas, sudaromas ar gaunamas organizacijos ar asmens veiklos metu, yra tos veiklos įrodymas ir kaip veiklos įrodymas turi būti išsaugotas autentiškas visu dokumento gyvavimo ciklu, įskaitant ir ilgalaikį ar nuolatinį saugojimą. Bendrieji dokumentų autentiškumo užtikrinimo principai – veiklos reglamentavimas, tęstinumas, suderinamumas ir perimamumas – yra vienodi visiems institucinės ar asmens praktinės veiklos metu sukurtiems dokumentams. Vadinasi, autentiškas elektroninis dokumentas yra toks, kurį autentifikuojant nustatoma, kad elektroninis dokumentas yra tai, kas manoma jį esant, t. y. elektroninis dokumentas yra tikras ir jo turiniu galima pasitikėti, t. y. elektroninis dokumentas yra patikimas. Vadovaujantis ta pačia logika, darytina prielaida, kad elektroninio dokumento autentiškumas nustatytinas

tradicinio dokumento autentifikavimo metodais Tačiau aiškinantis, ar tradicinių dokumentų autentiškumui verifikuoti naudojami kriterijai taikytini ir elektroniniams dokumentams, šie kriterijai turi būti įvertinti atsižvelgiant į skaitmeninės aplinkos, kurioje sudaromi elektroniniai dokumentai, savybes, nuo kurių priklauso ir elektroninių dokumentų ypatumai. Išskirtini šie elektroninių dokumentų ypatumai, nulemti skaitmeninės aplinkos savybių ir turintys įtakos elektroninių dokumentų autentiškumo sampratai:

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

2) turinio ir laikmenos santykis, t. y. skaitmeninėje aplinkoje laikmena tampa dokumento perdavimo erdvės ir laiko atžvilgiu priemone, tačiau nesukuria dokumento vertės (kaip, pvz., pergamentas, papirusas ir pan.) [8, 12];

3) fizinė ir intelektinė dokumento forma [8, 23-25].

Šios elektroninių dokumentų savybės lemia ir jų saugojimą. Tradicinių dokumentų saugojimas paprastai sutapatinamas su fizinių vienetų (popieriaus lapų, bylų, negatyvų, kino juostų ir kt.) išsaugojimu, kurio esmė – užtikrinti optimalias fizinių laikmenų saugojimo sąlygas. Optimalioms elektroninių dokumentų saugojimo sąlygoms taip pat keliami dideli reikalavimai, tačiau fizinis techninių priemonių (t. y. laikmenų) išsaugojimas negarantuoja to, kad kartu bus išsaugotas ir elektroninis dokumentas, o šitai tradicinėje aplinkoje yra tapatu [8, 26]. Dėl greito techninės įrangos senėjimo informacija gali tiesiog „dingti“, t. y. pasibaigus techninių priemonių gana trumpam galiojimo laikui (nelygu, kokia skaitmeninės laikmenos rūšis ir techninės savybės, jų galiojimo laikas yra nuo keletos iki keliasdešimties metų), jose fiksuota informacija gali būti nebe prieinama ir nebegalima naudoti. Elektroninių dokumentų saugojimui turi įtakos ir programinės įrangos senėjimas, nes dėl skirtingos kartos programinės įrangos versijų tarpusavio nesuderinamumo elektroniniai dokumentai gali būti nebuskaitomi, t. y. jų transformavimas į vartotojui atpažįstamą ir suprantamą formą gali tapti neįmanomas. Todėl būtina elektroninių dokumentų ilgalaikio išsaugojimo sąlyga – periodiškai jų perkėlimas į naujas technines saugojimo priemones (kopijavimas) ir į naujus formatus (konvertavimas), atitinkančius naujausios programinės įrangos reikalavimus [21, 26].

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

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

priklausomumo nuo technologinių priemonių. Kadangi dėl skaitmeninio informacijos fiksavimo būdo ypatybių šiuo būdu sukurti elektroniniai dokumentai yra priklausomi nuo technologinių priemonių (techninės ir programinės įrangos) visu jų gyvavimo ciklu, viena iš elektroninių dokumentų autentiškumo užtikrinimo sąlygų yra šių priemonių tarpusavio suderinamumas ir tęstinumas, dėl ko šias priemones būtina pasirinkti, iki pradėdant elektroninių dokumentų sudarymo procesą;

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

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

dokumentas, kuris buvo ir sudarymo metu;

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

Skaitmeninės informacijos, o tiksliau, skaitmeninių laikmenų savybės keičia dokumentų saugojimo sąvokos reikšmę. Fizinis dokumentų, kaip materialių objektų, saugojimas iš esmės reiškia laikmenos, kurioje sudarytas dokumentas, fizinių savybių išsaugojimą, kad nebūtų prarasta toje laikmenoje fiksuota informacija. Kalbant apie dokumentų, sudarytų, laikomų ir naudojamų skaitmeninėje aplinkoje, saugojimą, reikia pasakyti štai ką: kad nebūtų prarasta informacija, vien fizinio laikmenos išsaugojimo nepakanka, nes skaitmeninės laikmenos neužtikrina dokumento nekintamumo, tapatumo ir integralumo, o šitai sudaro dokumento autentiškumo pagrindą. Taigi galima daryti išvadą, kad skaitmeninėje aplinkoje ir tradicinėje aplinkoje sukurtų dokumentų autentiškumas, t. y. jų tikrumas ir patikimumas, nėra tapatūs. Skaitmeninėje aplinkoje dokumento autentiškumas negali būti suprantamas kaip tiesioginis dokumento tikrumas ir patikimumas, todėl tradicinių dokumentų autentiškumo užtikrinimo ir verifikavimo principai negali būti tiesiogiai taikomi ir elektroniniams dokumentams.

Tarptautiniai elektroninių dokumentų tyrimo projektai

Pastaraisiais metais visame pasaulyje vykdomi elektroninių dokumentų, jų valdymo ir išsaugojimo moksliniai tyrimai, į kuriuos įsitraukė daugelio informacijos sričių specialistai, iš jų ir archyvarai. Iš praėjusių dešimtmetį vykdytų projektų, kurių dalis tebetęsiasi iki šiol, UNESCO kaip svarbiausius nurodo trijų universitetų projektus: Britų Kolumbijos universiteto Kanadoje ir JAV Pitsburgo ir Indianos universitetų [1, 10]. Pirmasis – Pitsburgo universiteto projektas (vykdytas 1993-1996 metais) buvo skirtas nustatyti funkciniais elektroninių dokumentų kaupimo ir saugojimo (įskaitant ir archyvinį) reikalavimams. Projekto uždaviniai buvo šie: ištirti būdus, kuriais organizacijos naudoja techninę ir programinę įrangą ir kurie gali turėti įtakos ilgalaikiam elektroninių dokumentų saugojimui; ištirti organizacijų naudojamos programinės įrangos technines galimybes dokumentų ilgalaikiam saugojimui, taip pat organizacines ir administracines priemones, jų galimumą pritaikyti ilgalaikiam dokumentų saugojimui ir nustatyti funkcinis dokumentų kaupimo (įskaitant ir archyvinį) reikalavimus elektroninėms informacinėms sistemoms [27, 1]. Funkcinių reikalavimų nustatymas elektroninėms sistemoms buvo pagrįstas dokumento, kaip veiklos sandorių įrodymo, samprata [22, 1] ir atsižvelgiant į tai siekta nustatyti sistemų reikalavimus, pakankamus išsaugoti elektroninius dokumentus kaip veiklos įrodymus. Pagrindinė šio projekto išvada buvo ta, kad norint išsaugoti elektroninius dokumentus kaip tinkamus veiklos įrodymus, jie negali būti perduoti iš vienos elektroninės sistemos į kitą, nes perdavimo metu kinta elektroninių dokumentų kontekstas, todėl ir šių dokumentų perdavimas saugoti į archyvą yra negalimas [18, 9]. Taigi remiantis Pitsburgo projekto rezultatais galima daryti išvadą, kad nustatyti tam tikrus reikalavimus elektroninius dokumentus generuojančioms, kaupiančioms ir saugančioms sistemoms nėra pakankama sąlyga užtikrinti elektroninių dokumentų autentiškumą visu jų gyvavimo ciklu, nes bet koks šių dokumentų perdavimas erdvėje, t. y. jų perkėlimas iš vienos elektroninės sistemos į kitą, tampa neįmanomas, vadinasi, autentiški elektroniniai dokumentai gali egzistuoti tik juos sudariusios organizacijos elektroninėje sistemoje.

Tuo pačiu keliu, t. y. funkcinių reikalavimų elektroninėms dokumentų kaupimo ir saugojimo sistemoms nustatymo siekiant išsaugoti jų generuojamus elektroninius dokumentus kaip veiklos įrodymus, nuėjo ir Indianos universiteto elektroninių dokumentų projekto vykdytojai. Kitoki elektroninių dokumentų autentiškumo užtikrinimo visu jų gyvavimo ciklu tyrimo būdą pasirinko Britų Kolumbijos universitetas, kurio autentiškų elektroninių dokumentų ilgalaikio išsaugojimo tyrimų projektas vykdomas nuo 1994 metų iki šiol. InterPARES (angl. *Research on permanent authentic records in electronic systems*) projekto tikslas – bendromis archyvistikos ir informatikos

mokslininkų, archyvų ir kompiuterių pramonės atstovų pastangomis sukurti teorinį ir metodologinį pagrindą nuolat saugoti autentiškus elektroninius dokumentus, generuojamus skaitmeninėmis sistemomis. Pagrindinis tyrimų uždavinys – apibrėžti bendrus elektroninių dokumentų autentiškumo nustatymo ir užtikrinimo principus. Teorinėje projekto dalyje buvo keliami šie uždaviniai: suformuluoti kriterijus, kuriais remiantis elektroniniai dokumentai būtų galimi išskirti iš visos skaitmeninių sistemų generuojamos ar saugomos informacijos ir nustatyti bendruosius reikalavimus skaitmeninėse sistemose generuojamų elektroninių dokumentų autentiškumui ir patikimumui užtikrinti. Antroji projekto dalis skirta praktiniam pirmosios dalies tyrimų rezultatų pritaikymui, t. y. suformuluoti šiems reikalavimams įgyvendinti reikalingus administracinius, procedūrinius ir techninius metodus ir įvertinti juos skirtingais administraciniais, teisiniais, kultūriniais ir moksliniais požiūriais. Tyrimai buvo atlikti Švedijos, Olandijos, Šiaurės Amerikos šalių vyriausybinių institucijų administraciniuose padaliniuose, įvairių tarptautinių organizacijų, tokių kaip Pasaulio bankas, Tarptautinis pinigų fondas ir kt., administracijose [11, 4]. Pagrindiniai projekto tyrimų rezultatai yra išsamus elektroninio dokumento sampratos analizė, kuria remiantis pateiktas elektroninio dokumento sąvokos apibrėžimas; apibrėžti elektroninių dokumentų sudarymo metodai, elektroninių dokumentų autentiškumo ir patikimumo verifikavimo metodai.

Remiantis dokumento samprata diplomatikos mokslo požiūriu, elektroninis dokumentas apibrėžtas kaip dokumentą sudarančių elementų ir jų tarpusavio ryšių visuma: tam tikra fiksuota dokumento forma (fizinė ir intelektinė), stabilus turinys, ryšiai su kitais dokumentais, juridinis ir administracinis, technologinis, dokumentinis kontekstas. Pagrindinėmis dokumento egzistavimo sąlygomis laikytina veikla, kurios priemonė ar rezultatas yra elektroninis dokumentas, ir asmenys, dalyvavę sudarant elektroninį dokumentą (dokumento sudarytojas, rengėjas ir adresatas) [8, 9-22]. Ištyrus ir apibrėžus elektroninio dokumento sąvoką, antruoju projekto etapu siekta nustatyti metodus, kuriais sukuriama elektroniniai dokumentai. Apibendrinus tyrimų medžiagą buvo išskirti du pagrindiniai elektroninių dokumentų sudarymo metodai: dokumento profiliavimas ir dokumento atkūrimas jo aplinkoje. Dokumento profiliavimas – tai automatizuoto (paprastai atliekamo paties kompiuterio) dokumento aprašo sudarymas dokumento sukūrimo ar gavimo metu; apraše fiksuojami pagrindiniai duomenys apie dokumentą (dokumento sudarymo, gavimo, perdavimo, archyvavimo datos, dokumento sudarytojo pavadinimas, rengėjo nuoroda, laikmena, vykdyti veiksmai ir pan.). Toks dokumento aprašas, projekto vykdytojų nuomone, sudaro galimybes identifikuoti elektroninį dokumentą sistemoje, kurioje jis buvo sukurtas, taip pat nustatyti jo ryšius su kitais tos sistemos dokumentais ir jo sudarymo kontekstą. Dokumento atkūrimo jo aplinkoje metodas reiškia sistemos, generavusios dokumentą, galimybę atkurti visą dokumentą kartu su jo aprašu [8, 23-30]. Tokiu būdu projekto vykdytojai išsprendė elektroninio dokumento identifikavimo archyvistikos mokslo požiūriu problemą, t. y. dokumento aprašas ir galimybė jį atkurti kartu su kontekstu, kuriame dokumentas buvo sudarytas, leidžia identifikuoti ne tik patį dokumentą, bet ir jo ryšius su kitais dokumentais toje dokumentų visumoje (šiuo atveju kompiuterizuotoje dokumentų sistemoje) ir nustatyti dokumento sudarymo aplinką.

Toliau, remiantis pirmųjų dviejų etapų rezultatais, buvo apibrėžti elektroninių dokumentų autentiškumo užtikrinimo principai, apimančys jų gyvavimo ciklo laikotarpį nuo sudarymo iki perdavimo toliau saugoti. Nustatytieji principai aprėpia:

- tinkamą elektroninių dokumentų sudarymo ir laikymo procedūrų ir jų kontrolės sistemą, kurią sudaro reikalavimai elektroninėms sistemoms, generuojančioms dokumentus; dokumentų sudarymo proceso kontrolės procedūros; diferencijuotų dokumentų prieigos teisių suteikimas;
- elektroninių dokumentų patikimumo užtikrinimo priemonės, apimančias visų veiklos ir dokumentavimo procedūrų integravimą į sistemą, dokumentų sisteminimą ir jų registravimą;
- elektroninių dokumentų autentiškumo užtikrinimo priemonės, aprėpiančios dokumentų naudojimo, perdavimo ir dokumentų saugojimo terminų, šalinimo iš sistemos procedūrų nustatymą;
- elektroninių dokumentų sistemų tęstinumą [8, 39-56].

Laikantis šių principų užtikrinamas patikimų elektroninių dokumentų sudarymas ir jų autentiškumas iki šių dokumentų perdavimo į kitas sistemas (pvz., į archyvą), taigi vienas pagrindinių InterPARES projekto rezultatų yra tas, kad buvo sukurtas teorinis ir metodologinis

pagrindas užtikrinti elektroninių dokumentų autentiškumą visu jų gyvavimo ciklu, perkeliant juo iš vienu sistemų į kitas.

Apibendrinant darytina išvada, kad pagrindinė elektroninių dokumentų egzistavimo prielaida yra galimybė laiduoti šių dokumentų autentiškumą ir patikimumą visu jų gyvavimo ciklu. Ši problema iki šiol neišspręsta, atliekami įvairūs tyrimai, kuriais siekiama sukurti teoriškai pagrįstus elektroninių dokumentų sudarymo, kaupimo ir saugojimo metodus.

Įteikta 2005 m. gegužės mėn.

Nuorodos

1. Authenticity in a Digital Environment [interaktyvus]. [Washington, USA]: *Council on Library and Information Resources*, 2000 [žiūrėta 2005 m. kovo 10 d.]. Prieiga per internetą: <<http://www.clir.org/pubs/reports/pub92/contents.html>>.
2. Authenticity of electronic records: A report, prepared for UNESCO (ICA Study 13-1) [interaktyvus]. [Paris, France]: *International Council on Archives Committee on Archival Legal Matters*, 2004 [žiūrėta 2005 m. kovo 3 d.]. Prieiga per internetą: <<http://www.ica.org/biblio.php?pdoid=92>>.
3. BEARMAN, David; TRANT, Jennifer. Authenticity of Digital Resources: Towards a Statement of Requirements in Research Process [interaktyvus]. D-Lib Magazine: The magazine of Digital Library Research, June, 1998. [Renton, Virginia USA]: *Corporation for National Research Initiatives* [žiūrėta 2005 m. kovo 6 d.]. Prieiga per internetą: <<http://www.dlib.org/dlib/june98/06bearman.html>>.
4. COOK, Terry. Archival science and postmodernism: New formulations for old concepts. *Archival science*, 2001, vol. 1, no.1, p. 3-24.
5. *Dabartinės lietuvių kalbos žodynas*. Vilnius, 1972.
6. DURANTI, Luciana. *Diplomatics: new users for old Science*. Lanham, Maryland, and London, 1998.
7. DURANTI, Luciana. The impact of digital technology on archival science. *Archival science*, 2001, vol. 1, no.1, p. 39-55.
8. DURANTI, L.; EASTWOOD, T.; MACNEIL, H. *Preservation of the integrity of electronic records*. Kluwer Academic Publishers, 2002.
9. EASTWOOD, Terry. Nailing a little jelly to the wall of archival studies. *Archivaria*, 1993, no. 35, p. 232-252.
13. *Effective Approaches for Managing Electronic Records and Archives*. Edited by DEARSTYNE, Bruce W. 2002.
10. GILLILAND-SWETLAND, Anne J. Enduring paradigm, new opportunities: The value of the archival perspective in the digital environment [interaktyvus]. [Washington, US]: *Council on Library and Information Resources*, February 2000 [žiūrėta 2005 m. kovo 14 d.]. Prieiga per internetą: <<http://www.clir.org/pubs/reports/pub89/contents.html>>.
11. *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. Committee on Electronic Records. February, 1997, ICA Studies/Etudes CIA 8.
12. Indiana University Electronic Records Project 1995-1997: Final report to the National Historical Publications and records Commission [interaktyvus]. [Bloomington, Indiana, USA]: *Indiana University Blooming Libraries and University Archives*, 1998 [žiūrėta 2005 m. kovo 10 d.]. Prieiga per internetą: <<http://web.archive.org/web/20000925052541/http://www.indiana.edu/~libarche/nhprcfinalreport.html#PROJECT>>.
13. *Information and documentation – Records management*. International standard 15489-1. Geneva: International Standards Organization, 2001.
14. JEGELEVIČIUS, Sigitas. *Archyvistikos įvadas*. Vilnius, 1992.
15. *Lietuviškoji enciklopedija*, 6 tomas Kaunas, 1937.
16. *Lietuvių enciklopedija*, 1 tomas. So. Boston, Mass., 1953.
17. LUKŠAITĖ, Daiva. Vertės ekspertizės samprata: mikroekspertizė ir makroekspertizė. *Knygotyra*, 2004, nr. 42, p. 231-247.
18. Memory of the world. General guidelines to safeguard documentary heritage: paper for UNESCO by Ray Edmonson [interaktyvus]. [Paris, France]: *UNESCO*, 2002 [žiūrėta 2005 m. kovo 5 d.]. Prieiga per internetą: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637e.pdf>>.
19. MENNE-HARITZ, Angelika. Access – the reformulation of archival paradigm. *Archival science*,

2001, vol. 1, no.1, p. 57-82.

20. PEARCE-MOSES, Richard. A glossary of archival and records terminology [interaktyvus]. [Chicago, USA]: *The Society of American Archivist* [žiūrėta 2005 m. kovo 15 d.]. Prieiga per internetą: <<http://www.archivists.org/glossary/index>>.

21. PENN, Ira A.; PENNIX, Gail B.; COULSON, Jim. *Records management handbook*. Second edition. Cambridge, UK, 1994.

22. Re-Discovering the Archival Mission: The Recordkeeping Functional Requirements Project at the University of at the Pittsburgh. A Progress Report [interaktyvus]. *School of Library and Information Science at University of Pittsburgh*, 1994 [žiūrėta 2005 m. kovo 12 d.]. Prieiga per internetą: <<http://web.archive.org/web/19991218001620/www.sis.pitt.edu/~nhprc/Pub1.html>>.

23. RIBEIRO, Fernanda. Archival education in consonance with a scientific-informational paradigm. Iš knygos *Essays in honour of Michael Cook*. 2003.

24. RUMSCHOTTEL, Hermann. The development of Archival Science as a Scholarly Discipline. *Archival Science*, 2001, vol. 1, no.2, p. 143-155.

25. *Tarptautinių žodžių žodynas*. Vilnius, 2004.

26. *The management of public sector records: principles and context* [interaktyvus]. [London: United Kingdom]: *International Records Management Trust*, 1999 [žiūrėta 2005 m. gegužės 2 d.]. Prieiga per internetą: <<http://www.irmt.org/download/DOCUME%7E1/EDUCAT%7E1/MPSR/principles.doc>>.

27. Variables in the satisfaction of recordkeeping requirements for electronic records management [interaktyvus]. [Pittsburgh, USA]: *School of Library and Information Science at University of Pittsburgh*, 1994 [žiūrėta 2005 m. kovo 12 d.]. Prieiga per internetą: <<http://web.archive.org/web/19991218001620/www.sis.pitt.edu/~nhprc/Pub1.html>>.

28. VASILIAUSKAS, Antanas. *Diplomatika*. Atspausdina iš *Lietuviškos enciklopedijos* VI tomo VIII sąsiuvinio. Kaunas, 1937.

29. *Visuotinė lietuvių enciklopedija*. 4 tomas. Vilnius, 2003.

30. ZWICKER, Josef. Some problems of authenticity in an electronic environment. ICA pregress conference in Elbląg, 22-24 May, 2003.

31. КАШТАНОВ, С.М. *Очерки русской дипломатики*. Москва, 1970.

32. ПРОИШТЕЙН, Александр Павлович. *Методика исторического источниковедения*. Ростов-на-Дону, 1976.

33. ПРОИШТЕЙН, А. П., ЗАДЕРА А. Г. *Методика работы над историческими источниками*. Москва, 1964.

AUTHENTICITY OF RECORDS: THE PRINCIPLES OF ELECTRONIC RECORDS LONG TERM PRESERVATION

INGA PETRAVIČIŪTĖ

Abstract

The collective memory of the peoples of the world is of fundamental importance to preserve. Documentary heritage in the form of records or documents (archives) is an essential part of this memory and is also becoming vital when discussing indispensable human rights such as freedom of opinion and expression, where the right to seek, receive and impart information is included. The establishment of freedom of information laws around the world is evidence of the importance of these records. The International Council on Archives (ICA) at the XIVth International Congress in Seville, Spain emphasized that archivists must ensure continuing access to the content and functionality of authentic electronic records, and called upon National Archivists to provide the leadership to ensure the preservation and accessibility to authentic records to secure the rights of citizens in public information. Standard setting to preserve authentic electronic records in the field of culture and information is an important and universally valued task of UNESCO that is central to its mission. Plainly, long term storage of authentic electronic information is a strong interest of both ICA and UNESCO. Preservation and access to electronic records in electronic form is an important and difficult issue. Archival institutions have a distinctive mission – to give guidance on these problems to the creators of electronic records, to receive transfers of the electronic records, and to preserve and give access to authentic records for now and the centuries to come. Archivists are thus responsible for the identification and preservation of authentic digital heritage. To accomplish this responsibility requires that the preservation of authentic electronic records be given the highest priority by archivists.