

ELEKTRONINIS DOKUMENTAS: ĮSTAIGOS VEIKLOS ĮRODYMAS

Pastaruoju metu įstaigų dokumentų valdymo praktikoje pastebima tendencija, jog keičiamasi ne tik įprastais popieriniais dokumentais ar oficialių dokumentų skaitmeninėmis kopijomis, bet ir elektroniniais dokumentais. Tai lemia Lietuvos Respublikos Vyriausybės kryptinga politika elektroninės valdžios ir elektroninių paslaugų srityje.

2005 metais įsigaliojusiam Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) *dokumentas* buvo apibrėžtas kaip juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, **nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos**. Tai sudarė teisinę prielaidą elektroniniams dokumentams atsirasti, juos pradėti kaupti bei saugoti kaip sudėtinę Lietuvos dokumentinio paveldo dalį.

2006 metais įsigaliojo pirmosios taisyklės, nustačiusios elektroninių dokumentų valdymo ir saugojimo procedūras. Taisyklėse buvo apibrėžta atskira *oficialaus elektroninio dokumento* sąvoka (oficialus elektroninis dokumentas – vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis įstaigos sudarytas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu ir įtrauktas į elektroninių dokumentų valdymo sistemą), tačiau sąvoka nenustatyta įstatyminiu lygmeniu. Tokia sąvoka nustatyta 2010 metais pakeitus Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą (Žin., 2010, Nr. 79-4055). Šiame įstatyme *elektroninis dokumentas* apibrėžtas kaip juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka **informacinių technologijų priemonėmis** sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas **teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu**. Iš pateiktos elektroninio dokumento sąvokos matyti, jog esminė elektroniniams dokumentams būdinga ir nuo popierinių dokumentų skirianti savybė yra ta, jog elektroniniams dokumentams sudaryti ir valdyti yra naudojamos informacinių technologijų priemonės (tame tarpe ir elektroninio parašo formavimo priemonės).

Elektroninio dokumento sandara

Elektroninis dokumentas turi turėti visus esminius bei vienas nuo kito neatsiejamus elementus: turinį, metaduomenis, elektroninius parašus. Elektroninio dokumento **turinys** – elektroninio dokumento dalis, kurioje tekstine, grafine ar kita forma pateikiama informacija.

Kita svarbi elektroninio dokumento sudėtinė dalis – **metaduomenys**. Jie suprantami kaip struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką ir jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką (pvz., elektroninio dokumento gavimo registracijos numeris). Metaduomenys fiksuojami atskirai nuo dokumento turinio.

Elektroninis dokumentas pasirašomas **elektroniniu parašu**.

Elektroninio parašo teisiniai aspektai (kūrimas, tikrinimas, galiojimas, parašo naudotojų teisės ir atsakomybė ir kita) išskirti Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme (Žin., 2000, Nr. 61-1827; 2002, Nr. 64-2572). *Elektroninis parašas* – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti. Įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nustatyta, kad saugus elektroninis parašas, sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, elektroniniams duomenims turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose ir yra leistinas kaip įrodinėjimo priemonė teisme, taip pat įstatymo 8 straipsnio 2 dalyje nurodyta, kad elektroninis parašas negali būti laikomas negaliojančiu: 1) kad yra elektroninis; 2) kad nėra paremtas kvalifikuotu sertifikatu; 3) kad nėra paremtas akredituoto sertifikavimo paslaugų teikėjo išduotu kvalifikuotu sertifikatu; 4) kad nėra

sukurtas saugia parašo formavimo įranga. Be to, elektroninis parašas visais atvejais turi šio įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje įtvirtintą teisinę galią, jeigu parašų naudotojai tarpusavyje dėl to susitaria.

Atkreiptinas dėmesys į tai, jog elektroninio dokumento sąvokos apibrėžtyje nenustatoma ar elektroninis dokumentas turi būti pasirašomas saugiu elektroniniu parašu, sudarytu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu ar elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas.

Elektroninių dokumentų specifikacijos

Lietuvos vyriausiojo archyvaro teisės aktais nustatyta, kad viešojo sektoriaus įstaigų rengiami elektroniniai dokumentai turi atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose **elektroninių dokumentų specifikacijose** keliamus reikalavimus, jei tai neprieštarauja kitiems teisės aktams. Šios nuostatos nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams asmenims yra **rekomendacinės**, tačiau elektroninius dokumentus, kurių rengimą nustato teisės aktai (pvz., nustatytų formų prašymai, ataskaitos, pranešimai ar kita), privaloma rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą įstatymuose ir kituose teisės norminiuose aktuose nustatyta tvarka, išsaugoti reikiamą laiką (remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (Žin., 2011, Nr. 32-1534) ir kitais teisės aktais), užtikrinti, kad turimi elektroniniai dokumentai išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką.

Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių (Žin., 2012, Nr. 3-104; 2012, Nr. 79-4132) 5.6. punkte įtvirtinta išimtinė nuostata, jog įstaigos vadovas gali nustatyti, kurie trumpai saugomi (saugojimo terminas yra nuo 1 iki 25 metų) ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims įstaigos veiklos elektroniniai dokumentai (pvz.: tarnybinių pranešimai, komandiruočių ataskaitos, atsostogų prašymai ar kita) gali būti sudaromi ne pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas bei pasirašomi elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas. Atsižvelgiant į šią nuostatą, šiems elektroniniams dokumentams pasirašyti nebūtina naudoti saugaus elektroninio parašo, sukurto saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu. Įstaiga juos gali pasirašyti nekvalifikuotu elektroniniu parašu, tai įteisinant vidaus darbo tvarkose. Neretas atvejis, kai įstaigos tokio pobūdžio dokumentams pasirašyti nenaudoja saugaus elektroninio parašo, sukurto saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, o pasirenka kitą būdą – kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu, turinčiu tokią pat teisinę galią, kaip ir parašo rašytiniuose dokumentuose.

Priimdama sprendimą, kokios trumpai saugomų ir neperduodamų kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims dokumentų rūšys ar konkretūs dokumentai galėtų būti pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu, įstaigos turėtų įvertinti **saugojimo terminų kaitos riziką** (pvz., jei teisės aktų nustatyta tvarka ilgai ir nuolat saugomus elektroninius dokumentus valstybės archyvui turinti perduoti įstaiga nuspręstų nustatyti ilgesnį trumpai saugomo elektroninio dokumento terminą, ji ateityje susidurtų su keblumais dėl elektroninių dokumentų perdavimo formatų).

Tiek viešajame, tiek privačiame sektoriuose ne kartą diskutuota apie elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos įteisinimą Lietuvos mastu.

2008 metais tuometinis Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (nuo 2011 metų Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba) parengė Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašą (Žin., 2008, Nr. 118-4488), kuris sudarė prielaidas įteisinti elektroniniu parašu pasirašytų elektroninių dokumentų specifikacijas.

Elektroninio dokumento specifikacija tai dokumentas, kuriame aprašomos elektroniniu parašu pasirašyto elektroninių dokumentų formato techninės savybės, charakteristikos ir funkcijos, nustatomi skirtingų programinių priemonių sąveikos užtikrinimo ir kiti reikalavimai. Ji numato tris būtinas

elektroninio dokumento dalis: turinio struktūrą, metaduomenis ir elektroninius parašus, saugomus elektroninio dokumento pakuotėje.

Po Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo įsigaliojimo buvo parengtos šios specifikacijos:

1) **Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V1.0** (Žin., 2009, Nr. 108-4574), kuri šiuo metu yra plačiausiai naudojama Lietuvos viešojo sektoriaus įstaigose. Pagal šią specifikaciją sudaromi elektroniniai dokumentai yra prilyginami rašytiniams dokumentams. Šiuo metu yra sukurtos ir pateiktos viešai, be jokių apribojimų naudoti, laisvai platinamos elektroninio dokumento sudarymo ir tikrinimo priemonės, kurių pagalba sudaryti elektroniniai dokumentai atitinka šios specifikacijos reikalavimus (<https://adoc.archyvai.lt/eais-lpp/app/create>).

Priemonių, skirtų sudaryti ir tikrinti elektroninius dokumentus pagal šios specifikacijos reikalavimus, vartotojo sąsaja yra išversta į anglų ir prancūzų kalbas ir tokia sąsaja prieinama ne tik Lietuvos fiziniams ar juridiniams asmenims, bet ir užsienio vartotojams (<https://signa.mitsoft.lt/signa-web/app/index.html?ln=en>; <https://signa.mitsoft.lt/signa-web/app/index.html?ln=fr>);

2) **Elektroninės gyventojų aptarnavimo sistemos elektroniniu parašu pasirašyto dokumento specifikacija EGAS V1.0**, kuri taikoma Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos veikloje;

3) **Elektroniniu parašu pasirašyto kompiuterio skaitomo elektroninio dokumento specifikacija MDOC-V1.0**, kuri yra taikoma Valstybinės mokesčių inspekcijos prie finansų ministerijos veikloje.

2011 metais per judėjimo „Aš Lietuvai“ konferenciją „e.Demokratija: įvesti“ buvo įteikti apdovanojimai „Lietuvos e.Pasiekimas“. Nominacija „e.Pasiekimas: Nacionalinė strateginė inovacija“ atiteko Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai už vieningą elektroninių dokumentų formatą ADOC/MDOC.

Šiuo metu viešajame sektoriuje vyksta diskusijos dėl Elektroninio dokumento pdf specifikacijos, taip pat rašytiniams dokumentams neprilyginamų elektroninių dokumentų (vaizdo, garso, brėžinių) specifikacijų įteisinimo galimybių.

Pagal specifikacijas sudarytų elektroninių dokumentų suderinamumas sudaro galimybes vienoje sistemoje sukurtą elektroninį dokumentą perduoti bet kuriai kitai sistemai, joje patikrinti elektroninio dokumento autentiškumą ir tinkamumą ilgalaikiam saugojimui, jei šių sistemų funkcionalumas tai numato.

Paminėtina ir tai, kad vyriausybinio lygmeniu viešajame sektoriuje kryptingai skatinama keistis oficialiais elektroniniais dokumentais tarp viešojo sektoriaus įstaigų.