

## ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO ESMINIAI ASPEKTAI

Dokumentų valdymas įstaigoje yra sudėtinė įstaigos valdymo dalis. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. 60-1945) minima, jog vidaus administravimo tikslas – užtikrinti, kad viešojo administravimo subjektas galėtų tinkamai atlikti viešojo administravimo funkcijas. Viena iš vidaus administravimo sričių yra ir dokumentų valdymas.

Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) dokumentų valdymas apibrėžtas kaip valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimti teisės aktai nustato dokumentų, tarp jų ir elektroninių, bendruosius valdymo reikalavimus, bet nenustato būdo, kuriuo įstaigos turi sudaryti dokumentus (sudaryti popieriuje, elektroninius ar vaizdo ir garso), privalomumo. Tačiau yra atvejų, kai teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos yra įpareigojamos sudaryti dokumentus tik elektronine forma.

Taigi, kokia forma valdyti dokumentus nustato atitinkamą sritį reguliuojantys teisės aktai, jei tokių nėra – sprendžia pati įstaiga.

**Elektroninių dokumentų valdymo sistema.** Nuo ko pradėti, norint valdyti elektroninius dokumentus įstaigoje? Elektroninių dokumentų valdymo modelis turėtų būti grindžiamas elektroninių dokumentų valdymo sistemos principu. Kitaip tariant, elektroninių dokumentų valdymas visu jų gyvavimo laiku turėtų būti vykdomas elektroninių dokumentų valdymo sistemoje, atitinkančioje elektroninių dokumentų valdymui keliamus teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

Elektroninių dokumentų valdymo sistema tai informacinių technologijų pagrindu veikianti įstaigos dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta elektroniniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti.

Už elektroninių dokumentų valdymo organizavimą norminių teisės aktų nustatyta tvarka atsako tos įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Jis sprendžia kokios informacinės technologijos bus naudojamos įstaigoje elektroniniams dokumentams valdyti, elektroninių dokumentų valdymo sistemai kurti bei palaikyti.

Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse (Žin., 2012, Nr. 3-104) išskirtos privalomos ir galimos elektroninių dokumentų valdymo sistemų funkcijos. Šiame teisės akte neapibrėžtas funkcionalumas gali būti diegiamas įstaigos vadovo sprendimu, atsižvelgiant į įstaigai priskirtas funkcijas ir atitinkamų teisės aktų reikalavimus.

Straipsnyje aktualu aptarti privalomas elektroninių dokumentų valdymo sistemų funkcijas.

Visų pirma, elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti galimybė valdyti (rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti, priimti ar kita) elektroninius dokumentus, kurie atitinka bent vieną iš Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų ar su juo suderintų elektroninio dokumento specifikacijų (toliau straipsnyje vadinama – Specifikacija (-os)). Ši nuostata sietina su Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių 12 punktu, kuriame pasakyta, jog įstaigos rengiami elektroniniai dokumentai turi atitikti Specifikacijose (pvz., Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V1.0 (Žin., 2009, Nr. 108-4574) keliamus reikalavimus.

Kitas svarbus funkcionalumas – galimybė patikrinti elektroninio dokumento atitiktį Specifikacijai. Tai reiškia, jog sistemoje elektroniniai dokumentai tikrinami pagal Specifikacijoje nustatytus reikalavimus. Pavyzdžiui ADOC-V1.0 specifikaciją atitinkančio elektroninio dokumento tikrinamas vyksta šiais etapais: tikrinimas šioje specifikacijoje apibrėžtos pakuotės formatas, elektroninio dokumento turinio struktūra, pakuotėje esantys parašai ir elektroninio dokumento metaduomenys.

Elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti įdiegtos priemonės leidžiančios formuoti elektroninį parašą bei jį tikrinti (Specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka), taip pat galinčios išsaugoti elektroninio parašo galiojimo įrodymus. Antai ADOC-V1.0 specifikacijoje nustatyta, kad elektroniniai dokumentai turi būti pasirašyti elektroninio parašo aprašymo XML struktūra standarte LST ETSI TS 101 903 V1.4.1:2009 „Patobulinieji XML elektroniniai parašai (XAdES)“ aprašytais XAdES-EPES, XAdES-T, XAdES-C, XAdES-X, XAdES-X-L arba XAdES-A formatų elektroniniais parašais.

Kaip žinia, elektroninis dokumentas registruojamas tik vieną kartą ir jam suteiktas registracijos numeris yra nekeičiamas. Taigi, elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti užtikrinta, kad to paties elektroninio dokumento nebūtų galima užregistruoti antrą kartą.

Įstaigos veiklos elektroniniai dokumentai turi būti prieinami visą jų saugojimo laiką, tad sistemoje turi būti galimybė vykdyti paiešką visuose elektroninių dokumentų valdymo sistemos lygmenyse – veiklos srities (funkcijos), elektroninių bylų ir jų tomų, elektroninių dokumentų, metaduomenų ir kitų, taip pat sistema turi gebėti pateikti vykdytos paieškos rezultatus (ataskaitas).

Be to, sistemoje turi būti galimybė sudaryti visų elektroninių dokumentų perkėlimo (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų sąrašą.

Atkreiptinas dėmesys ir į tai, jog įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistema neturi leisti sunaikinti ar kitaip pašalinti elektroninės bylos, jos tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų bei jų metaduomenų, jei elektroninės bylos, jos tomo metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą elektroninių dokumentų naikinimo aktą.

Aukščiau minimas funkcionalumas aktualus viešojo sektoriaus įstaigoms, valstybės įgaliotiems asmenims, taip pat nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams asmenims (jei jie savo veikloje sudaro elektroninius dokumentus, kurių rengimą nustato norminiai teisės aktai).

Diegiant elektroninių dokumentų valdymo sistemą, reiktų atkreipti dėmesį į teisės aktus, reglamentuojančius elektroninių dokumentų valdymą (pvz., Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, veiklos poreikius atitinkančias konkrečias galiojančias Specifikacijas), taip pat rekomenduotina atsižvelgti į Elektroninių įrašų (dokumentų) tvarkymo tipinius reikalavimus (MoReq) bei apsvarstyti elektroninių dokumentų valdymo sistemos integracijas su kitomis informacinėmis sistemomis ar registrais.

**Elektroninių dokumentų rengimas.** Elektroninio dokumento bendruosius sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, kurį įsakymu patvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Remiantis šiuo aprašu įteisinamos konkrečios elektroniniu parašu pasirašytų elektroninių dokumentų specifikacijos. Specifikacijose turi būti aprašomi elektroninio dokumento turinio, metaduomenų, elektroninio dokumento pasirašymo reikalavimai, reikalavimai elektroninio dokumento pakuotei. Pagal pasirinktą Specifikaciją elektroninių dokumentų valdymo sistemoje diegiamos programinės priemonės, kad joje būtų galima sudaryti Specifikaciją atitinkančius elektroninius dokumentus.

Elektroninio dokumento rengimo procedūra apima šiuos etapus: rengimą, derinimą, vizavimą, pasirašymą.

Paminėtina, jog elektroninių dokumentų turinys turi būti įforminamas remiantis Dokumentų rengimo taisyklių (Žin., 2011, Nr. 88-4229), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių nustatytais reikalavimais arba kitais teisės aktuose nustatytais konkrečių dokumentų reikalavimais.

Svarbu atkreipti dėmesį į tai, jog elektroninio dokumento turinyje parašo rekvizitas įforminamas be parašo (turinyje nurodoma tik pareigos, vardas ir pavardė), o tvirtinimo ir suderinimo žymų dalys – be parašo ir datos.

Vėlgi yra išimčių. Jei elektroninio parašo sertifikate (Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo kontekste sertifikatas – elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę) 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.

Parengus elektroninio dokumento turinį, jis siunčiamas derinti, o baigus derinimo procedūrą, elektroninio dokumento turinys yra vizuojamas rengėjo ir kitų asmenų (pvz., įstaigos teisininko, kalbos stilisto ir pan.). Elektroninio dokumento turinyje viza (kaip ir rezoliucija bei supažindinimo žyma) nerašomos. Šie duomenys nurodomi elektroninio dokumento metaduomenyse.

Reiktų pridurti, jog elektroninių dokumentų valdymo sistemoje naudojamas vizavimo procedūrų įforminimo technines ir organizacines priemones pasirenka ir nustato įstaigos vadovas. Elektroninio dokumento turiniui vizuoti (kaip ir rezoliucijai bei supažindinimo žymai įforminti) įstaiga gali pasirinkti kvalifikuotą elektroninį parašą arba teisinę galią turintį elektroninį parašą, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas (šiuo atveju turi būti numatyta galimybė nustatyti

rezoliuciją įforminusį, elektroninį dokumentą vizavusį ar su juo susipažinusį asmenį bei išsaugoti duomenis apie šiuos veiksmus).

Paskutinis elektroninio dokumento sudarymo veiksmas yra jo pasirašymas elektroniniu parašu. Elektroninio dokumento turinys pasirašomas (tvirtinamas) teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. 61-1827; 2002, Nr. 64-2572) nustatyta tvarka, kuriame ir aptariami elektroninio parašo teisiniai aspektai. Specifikaciją atitinkantys elektroniniai dokumentai turi būti pasirašomi naudojant saugią elektroninio parašo formavimo įrangą. Elektroniniai parašai turi atitikti Specifikacijose ir elektroninio parašo taisyklėse nustatytus elektroninio parašo sudarymo bei tikrinimo reikalavimus, o jei į kvalifikuotą elektroninį parašą įrašomos laiko žymos, jos turi atitikti teisės aktuose (pvz., Reikalavimų elektroninio parašo tikrinimo procedūrai aprašas) nustatytus reikalavimus.

Elektroninis parašas gali būti naudojamas ne tik dokumentui pasirašyti, bet ir kitiems su dokumentų valdymu susijusiems veiksmams patvirtinti. Pavyzdžiui ADOC-V1.0 specifikacijoje yra numatytos šios elektroninio parašo paskirtys: pasirašymas, tvirtinimas, vizavimas, suderinimas (derinimas su juridiniais asmenimis), registravimas, gauto dokumento registravimas, supažindinimas, archyvinis patvirtinimas bei kopijos tikrumo patvirtinimas.

**Elektroninių dokumentų registravimas ir tvarkymas.** Pirmiausia aptarsime elektroninių dokumentų registravimą. Pagrindinis elektroninių dokumentų registravimo tikslas – įrodyti jų oficialumą, užtikrinti jų paiešką ir priėjimo prie šių elektroninių dokumentų galimybes.

Pažymėtina, kad elektroninis dokumentas registruojamas vieną kartą, jam suteiktas registracijos numeris yra nekeičiamas.

Atsižvelgiant į elektroninių dokumentų apyvartą, veiklos specifiką, įstaiga yra laisva pasirinkti, ar elektroniniai dokumentai bus registruojami prieš jų pasirašymą ar po jo. Esminis dalykas yra tas, jog jie turi būti užregistruoti tą dieną, kurią jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Elektroninio dokumento užregistravimo iki jo pasirašymo atveju, įstaigos sudaryto elektroninio dokumento turinyje gali būti nurodyti registracijos data ir registracijos numeris, tačiau įstaigos gauto elektroninio dokumento gavimo data ir gavimo registracijos numeris, jį gavusios įstaigos pavadinimas ir kodas elektroninio dokumento turinyje nurodomi nebus.

Elektroniniai dokumentai gali būti registruojami įstaigos bendruose ar jungtiniuose registruose kartu su popieriniais dokumentais, nurodant, kad dokumentas yra elektroninis. Tai dažnas atvejis tose įstaigose, kuriose nėra didelės dokumentų apyvartos ir atskirų registų sudarymas nenumatytas norminiuose teisės aktuose.

Atsižvelgdamas į įstaigos veiklos pobūdį, vadovas gali nustatyti ir atskirus elektroninių dokumentų registrus. Šiuo atveju elektroninių dokumentų registro identifikavimo žymenį reiktų papildyti žymeniu „E“, nurodančiu registro formą (elektroninis).

Kalbant apie gautus elektroninius dokumentus, reiktų paminėti, jog užregistruoti gauti elektroniniai dokumentai sistemos priemonėmis perduodami įstaigos vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui, kuris susipažįsta su šiais dokumentais ir rašo rezoliucijas. Atsižvelgiant į tai, elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turėtų būti realizuota galimybė skirti pavedimus ir užduotis vykdytojams bei susipažinti su elektroniniais dokumentais.

Elektroninių dokumentų tvarkymas apima šiuos procesus: vertinimą, sisteminimą, elektroninių bylų aprašymą, jų įrašymą į apskaitos dokumentus.

Įstaigos sudaryti ar gauti ir užregistruoti elektroniniai dokumentai elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti sisteminami į elektronines bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą (nevalstybinės organizacijos ir privatūs juridiniai asmenys dokumentacijos plano sudaryti neprivalo, tačiau įstaigos vadovas elektroninių dokumentų saugojimo terminus turi patvirtinti atitinkamu dokumentu, kaip tai numatyta Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėse (Žin., 2011, Nr.2-63).

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

Kiekvienai elektronei bylai turi būti suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir žymuo „E“, žymintis bylos formą (elektroninė). Elektroninės bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą (pvz., 1.15-09 E, kur 1.15 – eilės numeris, 09 – struktūrinis padalinys, E – bylos forma).

Elektroninė byla gali būti skirstoma į tomus, kurie sudaromi pagal pasirinktą elektroninių dokumentų sisteminimo požymį (pvz., elektroninių dokumentų formatą pagal Specifikacijas).

Pasibaigus kalendoriniams metams elektroninės bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos. Patikrinami kiekvienos bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų saugojimo terminai pagal įstaigos dokumentacijos planą ir teisės aktus, kuriuose jie nustatyti. Jei elektroninei bylai yra priskirta dokumentų, kurie neatitinka elektroninės bylos antraštės ir paantraštės (jei yra) ar nurodyto saugojimo termino, jie priskiriami reikiamoms elektroninėms byloms. Taip pat patikrinamas elektroninių dokumentų priskyrimas elektroninei bylai ar jos tomui pagal nustatytą ar pasirinktą požymį. Aptikus priskyrimo klaidų, elektroniniai dokumentai turi būti perskirstyti.

Paminėtinos aktualios nuostatos, susijusios su siunčiamų elektroninių dokumentų tvarkymu įstaigoje. Jeigu įstaiga elektroninio dokumento turiniui vizuoti pasirenka kvalifikuotą elektroninį parašą, tačiau adresatui pageidauja siųsti elektroninį dokumentą be vizų, ji gali rengti du elektroninio dokumento egzempliorius, iš kurių vienas yra su atsakingų asmenų vizomis, o kitas, be vizų, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu išsiunčiamas adresatui ir saugomas įstaigoje nustatytą laiką. Elektroninio dokumento egzempliorius su atsakingų asmenų vizomis įstaigoje turėtų būti saugomas ne trumpiau nei vienerius metus. O jeigu įstaiga elektroninio dokumento turiniui vizuoti pasirenka nekvalifikuotą parašą, vizavimo veiksmai fiksuojami elektroninių dokumentų valdymo sistemoje, o adresatui išsiunčiamas ir nustatytą laiką įstaigoje saugomas kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytas elektroninis dokumentas be vizų. Duomenys apie vizavimo veiksmus elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turėtų būti saugomi ne trumpiau nei vienerius metus.

Žinotina, kad viešojo sektoriaus įstaigoje gautas elektroninis dokumentas registruojamas, jei atitinka Specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis. Jei Specifikacijų neatitinkantis dokumentas gaunamas iš užsienio korespondentų, sprendimą dėl jo įtraukimo į apskaitą ir tolesnio valdymo įstaigoje priima vadovas.

Reiktų pridurti ir tai, kad Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių (Žin., 2007, Nr. 94-3779) 25.4 punkte numatyta, jog elektroniniu būdu pateiktas prašymas sudaromas taip, kad prašymą gavusi institucija galėtų identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą pateikusį asmenį, o 31 punkte kalbama, jog prašymai, pateikti elektroniniu būdu nesilaikant 25.4 punkte nustatyto reikalavimo, nenagrinėjami, jeigu institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip.

**Užbaigtų elektroninių bylų apskaita.** Įstaigos užbaigtos elektroninės bylos turi būti apskaitomos, o elektroninių dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo elektroninės bylos užbaigimo (uždarymo) metų pabaigos.

Ilgai (saugojimo laikas, apimantis laikotarpį nuo 26 iki 100 metų) ir nuolat saugomoms elektroninėms byloms nustatomi atskiri elektroninių bylų apyrašai pagal jų saugojimo terminą.

Į bylų apyrašus įrašomos elektroninės bylos turi būti sutvarkytos.

Elektroninės bylos įrašomos į bylų apyrašus pagal bylų apyrašų sąrašą, sudaromą laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse (Žin., 2011, Nr. 88-4230) nustatytų reikalavimų ir nustatytos bylų apyrašų formos.

**Elektroninių dokumentų saugojimas.** Elektroninių dokumentų saugojimas įstaigoje kelia ir ateityje kels nemažai diskusijų. Tai dinamiškas ir vietoje nestovintis procesas, reikalaujantis teorinių ir praktinių žinių, gebėjimo prisitaikyti prie nuolatinės informacinių technologijų kaitos. Norint saugoti elektroninius dokumentus ilgalaikėje perspektyvoje, reikalinga turėti terpę jiems saugoti, o kitaip tariant – techninių ir programinių priemonių visumą (infrastruktūrą). Siekiant išsaugoti elektroninius dokumentus, jie periodiškai turi būti „atnaujinami“ – perkeliama (kopijuojami) į naujas laikmenas ir prireikus konvertuojami į naujus formatus, atitinkančius naujausios programinės įrangos reikalavimus. Taip pat turi būti laiku pastebimi saugyklos laikmenų ar įrangos gedimai, tikrinamas saugomų elektroninių dokumentų autentiškumas ir kiti saugojimo veiksmai bei procedūros.

Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse išskirti galimi elektroninių dokumentų išsaugojimo įstaigoje veiksmai (laikmenų atnaujinimas, pakuotės keitimas, grįžtamasis konvertavimas), nustatytos elektroninio dokumento turinio, elektroninių dokumentų parašo galiojimo įrodymų išsaugojimo procedūros.

Didelis dėmesys turėtų būti skiriamas elektroninių dokumentų turiniui. Tam reikalinga periodiškai peržiūrėti ir atnaujinti saugomų elektroninių dokumentų turinio formatų sąrašą, taip pat nuolat 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 archyvinio patvirtinimo paskirties elektroniniu parašu (tai elektroninis parašas, kuriuo patvirtinama elektroninio dokumento konvertuota kopija, skirta saugoti informacinių technologijų priemonėmis).

Labai svarbu yra tinkamai išsaugoti elektroninių dokumentų parašo galiojimo įrodymus. Tam reikia sukaupti ir išsaugoti elektroninį parašą sudariusio asmens sertifikato galiojimo patvirtinimo duomenis (pvz., sudarant elektroninio parašo XAdES-X-L formatą), atlikti elektroninių parašų bei sukauptų patikrinimo duomenų stebėseną, atsižvelgiant į ribotą sertifikatų galiojimo laiką, jų galimą sukompromitavimą bei naudotų kriptografinių metodų silpimą kintant technologijoms.

Taigi, įstaigoje turi būti užtikrinama, kad visą elektroninio dokumento saugojimo laiką elektroninio dokumento turinys ir metaduomenys bus perskaitomi, o kvalifikuotus elektrinius parašus bus įmanoma patikrinti.

Pasibaigus nustatytam minimaliam elektroninės bylos saugojimo terminui turi būti atliekama elektroninių dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl tolesnio saugojimo ar sunaikinimo. Į įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemą įtraukti elektroniniai dokumentai negali būti sunaikinti, kol nėra priimtas ir patvirtintas sprendimas dėl elektroninių dokumentų naikinimo.

Kalbant apie elektroninių dokumentų saugą, reiktų paminėti, jog įstaiga turėtų užtikrinti elektroninių dokumentų saugojimo kontrolę ir jų vientisumą. Elektroninių dokumentų saugojimo laikmenas ir įrenginius reiktų tikrinti ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

Taip pat žinotina, kad įstaigos turimų dokumentų pagrindu teisės aktų nustatyta tvarka privalo išduoti juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, susijusius su asmens teisių įgyvendinimu (pvz., su darbo santykiais susijusius dokumentus). Šie dokumentai turi būti neprarasti, nesugadinti, nepakeisti. Tai padidina atsakomybę efektyviai valdyti elektrinius dokumentus visu jų gyvavimo laikotarpiu.

Atsižvelgiant į tai kas buvo pasakyta, įstaigai svarbu deramai įvertinti ar jau tinkamas laikas pradėti valdyti elektrinius dokumentus. Sprendimas įstaigoje pereiti prie elektroninių dokumentų valdymo turėtų būti grindžiamas veiklos analize, atsižvelgiant į įstaigos organizacinę aplinką, finansinius išteklius (įskaitant išteklius sistemai palaikyti, jos funkcionalumo tobulinimui, techninės ir programinės elektroninio parašo formavimo įrangos, saugių USB raktų, lustinių kortelių, kortelių skaitytuvų, laiko žymų įsigijimui), žmogiškuosius išteklius (informacinių technologijų specialistų etatai) ir kita.