

ELEKTRONINIAI DOKUMENTAI ORGANIZACIJOS VEIKLOJE

INGA PETRAVIČIŪTĖ

Lietuvos archyvų departamento Dokumentų vadybos
skyriaus vyriausioji specialistė

Pastarojo meto informacinių technologijų raida sudarė sąlygas milžiniškam informacijos srautų šuoliui. Šiandien informacijos vaidmuo sparčiai didėja, informacija ir idėjos tampa savarankiška vertybe, strateginiu kiekvienos organizacijos ištekliu, veiklos pagrindu. Šalia tradicinių informacijos srautų vis didesnę reikšmę ir vietą užima elektroninė informacija. Dvidešimtojo amžiaus paskutiniuoju dešimtmečiu informacijos buvo sukurta daugiau nei per visą ankstesnę žmonijos veiklos istoriją. Tačiau informacijos amžiaus paradoksas yra tas, kad didesnė dalis elektroninės informacijos yra sunkiau prieinama nei anksčiau sukurtoji arba neprieinama visiškai. Elektroninė informacija kuriama, valdoma, perduodama ir saugoma naudojant dinamiškas, greitai kintančias informacinių technologijų priemones. Dėl greito technologijų senėjimo informacija, sukurta jas naudojant, prarandama arba tampa sunkiai prieinama ir dėl to negalima naudoti. Informacijos elektroninėje aplinkoje atsiradimas ir sklaida neišvengiamai keičia požiūrius ir sampratas. Šiandienos daug diskusijų sukelia dokumento elektroninėje aplinkoje samprata, kuria grindžiama visų informacijos kūrėjų ir vartotojų veikla. Akivaizdu, kad tradicinė dokumento, kaip materialaus objekto, samprata negali būti taikoma elektroniniams dokumentams. Elektroninėje aplinkoje nelieka medžiagiškumo, todėl tenka ieškoti kitų dokumento, kaip atskiro objekto, išskyrimo ir apibrėžimo kriterijų.

2001 m. Tarptautinė standartizacijos organizacija patvirtino tarptautinį dokumentų vadybos standartą ISO-15489, kuriame suformuluoti ir nustatyti pagrindiniai dokumentų sudarymo principai ir reikalavimai dokumentams, atvėrę galimybes organizacijų veikloje pradėti naudoti ir elektroninius dokumentus.

Standarte **dokumentas** apibrėžiamas kaip „fiksiuota informacija ar objektas, kuris gali būti laikomas atskiru vienetu“, o **oficialūs dokumentai** apibrėžiami kaip „organizacijos ar asmens, vykdančių tesėtus įsipareigojimus ar veiklą, parengta, gauta ir kaip įrodymas išsaugota informacija“. Taip pat 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 aiškūs veiklos, kurios metu dokumentas buvo sudarytas, gautas ir panaudotas, aplinka.“

Standartas įvardina pagrindines bet kokio dokumento, nepriklausomai nuo jo pateikimo būdo, formos ir laikmenos, savybes, kurios yra būtina dokumento egzistavimo sąlyga. Tai: dokumento autentiškumas, patikimumas, vientisumas ir tinkamumas naudoti. Toliau trumpai apžvelgsime kiekvienos šių savybių reikšmę.

Dokumento autentiškumą galima laikyti patvirtinimu, kad dokumentas yra tikras, įskaitant jo fizines savybes, struktūrą, turinį ir aplinką, kurioje dokumentas buvo sudarytas. 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. Tokiu būdu 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). Todėl dokumento autentiškumui užtikrinti turi būti naudojamos tokios priemonės, kuriais dokumentas apsaugomas nuo sąmoningo ar nesąmoningo pakeitimo, sugadinimo, suklastojimo, praradimo jo perdavimo ir saugojimo metu.

Dokumento patikimumas turi garantuoti dokumento turinio tikrumą ir teisingumą dokumento sudarymo momentu, t.y. dokumentas patikimu laikytinas tada, kai jo forma, struktūra ir turinys yra pakankami įrodyti, jog jame fiksuota informacija dokumento sudarymo metu buvo tikra ir teisinga. Dokumentas laikomas sudarytu tada, kai dokumente yra fiksuoti visi būtini jo elementai: data, asmenys, dalyvavę dokumento sudarymo procese (dokumento sudarytojas, rengėjas ir, jei reikia -

adresatas), dokumento sudarymo pagrindas (t.y. veiksmai ar klausimai, sąlygoję dokumento sudarymą) ir nuorodos apie dokumento ryšius su kitais dokumentais toje dokumentų visumoje, kuriai priklauso šis dokumentas (pvz., dokumento registracijos numeris).

Labai svarbią vietą čia užima **dokumento sudarymo procedūros** – tam tikros dokumentų sudarymo taisyklės. Šiomis taisyklėmis nustatomi veiksmai, būtini atlikti sudarant dokumentą (pvz., dokumento įforminimas, registravimas, priskyrimas konkrečiam vykdytojui), apibrėžiami konkrečių asmenų vaidmenys dokumento sudarymo procese, pavyzdžiui, kokie asmenys turi teisę sudaryti vienus ar kitus dokumentus, kas turi teisę pasirašyti dokumentus, kurie asmenys yra atsakingi už veiksmų, fiskuotų dokumente, vykdymą ir pan. Dokumento patikimumas, taip pat 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.

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 laikomas toks dokumentas, kurį galima surasti, pateikti ir suprasti visu dokumento gyvavimo metu, ir kuris yra išsaugotas kartu su dokumentų tarpusavio ryšiais, paliudijančiais veiklos eigą.

Šios dokumentų savybės yra būtinos visiems dokumentams, nepriklausomai nuo jų formos ir laikmenos, taigi ir elektroniniams dokumentams.

Pagrindinė elektroninių dokumentų ypatybė yra ta, kad **šie dokumentai turi būti sudaryti, perduodami, naudojami ir saugojami naudojant informacinių technologijų priemones**, dėl ko atsiranda tik elektroniniams dokumentams būdingų savybių, atskiriančių juos nuo įprastų (rašytinių) dokumentų. Išskirtini šie elektroninių dokumentų ypatumai, sąlygoti skaitmeninės aplinkos savybių, kuriais jie skiriasi nuo tradicinių (rašytinių) dokumentų:

- laikmenos ir turinio santykis;
- informacijos fiksavimo laikmenoje būdas;
- dokumento forma;
- metaduomenų santykis su dokumentu;
- dokumentų saugojimas.

Laikmenos ir turinio santykis. Dokumento laikmena paprastai yra suprantama kaip materialinė medžiaga, kurioje fiksuojama norima perduoti informacija, sudaranti dokumento turinį. Tradicinėje aplinkoje informacija yra neatsiejama nuo laikmenos (pvz., popieriuje sudarytų dokumentų turinys niekaip negali būti atskirtas nuo popieriaus, nebent sunaikinant patį dokumentą). Skaitmeninėje aplinkoje sukurtų dokumentų turinys, yra atskiriamas nuo laikmenos, kurioje dokumentas buvo sudarytas. Be to, dėl techninės ir programinės įrangos senėjimo ir trumpalaikiškumo, elektroninio dokumento laikmenos pakeitimas yra būtina ilgalaikio išsaugojimo sąlyga, nes elektroninio dokumento saugojimo terminas gali būti daug ilgesnis, nei priemonių, kuriomis dokumentas buvo sukurtas, galiojimo laikas.

Informacijos fiksavimo laikmenoje būdas. Tradicinių dokumentų turinys fiksuojamas laikmenoje (popieriuje, fotojuostoje ir pan.), naudojant simbolių (raidžių, skaičių ir pan.) reikšmes, kuriuos žmogus gali perskaityti ir suprasti iš karto, nenaudojant jokių papildomų priemonių. Tokiu būdu užtikrinama, kad dokumentą gali perskaityti visi, kurie atpažįsta simbolius. Elektroninių dokumentų turinys laikmenoje koduojamas (informacija įrašoma 0 ir 1 sekomis, t.y. skaitmeninama), todėl dokumentas negali būti perskaitomas ar atpažįstamas tiesiogiai, nenaudojant specialių priemonių. Kiekvieną kartą naudojant dokumentą, koduota informacija transformuojama iš savo pirminės – dvejetainės formos - į žmogui atpažįstamą ir suprantamą. Toks informacijos fiksavimo būdas sąlygoja dokumento priklausomumą nuo informacinių technologijų priemonių (techninės ir programinės įrangos), kuriomis jis yra sudaromas, naudojamas ir saugojamas visu dokumento gyvavimo metu, tuo tarpu kai tradicinėje aplinkoje sukurtas dokumentas nuo jo sudarymo momento tampa visiškai nepriklausomas nuo priemonių, kuriomis jis buvo sudarytas.

Dokumento forma. Tradicinių dokumentų forma (šriftas, spausdinimo būdas, kalba, spalvos, specialūs ženklai, anspaudai ir t.t.) yra tiesiogiai atpažįstama ir suprantama vartotojo. Tuo tarpu visa

elektroninio dokumento forma paprastai vartotojui yra nežinoma. Elektroninio dokumento sudarytojo sukurtas žmogaus atpažįstamas ir suprantamas elektroninio dokumento vaizdas, matomas kompiuterio ekrane, yra tik dalis elektroninio dokumento struktūros, kurią žmogus gali suvokti. Didesnė dalis elektroninio dokumento formos elementų vartotojo nėra matomi, jie priklauso nuo techninės ir programinės įrangos, kurią naudojant dokumentas buvo sukurtas, savybių. Kiekvieną kartą transformuojant elektroninį dokumentą (pvz., į vartotojui atpažįstamą ir suprantamą vaizdą), elektroninio dokumento forma kinta, o elektroninių dokumentų perkėlimo iš vienu laikmenų į kitas (pvz., kopijuojant juos į naujesnes laikmenas ar keičiant programinę įrangą) metu pakeičiama dalis formos elementų, nors dokumento turinys ir jo loginė forma, kurią atpažįstama ir suprantama vartotojas, gali likti visiškai nepakitę.

Metaduomenys. Kontekstinė informacija atspindi aplinką, kurioje dokumentas buvo sudarytas, dokumento sudarymo metu atliktus veiksmus, procedūras, kurių privaloma laikytis sudarant dokumentą, ir asmenis, dalyvavusius dokumento sudarymo procese. Kontekstinės informacijos sudedamosios dalys yra dokumento sudarytojas, adresatas, dokumento antraštė (pavadinimas), dokumento sudarymo vieta, dokumento data, registracijos įrašai, įrašai apie dokumento autorių ar jį sudariusį asmenį, jų parašai, specialūs administracinės ir teisines procedūras fiksuojantys įrašai – dokumento tvirtinimo, derinimo, dokumento perdavimo, gavimo žymos ir t. t. Dokumente fiksuojamos kontekstinės informacijos kiekį, formą, išdėstymo struktūrą ir pan. lemia dokumento administracinės ir teisinės aplinkos nustatyti reikalavimai ir taisyklės, kuriomis remiantis dokumente fiksuota kontekstinė informacija atpažįstama ir atskiriama nuo dokumento turinio. Tradiciniuose dokumentuose kontekstinė informacija paprastai yra pateikiama pačiame dokumente. Tai – dokumento sudarytojas, dokumento sudarymo data, vieta, dokumento pavadinimas, dokumento ryšiai konkrečios organizacijos dokumentų sistemoje ir pan. Elektroninių dokumentų atveju šią funkciją atlieka metaduomenys, kurie apibrėžiami kaip duomenys apie duomenis, t. y. duomenys apie dokumento sudarymo aplinką ir dokumento struktūrą ir yra būtini dokumentui suprasti ir naudoti. Metaduomenys fiksuojami atskirai nuo dokumento turinio, dalis jų yra sukuriama automatiškai kompiuterio programinės įrangos, ir su dokumentu susiejami loginiais ryšiais.

Dokumentų saugojimas. Tradicinių dokumentų saugojimas suprantamas kaip fizinių vienetų (popieriaus lapų, bylų, negatyvų, kino juostų ir kt.) saugojimas užtikrinant optimalias saugojimo sąlygas, kad dokumentai būtų išsaugoti reikiamą laiką ir išliktų prieinami ir galimi naudoti. Elektroninių dokumentų saugojimui taip pat keliami dideli reikalavimai, susiję su optimaliomis saugojimo sąlygomis. Tačiau vien optimalių saugojimo sąlygų, užtikrinančių tinkamą techninių priemonių saugomą, sudarymas negarantuoja elektroninių dokumentų išsaugojimo reikiamą laiką. Dėl greito techninės įrangos senėjimo, informacija gali tiesiog „dingti“, t. y. pasibaigus techninių priemonių galiojimo laikui (o jis yra gana trumpas – nuo keleto iki keliasdešimt metų) jose fiksuota informacija gali būti nebeprieinama ir nebegalima naudoti. Taip pat ir programinės įrangos senėjimas turi įtakos elektroninių dokumentų ilgalaikiam išsaugojimui. Todėl elektroniniai dokumentai periodiškai turi būti „atnaujinami“ – perkeliama (kopijuojami) į naujas technines saugojimo priemones ir prireikus perkeliama (konvertuojami) į naujus formatus, atitinkančius naujausios programinės įrangos reikalavimus.

Taigi elektroninis dokumentas yra sukuriama, perduodamas, laikomas, naudojamas ir saugojamas skaitmeninėje aplinkoje visu jo gyvavimo metu. Elektroninis dokumentas susideda iš kompiuterio ekrane vartotojo matomo dokumento vaizdo, metaduomenų ir loginių ryšių, susiejančių visas elektroninio dokumento dalis į visumą. Taip pat dėl skaitmeninio informacijos fiksavimo būdo ypatybių elektroniniai dokumentai yra priklausomi nuo technologinių priemonių – dėl techninės ir programinės įrangos senėjimo ir trumpalaikiškumo, dalis dokumentų gali būti prarasta. Todėl elektroninių dokumentų apyvartai organizacijoje užtikrinti yra būtinos papildomos priemonės, kurių pagrindinė – **elektroninių dokumentų valdymo sistema**. Toliau trumpai apžvelgsime, kokias funkcijas turi atlikti ši sistema, kad elektroniniai dokumentai atitiktų visus dokumentui keliamus reikalavimus.

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

dokumentus. Elektroninių dokumentų valdymo reikalavimai turi atitikti bendrus dokumentų valdymo reikalavimus.

Elektroninių dokumentų rengimas ir įforminimas. Elektroninių dokumentų turinys įforminamas vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009). Elektroninių dokumentų rekvizituose, kuriuose pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles turi būti atitinkamo darbuotojo parašas (dokumento tvirtinimo žyma, rezoliucija, dokumento suderinimo žyma, viza, supažindinimo žyma, parašas), pasirašomi elektroniniu parašu Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. 61-1827, (toliau vadinama – Elektroninio parašo įstatymas) nustatyta tvarka.

Elektroninių dokumentų registravimas. Organizacijos parengti ir gauti su jos veikla susiję elektroniniai dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas įstaigos dokumentų apskaitos sistemoje, užtikrinta jų paieška ir priėjimo prie šių elektroninių dokumentų galimybės.

Organizacijos elektroniniai dokumentai registruojami vadovaujantis bendraisiais dokumentų registravimo principais:

- elektroninis dokumentas registruojamas vieną kartą įvesties į elektroninių dokumentų valdymo sistemą metu;
- elektroniniai dokumentai registruojami organizacijos dokumentų registruose;
- organizacijos parengti elektroniniai dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami. Šie elektroniniai dokumentai registruojami dokumentų registruose pagal organizacijos vadovo patvirtintą dokumentų registrų sąrašą.
- dokumentų registruose registruojami vienu [raštvėdybinių] metų elektroniniai dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.
- įtraukiamam į elektroninių dokumentų valdymo sistemą elektroniam dokumentui suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro dokumentų registro indentifikavimo žymuo ir dokumento registravimo eilės numeris. Elektroniam dokumentui suteiktas registracijos numeris yra nekeičiamas.

Elektroninių bylų sudarymas. Organizacijos parengti ar gauti ir užregistruoti elektroniniai dokumentai elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti sisteminami pagal organizacijos sudarytą ir patvirtintą dokumentacijos planą.

Iš organizacijos sudarytų ar gautų elektroninių dokumentų sudaromos elektroninės bylos, kurios įtraukiamos į organizacijos dokumentacijos planą tokia tvarka:

- į dokumentacijos planą įrašomos visos elektroninės bylos, planuojamos sudaryti ar tęsti kitais metais;
- elektroninės bylos į dokumentacijos planą įtraukiamos pagal organizacijai nustatytas funkcijas ir jų veiklos sritis. Veiklos sritys ir elektroninės bylos veiklos srities ribose sisteminamos organizacijos pasirinkta tvarka;
- kiekvienai į dokumentacijos planą įtraukiamai elektronei bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir santrumpa „E“, žyminti bylos formatą („elektroninė“). Elektroninės bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą, pvz., 1.1 E-03 (1.1 – eilės numeris, E – bylos formatas, 03 – struktūrinis padalinys);
- kiekvienos į dokumentacijos planą įrašomos elektroninės bylos saugojimo terminai nurodomi remiantis bendrais bylų saugojimo terminų nustatymo principais;
- dokumentacijos plane nurodomi už elektroninių bylų sudarymą atsakingi darbuotojai;
- sudaroma elektroninė byla gali būti skirstoma į tomus.

Elektroninių bylų tvarkymas. Pasibaigus raštvėdybiniams metams elektroninių dokumentų valdymo sistemoje esančios tų metų bylos, išskyrus tęsiamas, ir jų tomai yra užbaigiami (uždaromi). Užbaigus (uždarius) elektrone bylą, dokumentai elektronei bylai ir jos tomams nebepriskiriami. Gali būti įdiegta automatinė elektroninių bylų užbaigimo (uždaromo) funkcija.

Elektroninės bylos tvarkymas apima šiuos veiksmus:

tikrinami kiekvienos elektroninės bylos ir jai priskirtų elektroninių dokumentų saugojimo terminai pagal dokumentacijos planą ir teisės norminius aktus, kuriuose jie nustatyti;

patikrinamas elektroninių dokumentų priskyrimas elektroniškai bylai ir jų sisteminimas elektroniškai byloje pagal nustatytą ar pasirinktą požymį;

jei elektroniškai bylai yra priskirta elektroninių dokumentų, kurie neatitinka elektroninės bylos antraštės ar saugojimo termino, dokumentai priskiriami reikiamoms elektroniškoms byloms.

Elektroninių dokumentų saugojimas. Elektroninių dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo elektroninės bylos užbaigimo (uždarymo) metų pabaigos. Pasibaigus nustatytam minimaliam elektroniškai bylos saugojimo terminui atliekama elektroninių dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl tolesnio saugojimo ar sunaikinimo.

Elektroninių dokumentų išsaugojimui organizacijoje visą nustatytą elektroninių dokumentų saugojimo laiką, elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti įdiegta:

- elektroninių dokumentų atsarginių kopijų darymo ir elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų priemonės;
- informacijos apie elektroninių dokumentų, elektroninių bylų ir jų tomų judėjimą fiksavimo ir kontrolės priemonės;
- elektroninių dokumentų saugyklų talpos dydžio kitimo fiksavimo ir kontrolės priemonės;
- klaidų fiksavimo saugojimo laikmenose ir įrenginiuose priemonės.

Elektroninių dokumentų saugojimui turi būti pagamintos ne mažiau, kaip 2 atsarginės kopijos, saugomos skirtingose laikmenose. Įstaigoje turi būti nustatyta atsarginių kopijų darymo tvarka, joje nustatant:

- atsarginių kopijų darymo periodiškumą, bet ne rečiau kaip kartą per savaitę;
- atsarginių kopijų saugojimo laikmenas ir vietas;
- elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų tvarką ir kontrolės priemones, už elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų atkūrimą atsakingus darbuotojus.

Elektroninių dokumentų saugojimo laikmenos ir įrenginiai turi būti tikrinami periodiškai kas du metus. Kartu su elektroniniais dokumentais, elektroniškais bylomis, jų tomiais privaloma saugoti jų metaduomenis, elektroninį parašą, susietą su elektroniniu dokumentu ir skaitmeninį sertifikatą, patvirtinantį pasirašiusio tapatybę.

Elektroninių dokumentų naikinimas. Į organizacijos elektroninių dokumentų valdymo sistemą įtraukti elektroniniai dokumentai negali būti sunaikinti, kol nėra priimtas ir patvirtintas sprendimas dėl elektroninių dokumentų naikinimo. Elektroninių dokumentų valdymo sistemoje turi būti nustatyta privaloma apsauga, neleidžianti be atitinkamo sprendimo sunaikinti ar kitaip pašalinti iš sistemos joje jau esantį elektroninį dokumentą, elektronišką bylą ir jos tomą (-us) bei jų metaduomenis. Organizacijoje turi būti numatytos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios, kad visos naikinti atrinktos elektroninės bylos, jų tomai ir elektroniniai dokumentai, esantys elektroninių dokumentų valdymo sistemoje, saugomi vienkartinio ar daugkartinio įrašymo laikmenose, naikinimo procedūros metu yra visiškai sunaikinami ir nebegalės būti atkurti naudojant standartines ar specialias duomenų atkūrimo priemones.

Elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų metaduomenys nenaikinami. Visi sunaikintų elektroninių bylų, jų tomų ir elektroninių dokumentų metaduomenys saugomi visą organizacijos veiklos laikotarpį.

Apibendrinant galima daryti išvadą, kad informacinės technologijos iš vienos pusės palengvina organizacijos veiklą, tačiau nesumažina darbo krūvio, jei siekiama užtikrinti tinkamą elektroninių dokumentų valdymą organizacijoje.