

REKOMENDACIJOS VIEŠOJO SEKTORIAUS ĮSTAIGOMS DĖL GAUTŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO

I atvejis. Jei viešojo sektoriaus įstaiga (toliau vadinama - įstaiga) neturi kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos ir pagal galiojančius teisės aktus privalo priimti iš fizinių ir privačių juridinių asmenų elektroninius dokumentus, atitinkančius Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, patvirtintą Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 (toliau - Specifikacija), taip pat juos tvarkyti, apskaityti ir išsaugoti nustatytą laiką, šių elektroninių dokumentų valdymą galima būtų organizuoti šiuo būdu:

1. Patikrinti ir peržiūrėti gautą elektroninį dokumentą naudojant laisvai platinamas elektroninio dokumento formavimo ir tikrinimo priemones, prieinamas adresu <https://adoc.archyvai.lt/eais/app/>, atliekant šiuos veiksmus:

a) lange „Elektroninių dokumentų sudarymas ir tikrinimas“ pasirinkti veiksmą „ADOC dokumento peržiūra ir tikrinimas“ ir peržiūrėti dokumento turinį (atkreipti dėmesį į dokumento parašus);

b) peržiūrėti dokumento metaduomenis (atkreipti dėmesį į metaduomenų parašus);

c) peržiūrėti dokumento parašus (atkreipti dėmesį į informaciją apie parašo duomenis, pasirašytus elementus, apie pasirašančiojo asmens sertifikatą ir jo galiojimą);

d) pasirinkus meniu „Tikrinimas“ patikrinti, ar atvertas dokumentas atitinka Specifikacijos reikalavimus (jei atitiks, klaidų sąrašas bus tuščias).

2. Patikrintą elektroninį dokumentą užregistruoti gautų elektroninių dokumentų registre ar kitame registre pagal įstaigos dokumentų registrų sąrašą jo gavimo dieną ir priskirti bylai pagal įstaigos dokumentacijos planą.

3. Naudojant kvalifikuoto arba nekvalifikuoto elektroninio parašo technologiją pasirašyti gauto dokumento registravimo metaduomenis. Naudoti jau minėtas laisvai platinamas priemones ir atlikti šiuos veiksmus:

a) lange „Elektroninių dokumentų sudarymas ir tikrinimas“ pasirinkti veiksmą „ADOC dokumento papildymas ir pasirašymas“;

b) įkelti gautą ir patikrintą ADOC formato dokumentą, nekeičiant dokumento turinio eiti iki parašo duomenų įvedimo ir užpildyti privalomus laukus (pasirinkite parašo paskirtį „gauto dokumento registravimas“); nurodyti gauto dokumento registravimo duomenis (būtinai nurodyti **bylos indeksą**); pasirinkti pasirašomus elementus ir spausti „pasirašyti“.

4. Dokumentą išsaugoti failų sistemoje sukurtame kataloge, nurodant bylos indeksą ir antraštę pagal dokumentacijos planą (pvz., **1.15 E Prašymai licencijoms gauti**).

5. Elektroninius dokumentus saugoti nustatytą laiką taip, kad jie išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką.

Pastaba. Įstaiga turėtų įvertinti priimamų ar planuojamų priimti elektroninių dokumentų saugojimo terminus, jų kaitos riziką bei išsaugojimo galimybes. Elektroninių dokumentų autentiškumui užtikrinti turi būti naudojamos tokios priemonės ir metodai, kuriais dokumentas jo priėmimo ir saugojimo metu būtų apsaugomas nuo sąmoningo ar nesąmoningo pakeitimo, sugadinimo, suklastojimo, praradimo ir pan. Viena iš tokių priemonių yra elektroninio parašo laiko žyma, nurodanti laiko momentą, iki kurio elektroninis parašas buvo sudarytas. Nesant elektroninio parašo laiko žymos ir pasibaigus sertifikato galiojimui (sertifikato terminas turi ribotą galiojimo laikotarpį, taip pat gali būti nutrauktas anksčiau nei sertifikate nurodytas galiojimo pabaigos terminas), nėra galimybės nustatyti, ar elektroninis parašas yra patvirtintas galiojančiu sertifikatu, t. y. nėra galimybės nustatyti, iki kada elektroninis dokumentas buvo pasirašytas.

Tam, kad būtų galimybė patikrinti oficialių elektroninių dokumentų kvalifikuotų elektroninių parašų galiojimą per visą nustatytą dokumento saugojimo laikotarpį, reikia patikrinti, ar kvalifikuoti elektroniniai parašai yra patvirtinti galiojančiais kvalifikuotais sertifikatais, ir išsaugoti parašų galiojimo įrodymus ilgalaikio saugojimo elektroninių parašų formatuose.

Tokį kvalifikuotų elektroninių parašų galiojimo patikrinimą ir įrodymų išsaugojimą galima atlikti naudojant laisvai platinamas priemones bei trečiųjų šalių patikimas laiko žymų paslaugas, taip pat kvalifikuotus sertifikatus sudarančių sertifikavimo paslaugų teikėjų realiu laiku teikiamas kvalifikuotų sertifikatų galiojimo nustatymo OCSP paslaugas.

Pažymėtina, kad trečiųjų šalių teikiamos patikimos laiko žymų paslaugos yra mokamos (laiko žymų tarnybos ir laiko žymų paslaugų naudotojų sudarytų sutarčių pagrindu). Priklausomai nuo kvalifikuotus sertifikatus sudarančių sertifikavimo paslaugų teikėjų, realiu laiku teikiamos kvalifikuotų sertifikatų galiojimo nustatymo OCSP paslaugos taip pat gali būti mokamos.

II atvejis. Kai įstaiga turi kompiuterizuotą dokumentų valdymo sistemą be elektroninių dokumentų valdymo modulio ir yra įpareigota priimti iš fizinių ir juridinių asmenų elektroninius dokumentus, atitinkančius Specifikaciją, taip pat juos tvarkyti, apskaityti ir išsaugoti visą teisės aktų nustatytą laiką, manytume, kad gautų elektroninių dokumentų valdymas galėtų būti organizuotas šiuo būdu:

1. Patikrinti ir peržiūrėti elektroninį dokumentą, kaip nurodyta pirmojo atvejo 1 punkte.
2. Patikrintą elektroninį dokumentą užregistruoti gautų elektroninių dokumentų registre ar kitame registre pagal įstaigos dokumentų registrų sąrašą jo gavimo dieną bei priskirti bylai pagal įstaigos dokumentacijos planą (registravimo veiksmus atlikti kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje).
3. Pasirašyti gauto dokumento registravimo metaduomenis, kaip nurodyta pirmojo atvejo 3 punkte.
4. Į dokumento registracijos kortelę įtraukti užregistruotą elektroninį dokumentą (jei tokio funkcionalumo sistemoje nėra, siūloma remtis pirmojo atvejo 4 punkto nuostata).
5. Elektroninius dokumentus kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje ar failų sistemoje sukurtame kataloge saugoti nustatytą laiką taip, kad turimi elektroniniai dokumentai išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką.

Pastaba. Atsižvelgti į šių rekomendacijų pastabą, pateiktą pirmajam atvejui.

Paminėtina, kad šiuo metu funkcionuoja **Elektroninio archyvo informacinė sistema** (<http://www.archyvai.lt/lt/vykdomi-projektai/eais.html>), kurios viena iš pagrindinių funkcijų yra priimti iš įstaigų elektroninius dokumentus ir juos saugoti.

Įsigaliojus Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 2, 5, 7, 8, 10, 13, 14, 15, 16, 18, 19 straipsnių pakeitimo ir papildymo įstatymui, įstaigos valstybės archyvams turi perduoti ne tik nuolat saugomus, bet ir ilgai saugomus (saugojimo laikas, apimantis laikotarpį nuo **26 iki 100 metų**) elektroninius dokumentus.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63 „Dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo“, nustatyti įstaigų veiklos elektroninių dokumentų perdavimo toliau saugoti į valstybės archyvus reikalavimai. Pagal nurodytų taisyklių 3 punkto nuostatas, elektroniniai dokumentai į valstybės archyvą perduodami per 5 metus nuo elektroninių bylų užbaigimo metų.

Be to, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 15 punkte nustatyta, kad teisės aktų nustatyta tvarka, įstaigų į valstybės archyvus perduodami elektroniniai dokumentai, atsižvelgiant į perdavimo taisyklių 15.3 punkto nuostatas, pasirašomi ne žemesnio kaip XAdES-X-L formato elektroniniu parašu.

Manytume, kad įstaigoms, savo veikloje naudojančioms oficialius elektroninius dokumentus, tikslingiausia įsidiesti kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas su elektroninių dokumentų moduliu, o turimas pertvarkyti remiantis Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3)-41 ir Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, kad ateityje nekiltų kliūčių šiuos dokumentus perduoti saugoti į valstybės archyvus.