

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO
Į S A K Y M A S

DĖL ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2011 m. gruodžio 29 d. Nr. V-158

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. [79-4055](#)) 5 straipsnio 3 dalies 4 punktu, 11 straipsnio 4 dalimi:

1. T v i r t i n u Elektroninių dokumentų valdymo taisykles (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymą Nr. V-12 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. [7-268](#)).

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

RAMOJUS KRAUJELIS

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir elektroninių dokumentų valdymo sistemų bendruosius reikalavimus.

2. Nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams asmenims šiose Taisyklėse nustatyti reikalavimai yra rekomendaciniai, tačiau elektroninius dokumentus, kurių rengimą nustato norminiai teisės aktai, jie privalo rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, išsaugoti juos reikiamą laiką ir užtikrinti, kad turimi elektroniniai dokumentai išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Archyvinio patvirtinimo paskirties elektroninis parašas – elektroninis parašas, kuriuo patvirtinama elektroninio dokumento konvertuota kopija, skirta saugoti informacinių technologijų priemonėmis.

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

Elektroninio dokumento išrašas – iš elektroninio dokumento pateikta reikiama teksto dalis ir kiti duomenys.

Elektroninio dokumento nuorašas – iš elektroninio dokumento pateiktas visas tekstas ir kiti duomenys.

Elektroninio dokumento turinys – elektroninio dokumento dalis, kurioje tekstone, grafine ar kita forma pateikiama informacija. Elektroninio dokumento turinys neapima metaduomenų ir elektroninių parašų.

Elektroninių dokumentų saugykla – techninių ir programinių priemonių visuma elektroniniams dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims, kitai su jais susijusiai informacijai saugoti.

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

Konvertuota kopija – elektroninio dokumento duomenys, gauti konvertuojant elektroninio dokumento turinį ir (ar) metaduomenis.

Kopijos tikrumo patvirtinimo paskirties elektroninis parašas – kvalifikuotas elektroninis parašas, kuriuo paliudijamas įstaigos veiklos elektroninio dokumento konvertuotos kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumas.

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

Metaduomenys – struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką bei jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką.

Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. [79-4055](#)), Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)), Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. [88-4229](#)), bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. [88-](#)

[4230](#)), vartojamas sąvokas.

II. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

Bendrieji elektroninių dokumentų valdymo reikalavimai

4. Elektroniniams dokumentams taikomos bendros įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytos dokumentų valdymo, priėjimo prie dokumentų ir jų naudojimo nuostatos.

5. Įstaigos vadovas ar kitas jo įgaliotas asmuo (toliau – vadovas):

5.1. sprendžia, kokios informacinės technologijos naudojamos įstaigoje elektroniniams dokumentams valdyti, elektroninių dokumentų valdymo sistemai kurti ir palaikyti;

5.2. paskiria už elektroninių dokumentų valdymo sistemos administravimą, elektroninių dokumentų valdymą atsakingus struktūrinius padalinius ar darbuotojus, nustato jų įgaliojimus ir atsakomybę bei prieigos prie elektroninių dokumentų kontrolės priemones;

5.3. nustato organizacines ir technines priemones, užtikrinančias elektroninių dokumentų autentiškumą, vientisumą, patikimumą ir tinkamumą naudoti visą jų gyvavimo laiką išsaugojimą, elektroninių dokumentų perdavimą toliau saugoti (jei dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka perduodami toliau saugoti) bei atitinkamą apsaugą tų dokumentų, priėjimą prie kurių riboja įstatymai;

5.4. priima sprendimą dėl įstaigos elektroninių dokumentų išsaugojimo veiksmų;

5.5. nustato elektroninių dokumentų ir elektroninių dokumentų valdymo sistemos saugos priemones;

5.6. nustato, kuriuos trumpai saugomus ir neperduodamus kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims įstaigos veiklos elektroninius dokumentus galima pasirašyti teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas.

6. Už įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos administravimą atsakingas padalinys ar darbuotojai:

6.1. vykdo įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos veikimo stebėseną, nustato elektroninių dokumentų valdymo sistemos gedimus ar klaidas ir inicijuoja jų šalinimą;

6.2. priskiria, pakeičia ar panaikina darbuotojams ar darbuotojų grupėms vadovo nustatytas funkcijas ir prieigos teises elektroninių dokumentų valdymo sistemoje;

6.3. perkelia elektroninių dokumentų valdymo sistemoje esančią informaciją į modernesnes informacinių technologijų priemones, kad būtų išsaugotas duomenų vientisumas;

6.4. priskiria, pakeičia ar panaikina teisės aktų nustatytus prieigos prie elektroninių dokumentų, elektroninių bylų ar jų tomų apribojimus (visi pakeitimai fiksuojami metaduomenyse);

6.5. teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl elektroninių dokumentų valdymo sistemos administravimo ir kitų su jos funkcionavimu susijusių klausimų.

Bendrieji elektroninių dokumentų valdymo sistemų reikalavimai

7. Sprendimą dėl elektroninių dokumentų valdymo sistemos atliekamų funkcijų priima vadovas, atsižvelgdamas į įstaigai priskirtas funkcijas bei teisės aktų ir šių Taisyklių reikalavimus.

8. Elektroninių dokumentų valdymo sistema turi atlikti šias funkcijas:

8.1. 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 – Specifikacija (-os));

8.2. patikrinti elektroninio dokumento atitiktį Specifikacijai;

8.3. Specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka formuoti ir tikrinti elektroninį parašą, išsaugoti jo galiojimo įrodymus;

8.4. užtikrinti, kad to paties elektroninio dokumento nebūtų galima užregistruoti antrą kartą;

8.5. vykdyti paiešką visuose elektroninių dokumentų valdymo sistemos lygmenyse (veiklos srities (funkcijos), elektroninių bylų ir jų tomų, elektroninių dokumentų, metaduomenų ir kitų), pateikti paieškos rezultatus (ataskaitas);

8.6. sudaryti visų elektroninių dokumentų perkėlimo (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų sąrašą;

8.7. neleisti sunaikinti ar kitaip pašalinti iš elektroninių dokumentų valdymo sistemos 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.

9. Elektroninių dokumentų valdymo sistema gali atlikti ir daugiau funkcijų:

9.1. automatiškai pildyti elektroninio dokumento metaduomenis;

9.2. automatiškai užregistruoti elektroninius dokumentus;

9.3. automatiškai priskirti ar prireikus pakeisti elektroninės bylos, jos tomo ir elektroninio dokumento nustatytą saugojimo terminą;

9.4. automatiškai užbaigti elektronines bylas ir jų tomus;

9.5. atspausdinti elektroninių dokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie elektroninius parašus, taip pat kitą informaciją, esančią elektroninių dokumentų valdymo sistemoje (elektroninio dokumento paieškos rezultatus, ataskaitas apie atliktus valdymo veiksmus ar kita);

9.6. parengti elektroninio dokumento nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją, metaduomenyse nurodant nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją patvirtinusio asmens pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinimo datą, parengimo priežastį;

9.7. nustatytą tvarka perduoti elektroninius dokumentus saugoti į valstybės archyvus;

9.8. pateikti elektroninių dokumentų apskaitos duomenis valstybės archyvams;

9.9. sudaryti ataskaitas, kuriose fiksuojami elektroninių dokumentų sunaikinimą patvirtinantys duomenys;

9.10. atlikti kitas įstaigai reikalingas funkcijas.

10. Elektroninių dokumentų valdymo metu kaupiami elektroninių dokumentų (bylų) metaduomenys (1 ir 2 priedai). 1-ame šių Taisyklių priede nurodyti metaduomenys taikomi tiek, kiek jie neprieštarauja Specifikacijose nustatytiems metaduomenų reikalavimams.

III. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

11. Bendruosius elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, kurį įsakymu patvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

12. Įstaigos rengiami elektroniniai dokumentai, kaip ir nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos turi atitikti Specifikacijose keliamus reikalavimus. Šių Taisyklių reikalavimai elektroniniams dokumentams rengti taikomi tiek, kiek jie neprieštarauja Specifikacijose nustatytiems reikalavimams ar kitiems teisės aktams.

13. Rengiami elektroniniai dokumentai turi atitikti Specifikacijose nustatytus turinio formatus.

14. Elektroninių dokumentų turinys įforminamas pagal Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytus reikalavimus, jei kiti teisės aktai ir šios Taisyklės nenustato kitaip.

Rašytiniams dokumentams prilygintų elektroninių dokumentų turinys turi būti parengtas taip, kad elektroninį dokumentą pasirašius bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo turinio nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

15. Elektroninis dokumentas derinamas (kai derinama su juridiniais asmenimis), tvirtinamas ir pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys, kiti

pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Elektroninio dokumento turinyje parašo rekvizitas įforminamas be parašo, o tvirtinimo ir suderinimo žymų dalys – be parašo ir datos.

16. Elektroninio dokumento turinyje viza, rezoliucija ir supažindinimo žyma nerašomos.

Elektroninio dokumento turiniui vizuoti, rezoliucijai ir supažindinimo žymai įforminti įstaiga gali pasirinkti:

16.1. kvalifikuotą elektroninį parašą;

16.2. 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).

17. Elektroninio dokumento nuorašams, išrašams ir konvertuotoms kopijoms tvirtinti naudojamas kopijos tikrumo patvirtinimo paskirties elektroninis parašas.

Elektroninio dokumento nuorašo turinyje turi būti šie rekvizitai: specialioji žyma (žodis „Nuorašas“ paryškintomis raidėmis), dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data, registracijos numeris, visas dokumento tekstas, parašo rekvizito dalys (be parašo).

Elektroninio dokumento išrašė turi būti šie rekvizitai: specialioji žyma (žodis „Išrašas“ paryškintomis raidėmis), dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo).

18. Elektroniniai parašai turi atitikti Specifikacijose ir elektroninio parašo taisyklėse nustatytus elektroninio parašo sudarymo bei tikrinimo reikalavimus.

Jei į kvalifikuotą elektroninį parašą įrašomos laiko žymos, jos turi atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

IV. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, GAUTŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR SIUNČIAMŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

19. Įstaigos sudaryti ar gauti elektroniniai dokumentai turi būti užregistruoti.

20. Elektroniniai dokumentai registruojami įstaigos dokumentų registruose pagal vadovo patvirtintą įstaigos dokumentų registrų sąrašą.

21. Elektroniniai dokumentai gali būti registruojami įstaigos bendruose ar jungtiniuose registruose kartu su popieriniais dokumentais, nurodant, kad dokumentas yra elektroninis.

Atsižvelgdamas į įstaigos veiklos pobūdį, vadovas gali nustatyti ir atskirus elektroninių dokumentų registrus.

22. Elektroniniai dokumentai registruojami tą dieną, kurią jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

23. Registruojant elektroninį dokumentą, jam suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir dokumento registravimo dokumentų registre eilės numeris. Šie registravimo duomenys turi būti unikalūs.

Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti elektroniniai dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

24. Elektroninis dokumentas registruojamas vieną kartą, jam suteiktas registracijos numeris nekeičiamas.

25. Duomenys apie įstaigos sudaryto elektroninio dokumento registravimą (registracijos data ir numeris) nurodomi metaduomenyse.

Jei elektroninis dokumentas užregistruojamas iki jo pasirašymo, įstaigos sudaryto elektroninio dokumento turinyje gali būti nurodyti registracijos data ir registracijos numeris.

26. Įstaigos sudarytas siunčiamas elektroninis dokumentas gali būti siunčiamas adresatui be vizų ir su vizomis.

Jei įstaiga elektroninio dokumento turiniui vizuoti pasirenka Taisyklių 16.1 punkte nurodytą būdą, 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 saugomas ne trumpiau nei vienerius metus.

Jei įstaiga elektroninio dokumento turiniui vizuoti pasirenka Taisyklių 16.2 punkte nurodytą būdą, 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 saugomi ne trumpiau nei vienerius metus.

27. 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.

28. Duomenys apie gauto elektroninio dokumento registravimą (įstaigos gauto elektroninio dokumento gavimo data, gavimo registracijos numeris, dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas ir kodas) nurodomi metaduomenyse. Įstaigos gauto elektroninio dokumento gavimo data ir gavimo registracijos numeris, jį gavusios įstaigos pavadinimas ir kodas elektroninio dokumento turinyje nenurodomi.

V. ELEKTRONINIŲ BYLŲ SUDARYMAS

Elektroninių bylų sudarymas

29. Įstaigos sudaryti ar gauti ir užregistruoti elektroniniai dokumentai sisteminami į elektronines bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą.

Į dokumentacijos planą elektroninės bylos įrašomos pagal įstaigai nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į įstaigos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus.

30. Į įstaigos dokumentacijos planą įtraukiamos visos elektroninės bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais, nurodant už jų sudarymą atsakingus struktūrinius padalinius ar darbuotojus.

31. Kiekvienai elektroninei bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir žymuo „E“, žymintis bylos formą (elektroninę). Elektroninės bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą (pvz., 1.1-03 E, kur 1.1 – eilės numeris, 03 – struktūrinis padalinys, E – bylos forma).

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

33. Visiems elektroninės bylos tomams suteikiamas įstaigos dokumentacijos plane nurodytas bylos indeksas, papildytas tomo eilės numeriu, jei toks yra (pvz., 1.1 E1, kur 1.1 – elektroninės bylos indeksas pagal įstaigos dokumentacijos planą, E – bylos forma, 1 – elektroninės bylos tomo eilės numeris), taip pat nurodoma antraštė, kuri turi atitikti bylos antraštę, ir saugojimo terminas. Kiekvieno elektroninės bylos tomo antraštė, atsižvelgiant į tomui priskiriamų elektroninių dokumentų turinį ar kitą pasirinktą sisteminimo požymį, gali būti papildyta paantrašte.

34. Elektroninių dokumentų saugojimo terminai nustatomi laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

Užbaigtų elektroninių bylų tvarkymas

35. Pasibaigus kalendoriniams metams elektroninės bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos.

36. Už elektroninių bylų tvarkymą atsakingi darbuotojai prireikus gali atlikti pakeitimus užbaigtoje elektroninėje byloje ar jos tome.

37. Elektroninės bylos sutvarkomos taip:

37.1. Patikrinami kiekvienos bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų saugojimo terminai pagal įstaigos dokumentacijos planą ir teisės aktus, kuriuose jie nustatyti. Jei elektronei bylai yra priskirta dokumentų, kurie neatitinka elektroninės bylos antraštės ir paantraštės (jei yra) ar nurodyto saugojimo termino, jie priskiriami reikiomoms elektroninėms byloms.

37.2. Patikrinamas elektroninių dokumentų priskyrimas elektronei bylai ar jos tomui pagal nustatytą ar pasirinktą požymį. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti.

38. Tvarkomos elektroninės bylos, jų tomai, jiems priskirti dokumentai ir jų metaduomenys turi būti apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto pakeitimo ar sunaikinimo.

VI. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

39. Elektroniniai dokumentai vertinami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų dokumentų reikšmingumo kriterijų, kitų dokumentų vertinimo ir saugojimo terminų nustatymo ar jų keitimo reikalavimų.

40. Elektroninių dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo elektroninės bylos užbaigimo metų pabaigos. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, atliekama elektroninių dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo.

41. Elektroninės bylos, jų tomai, kurių saugojimo terminas pratęstas, įrašomi į apskaitą elektroninių bylų sąrašuose, kurie sudaromi ir tvirtinami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

42. Atrinktiems naikinti elektroniniams dokumentams sudaromas dokumentų naikinimo aktas, kuris derinamas ir tvirtinamas laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

43. Įstaigoje turi būti numatytos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios, kad visos naikinti atrinktos elektroninės bylos, jų tomai, elektroniniai dokumentai ir jų atsarginės kopijos naikinimo metu bus visiškai sunaikinti ir jų nebus galima atkurti standartinėmis ar specialiosiomis duomenų atkūrimo priemonėmis.

44. Perduodant elektroninius dokumentus kitam saugotojui ir gavus patvirtinimą, kad perdavimas įvyko sėkmingai, įstaigoje laikytos elektroninės bylos, jų tomai ir jiems priskirti elektroniniai dokumentai sunaikinami, nepaliekant galimybės juos atkurti.

VII. UŽBAIGTŲ ELEKTRONINIŲ BYLŲ APSKAITA

45. Ilgai ir nuolat saugomoms elektroninėms byloms nustatomi atskiri elektroninių bylų apyrašai pagal jų saugojimo terminą.

46. Šių Taisyklių 45 punkte nurodytos elektroninės bylos įrašomos į bylų apyrašus pagal bylų apyrašų sąrašą, sudaromą laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų ir nustatytos bylų apyrašų formos.

47. Į bylų apyrašus įrašomos elektroninės bylos turi būti sutvarkytos šių Taisyklių 37 punkte nustatyta tvarka.

48. Elektroninių bylų apyrašų įrašai svarstomi, derinami ir tvirtinami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

VIII. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

49. Įstaigoje turi būti užtikrinama, kad visą elektroninio dokumento saugojimo laiką elektroninio dokumento turinys ir metaduomenys bus perskaitomi, o kvalifikuotus elektroninius parašus bus įmanoma patikrinti.

50. Įstaigoje turi būti daromos atsarginės elektroninių dokumentų ir su jais susijusių duomenų kopijos, duomenis iš pagrindinės laikmenos perkeliant į kitas laikmenas.

51. Atsižvelgiant į įstaigoje naudojamas technologines priemones, elektroniniams dokumentams išsaugoti gali būti atliekami ir kiti veiksmai:

51.1. laikmenų atnaujinimas – laikmenų, kuriose saugomi elektroniniai dokumentai, duomenys perrašomi į naujos kartos laikmenas;

51.2. pakuotės keitimas – elektroninio dokumento pakuotė pertvarkoma, nepažeidžiant elektroninio dokumento turinio, metaduomenų ir elektroninių parašų vientisumo (pvz., sudarant naujesnės versijos ar kitas patvirtintas Specifikacijas atitinkantį elektroninį dokumentą);

51.3. grįžtamasis konvertavimas – elektroninio dokumento ar jo atskirų sudėtinių dalių (turinio, metaduomenų, elektroninių parašų) išsaugojimas ir sugrąžinimas į būseną iki jo konvertavimo (pvz., elektroninio dokumento atskirų sudėtinių dalių saugojimas ne pakuotėje).

52. Kad būtų išsaugotas įstaigos ilgai ir nuolat saugomų elektroninių dokumentų turinys, būtina:

52.1. periodiškai peržiūrėti ir atnaujinti saugomų elektroninių dokumentų turinio formatų sąrašą;

52.2. 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.

53. Kad būtų išsaugoti įstaigos elektroninių dokumentų parašo galiojimo įrodymai, būtina:

53.1. sukaupti ir išsaugoti elektroninį parašą sudariusio asmens sertifikato galiojimo patvirtinimo duomenis (pvz., sudarant elektroninio parašo XAdES-X-L formatą);

53.2. atlikti elektroninių parašų bei sukauptų patikrinimo duomenų stebėseną, atsižvelgiant į ribotą sertifikatų galiojimo laiką, jų galimą sukompromitavimą bei naudotų kriptografinių metodų silpnimą kintant technologijoms; prireikus atlikti rizikos valdymą (pvz., į elektroninį parašą įrašant archyvinę laiko žymą ir sudarant elektroninio parašo XAdES-A formatą).

54. Taisyklių 5.6 punkte nurodytiems elektroniniams dokumentams šių Taisyklių 53 punkte nustatyti reikalavimai netaikomi – šių dokumentų pasirašymo organizacinės ir techninės priemonės pasirenka ir nustato vadovas.

55. Kad būtų užtikrinta elektroninių dokumentų saugojimo kontrolė ir jų vientisumas, įstaigoje būtina:

55.1. įdiegti elektroninių dokumentų ir jų apskaitos duomenų saugyklų priežiūros priemones ir nustatyti atitinkamas procedūras;

55.2. įdiegti elektroninių dokumentų saugyklų talpos fiksavimo priemones ir kontrolės procedūras;

55.3. įdiegti klaidų fiksavimo saugojimo laikmenose ir įrenginiuose priemones ir numatyti jų pašalinimo procedūras;

55.4. numatyti informacijos apie elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų judėjimą (perkėlimą į kitą saugyklą) fiksavimo priemones ir kontrolės procedūras;

55.5. nustatyti elektroninių dokumentų ir jų apskaitos duomenų atsarginių kopijų

darymo, kontrolės, atkūrimo iš atsarginių kopijų priemonės ir procedūras;

55.6. numatyti ilgai ir nuolat saugomų elektroninių dokumentų ir jų apskaitos duomenų išsaugojimo rizikos valdymo priemonės, atsižvelgiant į techninės ir programinės įrangos senėjimą.

56. Elektroninių dokumentų saugojimo laikmenos ir įrenginiai turi būti tikrinami ne rečiau kaip kartą per dvejus metus. Patikrinimo rezultatai fiksuojami pažymoje, kurioje apibūdinama esama padėtis, aptiktos klaidos ir priemonės, kurių imtasi klaidoms ar gedimams pašalinti.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Elektroniniai dokumentai įstaigoje turi būti išsaugoti nustatytą laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Elektroniniai dokumentai valstybės archyvams toliau saugoti perduodami laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose Elektroninių dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklėse nustatytų reikalavimų. Kitoms įstaigoms toliau saugoti ar naudoti elektroniniai dokumentai perduodami kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

PRIVALOMIEJI METADUOMENYS

I. ELEKTRONINIO DOKUMENTO METADUOMENYS
1.1. Dokumento sudarytojo pavadinimas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, valstybės įgalioto asmens vardas ir pavardė)
1.2. Dokumento sudarytojo (juridinio asmens) kodas
1.3. Adresatas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, vardas ir pavardė) (jei elektroninis dokumentas yra siunčiamas)
1.4. Dokumento pavadinimas (antraštė)
1.5. Dokumento registracijos data
1.6. Dokumento registracijos numeris
1.7. Dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas
1.8. Dokumentą gavusios įstaigos kodas
1.9. Dokumento gavimo data
1.10. Dokumento gavimo registracijos numeris
1.11. Elektroninės bylos, kuriai priskirtas dokumentas, indeksas
1.12. Elektroninio dokumento specifikacijos identifikacinis žymuo
Elektroninio parašo metaduomenys
1.13. Parašą sudariusio asmens vardas ir pavardė
1.14. Parašą sudariusio asmens pareigos (juridinio asmens atstovo)
1.15. Parašo sudarymo data
1.16. Parašo paskirtis (pvz., pasirašymas, tvirtinimas, suderinimas, vizavimas)
1.17. Parašo identifikacinis numeris arba nuoroda
II. ELEKTRONINĖS BYLOS METADUOMENYS
2.1. Įstaigos veiklos srities ar funkcijos indeksas
2.2. Įstaigos veiklos srities ar funkcijos pavadinimas
2.3. Bylą sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas
2.4. Bylos, jos tomo indeksas
2.5. Bylos, jos tomo antraštė ir paantraštė (jei yra)
2.6. Bylos, jos tomo saugojimo terminas
2.7. Bylos, jos tomo chronologinės ribos arba data
2.8. Bylos tomų skaičius
2.9. Informacija apie elektroninių dokumentų naikinimo aktą
III. KITI SU ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ (BYLŲ) VALDYMU IR NAUDOJIMU SUSIJĘ METADUOMENYS
Elektroninio dokumento rengimo procedūrų ir pasirašymo veiksmų metaduomenys¹
3.1. Dokumentą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, tvirtinimo data (jei tvirtinama teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas)
3.2. Dokumentą vizavusio asmens vardas ir pavardė, vizavimo data (jei vizuojama teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas)
3.3. Dokumentą pasirašiusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, pasirašymo data (jei pasirašoma teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas)
Elektroninio dokumento tvarkymo metaduomenys
3.4. Su dokumentu susipažinusio asmens vardas ir pavardė, susipažinimo data
3.5. Rezoliuciją skyrusio asmens vardas ir pavardė, rezoliucijos įrašymo data
3.6. Rezoliucijos tekstas: pavedimo vykdytojo vardas ir pavardė ar įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia)
3.7. Informacija apie elektroniniame dokumente ar elektroninėje byloje atliktus pakeitimus (pvz., pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikęs asmuo ir kt.)
3.8. Informacija apie prieigos prie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimą

3.9. Informacija apie prieigos prie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimo pakeitimus
Elektroninio dokumento (bylos) saugojimo metaduomenys
3.10. Informacija apie elektroninio dokumento atsargines kopijas (jų skaičius, formatas, laikmenos, saugojimo vieta ir kita)
3.11. Informacija apie elektroninio dokumento konvertavimą ar atkūrimą iš atsarginių kopijų
IV. ELEKTRONINIO DOKUMENTO (BYLOS) TECHNINIAI METADUOMENYS
4.1. Elektroninio dokumento turinio formatai
4.2. Informacija apie elektroninio parašo riziką (pvz., elektroninį parašą patvirtinusio sertifikato galiojimo terminas)

Paaiškinimai:

¹ – metaduomenys fiksuojami elektroninių dokumentų valdymo sistemoje;

² – jei vizuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

NEPRIVALOMŲJŲ METADUOMENŲ PAVYZDŽIAI

I. ELEKTRONINIO DOKUMENTO METADUOMENYS
1.1. Dokumento sudarytojo (fizinio asmens) kodas
1.2. Dokumento sudarytojo adresas
1.3. Adresato kodas (jei adresatas yra juridinis asmuo)
1.4. Dokumento rūšis (įsakymas, raštas ar kita)
1.5. Dokumento parengimo data, laikas ir vieta
1.6. Dokumento rengėjas
1.7. Dokumento registracijos laikas
1.8. Gauto elektroninio dokumento nuoroda (elektroninio dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris)
1.9. Informacija apie dokumento priedus (jų skaičius, pavadinimai ir kita)
1.10. Siuntėjas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, vardas ir pavardė)
1.11. Siuntėjo kodas
1.12. Dokumento šifravimo metaduomenys
1.13. Dokumento egzemplioriaus identifikacinis numeris
Elektroninių parašų metaduomenys
1.14. Parašą sudariusio asmens pastabos
II. ELEKTRONINĖS BYLOS METADUOMENYS
2.1. Bylos (tomo) užbaigimo data
2.2. Informacija apie bylos saugojimo termino pratęsimą
III. KITI SU ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ (BYLŲ) VALDYMU IR NAUDOJIMU SUSIJĘ METADUOMENYS
3.1. Informacija apie dokumento išsiuntimą (siuntėjo pavadinimas, asmens vardas ir pavardė, siuntėjo adresas, išsiuntimo data ir kita)
3.2. Dokumento ar bylos paieškos elektroninių dokumentų valdymo sistemoje nuoroda
3.3. Informacija apie peržiūrėti ir naudoti skirtą dokumento nuorašą, konvertuotą kopiją ar išrašą (nuorašo, konvertuotos kopijos ar išrašo parengimo data, priežastis ar kita)
3.4. Pavedimo (užduoties) įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės nuorodos
3.5. Saugykla, kurioje saugomas elektroninis dokumentas ar elektroninė byla
3.6. Su dokumentu susipažinusio asmens pareigos
3.7. Dokumento konvertuotą kopiją, nuorašą, išrašą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, patvirtinimo data, parengimo priežastis
3.8. Elektroninių dokumentų ar elektroninių bylų perkėlimo (pvz., į kitas informacines sistemas) datos ir pagrindas
3.9. Informacija apie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos sunaikinimą (pvz., data ir pagrindas)
3.10. Už dokumentų (bylų) tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą, siuntimą ir gavimą atsakingi darbuotojai
IV. ELEKTRONINIO DOKUMENTO (BYLOS) TECHNINIAI METADUOMENYS
4.1. Elektroninės bylos formatas
4.2. Programinės įrangos, kuria naudojantis sudaryta ir (ar) saugoma elektroninė byla (dokumentas), pavadinimas (pvz., elektroninių dokumentų valdymo sistemos pavadinimas, versija)
4.3. Operacinės sistemos, kurioje buvo parengtas elektroninis dokumentas, pavadinimas ir versija
4.4. Techninės įrangos, kuria naudojantis saugoma elektroninė byla ar dokumentas, pavadinimas