



## LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

### ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO 2011 M. GRUODŽIO 29 D. ĮSAKYMO NR. V-158 „DĖL ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2015 m. d. Nr. VE-

Vilnius

1. P a k e i č i u Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Pakeičiu pirmojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

#### **„I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS“.**

1.2. Pakeičiu 1 punktą ir jį išdėstau taip:

„1. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) oficialiųjų elektroninių dokumentų (toliau – elektroniniai dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir elektroninių dokumentų valdymo sistemų bendruosius reikalavimus.

Įstaigų gauti elektroniniai dokumentai, parengti ne pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro suderintas ar patvirtintas elektroninių dokumentų specifikacijas, tvarkomi laikantis šiose taisyklėse nustatytų reikalavimų (registruojami dokumentų registruose, priskiriami elektroninėms byloms (jų tomams), saugomi nustatytą laiką ir kt.), jei tokių elektroninių dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo nereglamentuoja kiti norminiai teisės aktai.“

1.3. Pakeičiu 3 punktą ir jį išdėstau taip:

„3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

**3.2. Elektroninio dokumento išrašas** – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento turinio pateikta reikiama teksto rekvizito dalis ir kiti duomenys.

**3.3. Elektroninio dokumento nuorašas** – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento

pateiktas visas turinys ir kiti duomenys.

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

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

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

**3.7. Metaduomenys** – struktūrizuoti duomenys, kuriais aprašoma dokumento sandara, aplinka bei jo valdymo ypatumai per visą dokumento gyvavimo laiką.

Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių pakeitimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių pakeitimo“, bei Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, vartojamas sąvokas.“

1.4. Pakeičiu antrojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

## **„II SKYRIUS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS“.**

1.5. Pakeičiu 5.6 papunktį ir jį išdėstau taip:

„5.6. nustato, kurie trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims įstaigos veiklos elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas (toliau – Specifikacija (-os) bei pasirašomi pažangiuoju elektroniniu parašu.“

1.6. Papildau 5.7 papunkčiu:

„5.7. nustato, kurie elektroniniai dokumentai tvirtinami kvalifikuotu elektroniniu spaudu.“

1.7. Papildau 5.8 papunkčiu:

„5.8. nurodo registrus, informacines sistemas, su kuriomis integruotina įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistema.“

1.8. Pakeičiu 8.3 papunktį ir jį išdėstau taip:

„8.3. Specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka kurti ir patvirtinti elektroninį parašą bei elektroninį spaudą, išsaugoti jų patvirtinimo duomenis;“

1.9. Pakeičiu 9.5 papunktį ir jį išdėstau taip:

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

1.10. Pakeičiu 9.7 papunktį ir jį išdėstau taip:

„9.7. užbaigus elektronines bylas, perkelti elektroninius dokumentus į elektroninių dokumentų saugyklą toliau juos saugoti įstaigoje. Elektroninių dokumentų saugykla gali būti elektroninių dokumentų valdymo sistemos posistemis arba atskira informacinė sistema. Elektroniniai dokumentai gali būti saugomi įsigyjant dokumentų saugojimo paslaugą iš licencijuotų tokios paslaugos teikėjų.“

1.11. Pakeičiu trečiojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

### **„III SKYRIUS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS“.**

1.12. Pakeičiu 15 punktą ir jį išdėstau taip:

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

Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašomas arba kvalifikuotu elektroniniu spaudu tvirtinamas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

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

Jei elektroninio parašo sertifikate yra nurodytas pasirašančio asmens pareigų pavadinimas, elektroninio dokumento turinyje parašo rekvizitas nebūtinus, o tvirtinimo ir suderinimo žymų rekvizitai gali būti įforminami be pareigų pavadinimo, vardo ir pavardės.“

1.13. Pakeičiu 16 punktą ir jį išdėstau taip:

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

Elektroninio dokumento turiniui vizuoti, rezoliucijai ar supažindinimo žymai įforminti įstaiga gali pasirinkti kvalifikuotą arba pažangųjį elektroninį parašą.“

1.14. Pakeičiu 17 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„17. Elektroninio dokumento nuorašams, išrašams ir konvertuotoms kopijoms tvirtinti naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas arba kvalifikuotas elektroninis spaudas.“

1.15. Pakeičiu 18 punktą ir jį išdėstau taip:

„18. Elektroniniai parašai ir elektroniniai spaudai turi atitikti Specifikacijose ir elektroninio

parašo taisyklėse, jei jas privalu taikyti pagal norminius teisės aktus, nustatytus elektroninio parašo sukūrimo bei patvirtinimo reikalavimus.

Į kvalifikuotą elektroninį parašą ar kvalifikuotą elektroninį spaudą įtraukiamos tik kvalifikuotos laiko žymos.“

1.16. Pakeičiu ketvirtojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

**„IV SKYRIUS  
ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, GAUTŲ ELEKTRONINIŲ  
DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR SIUNČIAMŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ  
TVARKYMAS“.**

1.17. Pakeičiu 26 punktą ir jį išdėstau taip:

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

Jei įstaiga elektroninio dokumento turiniui vizuoti pasirenka kvalifikuotą elektroninį parašą, tačiau adresatui pageidauja siųsti elektroninį dokumentą be vizų, ji gali rengti du elektroninio dokumento projekto egzempliorius. Elektroninio dokumento egzempliorius su atsakingu asmenų vizomis įstaigoje saugomas ne trumpiau nei vienerius metus, o pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu ar patvirtintas kvalifikuotu elektroniniu spaudu elektroninis dokumentas be vizų išsiunčiamas adresatui ir saugomas įstaigoje nustatytą laiką.

Jei įstaiga elektroninio dokumento turiniui vizuoti pasirenka pažangųjį elektroninį parašą, vizavimo veiksmai fiksuojami elektroninių dokumentų valdymo sistemoje, o adresatui išsiunčiamas ir nustatytą laiką įstaigoje saugomas kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytas ar kvalifikuotu elektroniniu spaudu patvirtintas elektroninis dokumentas be vizų. Duomenys apie vizavimo veiksmus elektroninių dokumentų valdymo sistemoje saugomi ne trumpiau nei vienerius metus.“

1.18. Pakeičiu 27 punktą ir jį išdėstau taip:

„27. Gautas elektroninis dokumentas registruojamas, jei atitinka Specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ar patvirtintas kvalifikuotu elektroniniu spaudu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis.“

1.19. Pakeičiu penktojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

**„V SKYRIUS  
ELEKTRONINIŲ BYLŲ SUDARYMAS“.**

1.20. Pakeičiu 33 punktą ir jį išdėstau taip:

„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, kurioje pateikiama elektroninei bylai priskirtus elektroninius dokumentus apibūdinanti papildoma informacija (nurodoma asmens vardas ir pavardė, objekto (pvz., statinio) pavadinimas ar kitas požymis (pvz., objekto (statinio) kodas).

Vienarūšės elektroninės bylos į dokumentacijos planą įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Išmokų gavėjų bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas (pvz., Pagal sąrašą) ar kita dokumentų sisteminimo priemonė (pvz., asmeniui suteiktas kodas registre, informacinėje sistemoje ar pan.). Šiuo atveju konkrečios vienarūšės elektroninės bylos tomo, kuriam priskiriami dokumentai pagal pasirinktą sisteminimo požymį (pvz., asmenį, pastatą ar pan.), indeksas gali būti papildomas asmenį ar objektą nusakančia informacija (pvz., 1.1 E1 000001, kur 000001 yra informacinėje sistemoje asmeniui suteiktas kodas), kuri kaip papildomas bylos metaduomuo valdomas įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.“

1.21. Pakeičiu 37 punktą ir jį išdėstau taip:

„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 elektroninei bylai ar tomui yra priskirta dokumentų, kurie neatitinka elektroninės bylos antraštės ir paantraštės (jei yra) ar nurodyto saugojimo termino, jie priskiriami reikiamoms elektroninėms byloms.

Jei tvarkant dokumentus dalį nuolat saugomoje byloje esančių elektroninių dokumentų nustatoma saugoti ilgai ar trumpai, tokie elektroniniai dokumentai priskiriami elektroninei bylai, sudaromai pagal numatomus saugojimo terminus. Tokios bylos indeksas papildomas santrumpa „VE“, reiškiančią pakeitimus atlikus vertės ekspertizę.

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

1.22. Pakeičiu šeštojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

## **„VI SKYRIUS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ“.**

1.23. Pakeičiu 43 punktą ir jį išdėstau taip:

„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.“

1.24. Pakeičiu 44 punktą ir jį išdėstau taip:

„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, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.“

1.25. Pakeičiu septintojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

**„VII SKYRIUS  
UŽBAIGTŲ ELEKTRONINIŲ BYLŲ APSKAITA“.**

1.26. Pakeičiu aštuntąjį skyrių ir jį išdėstau taip:

**„VIII SKYRIUS  
ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS.“**

49. Įstaigoje reguliariai turi būti daromos atsarginės elektroninių dokumentų valdymo sistemos ir elektroninių dokumentų saugyklos, jei tokia yra naudojama, duomenų kopijos. Duomenų kopijų 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.

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

51. Kad būtų išsaugotas įstaigos saugomų elektroninių dokumentų turinys, būtina 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 kvalifikuotu elektroniniu spaudu.

52. Kad būtų išsaugoti įstaigos elektroninių dokumentų elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimo įrodymai, būtina:

52.1. sukaupti ir išsaugoti elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimo patvirtinimo duomenis;

52.2. atlikti elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių spaudų bei sukauptų patvirtinimo duomenų stebėseną, atsižvelgiant į ribotą sertifikatų galiojimo laiką, jų galimą sukompromitavimą bei naudotų kriptografinių metodų silpimą kintant technologijoms; prireikus atlikti rizikos valdymą.

53. Taisyklių 5.6 papunktyje nurodytiems elektroniniams dokumentams šių Taisyklių 52 punkte nustatyti reikalavimai netaikomi – šių dokumentų pasirašymo organizacines ir technines priemones pasirenka ir nustato vadovas.

54. Atsižvelgiant į įstaigoje naudojamą technologines priemones, elektroniniams dokumentams išsaugoti papildomai gali būti atliekami ir kiti veiksmai:

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

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

1.27. Pakeičiu devintojo skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

**„IX SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS“.**

1.28. Pakeičiu Taisyklių 1 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

1.29. Pakeičiu Taisyklių 2 priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2016 m. liepos 1 d.

**PRIVALOMIEJI METADUOMENYS**

<b>I SKYRIUS ELEKTRONINIO DOKUMENTO METADUOMENYS</b>	
1.	Dokumento sudarytojo pavadinimas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, valstybės įgalioto asmens vardas ir pavardė)
2.	Dokumento sudarytojo (juridinio asmens) kodas
3.	Adresatas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, vardas ir pavardė) (privalomas tik įstaigų siunčiamiems elektroniniams dokumentams)
4.	Dokumento pavadinimas (antraštė)
5.	Dokumento registracijos data <sup>3</sup>
6.	Dokumento registracijos numeris <sup>3</sup>
7.	Dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas <sup>3</sup>
8.	Dokumentą gavusios įstaigos kodas <sup>3</sup>
9.	Dokumento gavimo data <sup>3</sup>
10.	Dokumento gavimo registracijos numeris <sup>3</sup>
11.	Elektroninio dokumento specifikacijos identifikacinis žymuo
<b>Elektroninio parašo metaduomenys</b>	
12.	Pasirašančio asmens vardas ir pavardė (jei šių duomenų nėra sertifikate)
13.	Pasirašančio asmens pareigos (įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens)
14.	Elektroninio parašo sukūrimo data
15.	Elektroninio parašo paskirtis (pvz., pasirašymas, tvirtinimas, suderinimas, vizavimas)
<b>Elektroninio spaudo metaduomenys</b>	
16.	Spaudo kūrėjo pavadinimas (jei šių duomenų nėra sertifikate)
17.	Elektroninio spaudo sukūrimo data
<b>II SKYRIUS ELEKTRONINĖS BYLOS METADUOMENYS</b>	
18.	Įstaigos veiklos srities ar funkcijos indeksas
19.	Įstaigos veiklos srities ar funkcijos pavadinimas
20.	Bylą sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas
21.	Bylos, jos tomo indeksas
22.	Bylos, jos tomo antraštė ir paantraštė (jei yra)
23.	Bylos, jos tomo saugojimo terminas
24.	Bylos, jos tomo chronologinės ribos arba data
25.	Bylos tomų skaičius
26.	Informacija apie elektroninių dokumentų naikavimo aktą
<b>III SKYRIUS KITI SU ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ (BYLŲ) VALDYMU IR NAUDOJIMU SUSIJĘ METADUOMENYS</b>	
Elektroninio dokumento rengimo procedūrų ir pasirašymo veiksmų metaduomenys <sup>1</sup>	



27. Dokumentą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, tvirtinimo data (jei tvirtinama teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu ar spaudu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas)
28. Dokumentą vizavusio <sup>2</sup> asmens vardas ir pavardė, vizavimo data (jei vizuojama teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas)
29. Dokumentą pasirašiusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, pasirašymo data (jei pasirašoma teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas)
<b>Elektroninio dokumento tvarkymo metaduomenys</b>
30. Su dokumentu susipažinusio asmens vardas ir pavardė, susipažinimo data
31. Rezoliuciją skyrusio asmens vardas ir pavardė, rezoliucijos įrašymo data
32. Rezoliucijos tekstas: pavedimo vykdytojo vardas ir pavardė ar įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia)
33. Informacija apie elektroniniame dokumente ar elektroninėje byloje atliktus pakeitimus (pvz., pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikęs asmuo ir kt.)
34. Informacija apie priegis prie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimą
35. Informacija apie priegis prie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimo pakeitimus
Elektroninio dokumento (bylos) saugojimo metaduomenys
36. Informacija apie elektroninio dokumento atsargines kopijas (jų skaičius, formatas, laikmenos, saugojimo vieta ir kita)
37. Informacija apie elektroninio dokumento konvertavimą ar atkūrimą iš atsarginių kopijų
<b>IV SKYRIUS</b>
<b>ELEKTRONINIO DOKUMENTO (BYLOS) TECHNINIAI METADUOMENYS</b>
38. Elektroninio dokumento turinio formatai
39. Informacija apie elektroninio parašo riziką (pvz., elektroninį parašą patvirtinusio sertifikato galiojimo terminas)

\_\_\_\_\_

Paaškinimai:

<sup>1</sup> – metaduomenys fiksuojami elektroninių dokumentų valdymo sistemoje;

<sup>2</sup> – jei vizuojama teisės aktų nustatyta tvarka;

<sup>3</sup> – privalomas tik kai dokumentas užregistruotas įstaigoje.

\_\_\_\_\_

**NEPRIVALOMŲJŲ METADUOMENŲ PAVYZDŽIAI**

<b>I SKYRIUS ELEKTRONINIO DOKUMENTO METADUOMENYS</b>
1. Dokumento sudarytojo (fizinio asmens) kodas
2. Dokumento sudarytojo adresas
3. Adresato kodas (jei adresatas yra juridinis asmuo)
4. Dokumento rūšis (įsakymas, raštas ar kita)
5. Dokumento parengimo data, laikas ir vieta
6. Dokumento rengėjas
7. Dokumento registracijos laikas
8. Gauto elektroninio dokumento nuoroda (elektroninio dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris)
9. Informacija apie dokumento priedus (jų skaičius, pavadinimai ir kita)
10. Siuntėjas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, vardas ir pavardė)
11. Siuntėjo kodas
12. Dokumento šifravimo metaduomenys
13. Dokumento egzemplioriaus identifikacinis numeris
<b>Elektroninių parašų/spaudų metaduomenys</b>
14. Pasirašančio asmens pastabos
15. Elektroninio parašo/spaudo identifikacinis numeris arba nuoroda
<b>II SKYRIUS ELEKTRONINĖS BYLOS METADUOMENYS</b>
16. Bylos (tomo) užbaigimo data
17. Informacija apie bylos saugojimo termino pakeitimą (pratęsimą ir (ar) sutrumpinimą)
18. Vienarūšės bylos dokumentų sisteminimo papildomas požymis (kodas ar pan.)
<b>III SKYRIUS KITI SU ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ (BYLŲ) VALDYMU IR NAUDOJIMU SUSIJĘ METADUOMENYS</b>
19. Informacija apie dokumento išsiuntimą (siuntėjo pavadinimas, asmens vardas ir pavardė, siuntėjo adresas, išsiuntimo data ir kita)
20. Dokumento ar bylos paieškos elektroninių dokumentų valdymo sistemoje nuoroda
21. Informacija apie peržiūrėti ir naudoti skirtą dokumento nuorašą, konvertuotą kopiją ar išrašą (nuorašo, konvertuotos kopijos ar išrašo parengimo data, priežastis ar kita)
22. Pavedimo (užduoties) įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės nuorodos
23. Saugykla, kurioje saugomas elektroninis dokumentas ar elektroninė byla
24. Su dokumentu susipažinusio asmens pareigos
25. Dokumento konvertuotą kopiją, nuorašą, išrašą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, patvirtinimo data, parengimo priežastis
26. Elektroninių dokumentų ar elektroninių bylų perkėlimo (pvz., į kitas informacines sistemas) datos ir pagrindas

27. Informacija apie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos sunaikinimą (pvz., data ir pagrindas)
28. Už dokumentų (bylų) tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą, siuntimą ir gavimą atsakingi darbuotojai
<b>IV SKYRIUS</b>
<b>ELEKTRONINIO DOKUMENTO (BYLOS) TECHNINIAI METADUOMENYS</b>
29. Elektroninės bylos formatas
30. Programinės įrangos, kuria naudojantis sudaryta ir (ar) saugoma elektroninė byla (dokumentas), pavadinimas (pvz., elektroninių dokumentų valdymo sistemos pavadinimas, versija)
31. Operacinės sistemos, kurioje buvo parengtas elektroninis dokumentas, pavadinimas ir versija
32. Techninės įrangos, kuria naudojantis saugoma elektroninė byla ar dokumentas, pavadinimas

---