



ADOC: PRAEITIS, DABARTIS IR ATEITIS?

dr. Daiva Lukšaitė

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos

Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja

el. p. d.luksaite@archyvai.lt, tel. (8 5) 265 2249

ELEKTRONINIS DOKUMENTAS: KAS TAI?

- **Mėginimai apibrėžti elektroninio dokumento sampratą siekia ne vieną dešimtmetį. Svarstymų itin gausu nuo 1990-ųjų.**
- Dokumentas, sukurtas (pagamintas ar gautas ir saugomas) elektronine forma (interPARES projektas 1, 2001 m.);
- Analoginis arba skaitmeninis dokumentas, kuris perduodamas elektroninėmis priemonėmis ir reikalauja elektroninio įrenginio naudojimo, kad būtų suprantamas žmogui (interPARES projektas 2, 2008 m.);
- Užfiksuota informacija tokia forma, kuri reikalauja kompiuterio ar kito įrenginio apdorojimo, ir kuri atitinka dokumento sąvoką (interPARES projektas 3, 2012 m.);
- Bet koks turinys, saugomas elektronine forma, visų pirma tekstas ar garsas, vaizdo arba garso ir vaizdo įrašas (eIDAS reglamentas, 2016 m.).

Dėl jų – elektroninių dokumentų – kito archyvistikos principų turinys, iš naujo svarstyti vertinimo kriterijai, dokumentams valdyti pasirenkamos priemonės.

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SAVYBĖS

- išsiskiria tuo, kad sukuriami tik elektroniniu būdu;
- gyvavimo ciklo etapai valdomi IRT priemonėmis;
- reikalauja papildomos dokumentacijos, aprašančios turinį, tvarkymą, kodavimą ir technines charakteristikas;
- reikalauja specialaus personalo dokumentų apdorojimui ir priežiūrai, **bei sukuria naują sudarytojo, archyvaro ir naudotojo santykį.**

GYVAVIMO CIKLAS, TĘSTINUMAS, SKAITMENINIS TĘSTINUMAS

Skaitmeninis tęstinumas (angl. *digital continuity*) :

- Gebėjimas naudoti skaitmeninę informaciją tokiu būdu, koku reikalinga, tiek ilgai, kiek reikalinga.
- Jei aktyviai nedirbama užtikrinant skaitmeninį tęstinumą, informacija lengvai gali tapti nenaudojama.
- Skaitmeninis tęstinumas yra apie tai, kaip užtikrinti kad informacija būtų užbaigta, prieinama ir naudotina veiklos tikslais.

Informacija yra naudinga, jei galima:

- **atverti / priėti prie jos, kai reikia;**
- **dirbti su ja vartotojui reikalingu būdu;**
- **suprasti ją ir suprasti apie ką ji yra;**
- **pasitikėti turiniu.**

DOKUMENTO STRUKTŪRA

- Dokumento struktūra rodo, koku būdu informacija pateikiama dokumente, kokios jo sudedamosios dalys.
- Dokumentų, sudarytų **tradicinėje laikmenoje (popieriuje)**, – tai teksto (turinio) sudedamosios dalys, dokumento išdėstymas,
 - o sudarytų **elektroninėje laikmenoje** (kompiuteriais) – ne tik turinio, bet ir duomenų apie duomenis, t. y. metaduomenų, išsaugojimo bei ryšio su turiniu aspektai.

ELEKTRONINIO DOKUMENTO STRUKTŪRA

- Turinys, struktūra ir kontekstas (*kokius duomenis ar informaciją dokumentas apima, turinio sutvarkymas, metaduomenys (kontekstas): kas, kada ir kodėl parengė dokumentą, kaip dokumentas susijęs su kitais dokumentais*).
- Turinys ir metaduomenys.
- Turinys, metaduomenys ir elektroniniai parašai.

The archives would not be responsible for preserving the authenticity of the advanced electronic signature, but just the integrity of the records



Historical archives

The **Basic Strategy** is recommended

The **name (and function)** of the signatory and the **date** of the signature are the elements which hold the historical value of an electronic signature

PIRMOSIOS ELEKTRONINIO DOKUMENTO APIBRĖŽTYS LIETUVOJE

- 2006 m. **oficialus elektroninis dokumentas** – vykdančią teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis įstaigos sudarytas ar gautas dokumentas, pasirašytą teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu ir įtrauktą į elektroninių dokumentų valdymo sistemą.
- 2008 m. **elektroninis dokumentas** – valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ar įmonės, kito subjekto, įgalioto atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio ar fizinio asmens vykdančią teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus ar teisėtą veiklą informacinių technologijų priemonėmis sudaryti ar gauti duomenys, pasirašyti elektroniniu parašu (-ais).

ELEKTRONINIO DOKUMENTO APIBRĖŽTYS ĮSTATYMINIAME LYGMENYJE

2010 m. **elektroninis dokumentas** –

juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, *pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.*

2016 m. **oficialusis elektroninis dokumentas** –

Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas elektroninis dokumentas, *pasirašytas elektroniniu parašu ir įtrauktas į apskaitą.*

ADOC LINK: PIRMIEJI ŽINGSNIAI 2008 M.

- Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės vykdė projektą:

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO VALSTYBĖS ARCHYVUOSE INFORMACINĖS SISTEMOS PROTOTIPO (BANDOMOJO PROJEKTO) SUKŪRIMAS

- Vykdytojas bandomojo projekto vykdymo metu parengė Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos (ADOC-V1.0) projektą.
- Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V1.0 patvirtinta 2009 m. rugsėjo 7 d. (įsakymas Nr. V-60).

ADOC LINK: TOLESNI ŽINGSNIAI

- 2008 m. Lietuvos archyvų departamentas patvirtino Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašą.
- Nustatyta, kad viešojo sektoriaus įstaigų elektroniniu parašu pasirašytiems dokumentams rengti naudojamos programinės priemonės iki 2010 m. sausio 1 d. turi būti suderintos su Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo reikalavimais.
 - Taip neatsitiko... Net ir iki 2010 m. gruodžio 1 d.

OFICIALIŲJŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ GRUPĖS

1) Elektroniniai dokumentai, rengiami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

- **ADOC (dokumentams, kurie prilyginti rašytiniams, nejudančio vaizdo formatas);**
- **MDOC (kompiuterio skaitomas formatas);**
- **EGAS (kompiuterio skaitomas formatas);**
- **PDF-RC (erdvinei ar rastrinei informacijai skirtas formatas).**

2) Elektroniniai dokumentai, rengiami ne pagal LVA patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas bei pasirašomi elektroniniu parašu, *kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų pvz., pažangusis ar kt.):*

- rengiami pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių 5.6 papunkčio išimtį.

GRETA INFORMACINIŲ SISTEMŲ: ADOC PRIEMONĖS

Išskirtinos kelios elektroninių dokumentų rengimo (valdymo) paslaugos:

- ✓ LVAT elektroninio dokumento pasirašymo ir tikrinimo priemonė
- ✓ IVPK prie Susisiekimo ministerijos VIISP aplinkoje nurodyto dokumento pasirašymo ir tikrinimo priemonė

ADOC
dokumentai



Elektroniniai valdžios vartai

E-Government Gateway

Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Pradžia

Gyventojams

Verslui

Viešajam sektoriui

e.dokumentai

[veskite paslaugos ar teikėjo pavadinimą

- Nurodytųjų priemonių poreikis (naudojamumas) rodo, kad viešojo sektoriaus įstaigos ar asmenys dar stokoja įrankių dokumentų (ypač daugiašalių) pasirašymui.

ADOC: ĮSITVIRTINIMAS IR DABARTIS

- LVAT duomenimis, 2017 m. buvo 749 įstaigos (įskaitant ir jų padalinius), kurios naudodamos DVS priemones, galėjo keisti ADOC specifikaciją atitinkančiais oficialiaisiais el. dokumentais.

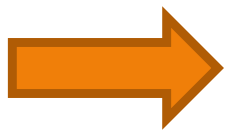
ADOC: ĮSITVIRTINIMAS IR DABARTIS

Lietuvoje yra informacinių sistemų, kurių priemonėmis valdomi:

- oficialieji elektroniniai dokumentai (pvz., ADOC formato el. dokumentai);
- elektroninės formos dokumentai (tai IT priemonėmis parengti dokumentai, kurių pasirašyti el. parašu prievolės nėra, pvz., sąskaitos faktūros);
- kiti elektroniniai dokumentai (pasirašyti XAdES, PAdES, CAdES formato el. parašais, pvz., asice pakuotė).

ADOC IR GRETA JO...

Keitimasis tarp įstaigų:



Popieriniais dokumentais, ADOC, ADOC nuorašais

Keitimasis su asmenimis:



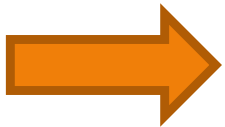
**popieriniais dokumentais, ADOC nuorašais arba
pateikiamos nuorodos į el. dokumentus**



Įstaigose rengiami:

**popieriniai dokumentai (skaitmeninės jų kopijos), ADOC,
oficialūs „paprastieji“ el. dokumentai, oficialiųjų el.
dokumentų nuorašai, kiti el. dokumentai**

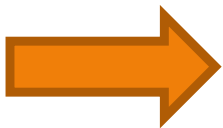
ADOC IR GRETA JO...



Nėra techninių priemonių?



Turimos techninės priemonės nepatogios?



Kiti įtaką darantys veiksniai?

(organizacinė kultūra (popierinis dokumentas „patikimiau“?),
kvalifikacijos ar žinių stoka, integracijų tarp IS stoka, įrašų valdymo
sprendimai)

OFICIALIŲJŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO REGLAMENTAVIMO PAKEITIMUS SKATINA:

ES teisinis reguliavimas (*eIDAS reglamentas, ETSI standartai ir kt.*);

Nacionaliniai ypatumai:

- *nuo 2018-07-01 nebegalios el. parašo sertifikatai SIM kortelėse su RSA 1024, 1536 bitų raktų ilgiu. VĮ RC išduos ECC 256 bitų kvalifikuotus el. parašo sertifikatus į SIM korteles);*
- dokumentų valdymo funkcijos konsolidavimo procesai;
- naudojama skirtinga techninė ir programinė įranga (*pvz., ministerijų sistemos turi integraciją su viena ar keliomis valstybės informacinėmis sistemomis, tokiomis kaip CVPIS, DIVIS, EAIS, ELPAS, EPP, E-PRISTATYMAS, E-TEISMAI, LINESIS, LITEKO, TAIS, TAR, TPDRIS, VATARAS, VBAMS, VSAKIS ir kt.*).

ADOC: ATEITIS?

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SPECIFIKACIJŲ NAUJOS VERSIJOS

- ✓ ADOC-V3.0
- ✓ PDF-LT-V2.0

(Specifikacijų ADOC-V3.0, PDF-LT-V2.0 naujų versijų projektus parengė Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2016 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. VE-81 sudaryta darbo grupė)

ar

**XAdES, PAdES, CAdES FORMATŲ ELEKTRONINIAIS
PARAŠAIS PASIRAŠYTOS PAKUOTĖS (PVZ., ASICE
PAKUOTĖ).**

TAIP PAT AR KAIP KITAIP?

- LVAT vertina Lietuvos vyriausiojo archyvaro teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, taikymą ir teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl galimų pakeitimų.
- LVAT laikomasi nuomonės, kad dokumentų valdymą reglamentuojantys teisės aktai turi būti keičiami sistemiškai, įvertinus kelių teisės aktų nuostatas ir poveikį infrastruktūrai valstybės mastu.
- Elektroninių dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų sisteminis peržiūrėjimas siejamas su dokumentų valdymo funkcijos konsolidavimo procesu.

TAIP PAT SIEKIAMA:

- **Orientuoti valstybės archyvų veiklą į įvairialypės informacijos kaupimą, o ne tik oficialiuosius dokumentus/objektus.**
- **Užtikrinti įvairialypės informacijos, kaip šaltinių, išsaugojimą ir prieinamumą vartotojams.**



IS DUOMENŲ, TURINČIŲ ARCHYVINĖS VERTĖS, ATRANKOS IR PERDAVIMO ARCHYVAMS GALIMYBĖS **NE** LIETUVOJE

Visą procesą galima suskirstyti į šiuos keturis esminius etapus:

❑ Duomenų rinkinio apibrėžimas

Nustatoma ar IS yra archyvinę vertę turinčių duomenų; sudaromas archyvavimui perduotinas duomenų rinkinys.

❑ Duomenų rinkinio eksportavimas iš IS

IS valdytojai / tvarkytojai atrinktą duomenų rinkinį, eksportuoja į „archyvų“ specifikaciją atitinkantį formatą ir kaip SIP paketą.

❑ Duomenų rinkinio importavimas į archyvavimui skirtą sistemą

SIP paketai konvertuojami į archyvavimui skirtus AIP paketus.

❑ Duomenų pateikimas asmenims

Išorinis interneto portalas, kuriame asmenys gali matyti IS, kurių duomenys yra archyvuojami, sąrašą, archyvuojamų duomenų sąrašas (įskaitant ir laikotarpį).

IS DUOMENŲ, TURINČIŲ ARCHYVINĖS VERTĖS, ATRANKOS IR PERDAVIMO VALSTYBĖS ARCHYVAMS GALIMYBĖS **NE** LIETUVOJE

❑ Įstaigos - IS „atranka“

Nacionaliniai archyvai įtraukti į naujos IS veikimo pradžios procedūras. IS pradeda veikti tik tada, kai su archyvu suderinama galimybė sukurti IS duomenų archyvinę versiją pagal nustatytus paketų ir metaduomenų standartų reikalavimus.

❑ Įstaigos - IS „priežiūra“

Suderinus naujos IS veikimą, po 2 metų atliekamas patikrinimas-susitikimas. Vėliau patikrinimai (taikant klausimynus) vykdomi kas 5 metus.

❑ Vertės ekspertizė (kriterijai)

Duomenų unikalumas, reprezentatyvumas, naudojamumas.

❑ Tvarkymas ir apskaita

IS duomenys perduodami kas 5 metus. IS laikytina skaitmeniu gimusiu dokumentu (angl. *digital born records*). IS suteikiamas unikalus numeris.

❑ Perdavimas ir saugojimas

Taikomas duomenų migravimo principas. Ilgalaikis saugojimas grindžiamas emuliacija. Formatai: TIFF, JPEG 2000, MP3 (audio)/WAV, MPEG-2/4 (video), GML (geo duomenims).

IS DUOMENŲ, TURINČIŲ ARCHYVINĖS VERTĖS,
ATRANKOS IR PERDAVIMO VALSTYBĖS
ARCHYVAMS GALIMYBĖS **LIETUVOJE**

Teisinio reglamentavimo keitimas

Gerosios patirties žinios ir
taikymas

Infrastruktūriniai sprendimai

IS DUOMENŲ, TURINČIŲ ARCHYVINĖS VERTĖS, ATRANKOS IR PERDAVIMO VALSTYBĖS ARCHYVAMS GALIMYBĖS **LIETUVOJE**

- ❑ Šių metų II pusmetį išvadoms gauti buvo pateikti LR dokumentų ir archyvų įstatymo ir LR valstybės informacinių išteklių įstatymo pakeitimo projektai (TAIS, Nr. 17-9347).
- ❑ Reikalinga modernizuoti EAIS – sukurti reikalingą infrastruktūrą, priimti proceso valdymo archyvuose sprendimus.
- ❑ Baigiamas rengti kitas / naujas Dokumentų ir archyvų įstatymo pakeitimo projektas.

Ir LVAT rengia DOKUMENTĄ ...

- ✓ **Sudaryta LVAT ir VA „veiklos grupė“**
- ✓ **Numatyti galimi vertinimo kriterijai**
- ✓ **Atlikta IS valdytojų apklausa**
- ✓ **Atlikti pasirinktų IS duomenų vertinimai.**



SPREŠTINI KLAUSIMAI

- **Reglamentavimas:** įstatymų ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro teisės aktų lygmeniu, arba ir LRV nutarimų lygmeniu..?
- **Modelio pasirinkimas:** naujų IS derinimas ar kitas būdas (vertinant egzistuojančias IS ir jų duomenis), ir nuo kada....
- **Proceso valdymas archyvuose:** IS derintų ir duomenis atrinktų vienas ar keletas archyvų, žmogiškųjų išteklių paskirstymas / pasiskirstymas, EAIS modernizavimo ir kiti techniniai (standartų ir kita) sprendimai.



PRAŠOME KLAUSTI...

