

AIŠKINAMASIS RAŠTAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS DOKUMENTŲ IR ARCHYVŲ ĮSTATYMO NR. I-1115
10, 11, 12 ir 14 STRAIPSNIŲ PAKEITIMO ĮSTATYMO PAKEITIMO PROJEKTO

1. Įstatymo projekto rengimą paskatinusios priežastys, parengto projekto tikslai ir uždaviniai

Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo Nr. I-1115 10, 11, 12 ir 14 straipsnių pakeitimo įstatymo projekto (toliau – Įstatymo projektas) rengimą paskatino poreikis didinti dokumentų valdymo efektyvumą viešojo administravimo institucijose ir įstaigose užtikrinant vienodų procedūrų, lygiaverčių kompetencijų ir bendro įrankio naudojimą, taip pat orientuojantis į procesinį valdymą ir kontekstinės informacijos bei ryšių išsaugojimą, rutininių funkcijų automatizavimą, dokumentų apyvartos mažinimą, jų apskaitos supaprastinimą. Įstatymo projekto rengimą taip pat apsprendė poreikis įteisinti galimybę valstybės archyvams, vykdančioms Nacionalinio dokumentų fondo nuolat saugomų dokumentų kaupimo funkciją, perimti ne tik popierinius ir elektroninius dokumentus, bet ir duomenis iš informacinių sistemų.

Įstatymo projekto pagrindiniai tikslai ir uždaviniai yra šie:

1) Tikslas – įteisinti nuostatą, kad valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės veiklos dokumentus į apskaitą įtrauktų naudojantis ne tik dokumentų registrais, bet ir šių institucijų, įstaigų ir įmonių naudojamų informacinių sistemų – registrų, valstybės informacinių sistemų, kitų informacinių sistemų (toliau – IS) – priemonėmis, neapsiribojant vien tik dokumentų valdymo sistemomis. Šio tikslo uždavinys – supaprastinti dokumentų apskaitos (registravimo) procedūras, išvengiant IS priemonėmis sukurtą dokumento, turinčio savo unikalią numerį IS, papildomo to paties dokumento registravimo dokumentu registre.

2) Tikslas – siekiant mažinti dokumentų saugojimo ir tvarkymo kaštus, sudaryti teisinės galimybes valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, valstybės įgaliotiems asmenims, nevalstybinėms organizacijoms ir privatiems juridiniams asmenims (toliau – subjektai) elektronine forma saugoti veiklos dokumentus, kurie buvo sukurti popierine forma, nesaugant popierinio dokumento (išskyrus nuolat saugomus dokumentus). Šio tikslo uždavinys – pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus reikalavimus suteikti subjektams teisę nesaugoti tam tikrų dokumentų originalų, išsaugant juos kita forma, nei jie buvo sukurti.

2. Įstatymo projekto iniciatoriai (institucija, asmenys ar piliečių įgalioti atstovai) ir rengėjai

Įstatymo projektą parengė Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos Atminties institucijų politikos grupės (vadovė Rūta Pileckaitė-Vasilienė, tel. +370 608 45973 el. p. ruta.pileckaite@lrkm.lt) vyriausioji specialistė Vilija Motiekiene (tel. +370 608 45976 el. p. vilija.motiekiene@lrkm.lt).

3. Kaip šiuo metu yra reguliuojami įstatymo projekte aptarti teisiniai santykiai

Pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo (toliau – Įstatymas) 10 straipsnio 2 dalį, įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo privalo nustatyti dokumentų registrus, kurie naudojami dokumentams į apskaitą įtraukti (tokiais atvejais registre dokumentui suteikiamas unikalus numeris – pranešimo, objekto ir pan.), tačiau teisė šiam tikslui pasitelkti įstaigoje naudojamas IS (išskyrus dokumentų valdymo sistemas), kurios taip pat, kaip ir dokumentų registrai, gali atlikti dokumentų įtraukimo į apskaitą funkcijas, nėra numatyta. Praktikoje neretai IS priemonėmis dokumentui suteikus unikalią numerį, dokumentas dar kartą užregistruojamas dokumentų registre (popieriniame arba dokumentų valdymo sistemos priemonėmis).

Nėra teisinio reguliavimo, leidžiančio įstaigai išsaugoti popierinį dokumentą elektronine forma, toliau nesaugant popierinio dokumento (pvz., technologinėmis priemonėmis sukurti popierinio dokumento skaitmeninę kopiją (rinkmeną), užtikrinant jo duomenų vientisumą, saugumą ir atsekamumą) ir nustatytą terminą saugoti tik šią kopiją (rinkmeną).

4. Kokios siūlomos naujos teisinio reguliavimo nuostatos ir kokių teigiamų rezultatų laukiama

Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių veikloje vis dažniau naudojant IS, dokumentų įtraukimas į apskaitą sietinas ne tik su atskirais dokumentų registrais ar dokumentų

valdymo sistemomis, bet ir tokiai apskaitai užtikrinti pasitelkiamomis informacinių ryšių technologijų priemonėmis. Pakeitus Įstatymo 10 straipsnio 2 dalies ir 11 straipsnio 2 dalies nuostatas, įstaigos vadovas galėtų nuspręsti, kurie dokumentai registruojami dokumentų registruose, o kuriuos į apskaitą įtraukti pakanka tik IS (kitu, nei dokumentų valdymo sistemos) priemonėmis. Taip būtų supaprastintos dokumentų registravimo (įtraukimo į apskaitą) procedūros (t. y., greta tradicinių registrų ar dokumentų valdymo informacinių sistemų, tam tikslui būtų galima naudoti ir kitas IS). Toks dokumentų registravimo (įtraukimo į apskaitą) tvarkos pakeitimas ne tik supaprastintų dokumentų įtraukimo į apskaitą procedūras, bet ir leistų geriau išnaudoti IS funkcionalumą.

Pakeitus Įstatymo 12 straipsnio nuostatas (papildžius nauja 3-čia – dalimi), būtų sudarytos teisinės galimybės juridiniams asmenims išsaugoti popierinius dokumentus (išskyrus nuolat saugomus dokumentus) elektronine forma, o popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma reikalavimus nustatytų Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Įstatymo pakeitimas leistų juridiniams asmenims, įvertinus turimų popierinių dokumentų kiekį ir infrastruktūrą, priimti ekonomiškai naudingą sprendimą – teisės aktuose nustatyta laika saugoti popierinius originalius dokumentus ar išsaugoti juos elektronine forma. Pasinaudojus galimybe saugoti popierinius dokumentus elektronine forma, nesaugant popierinio dokumento, jie būtų saugomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus reikalavimus.

Popierinių dokumentų elektroninėje formoje saugojimui galiotų ir bendrieji reikalavimai, nustatyti Įstatymo 12 straipsnyje, išskyrus 12 straipsnio 1 dalies 4 punkte numatytą nuostatą dėl autentiškumo užtikrinimo, nes ši nuostata taikoma tik originaliems elektroniniams (angl. *born digital*) ir originaliems (originaliai sukurtiems) dokumentams, prie kurių prieinama tik specialios įrangos priemonėmis (tai vaizdo / garso dokumentai), t. y. tokiems originaliems dokumentams, kurie nėra pasirašyti ranka ir kurių autentiškumas siejamas su kontekstine informacija. Paminėtina, kad popierinio dokumento autentiškumas siejamas su parašu (unikalia ranka užrašytų simbolių (raidžių), naudojamų asmeniui atpažinti, visuma). Taigi, pasirašyto popierinio dokumento autentiškumo jo elektroninėje formoje negalima užtikrinti jokiais technologinėmis priemonėmis, tačiau galima patvirtinti popierinio dokumento skaitmeninio vaizdo tikrumą.

Planuojama nustatyti du pagrindinius popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma variantus: dokumento skaitmeninis vaizdas 1) išsaugomas ADOC pakuotėje, t. y. padaroma popierinio dokumento skaitmeninė kopija, kuri, kaip pagrindinis turinys, įkeliamą į ADOC struktūrą ir ADOC pakuotė pasirašoma kopijos tikrumo paskirties parašu; 2) išsaugomas įstaigos IS priemonėmis, jei yra atitinkamas funkcionalumas leidžiantis pagaminti popierinio dokumento vaizdą, fiksuoti pagrindinius metaduomenis (sudarytojas, dokumento pavadinimas, data, numeris, pasirašęs asmuo) ir patvirtinti kvalifikuotu ar pažangiu elektroniniu parašu, arba kvalifikuotu arba pažangiu elektroniniu spaudu.

Atsižvelgiant į siūlymus dėl Įstatymo 12 straipsnio pakeitimų, atitinkamai siūloma pakeisti Įstatymo 14 straipsnio 1 dalį, papildant ją nuostatomis dėl popierinių dokumentų, saugomų elektronine forma, neišsaugant pačių popierinių dokumentų, naikinimo sąlygų. Siūlomų Įstatymo 14 straipsnio 1 dalies pakeitimų esmė yra ta, kad sprendimas dėl popierinių dokumentų, saugomų elektronine forma, naikinimo būtų priimamas ne pagal bendruosius Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, o pagal aukščiau minėtus Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus atskirus reikalavimus, įtvirtintus teisės akte, nustatysiančiame dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma reikalavimus.

Įstatymo 12 straipsnyje (naujoje 4 dalyje) siūloma atsisakyti perteklinės įstatyminio reguliavimo nuostatos, numatančios, kad „Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių dokumentų saugyklų statinių projektavimo sąlygas Statybos įstatymo nustatyta tvarka išduoda Lietuvos vyriausiasis archyvaras“, nes Lietuvos vyriausiasis archyvaras jokių projektavimo sąlygų minėtiems statiniams neišduoda.

5. Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatai, galimos neigiamos priimto įstatymo pasekmės ir kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta

Priėmus Įstatymo projektą, neigiamų pasekmių nenumatoma.

6. Kokią įtaką priimtas įstatymas turės kriminogeninei situacijai, korupcijai

Įstatymo projektas įtakos kriminogeninei situacijai neturės.

7. Kaip įstatymo įgyvendinimas atsilieps verslo sąlygoms ir jo plėtrai

Įstatymo projekto įgyvendinimas neatsilieps verslo sąlygoms ir jo plėtrai.

8. Įstatymo inkorporavimas į teisinę sistemą, kokius teisės aktus būtina priimti, kokius galiojančius teisės aktus reikia pakeisti ar pripažinti netekusiais galios

Priėmus įstatymą, kitų įstatymų keisti ar pripažinti netekusiais galios nereikės.

9. Ar įstatymo projektas parengtas laikantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos, Teisėkūros pagrindų įstatymų reikalavimų, o įstatymų projektų sąvokos ir jas įvardijantys terminai įvertinti „Terminų banko“ įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka

Įstatymo projektas parengtas laikantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir atitinka bendrinės lietuvių kalbos normas. Naujos sąvokos įstatymo projekte nenumatomos.

10. Ar įstatymo projektas atitinka Žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvencijos nuostatas ir Europos Sąjungos dokumentus

Įstatymo projektas neprieštarauja Žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvencijos bei Europos Sąjungos teisės nuostatomis.

11. Jeigu įstatymui įgyvendinti reikia įgyvendinamųjų teisės aktų, kas ir kada juos turėtų priimti

Iki 2019 m. rugsėjo 1 d. reikės pakeisti Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais patvirtintus teisės aktus:

1. Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

3. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

Iki 2019 m. rugsėjo 1 d. Lietuvos vyriausiasis archyvaras turės priimti naują teisės aktą, nustatantį dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma reikalavimus.

12. Kiek valstybės, savivaldybių biudžetų ir kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų prireiks įstatymui įgyvendinti, ar bus galima sutaupyti (pateikiami prognozuojami rodikliai einamaisiais ir artimiausiais 3 biudžetiniais metais)

Valstybės biudžeto lėšų įstatymui įgyvendinti neprireiks.

13. Įstatymo projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados

Įstatymo projekto rengimo metu specialistų vertinimu ir išvadų nebuvo gauta.

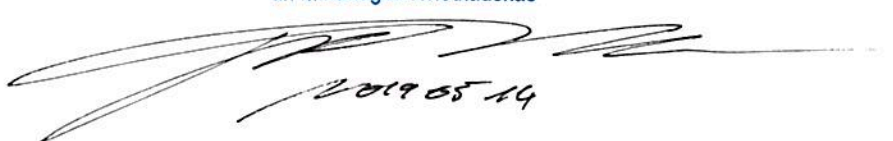
14. Reikšminiai žodžiai, kurių reikia šiam projektui įtraukti į kompiuterinę paieškos sistemą, įskaitant Europos žodyno *Eurovoc* terminus, temas ir sritis

Keičiamų reikšminių žodžių nėra.

15. Kiti, iniciatorių nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai

Nėra.

Kultūros ministras
dr. Mindaugas Kvietkauskas



2019 05 14