

ANOTACIJA

Pranciškus Udras

Archyvo informacinė sistema. Magistro darbas.

Magistro kvalifikaciniame darbe analizuojama dokumentų valdymo problematika Šiaulių universiteto archyve ir priemonės archyvo veiklos tobulinimo procese. Darbo tikslas išanalizavus Lietuvos ir užsienio archyvų veiklą, norminius dokumentus, turinčius įtakos dokumentų valdymo srityje, pasiūlyti archyvo informacinės sistemos koncepciją ir archyvo integravimo į informacinę sistemą būdus. Tyrimo metu gauti rezultatai atskleidė Šiaulių universiteto padalinių dokumentų valdymo trūkumus (dokumentų įforminimas, paruošimas saugojimui, savalaikis perdavimas saugojimui ir komplektavimas). Tai rodo, kad Šiaulių universitetui būtinas archyvo veiklos pertvarkymas pritaikant šiuolaikinių informacinių technologijų galimybes. Magistro darbas turi išliekamąją praktinę vertę. Panaudojant tyrimo medžiagą, universitete bus siūloma sukurti vieningą dokumentų valdymo sistemą, kuri leis optimizuoti dokumentų išsaugojimą ir prieinamumą visuomenei.

SUMMARY

Pranciškus Udras

Information system of archive. Master work.

There is analyzing problem of document ruling in the Šiauliai university archive and tools in the process of archive practice development in this master qualification work. Aim of work is analyzing action Lithuanian and foreign archives, their standard documents which have influence in the documents ruling to offer the archive information conception and ways how to integrate archive to information system. Research results show limitation of Šiauliai university document ruling (execution of document, preparation saving, timely transmission saving and gathering). It show that Šiauliai university is necessary reformation of archive practice using possibility of modern information technology. Master work has surviving practical value. Using material of research there will be offer to create undivided documents ruling system which will let to optimize saving of document and accessibility for society.

TURINYS

ANOTACIJA.....	1
ĮVADAS.....	3
1. DOKUMENTŲ VALDYMO PROBLEMOS ŠIUOLAIKINIAME ARCHYVE	6
1. 1. Lietuvos ir užsienio archyvų veikla	6
1. 2. Įstatymai, reglamentuojantys dokumentų valdymą valstybinėse įstaigose	13
1. 3. Elektroninis dokumentų valdymas valstybinėse įstaigose	16
2. ŠIAULIŲ UNIVERSITETO ARCHYVO INFORMACINĖS SISTEMOS KONCEPCIJA	20
2. 1. Kompiuterizuojamo objekto apibūdinimas	21
2. 2. Šiaulių universiteto archyvo informacinės sistemos kūrimo tikslai	26
2. 3. Dokumentų srautų analizė	28
2. 4. Duomenų laikmenos.....	34
2. 5. Reikalavimai sistemai	44
3. ŠIAULIŲ UNIVERSITETO INFORMACINĖS SISTEMOS REALIZAVIMAS.....	48
3. 1. Kompiuterizuojamos funkcijos ir darbo vietos.....	48
3. 2. Taikomosios programos	50
3. 3. Sistemos integracija į įstaigos veiklą	57
IŠVADOS.....	60
LITERATŪRA	62
PRIEDAI	65

ĮVADAS

Archyvai mūsų visuomenėje atlieka ypatingą misiją – juose sukaupta informacija apie valstybės praeitį, kurios įsisavinimas suteikia pagrindą stiprios valstybės ateičiai, o visuomenės vystymosi raidos aspektu informacijos kaupimas ir išsaugojimas užtikrina žmonijos sukauptos patirties prasmingą panaudojimą mūsų kasdieninėje veikloje bei ateities planų kūrime.

Šiuolaikinėje visuomenėje, įgijusi lemiamą reikšmę, informacija sudaro sąlygas valstybės ir privačioms institucijoms bei įstaigoms efektyviai vykdyti savo funkcijas. Informacinių technologijų progresas suteikė neribotas priėjimo prie informacijos ir jos saugyklų galimybes, nepriklausomai nuo vietos bei laiko, todėl archyvas, norėdamas patenkinti augantį visuomenės susidomėjimą juose esančiais dokumentais, turi moderninti savo veiklą informacijos paslaugų tiekimo srityje. Dinamiškai kintančioje aplinkoje įstaigos sugeba aktyviau veikti, jeigu jos moka apibrėžti sau tikslią orientaciją didesnei perspektyvai, parengti veiksmų ir priemonių programas numatytiems tikslams ir priemonėms įgyvendinti, valdyti strateginius pokyčius.

Šiuo metu Šiaulių universiteto archyvas savo veikloje naudoja tradicinius darbo metodus, kurie nėra efektyvūs organizuojant archyvo darbą. Senų darbo metodų panaudojimas trukdo archyvui įgyvendinti iškeltus tikslus ir atlikti pagrindinę funkcijas: dokumentų kaupimą, dokumentų kontrolę, apskaita ir paieška. Įstaigos konsultavimas raštvedybos klausimais atliekamas rankiniu būdu, nenaudojant šiuolaikinių veiklos būdų ir priemonių. Visos šios užduotys atliekamos lėtai, archyve ne visada sukaupti reikiami dokumentai ir informacija.

Susidariusi probleminė situacija skatina archyvą koreguoti veiklos tikslus, diegti naujas jų įgyvendinimo priemones, kitaip organizuoti archyvo darbą. Ieškant problemos sprendimo būdų, darbe pasiūlomos konkrečios praktinės **priemonės ir technologijos archyvo veiklos patobulinimo procese, kad dokumentų kaupimo procesas bei informacinių paslaugų tiekimas vartotojams archyve vyktų savalaikiai ir užbaigtai.**

Atkūrus Lietuvos nepriklausomybę valstybinių institucijų veikla iš esmės pasikeitė. Jų valdymo metodai remiasi viešumu, veiklos skaidrumu ir atvirumu visuomenei. Todėl vienas iš esminių viešojo sektoriaus įstaigų tikslų – užtikrinti piliečių teises teikiant objektyvią ir teisingą informaciją.

Žymiai padidėjęs visuomenės poreikis informacijai įpareigoja archyvus, kaip informacines įstaigas neatsilikti nuo visuomenės poreikių realizavimo.

Dokumentų rengimo ir įforminimo, bei Raštvedybos taisyklių patvirtinimas 2001 metais sąlygojo pokyčius įstaigų veikloje organizuojant dokumentų tvarkymą. Archyvo uždavinys ne tik kaupti dokumentus, bet ir konsultuoti įstaigą dokumentų tvarkymo klausimais. Šią funkciją archyvas efektyviausiai gali vykdyti dalyvaudamas visame dokumento rengimo procese, nes kitu atveju, kai archyvui pateikiami netinkamai įforminti dokumentai, jų saugojimas netenka prasmės.

Technologiniu aspektu viešosios institucijos taip pat smarkiai pažengė į priekį. Vargu ar rasime įstaigoje nekompiuterizuotą darbo vietą, jau nekalbant apie kitas biuro technikos priemones.

Darbo aktualumas grindžiamas tuo, kad sparti informacinių technologijų kaita, įtakoja įstaigos dokumentų tvarkymo pobūdį, t.y. elektroninių dokumentų įstaigose rengimą, saugojimą, elektroninių dokumentų mainus. Archyvas, kaip pagrindinis įstaigos dokumentų saugotojas, turi kompiuterizuoti dokumentų kaupimo ir paieškos procesus, spartinti informacijos kaupimo bei saugojimo skaitmeninėse laikmenose procesą.

Darbo turinio objektas yra valstybinių įstaigų dokumentų tvarkymas apskritai ir nuolatinio bei ilgo saugojimo dokumentų srauto tvarkymas Šiaulių universiteto archyve, diegiant šiuolaikines informacines technologijas.

Šio magistro darbo tikslas - išanalizuoti nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų valdymo Šiaulių universiteto archyve problematiką bei pasiūlyti archyvo informacinės sistemos modelį.

Darbo tikslui įgyvendinti keliami šie uždaviniai:

1. Išanalizuoti Lietuvos bei užsienio valstybinių archyvų informacinių technologijų panaudojimo patirtį, mokslinę literatūra informacinių sistemų tematika, teisinę bazę, reglamentuojančią dokumentų (tame tarpe ir elektroninių) valdymą valstybinėse įstaigose bei archyvuose ir Šiaulių universiteto archyvo dokumentų srautą.
2. Pasiūlyti Šiaulių universiteto archyvo informacinės sistemos koncepciją.
3. Pasiūlyti Šiaulių universiteto archyvo integravimo į informacinę sistemą būdus.

Sukūrus Šiaulių universiteto archyvo informacinę sistemą, numatomas geresnis prieinamumas prie archyve saugomų dokumentų ir informacijos, užbaigtas ir savalaikis dokumentų fondo kaupimas.

Tyrimo metu išanalizuotas archyvo interesantų bei bylų skaičiaus kitimas nuo 1997 m. rugsėjo 1 d. iki 2002 m. rugsėjo 1 d. ir universiteto padalinių posėdžių protokolai, apimantys 2001/2002 mokslo metų laikotarpį. Šis laikotarpis nagrinėjamas todėl, kad Šiaulių universiteto archyvas, kaip savarankiškas padalinys, pradėjo funkcionuoti nuo 1997m. rugsėjo 1 dienos, o dokumentai archyve aprašyti iki 2002 m. rugsėjo 1 d naujos. Remiantis 2001 metais įsigaliojusiomis Raštvedybos taisyklėmis buvo išanalizuoti universiteto padalinių posėdžių protokolai ir atliktas kokybinis dokumentų tyrimas. Jo metu buvo vertinama, ar tinkamai įforminti universiteto informaciniai dokumentai – protokolai.

Tyrimu siekiama pagrįsti, kad didėjant dokumentų srautams archyvas savo veiklą turi vystyti diegdamas šiuolaikines informacines technologijas. Tyrimo metu atskleisti dokumentų paruošimo ir pateikimo archyviniam saugojimui trūkumai, archyvo dokumentų valdymo srityje verčia keisti archyvinės medžiagos kaupimo, šiuolaikinės raštvedybos reikalavimų taikymo principus Šiaulių

universitete. Šiame darbe atliktu tyrimu siekiama Šiaulių universiteto archyvo pavyzdžiu pagrįsti archyvo darbo organizavimo tobulinimą, diegiant informacinę sistemą. Tyrimas pagrįstas Lietuvos ir užsienio šalių valstybinių archyvų veiklos teoriniais apibendrinimais bei Šiaulių universiteto archyve saugomų dokumentų analize. Informacinė sistema nagrinėjama organizaciniu aspektu, neatskleidžiant sistemos techninių galimybių.

Tyrimo metodika remiasi mokslinės literatūros analize ir apibendrinimu, lyginamąja analize, teisės aktų analize, statistinių duomenų analize, archyve saugomų dokumentų analize, abstrakcija, dedukcija, indukcija, sinteze.

Šiaulių universiteto archyvo informacinė sistema (ŠUAIS) kuriama remiantis švietimo įstaigos veiklos specifika, dokumentų patikrinimo metu užfiksuotais raštvedybos ir dokumentų saugojimo trūkumais.

Darbas reikšmingas ir turi praktinę vertę. Panaudojant darbe sukauptą tyrimo medžiagą, universitete tikimasi sukurti vieningą dokumentų valdymo sistemą, pagrįstą naujomis šiuolaikinėmis technologijomis. Informaciją pateikus Internetu, archyvo interesantai galės susipažinti su juos dominančia informacija, pateikti prašymą dokumentų paieškai. Bus sukaupta statistinių duomenų bazė apie įstaigą, leidžianti išsamiau atlikti veiklos analizę, planuoti būsimą veiklą. Duomenis bus galima naudoti moksliniuose ir studijų darbuose.

Tokio pobūdžio tyrimas aktualus studentams besidomintiems raštvedybos organizavimo ir archyvo veikla įstaigoje, valstybinių įstaigų raštvedžiams, archyvų darbuotojams.

1. DOKUMENTŲ VALDYMO PROBLEMOS ŠIUOLAIKINIAME ARCHYVE

1. 1. Lietuvos ir užsienio archyvų veikla

Šiuo metu būtina nagrinėti įstaigų veiklą ir atlikus veiklos analizę, taikyti joms naujus efektyvesnius veiklos modelius. Nagrinėjant archyvų veiklą susiduriama su viena iš pagrindinių problemų – informacijos apie juos ir jų veiklą negausumu. Nėra pateikta daug publikacijų apie archyvų veiklą, nepakankamai išvystytas archyvų populiarinimo procesas¹. Todėl norint pateikti archyvų veiklos analizę, reikia nagrinėti pirminius šaltinius – archyvuose saugomus organizacinius dokumentus.

Archyvams reikalingi darbuotojai, aukštos kvalifikacijos specialistai, tačiau jų rengimui nėra pakankamai mokslinės literatūros, skiriama mažai lėšų².

Lietuvos valstybinę archyvų sistemą sudaro Lietuvos centriniai valstybės archyvai, Lietuvos specializuoti archyvai. Valstybinių archyvų sistemą kontroliuoja Lietuvos archyvų departamentas. Centriniai archyvai yra įsikūrę Vilniuje.

Lietuvos apskričių centruose veikia apskričių archyvai. Jie svarbūs tuo, kad rūpinasi raštvedybos būkle savo regiono institucijose, kontroliuoja visą procesą nuo dokumentų atsiradimo iki jų perdavimo nuolatiniam saugojimui. Suformuotas apskričių archyvų įvaizdis įtakoja institucijų vadovų veiklą, nuo kurios priklauso jų požiūris į dokumentų taisyklingo rengimo, tvarkymo ir saugojimo svarbą.

Valstybiniai archyvai yra viešojo administravimo įstaigų sistemos dalis, todėl savo veikloje turi prisidėti prie informacinės visuomenės kūrimo proceso, garantuojančio visuomenei prieinamą ir patikimą informaciją.

Lietuvos valstybinių archyvų darbas orientuotas į archyvų misijos įgyvendinimą, remiasi pagrindinėmis administravimo sritimis: administracinis reglamentavimas, vidaus administravimas, informacinių paslaugų tiekimo administravimas, dalyvavimas rengiamose programose, naujų technologijų taikymas, kompiuterinių paieškos sistemų kūrimas.

Informacinių technologijų taikymas skatina archyvų veiklos formavimo procesą. Kultūros paveldas skaitmeninėje aplinkoje – mažai tyrinėtas reiškinys, nes archyvai ir kitos atminties institucijos (bibliotekos, muziejai) tik neseniai savo veikloje pradėjo taikyti informacines technologijas. Pats prieinamumas prie informacinių technologijų neišsprendžia kultūros paveldo valdymo skaitmeninėje aplinkoje problemų. Atminties institucijoms tikslinga bendradarbiauti su verslo sektoriumi, diegiant savo veikloje informacinių technologijų naudojimą bei kuriant savo teikiamas paslaugas. Skaitmeninių išteklių komplektavimą ir kūrimą gali atlikti tik kultūros paveldo

¹ Lietuvos archyvai straipsnių ir dokumentų rinkinys/ sudaryt. Jolita Dimbelytė. Lietuvos archyvų departamentas, 1998 – Vilnius.

specialistas, kuris privalo būti lankstus, turėti technologinių, valdymo žinių. Šiandien egzistuojančias kultūros paveldo skaitmeninėje aplinkoje valdymo metodologines problemas galima pašalinti aktyviai naudojantis kitų sričių profesionalų pagalba, plečiant partnerystės tinklą. Kultūros paveldo institucijos, pristatant ir valdant saugomas vertybes, įvairuoja nuo pažengusių iki išitraukiančių į veiklą. Tai dažnai priklauso nuo valstybės ekonominės socialinės plėtros rodiklių. Ši situacija palanki pradėti įgyvendinti kultūros paveldo skaitmeninio valdymo programas, nes suteikiama galimybė išvengti padarytų klaidų³.

Lietuvos valstybinių archyvų veikloje yra naudojamos keturios dokumentų apskaitos kompiuterinės duomenų bazės: „Dokumentų saugojimas ir apskaita“, „Komplektavimas“, „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“, „Personalo dokumentai“. Visas šias duomenų bazes naudoja tik apie 50 proc. valstybinių apskričių archyvų (1 lentelė). Kadangi programų svarba atliekant dokumentų paiešką didelė, būtinas jų patobulinimas, kad būtų racionaliau išnaudojant darbo laiką.

1 lentelė

Lietuvos apskričių archyvų kompiuterizavimas.

Apskritis archyvo pavadinimas	Alytaus	Kauno	Klaipėdos	Marijampolės	Panevėžio	Šiaulių	Tauragės	Telšių	Utenos	Vilniaus
Kompiuterizuotų darbo vietų skaičius	60%	39,50%	38,40%	36,30%	58,30%	40%	30%	33,30%	44,40%	60,70%

Šaltinis: Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 – 2005 strateginis veiklos planas.⁴

Programos yra gana primityvios, todėl retai naudojamos. Populiariausia programa – „Dokumentų saugojimas ir apskaita“ „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“(1 priedas, 1 lentelė).

Archyvams turi būti pritaikytas paslaugų tiekimas Internetu. Artimiausiu metu šių paslaugų tiekti dar nenumatoma, nes perduodama informacija dokumentų pavidalu turi turėti tokius rekvizitus kaip parašas ir antspaudas.

Archyvų dalyvavimas LAD parengtose ir finansuojamose programose „Lietuvos valstybinio archyvų fondo saugojimas, komplektavimas, naudojimas“, „Archyvų paslaugų specialiosios

² Jegelevičius, S Archyvistikos įvadas 1992 Vilniaus universiteto leidykla.

³ Glosienė, A. Manžuch, Z. Skaitmeninio ir skaitmeninio kultūros paveldo valdymo strategijos atminties institucijose [žiūrėta 2003-10-06]. Prieiga per internetą: <<http://www.leidykla.vu.lt/inetleid/inf-mok/15/tomas15.html>>.

⁴ Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos respublikos Vyriausybės 2003-2005 m. strateginis veiklos planas. Vilnius. Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos respublikos Vyriausybės [žiūrėta 2003-04-18]. Prieiga per internetą <<http://www.archyvai.lt.htm>>.

programos įgyvendinimas” ir „Lietuvos archyvų fondo sąvadas” užtikrina vienodą visų archyvų veiklos kryptingumą, tikslingą uždavinių įgyvendinimą. Programos orientuotos į efektyvų dokumentų valdymą ir išsaugojimą, tiekiamą archyvų paslaugų plėtimą, dokumentų ir informacijos apie prieinamumą visuomenei. Pateikiamas pavyzdys apie Šiaulių apskrities archyvo dalyvavimą šiose programose.

2003 m. Šiaulių apskrities archyvas dalyvavo LAD programose „Lietuvos valstybinio archyvų fondo saugojimas, komplektavimas, naudojimas” bei „Archyvų paslaugų specialiosios programos įgyvendinimas” (bandomoji programa „Lietuvos archyvų fondo sąvadas” pradėta įgyvendinti 2004 m.). Šių programų pagrindinės darbo kryptys – dokumentų saugojimas, komplektavimas, naudojimas, ir archyvų materialinės bazės stiprinimas. Programų asignavimų valdytojas – LAD. Programinius uždavinius, priemones ir vertinimo kriterijus taip pat nustato LAD. Programos paremtos Lietuvos Respublikos archyvų ir kitais įstatymais, vyriausybės nutarimais, LAD teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais archyvų darbą.

2003 m. Šiaulių apskrities archyvo ataskaitoje pateikti minėtų programų uždaviniai atspindi, kokią veiklą turi vykdyti archyvas, įgyvendindamas programas (2 lentelė):

2 lentelė

Šiaulių apskrities archyvo tikslai ir uždaviniai, įgyvendinant LAD programas „Lietuvos valstybinio archyvų fondo saugojimas, komplektavimas, naudojimas”, „Archyvų paslaugų specialiosios programos įgyvendinimas”, „Lietuvos archyvų fondo sąvadas”

Programos tikslas	Programos uždavinys
<i>Valstybinio archyvų fondo dokumentų saugojimas, komplektavimas, naudojimas</i>	
Programos tikslas	Programos uždavinys
Išsaugoti dokumentus visuomenės poreikiams	Įstaigų raštvedybos ir dokumentų saugojimo priežiūra
	Dokumentų saugojimas
	Dokumentų naudojimas
	Valstybinių archyvų funkcionalumo užtikrinimas
<i>Archyvų paslaugų specialioji programa</i>	
Tenkinti visuomenės poreikius	Paslaugų tiekimo užtikrinimas
<i>Lietuvos archyvų fondo sąvadas</i>	
Sukurti informacinę sistemą	Informacinės sistemos funkcionalumo užtikrinimas

Šiaulių apskrities archyvo 2003 metų ataskaitoje teigiama, kad pagrindinė archyvo problema – mažas finansavimas. 2003 m. užbaigti archyvo renovacijos projektavimo darbai, tačiau nesant užtikrinto statybos darbų finansavimo, atidedamas projekto įgyvendinimas. Dėl finansavimo stokos buvo ribojamas darbuotojų darbo užmokestis, galimybė kelti kvalifikaciją. Valstybės tarnautojams, dirbusiems archyve, buvo mokama tik pusė jiems priklausančio atlyginimo, o kvalifikacijos kėlimas

vykdomas savišvietos būdu⁵. Šalies ekonominiai nuosmukai ir pakitimai veikia archyvų, kaip biudžetinių įstaigų finansavimo dydį. Tai neleidžia modernizuoti archyvų veiklos, kelia problemų valstybinės archyvų sistemos funkcionavimui ir atsiliepia piliečių teisių realizavimui. Todėl archyvai, priversti organizuoti savo veiklą taip, kad pirmiausia būtų įgyvendinti prioritetiniai uždaviniai.

Valstybinių archyvų sistemos darbo organizavimas įgyvendinant programas – sektinas pavyzdys organizuojant įstaigos archyvo darbą, kadangi pastarųjų veikla ir problemos labai panašios, o skiriasi tik tuo, kad įstaigų archyvų veiklos mastai mažesni.

Archyvai turi kurti ryšių su visuomene programas, populiarinti savo veiklą ir teikiamas paslaugas, kurti ir nuolat teikti informaciją interneto svetainėse.

Užsienio šalių archyvai sparčiau nei Lietuvos žengia į priekį dokumentų valdymo elektroninėje aplinkoje linkme.

Lietuvos archyvų departamento internetiniame puslapyje pateikta 2001 m. gegužės 28 - birželio 3 d. Florencijoje (Italija) vykusios VI-os Europos archyvų konferencijos medžiaga, kurios seminare buvo aptarta tema „Slenkstis į Europą: Europos Sąjungos programos ir projektai, skirti archyvams: problemos ir perspektyvos“.

Europos Komisijos XIII-tojo Generalinio direktorato padalinio, atsakingo už skaitmeninį paveldą, vadovas B. Smith pristatė Europos Komisijos programą, skirtą tyrimų ir technologijų vystymui, kurios biudžetas 3600 mln. eurų.

Šią programą sudaro 4 pagrindinės veiklos kryptys, skirtos informacinės visuomenės plėtrai, viešųjų paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimui, mokymui ir kvalifikacijos kėlimui, daugiakalbės daugiakultūrės informacinės visuomenės vystymui. Archyvai šios programos rėmuose galėtų dalyvauti realizuojant trečiąją, pagrindinę, kryptį - Multimedijos turinys ir priemonės. Šios krypties tikslas - pagerinti informacijos produktų ir paslaugų funkcionavimą, priimtinumą bei naudojimą, prisidedant prie Europos paveldo reguliavimo ir eksploatavimo, skatinant kūrybingumą ir gerinant mokymo bei kvalifikacijos kėlimo sistemas nuolatinio mokymo procesus.

Taip pat buvo akcentuota, kad archyvų bendruomenė aiškiai suformuluotų savo tikslus, misiją, problemas ir poreikius bei pateiktų juos Europos Komisijai, o taip pat toliau aktyviai dalyvautų sprendimų rengimo ir priėmimo procese.

Kultūros paveldas yra vystymosi šaltinis, o informacija turi pridėjamąją vertę. Archyvai gali iš esmės prisidėti gerinant gyvenimo kokybę.

Išanalizavus konferencijos medžiagą buvo išskirtos tokios pagrindinės dokumentų saugojimo problemos:

⁵ Ataskaita apie Šiaulių apskrities archyvo 2003 metų valstybinės archyvų sistemos programų ir jų uždavinių įgyvendinimą Nr. VI-3 (1.10) [rankraštis]. Šiauliai, 2004. Šiaulių apskrities archyvas.

1. Vyriausybės palaikymo stoka.
2. Programinės įrangos nepatikimumas. Pagal Microsoft kompanijos prognozes, jų produktai skirti tik 10 metų vartojimui. Norint išspręsti ilgalaikio autentiško dokumentų saugojimo problemą, būtina įveikti technologijų senėjimo problemą ir rasti dinamiškus sprendimus, atsižvelgiant į technologijų vystymąsi.
3. Stambių organizacijų veikla (Amerikos, Europos Sąjungos institucijų, Tarptautinės archyvų tarybos veikla) buvo vykdoma daugiau teoriniame lygmenyje, kuris retai nusileisdavo iki realios praktikos.

Be to, konferencijoje buvo nagrinėjamos dokumentų rengimo bei saugojimo veiklos kryptys ir bruožai, pristatyti keli stambūs projektai. Europos šalių atstovai pabrėžė, kad dokumentų registravimas yra viena iš svarbiausių viešojo administravimo įstaigų veiklos sričių, kadangi tai užtikrina dokumentų juridinį statusą ir jų priimtinumą teismuose civilinės teisės sistemoje. Pavyzdžiui, Italijoje nuo 1900 m. dokumentų registravimas yra reglamentuotas įstatymu. Dėl to registravimo padalinių (registratorių) statusas įstaigos vidinėje hierarchijoje yra labai aukštas.

Tarptautinės archyvų tarybos atstovas prie Europos Sąjungos institucijų ir Europos Tarybos P. Cadell akcentavo, kad per 12 metų įvyko dideli pasikeitimai visuomenės požiūryje į archyvus. ES šalys eina didesnio koordinavimo keliu ir visuotinai pripažįstamas poreikis kontroliuoti priėjimą prie elektroninių duomenų, užtikrinant asmens duomenų apsaugos ir teisės gauti informaciją balansą. Jis informavo, kad, patvirtinus Europos Tarybos Rekomendaciją dėl teisės gauti oficialiąją informaciją, planuojama parengti juridiškai įpareigojantį dokumentą ES Direktyvos forma. Minėtos Rekomendacijos priėmimas leis archyvistams dalyvauti viešojo administravimo problemų sprendime.

Kiti archyvai, pavyzdžiui Noišatelio kantono archyvas taiko strategiją, pagal kurią elektroniniai dokumentai, perduoti į archyvą, saugomi originaliuose skaitmeniniuose formatuose tol, kol jie yra įskaitomi ir tuo pat metu konvertuojami į mikrofilmą ilgalaikio saugojimo tikslams. Pranešėjas akcentavo, kad toks požiūris atitinka bendrą frankofoninę archyvų tradiciją, bei pabrėžė, jog elektroninių dokumentų projektai reikalauja didelių finansinių išteklių ir darbo sąnaudų.

Pagal konferencijoje pristatyto didžiausio šiuo metu tarptautinio projekto elektroninių dokumentų srityje Inter PARES principus, dokumentų politikos ir strategijos modelio kūrimas bei standartai, įgalina užtikrinti jų ilgalaikį išsaugojimą. Veikla apima 4 sritis:

1. Konceptinių reikalavimų autentiškų elektroninių dokumentų išsaugojimui, apibrėžimą.
2. Dokumentų vertės, ekspertizės kriterijų ir metodų parengimą.
3. Autentiškų elektroninių dokumentų saugojimo metodų parengimą.

4. Rėmų tarptautiniams standartams ir nacionalinei politikai bei strategijai parengimą⁶.

2004 m. kovo 22 – 24 d. Dubline įvyko DLM Forumo EEIG susitikimas. Jame dalyvavo Lietuvos archyvų specialistai. DLM Forumas atstovauja visų Europos Sąjungos šalių nacionalinių archyvų ir kitų panašių organizacijų interesus elektroninių dokumentų valdymo srityje.

Vienas iš nagrinėjamų klausimų buvo elektroninių dokumentų teisiniai ilgalaikio išsaugojimo klausimai.

Išdėstyti tokie pagrindiniai pasiūlymai:

- sudaryti bendrą tarptautinę internetinę, su archyvų veikla susijusią, teisinių dokumentų bazę;
- sudaryti vieningą skaitmeninio dokumentų saugojimo terminologiją;
- sudaryti standartų ir norminių dokumentų, reglamentuojančių šią veiklą rinkinį.
- norminiai dokumentai turi būti rengiami visoms dokumentų gyvavimo stadijoms nuo sudarymo iki pateikimo saugojimui.

Nagrinėjant techninius elektroninių dokumentų saugojimo klausimus buvo išanalizuoti dokumentų išsaugojimo kaštai, saugotini elektroniniai objektai (duomenų bazės, Multimedijos produktai) taip pat prieita nuomonės, kad archyvai turi daryti įtaką IT kompanijoms, taikant jų produkciją elektroninių archyvų veiklai⁷.

2003 m. spalio 20 –25 d. vykusioje apskrito stalo konferencijoje „Archyvai ir žmogaus teisės“, vykusioje Keiptaune (Pietų Afrikos Respublika), buvo nagrinėjami klausimai dėl žmogaus teisių užtikrinimo išsaugant dokumentinę informaciją. Konferencijoje buvo pabrėžta, kad archyvų vaidmuo keičiasi: dabar jie tampa institucijomis, paviešinančiomis informaciją, o ne ją išlaptinančiomis, o vykdant savo misiją, turi įtakoti dokumentų kūrimo procesą, tapdami įtakinga viešojo administravimo veiklos dalimi. Taip pat pastebėta, kad per pastaruosius 10 metų daugelis vyriausybių pasitiki archyvais⁸.

2003 m. gegužės 22 – 24 dienomis Elblonge (Lenkija) vyko Tarptautinės archyvų tarybos ir Vidurio bei Rytų Europos archyvų tarptautinė prieškongresinė konferencija „Archyvai visuomenėje” .

Čia buvo pristatytas elektroninių dokumentų valdymo darbo knygos projektas („Workbook on Electronics Records Management”). Joje aptariami dokumentų valdymo principai, dokumentų valdymo sistemų kūrimas, reikalavimai dokumentų saugojimui, priėjimo prie jų aspektai. Konferencijoje buvo pabrėžta, kad dokumento patikimumas neatsiejamas nuo dokumento sukūrimo,

⁶ Apie dalyvavimą VI-oje Europos archyvų konferencijoje Florencijoje (2001-05-28 - 2001-06-03) žiūrėta [2003-11-06]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/naujienos/konfer6.htm>>.

⁷ Apie dalyvavimą DLM Forumo susitikime Dubline (2004-03-22 - 2004-03-24) žiūrėta [2003-11-06]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/naujienos/dublinas.htm>>.

⁸ Apie dalyvavimą Tarptautinės archyvų tarybos Apskritojo stalo konferencijoje Pietų Afrikos Respublikoje (2003-10-20 - 2003-10-25) žiūrėta [2003-11-07]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/naujienos/keiptaunas.htm>>.

todėl archyvistai privalo kontroliuoti ne tik dokumentų saugojimo, bet ir jų sudarymo procesą, nes elektroniniai dokumentai sudėtingesnėmis jų saugojimo sąlygomis turi išlikti autentiški. Elektroninėje aplinkoje nėra akivaizdaus skirtumo tarp dokumentų parengimo proceso ir jų saugojimo, todėl jei nesiimama visų reikiamų priemonių, dokumento atsiradimo metu, saugojimas netenka prasmės.

Dalyvių pasisakymuose dėl elektroninių dokumentų vertės ekspertizės buvo išskirtos problemos susijusios su dokumento autentiškumo, laikmenos nestabilumo, greitai senstančia programine įranga⁹.

Lietuvos archyvų departamento Interneto tinklapyje aprašoma stažuotė Švedijos nacionaliniame archyve. Jos metu buvo susipažinta su šios įstaigos veikla.

Švedijos nacionaliniame archyve (Riksarkivet) veikia informacinių technologijų skyrius. Jis atsakingas už duomenų bazių sudarymą, koordinuoja regioninių archyvų informacinių technologijų srityje veiklą, dalyvauja priimant (atlieka duomenų testavimą) dokumentus elektroniniuose formatuose, padeda kitiems skyriams kompiuterizuoti informaciją (saknuojan) ir įgyvendina „Nacionalinio ir regioninių valstybinių archyvų informacinę sistemą“ (ARKIS II).

Sistema leidžia dokumentus aprašyti keliais lygmenimis: fondas, serija, tomas bei galimybė matyti dokumentą. Yra daug paieškos galimybių pagal įvairius paieškos kriterijus, nepriklausomai nuo laikmenos. Skirtingai aprašomi specifiniai dokumentai.. Programoje pateikiami dokumentų fizinės būklės, topografiniai duomenys.

ARKIS II apjungia tris sistemas: ARKIS I (senesnė sistemos versija), Mikrofilmų duomenų bazė ir Magnetinių juostų duomenų bazė. Programa naudoja bendrą domenų modelį. Informacijos struktūravimui naudojami formatų pakeitimai.

Švedijos karo archyvas slaptus dokumentus prima saugojimui elektroniniame formate. Ribojami laikmenų tipai: kompaktiniai diskai bei DLT (Digital Linear tape). Šis archyvas yra parengęs daug (virš 200) taisyklių dokumentų vertės ekspertizės klausimais¹⁰.

Atsižvelgiant į archyvų darbo raidos tendencijas išsivysčiusiose demokratinėse šalyse ir Lietuvos archyvams tampa aktualus atitinkamos infrastruktūros sukūrimas bei labiausiai paklausių dokumentų kompleksų kopijų pagaminimas, kad būtų užtikrintas dokumentų originalų fizinis išsaugojimas. Vis labiau plečiantis naudotojų ratui, reikalaujama informacijos apie esamus dokumentus Internete.

⁹ Apie dalyvavimą Tarptautinės archyvų tarybos ir Vidurio bei Rytų Europos archyvų tarptautinėje prieškongresinėje konferencijoje Lenkijoje (2003-05-22 - 2003-05-24) žiūrėta [2003-11-07]. Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/naujienos/lenkija2.htm>.

¹⁰ Apie stažuotę Švedijos Nacionaliniame archyve (2001-01-08 - 2001-04-27) žiūrėta [2003-11-09]. Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/naujienos/svedija2.htm>.

1. 2. Įstatymai, reglamentuojantys dokumentų valdymą valstybinėse įstaigose

Griūvant sovietinei sistemai, tuometinis SSKP CK generalinis sekretorius M. Gorbačiovas žadėjo suteikti daug laisvių SSRS respublikoms, buvo parengtas ir archyvų įstatymas.

1990 m. vasario 13 d. Lietuvos TSR Aukščiausia Taryba priėmė nutarimą Nr. XI – 3687 „Dėl Lietuvos Tarybų Socialistinės Respublikos Archyvų Įstatymo“. Šiame įstatyme skelbiama, kad Lietuvos archyvų fondas yra Respublikos nacionalinis turtas ir yra jos jurisdikcijoje. Fondą sudaro Lietuvoje sukaupti, taip pat išvežti į kitas SSRS Respublikas bei užsienio šalis juridinių ir fizinių asmenų sukaupti Lietuvos valstybės istorinio paveldo dokumentai, Lietuvoje gyvenusių kitų tautų visuomeninės – politinės raidos dokumentai. Įstatyme kalbama apie iš Lietuvos išgabentų dokumentų susigrąžinimą, tarpvalstybinius dokumentų mainus, atveriamos galimybės formaliam bendravimui su užsienio lietuviais¹¹.

Įstatyme nurodyti dokumentų saugojimo terminai, teigiama, kad archyvai turi vykdyti mokslinį tiriamąjį darbą, vykdyti valstybinių archyvų komplektavimo šaltinių kontrolę.

1995 m. gruodžio 5 d. LR Seimo nutarimu Nr. I – 1115 priimtas Lietuvos respublikos archyvų įstatymas žymiai tobulesnis, konkretesnis ir platesnis už 1990 m. įstatymą. Esminis skirtumas nuo 1990 m. vasario 13 d. archyvų įstatymo, tas, kad jame atsispindi nepriklausomos valstybės valstybinio archyvų fondo kūrimas, privačios nuosavybės teisių atkūrimas¹².

Teisės aktu, reglamentuojančių dokumentų valdymą, esminiai pakeitimai buvo pradėti 2004 metais, priėmus Lietuvos Respublikos Archyvų įstatymo pakeitimo pataisas. Jose elektroniniai dokumentai įgauna juridinį statusą ir tampa lygiaverčiai rašytiniams:

Atsarginės kopijos – naudojimui skirtos dokumentų kopijos, pagamintos mikroformos ar skaitmeninėje laikmenoje.

Dokumentas – juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

Dokumentų konvertavimas – programinės ir (ar) techninės aplinkos ar pateikimo būdo pakeitimas užtikrinant dokumentuose užfiksuotos informacijos išsaugojimą¹³.

Išorės veiksniai sąlygoja poreikį modernizuoti sistemos veiklos metodus, žymiai suaktyvinant archyvų veiklą dokumentus sudarančiose institucijose ir atitinkamai perskirstant išteklius bei organizacinę struktūrą. Pakitimai, vykstantys dokumentų valdymo srityje, viešojo administravimo pokyčiai ir informacinių technologijų panaudojimas kelia naujus reikalavimus valstybinės archyvų

¹¹ Lietuvos Tarybų Socialistinės Respublikos Archyvų įstatymas (LR AT ir Vyriausybės žinios, 1990, Nr. 8-188).

¹² Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389).

¹³ Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo pakeitimo įstatymas (2004-03-30 Nr. 9-2084) žiūrėta [2004-04-02]. Prieiga per internetą: <<http://www3.lrs.lt/cgi-bin/preps2?Condition1=230851&Condition2=>>>.

sistemos darbuotojų kvalifikacijai. Svarbi įstaigų administracinių gebėjimų, jų veiklos atskaitingumo prielaida - efektyvus dokumentų valdymas, jų išsaugojimas, kad įstaigos veikla būtų įrodoma. Viešojo administravimo įstaigose raštvedyba ir jos sritis dokumentų saugojimas – neatsiejama jų veiklos dalis. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo vienoje iš pagrindinių sąvokų ši veiklos sritis išskiriama, kaip viena iš administravimo funkcijų. Vidaus administravimas - administravimo veikla, kuria užtikrinamas valstybės ar vietos savivaldos konkrečios institucijos, įstaigos, tarnybos ar organizacijos savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių-finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, **raštvedybos tvarkymas**), įgalinantis tinkamai vykdyti joms priskirtus viešojo administravimo ar kitos valstybinės veiklos uždavinius¹⁴.

Kompiuterizavimo procesas yra visą visuomenę apimantis reiškinys, todėl valstybės vaidmuo šioje srityje yra itin svarbus. Valstybinių įstaigų kompiuterizavimas ir informacinių sistemų jose kūrimas yra viena esminių grandžių informacinės visuomenės kūrime.

2000 m. liepos 1 d. Lietuvos seimas priėmė Elektroninio parašo įstatymą¹⁵, kuris turėtų užtikrinti saugų apsikeitimą dokumentais elektroninėje erdvėje. Elektroninis parašas yra šifruotas kodas, todėl jis bus lygiavertis ranka rašytiniam. Tam jis turi atitikti tris įstatymo numatytas sąlygas: turi būti saugus, jų galiojimas patvirtintas kvalifikuotų specialistų ir sukurtas saugia parašo formavimo įranga.

Elektroninio parašo įstatymas pradėtas įgyvendinti 2001 metais, įkūrus visuomenės plėtros komitetą prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės. 2002 m. įsteigta elektroninio parašo institucija, nustatyti reikalavimai sertifikavimo paslaugų tiekėjams, padaryti kiti darbai, tačiau dar trūksta poįstatyminių aktų¹⁶.

Įgyvendinant 1996 m. priimtus “Kompiuterių programų ir duomenų bazių teisinės apsaugos įstatymą”, “Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą”, rengiami atitinkami poįstatyminiai aktai; įsteigta Kompiuterių programų ir duomenų bazių autorių teisių apsaugos agentūra ir Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

Rengiamas “Informatikos įstatymas”, kuris nustatys informatikos subjektų teises ir reglamentuos informacijos sistemų kūrimą, jų funkcionavimą, panaudojimą, informacijos tiekėjų bei vartotojų santykius. Numatoma priimti “Pašto įstatymą” ir “Telekomunikacijų įstatymą”.

Informacijos prieinamumas yra fundamentali žmogaus teisė, ginama Europos žmogaus teisių konvencijos ir esminė demokratijos sąlyga. Kitas aspektas - ES struktūrų reikalavimai viešojo sektoriaus institucijų veiklos skaidrumui, administraciniams gebėjimams.

¹⁴ Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (Žin., 1999, Nr.8-1234).

¹⁵ Lietuvos respublikos elektroninio parašo įstatymas (Žin., 2000, Nr. 8-1822).

¹⁶ Darkšaitė, A. (2004). Raštinei padės kompiuterinė programa // Biuro administravimas, Nr. 1, p. 36 – 39.

Vykstantys globalizacijos ir Europos integracijos procesai politikoje bei ekonomikoje taip pat turi poveikį. Svarbus dokumentų pripažinimas, jų pateikimo interesantams tvarka tarptautiniu mastu.

Europos Tarybos Ministrų Komiteto rekomendacijose Rec(2002)2 šalims narėms dėl priėjimo prie oficialių dokumentų (priimta Ministrų Komiteto 2002 m. vasario 21 d. 784-ajame susirinkime), vyriausybėms rekomenduojama laikytis tokių informacijos valdymo principų, į kuriuos verta atkreipti dėmesį, organizuojant archyvų darbą.

Kiekvienoje dokumentus saugančioje institucijoje, norint užtikrinti institucijų ir privačių asmenų teisių apsaugą, yra nustatomi priėjimo prie tam tikrų dokumentų apribojimai. Taip pat gali būti, kad institucija dėl pagrįstų priežasčių negali suteikti pareiškėjui reikiamos informacijos.

Tokiais atvejais rekomenduojama:
nustatyti priėjimo prie dokumentų apribojimo laikotarpį, po kurio apribojimai nebūtų taikomi. Ji turi pasiūlyti alternatyvius informacijos šaltinius.

1. Viešosios institucijos, įgyvendindamos visuomenės priėjimo prie oficialių dokumentų teises, turėtų skelbti šia informaciją:
2. kaip šiomis teisėmis galima pasinaudoti;
3. kiek galima daugiau išviešinti savo informaciją;
4. skelbti kiek įmanoma daugiau informacijos apie savo veiklą, parengiant dokumentų sąrašus, registrus¹⁷.

Ministrų Komiteto rekomendacija Nr. R(2000)13 šalims narėms dėl priėjimo prie archyvų politikos (priimta Ministrų Komiteto 2000 m. liepos 13 d. 717-ajame susirinkime), atsižvelgiant į tai, kad archyvai yra institucijos, užtikrinančios istorinio kultūrinio paveldo išsaugojimą, bei kylant visuomenės domėjimusi istorija, rekomenduoja šalių narių vyriausybėms imtis tokių priemonių:

1. priimti atitinkamus priėjimo prie archyvų įstatymus, suderintus su kitų viešųjų institucijų giminingų sričių teisės aktais informacijos ir duomenų valdymo įstatymais;
2. apsaugoti privačią informaciją;
3. nustatyti priėjimo prie riboto naudojimo dokumentų ribojimo laikotarpį, ribojimas pagrįstą teisės aktais¹⁸.

¹⁷ Europos Tarybos Ministrų Komiteto rekomendacijose Rec(2002)2 šalims narėms dėl priėjimo prie oficialių dokumentų (2002 m. vasario 21 d. susirinkime) žiūrėta [2002-10-24]. Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/tarptaut/d022.htm>.

¹⁸ Ministrų Komiteto rekomendacija Nr. R(2000)13 šalims narėms dėl priėjimo prie archyvų politikos (2000 m. liepos 13 d.) žiūrėta [2002-10-26]. Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/tarptaut/d0013.htm>.

1. 3. Elektroninis dokumentų valdymas valstybinėse įstaigose

Šiame magistro kvalifikaciniame darbe nagrinėsime valstybinės institucijos veiklą, diegiant informacinių technologijų sistemą. Didžiąją veiklos dalį valstybinėje įstaigoje užima dokumentų rengimas. Nors dokumentai ir jų rengimas nėra pagrindinis įstaigos tikslas, tačiau geras raštvedybos organizavimas ir sutvarkymas labai palengvina įstaigos darbą. Dokumentų saugojimas – vienas svarbiausių raštvedybos organizavimo etapų.

Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Lietuvos Respublikos vyriausybės su UAB „Algoritmų sistemos“ atliko tyrimą, kurio tikslas – ištirti Lietuvos ir užsienio šalių viešojo sektoriaus institucijų veiklą, naudojant elektronines dokumentų valdymo sistemas (DVS).

Tyrimo išvadose pateikiama minėtų institucijų patirtis, naudojant elektronines dokumentų valdymo sistemas, kliūtys, neleidžiančios pereiti prie elektroninių dokumentų, DVS naudojimo problemos, teisiniai apribojimai. Išskiriamos šios pasaulinės patirties tendencijos DVS srityje:

- Teisės aktų pakeitimai.
- Veiklos perkėlimas į elektroninę terpę, vystant palaipsniui, lygiagrečiai su tradicine veikla.
- Orientuojamasi į informacinių sistemų atvirumą, informacijos pasiekiamumą, stiprinant visuomenės pasitikėjimą elektronine informacija.
- Elektroninio pašto, kaip vienos populiariausių informacijos perdavimo priemonių panaudojimas, užtikrinant, perduodamos informacijos autentiškumą.

Lietuvos valstybinėse institucijose išskiriami tokie neveiksmingo DVS panaudojimo aspektai:

- dėl lėšų trūkumo (nenaudoja du trečdaliai apklaustų institucijų), dėl institucijų poreikio netenkinimo (pusė turimų DVS netenkina vartotojų);
- dėl nelanksčios vartotojų teisių sistemos, nemokėjimo naudotis ir DVS galimybių nežinojimo, nenoro keisti esamą darbo tvarką.

Kliūtys, neleidžiančios pereiti prie elektroninių dokumentų panaudojimo yra šios:

- Nereglamentuota, kokios technologinės priemonės gali būti panaudotos dokumentams ruošti ir kokiais formatais jie gali būti saugomi.
- Elektroniniai dokumentai nenaudojami, nes neleidžia raštvedybos taisyklės ir archyvų veiklą reglamentuojantys teisės aktai.
- Neapibrėžtas elektroninio dokumento autentiškumas.
- Pripažįstami tik dokumentai su originaliu parašu ir antspaudu, ypač tesimuose, finansinėje atskaitomybėje.
- Lietuvoje dar nefunkcionuoja elektroninis parašas, nėra institucijų teikiančių šią paslaugą.

Siūlant problemų sprendimo būdus, išskiriamos trys pagrindines priemonės:

1. Teisės aktų, reglamentuojančių elektroninių dokumentų valdymą priėmimas.
2. Valstybinių institucijų, užtikrinančių sėkmingus elektroninius dokumentų mainus įsteigimas.

3. Galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų pakeitimas.

Tyrėjai pateikia tris elektroninių dokumentų mainų modelius, ir rekomendacinį perėjimo prie elektroninių dokumentų veiksmų planą. Planas remiasi keliais esminiais principais:

- Naudoti jau esamas populiariausias dokumentų perdavimo sistemas (elektroninį paštą);
- Naudoti elektroninį parašą, kuris užtikrintų autentiškumą, leistų identifikuoti siuntėją ir gavėją;
- Naudoti duomenų atvaizdavimo kalbą XML, nes šis standartas pasaulyje populiarėjantis ir labiausiai paplitęs¹⁹.

Lietuvos mokslo ir studijų informacinės sistemos (LieMSIS) kūrimas buvo inicijuotas 1997 – 1999 m. vykdant, PHARE HERIL projektą. Pagrindinė projekto idėja – vieninga sistema, apimanti studijų reformos vykdymą bei jos procesų reguliavimą ir koordinavimą, aukštųjų mokyklų ir valstybinių mokslo institucijų pertvarkos organizavimą ir sėkmingą integravimą į Europos Sąjungą.

LieMSIS specifikaciją ir kitus dokumentus nagrinėja bei svarsto:

- Lietuvos aukštųjų mokyklų rektorių konferencija.
- Kolegijų direktorių konferencija.
- Mokslo institucijų direktorių konferencija.
- Lietuvos mokslo taryba.
- Mokslų akademija.
- Studijų kokybės vertinimo centras.
- Lietuvos valstybinis mokslo ir studijų fondas.

Atskiri LieMSIS uždaviniai aptariami kituose projektuose arba sutampa ir yra derinami su kitų institucijų veikla:

- LAMA BPO (Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija bendrajam priėmimui organizuoti) realiai veiklą vysto bei plečia nuo 1999 metų.
- LABT (Lietuvos akademinė bibliotekų tinklas), kuriamas nuo 1997 metų.
- LitNET (Lietuvos mokslo ir studijų kompiuterių tinklas), funkcionuoja nuo 1991 metų.

Pagrindiniai informacijos apie mokslą ir studijas tiekėjai - mokslo ir studijų institucijos. Jos teikia informaciją valstybės valdymo įstaigoms, mokslo ir studijų ekspertinėms institucijoms, tarptautinėms švietimo ir mokslo organizacijoms, ūkio subjektams bei plačiajai visuomenei. Šiuo metu mokslo ir studijų informacija teikiama iš neunifikuotų šaltinių, naudojami įvairūs klasifikatoriai, tačiau skiriasi institucijų duomenų pateikimo formatai, bei terminai. Esant tokiam informacijos kaupimo ir teikimo organizavimui, dažnai ji dubliuojama bei pateikiama neparankiomis formomis: vieniems užsakovams informacija pateikiama rašytiniu pavidalu, kitiems leidžiama naudotis lokaliomis duomenų bazėmis. Kai kurios mokslo ir studijų institucijos jau turi

savo planavimo, buhalterinės apskaitos, studijų organizavimo, personalo vadybos ir kitas informacines sistemas. Dauguma šių sistemų pritaikytos ir naudojamos tik saviems poreikiams tenkinti, jų programinė įranga yra skirtinga ir sunkiai suderinama tarpusavyje. Tai, kad individualios mokslo ir studijų institucijų informacinės sistemos nesudaro vieningo informacijos tinklo, kelia sunkumų operatyviai keistis išsamia ir tikslinga informacija²⁰.

Vertėtų atkreipti dėmesį į elektroninių išteklių archyvinio saugojimo UNESCO ir CDNL programą, kurios rezultatas buvo elektroninių išteklių depozitinės sistemos modelis, užtikrinantis archyvinį ir ilgalaikį elektroninių išteklių išsaugojimą bei šios sistemos ryšį su kitomis sistemomis. Šio modelio pagrindu kai kurios šalys jau sukūrė depozitines elektroninių išteklių sistemas, kurios vykdo šalies elektroninių išteklių archyvo funkcijas, atlieka jų bibliografinę apskaitą, kartu aprūpina informacija apie deponuojamus elektroninius išteklius bei visateksčiais dokumentais²¹.

Išanalizavus Lietuvos ir užsienio archyvų patirtį paaiškėjo, kad užsienio šalių archyvai sparčiau diegia dokumentų valdymo elektroninėje aplinkoje sistemas, jie turi geresnę materialinę bazę, finansavimą. Lietuvos valstybiniams archyvams vyriausybė skiria nepakankamai dėmesio: prastas jų finansavimas, aprūpinimas būtina technika, per mažai lėšų skiriama darbuotojų kvalifikacijos kėlimui. Kompiuterinės programos naudojamos Lietuvos archyvuose yra netobulos, o pats archyvų kompiuterizavimo procesas – vangus. Perspektyvoje numatytas bendradarbiams su užsienio valstybėmis, kuriant tarptautines archyvų elektronines duomenų bazines.

Lietuvoje veikiančios archyvų veiklą reglamentuojantys įstatymai atitinka Europos žmogaus teisių konvenciją ir esmines demokratijos nuostatas. Teisės aktas, reglamentuojantis dokumentų valdymą elektroninėje aplinkoje buvo priimtas 2004 metais. Jo dėka elektroniniai dokumentai įgavo juridinį statusą ir tapo lygiaverčiais rašytiniams.

Elektroninio dokumentų valdymo valstybinėse įstaigose problema nėra traktuojama vienareikšmiškai. Šalia teigiamų momentų, išskiriami ir trūkumai, neleidžiantys pereiti prie elektroninių dokumentų panaudojimo. Susiduriame su autentiškumo, juridinės galios įteisinimo, ilgalaikio saugojimo problemomis.

1997 – 1999 metais Lietuvoje buvo inicijuotas LieMSIS projektas, kurio esmė – vieningos sistemos, apimančios studijų reformą ir jos procesų reguliavimą, kūrimas aukštosiose mokyklose ir valstybinėse mokslo institucijose.

Projektas skatina informacijos šaltinius, duomenų pateikimo formatus ir terminus. Kai kuriose mokymo įstaigose sėkmingai taikomos studijų organizavimo, buhalterinės apskaitos, personalo

¹⁹ Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Lietuvos respublikos Vyriausybės. Dokumentų valdymo sistemų apžvalga (2003 m.) žiūrėta [2004-01-06]. Prieiga per internetą: <<http://epp.ivpk.lt/Informacinės>>.

²⁰ Lietuvos mokslo ir studijų informacinė sistema LieMSIS. Projekto specifikacija (1999m.) žiūrėta [2003-10-22] <<http://www.liemsis.lt>>.

²¹ 2002 – 2004 metų Lietuvos archyvų departamento strateginis veiklos planas žiūrėta [2003-10-30]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/strategija/str1ab.htm>>.

vadybos informacinės sistemos. Tačiau jos veikia autonomiškai: nesukurta vieninga informacijos kaupimo sistema.

Pagal Informacinės visuomenės plėtros komiteto atlikto tyrimo duomenis, išskiriami specializuotų raštinės programų pranašumai:

- Specializuotomis programomis iškart galima pradėti dirbti, nereikia kurti lentelių, registru turimomis programomis, dokumentus galima sugrupuoti.
- Patogi dokumentų paieška.
- Dokumentus iš registro galima atspausdinti pagal pasirinktus kriterijus.
- Tokias programas galima sujungti su įmonėje esančiomis apskaitos, valdymo ir kitomis specializuotomis programomis, patogų keistis duomenimis.
- Programą diegianti įmonė teikia konsultacijas apie programos panaudojimo galimybes.

Šiaulių universitete naudojamos studijų proceso organizavimo ir studentų apskaitos, personalo apskaitos ir finansų valdymo programos. Tačiau jose saugomi skirtingų formatų duomenys necentralizuojami. Pertvarkius Šiaulių universiteto archyvo darbą, dalis duomenų bus kaupiama, saugoma ir pateikiama visuomenei centralizuotai.

2. ŠIAULIŲ UNIVERSITETO ARCHYVO INFORMACINĖS SISTEMOS KONCEPCIJA

Informacija archyve kaupiama surinkus duomenis ir juos apdorojus:

Pagal informacijos poreikį: informacija ir duomenų šaltiniai formuojami tokie, kokie yra būtini rezultatams išvesti.

Pagal duomenų šaltinių išskirtinumą: duomenys turi būti klasifikuojami ir koduojami. Tai atliekama, norint išvengti maišaties, dubliavimosi. Klasifikuojamos grupės turi išskirtinį požymį, tęstinumo galimybę.

Priklausomai nuo informacinio produkto perdirbimo laipsnio, informacinė produkcija skirstoma į tokias jos rūšis:

- "žalią" (neapdorotą);
- iš dalies apdorotą;
- informaciją, kuriai po dalinio paruošimo suteikiama papildoma vertė.

Pirmajai kategorijai priklauso duomenų bankai ir bazės, turintys bibliografinius duomenis ir pilnus dokumentų tekstus, atliekantys archyvų funkciją.

Antrajai kategorijai priklauso referatiniai informacijos šaltiniai, taip pat duomenų bazės, sukaupiosios svarbesnę informaciją trumpų santraukų forma.

Trečiajai kategorijai priklauso perdirbta (paruošta) ir sintezuota informacija, kurios paruošimas reikalauja ypatingų intelektualinių pastangų. Informacijos paieška tokiose duomenų bazėse yra 10-15 kartų svarbesnė už referatines, kadangi vartotojui suteikiama galimybė gauti paruoštą informaciją, neieškant kitų informacijos šaltinių.

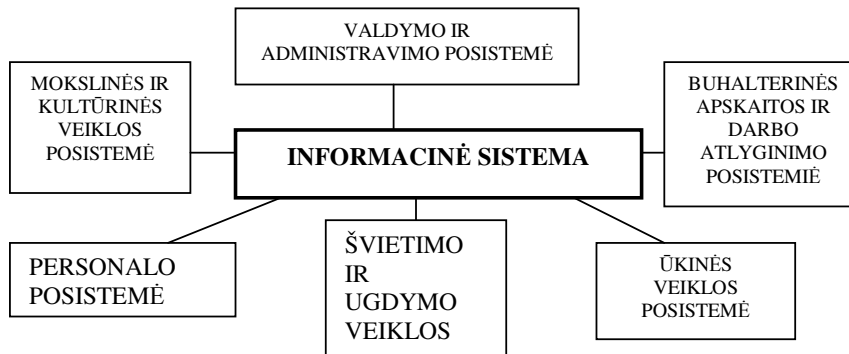
Informacijai apdoroti ir kaupti kuriamos informacinės sistemos, nustatančios šios veiklos metodus ir formas.

Informacijos sistema (IS) mokslinėje literatūroje bendrai apibrėžiama kaip elementų visuma, skirta atlikti informacinius procesus, kuriuos sudaro šeši pagrindiniai veiksmi: informacijos rinkimas, perdavimas, saugojimas, paieška, manipuliavimas ir pateikimas. Tie elementai gali būti įvairūs, tačiau bendriausiu atveju tai duomenys, informacijos technologijos, žmonės ir taisyklės, reglamentuojančios IS elementų funkcionavimą ir tarpusavio sąveiką. Tos IS, kurių sudėtyje yra naudojamos informacijos technologijos, vadinamos automatizuotomis IS.

Sistemos projektavimas – tai procesas, kurio metu apibrėžiama sistemos informacija, jos duomenų, techninės įrangos architektūra, dalys (komponentai, moduliai, duomenys) jų sąveika, tenkinantys keliamus specifikacijos reikalavimus²². Sistemos projektavimas suvokiamas kaip procesas, kuriuo apibrėžiama sistemos informacija, jos duomenų, techninės ir programinės įrangos duomenys ir jų sąveika.

²² Simanauskas, L. (2000). Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.

Tradicinė IS suprantama kaip labai glaudžiai susijusi su konkrečia organizacija ir veikianti tam, kad patenkintų tos organizacijos informacinius poreikius. Organizacijose dažniausiai naudojamos atskiros specializuotos sistemos, skirtos konkrečioms padaliniam (1 pav.) ar konkrečioms veiksmams atlikti, todėl siekiant visuotinės IS kontrolės organizacijoje būtina integruoti esamas sistemas, arba pakeisti senąsias naujomis.



1 pav. Bendroji vidinė universiteto informacijos sistema.

Pagal darbų nuoseklumą detalizuojant projektuojamą sistemą ir struktūrines jos dalis, skiriamos proceso stadijos:

Koncepcinis projektavimas – projektuoti galima pradėti nuo bendresnių projektinių sprendimų, kurie paskui detalizuojami.

Funkcinis projektavimas – galima projektuoti posistemas ar kitus funkcinius sistemos blokus. Šiaulių universiteto archyvo informacinės sistemos koncepcija kuriama šiais etapais:

Galimybių analizė. Šio etapo metu identifikuojama ir atpažįstama problema, kai esanti IS nesusidoroja su jai keliamomis užduotimis. Situacijai identifikuoti buvo atliekama archyvo veiklos ir dokumentų srautų analizė.

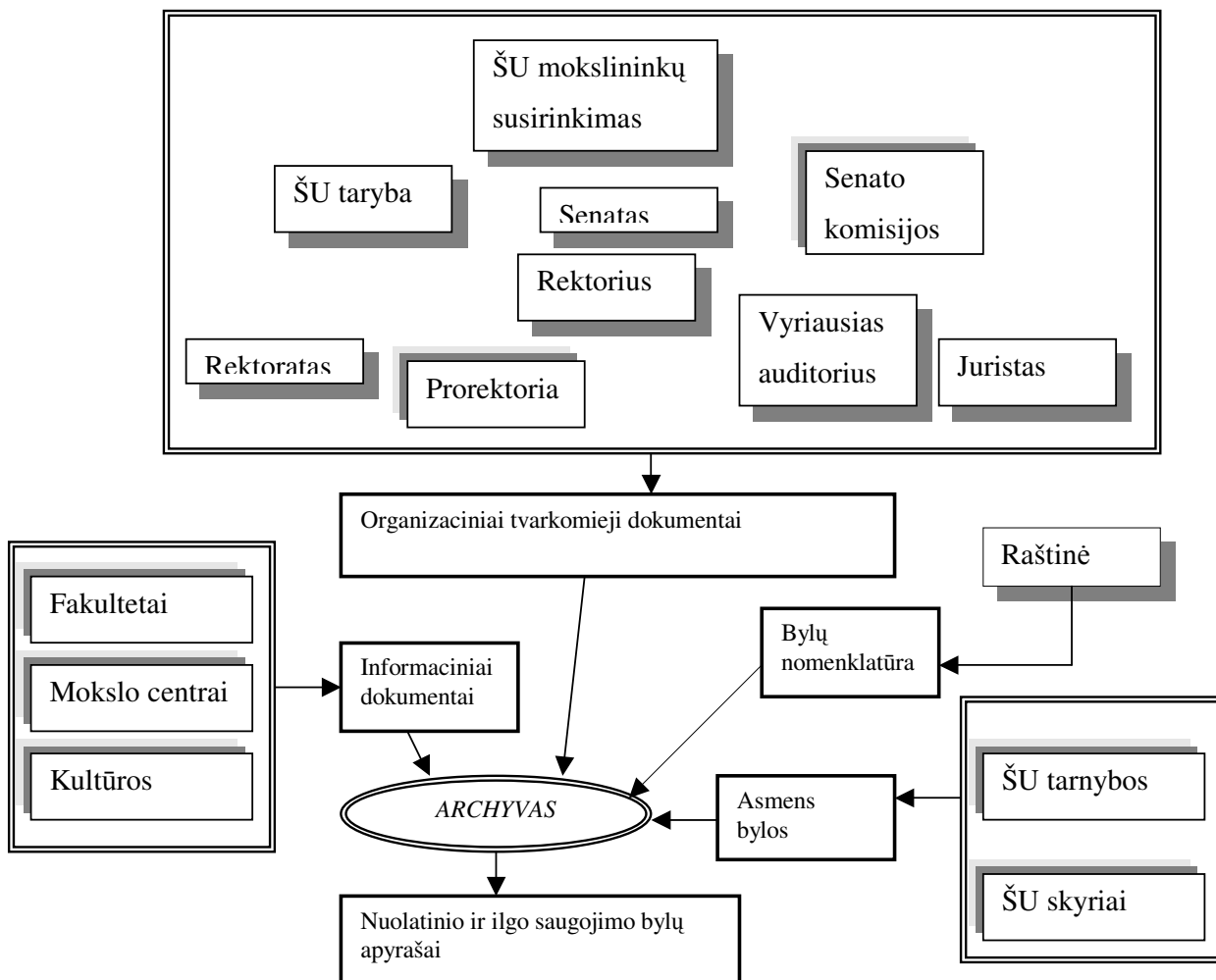
Sistemos apibrėžimo ir analizės fazės metu buvo sudaromas bendras būsimos sistemos vaizdas, nurodant, kokios reikės informacijos, kokių duomenų apdorojimui, kas turės vykti apdorojimo metu. Šiame etape buvo išskiriami duomenų srautai, laikoma informacija.

Sistemos įdiegimo galimybių analizė. Šiame etape nustatomi kriterijai, kaip sistemą integruoti į padalinio veiklą. Organizacinių pokyčių procesas ne visada būna lengvas, todėl būtina numatyti kuo aiškesnius ir paprastesnius naujovių diegimo metodus.

2. 1. Kompiuterizuojamo objekto apibūdinimas

Šiaulių universitetas, tinkamai organizuodamas dokumentų tvarkymą, kaip vieną iš organizacijos veiklos efektyvinimo priemonių, užtikrina informacijos kokybę ir prieinamumą visuomenei. Lietuvos aukštojo mokslo baltojoje knygoje aukštųjų mokyklų misija siejama su

humanitarinės, informacinės ir technologinės kultūros ugdymo bei tarptautinės mokslinės ir ūkio kooperacijos plėtotės moksliniais tyrimais²³. Universiteto archyvas labiausiai atspindi aukštosios mokyklos informacinės kultūros bruožus ir jų plėtotę, nes jame kaupiami svarbiausi universiteto dokumentai (2 pav.).



2 pav. Šiaulių universiteto dokumentų šrautai.

Kompiuterizuojamas objektas, Šiaulių universiteto archyvas buvo įkurtas 1998 m. Pagrindinė Šiaulių universiteto archyvo (toliau archyvas) kaip atskiro padalinio įkūrimo priežastis – Šiaulių pedagoginio instituto reorganizavimas į universitetą.

Archyvo vizija: *sukurti archyvo dokumentų valdymo sistemą, atitinkančią šiuolaikinės informacinės visuomenės poreikius.*

Archyvo misija *Formuoti dokumentų ir archyvo valdymo politiką, ją įgyvendinti, užtikrinti universiteto archyvo dokumentų fondo išsaugojimą ir jų prieinamumą, garantuojant piliečių ir*

²³ Andriuškevičiūtė, J. Bacila, A. Gričiuvienė, V. ir kit. (2000). Aukštųjų mokyklų administratorių geros patirties vadovas: Vadovėlis. Vilnius.

valstybės institucijų teisėtus interesus, tenkinant visuomenės poreikį informacijai, pasitelkus šiuolaikines informacines technologijas ir diegiant archyvo informacinę sistemą.

Archyvo strateginiai tikslai:

- Užtikrinti priėjimą prie valstybinio archyvų fondo dokumentų, siekiant išsaugoti universiteto dokumentus kaip istorinį paveldą, užtikrinant jų valdymą ir tuo sudarant sąlygas visuomenės priėjimui prie dokumentų, kad būtų realizuotos piliečių teisės ir valstybės institucijų interesai įgyvendinant įstatymus, mokslinę ir kūrybinę veiklą.
- Prisidėti prie bendrųjų Lietuvos Respublikos archyvų departamento iškeltų strateginių tikslų užtikrinant Lietuvos archyvų fondo dokumentų išsaugojimą ir prieinamumą, kad būtų išsaugotas nacionalinis identitetas, užtikrinti Lietuvos valstybinio archyvų fondo kaupimą, saugojimą bei naudojimą, formuoti ir įgyvendinti politiką dokumentų ir archyvų srityje.
- Įgyvendinti politiką dokumentų valdymo ir archyvų srityje, realizuojant Lietuvos Respublikos archyvų įstatymų, kitų teisės norminių aktų ir universiteto suteiktus įgaliojimus, kontroliuojant dokumentų rengimą, tvarkymą ir saugojimą, informuojant padalinius apie teisės aktų reikalavimų vykdymą, raštvedybos taisyklių laikymąsi.
- Kaupiti ir teikti duomenis apie universiteto dokumentus, sudarant galimybę interesantams gauti informaciją apie juos dominančius archyvo dokumentus nepriklausomai nuo jos buvimo vietos.
- Šiaulių universiteto archyve įdiegti kompiuterizuotą dokumentų valdymo sistemą, kuri apjungtų visus įstaigos padalinius, bendradarbiaujant su kitomis mūsų šalies ir užsienio įstaigomis.

Išskiriami pagrindiniai šio padalinio uždaviniai ir funkcijos.

Archyvo uždaviniai:

Užtikrinti archyvo dokumentų išsaugojimą ir prieinamumą visuomenei.

Išduoti dokumentus, užtikrinančius asmeninių teisių ir valstybės institucijų poreikių realizavimą.

Archyvo funkcijos:

1. *Priima įstaigos struktūriniuose padaliniuose sudarytas bylas ir tvarko jų apskaitą.*
 2. *Įrašo bylas į apyrašus ir byloms suteikia patvirtintus jų apskaitos duomenis (šifrus).*
 3. *Atlieka kartu su kitais padaliniais dokumentų vertės ekspertizę ir sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą.*
 4. *Vykdo bylų apskaitos kontrolę ir sudaro bylų apskaitos dokumentus, rengia informacinės paieškos sistemas.*
-

5. Archyvas saugo ir kaupia raštvedyboje užbaigtus ir sutvarkytus nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus bei laikinojo saugojimo bylas.
6. Tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą.
7. Organizuoja bylų atranką nuolatiniam saugojimui, sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus ir pateikia juos apskrities archyvui derinti.
8. Juridinių ir fizinių asmenų prašymu išduoda saugomų dokumentų pagrindu archyvo pažymėjimus, patvirtintas dokumentų kopijas.
9. Nustatyta tvarka išduoda dokumentus laikinai naudotis jais suinteresuotiems asmenims.
10. Bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio archyvais bei kitomis įstaigomis.

Pastaruojų metu, valstybinėse įstaigose propaguojamas veiklos lankstumas, nes nuolat sparčiai kintant aplinkai, kyla būtinybė prisitaikyti prie jos veiksnių. Įstaigos ar jos padalinio tikslų pasiekimas ir veiksnių efektyvumas priklauso nuo mokėjimo orientuotis išorinėje aplinkoje.



3 pav. Šiaulių universiteto archyvo veiklos aplinka.

Šiaulių universiteto archyvo (toliau archyvo) veiklos aplinką įtakoja socialiniai, politiniai, ekonominiai, technologiniai, kultūriniai veiksniai (3 pav.).

Archyvo vidaus darbo organizavimas priklauso nuo to, kaip jis prisitaiko bei įvertina prognozuotų ir neprognozuotų išorės veiksnių poveikį.

Socialiniai aplinkos veiksniai labiausiai lemia vieną iš pagrindinių archyvo uždavinių – dokumentų panaudojimą.

Šiaulių universiteto archyvas išduoda pažymas, pagrindžiančias buvusių universiteto studentų studijų laiką ir pažangumą, darbuotojų stažą bei pajamas. Į archyvo funkcijas įeina dokumentų, įrodančių pedagoginio vardo suteikimo, studijų proceso organizavimo, padalinių administracinės ir finansinės veiklos, kopijų išdavimas. Archyve saugomi dokumentai taip pat, naudojami kaip istoriniai šaltiniai. Panaudojant čia esamą medžiagą archyvo dokumentų tyrinėtojai apie universitetą (buvusį Šiaulių pedagoginį institutą) ir jame dirbusius išymius žmones rašo istorinius bei mokslinius darbus. 2002 metais Klaipėdos universiteto studentai, naudodami

archyvinę medžiagą, parengė bakalauro kvalifikacinį darbą apie tuometinį Šiaulių pedagoginio instituto Klaipėdos filialą: Klaipėdos Ikimokyklinio auklėjimo fakultetą.

Kitiems, archyvo interesantams išduodami įvairūs dokumentai ar jų kopijos (atestatai, diplomai, archyve saugomų dokumentų pagrindu padarytos kopijos, dokumentų išrašai), o taip pat teikiama informacija žodžiu.

Politiniai veiksniai. Pastaruoju metu priimta eilė įstatymų, kurių išleidimas padidino visuomenės poreikį informacijai: 1996 metų Lietuvos visuomenės informavimo įstatymas Nr. I-1418, 1999 metų Viešojo administravimo įstatymas Nr. VIII-1234, 2000 m. priimtas Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės įstaigų įstatymas Nr. VIII-1524 ir visa eilė kitų teisės aktų. Tai skatina įstatymų, užtikrinančių dokumentų saugumą, prieinamumą ar reikiamų dokumentų prieinamumo ribojimą, priėmimą, naujų piliečių aptarnavimą reglamentuojančių dokumentų rengimą.

Šiaulių universitetas yra valstybinio archyvų fondo komplektavimo šaltinis, todėl universiteto archyvas savo veiklą organizuoja laikydamasis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatytų valstybinių archyvų ir jiems pavaldžių institucijų veiklos reglamentu.

Ekonominiai veiksniai. Universiteto ekonomikos raida turi poveikį padalinių veiklai ir jos vystymuisi. Nežiūrint nuolat augančių ŠU archyvo darbų apimčių, informacinių technologijų panaudojimo ir didėjančio informacijos paieškai reikalingo investicijų poreikio, šis padalinys prastai finansuojamas, kartais trūksta lėšų elementarioms kasdieninio darbo priemonėms įsigyti.

Kyla kvalifikacijos kėlimo poreikis. Nors kas metai padalinio finansiniame plane kvalifikacijos kėlimui yra skiriamos lėšos, tačiau jų neužtenka. Seminarai, ypač kvalifikacijos kėlimo kursai šiuo metu yra brangūs, be to Šiaulių mieste retai organizuojami – reikia vykti į kitus miestus, o tai susiję su papildomomis išlaidomis. Todėl darbuotojai priversti studijuoti savarankiškai, domėtis naujais teisiniais aktais, vykti į kitas įstaigas ar net į kitus miestus ieškoti informacijos.

Šiuo metu archyvas turi du kompiuterius, vieną spausdintuvą ir vieną kopijavimo aparatą. Visa ši įranga pasenusi, dirba lėtai, dažnai genda.

Trūkstant lėšų saugyklų eksploatavimui ir jų modernizavimui, patalpų techninė būklė, temperatūra ir santykinė oro drėgmė neatitinka keliamų reikalavimų (Saugyklų temperatūros leistinas svyravimas turi būti $\pm 2^{\circ}\text{C}$, drėgmė $\pm 5\%$). Patalpos neatitinka priešgaisrinės saugos reikalavimų, kas metai mažėja saugyklų plotas.

Nepakankami finansiniai ištekliai labai komplikuoja padalinio funkcionavimą. Tai neigiamai atsiliepia piliečių teisių realizavimui ir kelia grėsmę fiziniam svarbiausių dokumentų išsaugojimui, trukdo pasirengti elektroniniam dokumentų tvarkymui ir saugojimui. Strateginių

tikslų ir uždavinių įgyvendinimas planuojamas atsižvelgiant į turimus finansinius ir žmonių išteklius.

Technologiniai veiksniai. Informacinėje visuomenėje lemiamą reikšmę įgyja informacija, sudaranti sąlygas valstybės institucijoms sėkmingai vykdyti savo funkcijas. Beveik visi ūkio subjektai bei institucijos savo veikloje naudoja informacines technologijas. Todėl dokumentų naudojimo sąlygos reikalauja naujos dokumentų rengimo, valdymo ir saugojimo strategijos. Šiuolaikinių informacinių technologijų galimybės gali sudaryti sąlygas pagreitinti dokumentų paiešką, nepriklausomai nuo laiko ir vietos padaryti juos prieinamus. Šiandien vartotojų netenkina galimybė naudotis esamomis informacijos paieškos sistemomis ir dokumentais jų saugojimo vietoje; jie reikalauja tiesioginio priėjimo prie dokumentų šiuolaikinėmis informacinėmis technologinėmis priemonėmis.

Šiaulių universitetas nuo įsikūrimo pradžios smarkiai pažengė informacinių technologijų naudojimo srityje. 1998 m. universitete įsikūrė informacinių sistemų tarnyba, kuri atlieka universiteto kompiuterinės technikos priežiūrą, jos plėtotę. Kompiuterių tinklas apjungia Studijų, Personalo, Užsienio ryšių, Mokslo skyrius, Finansų, Ūkio tarnybas, Moters studijų centrą. Nuo 1988 m. sukurta ir nuolat atnaujinama Universiteto svetainė internete. Universiteto reikmėms sukurtos 165 pašto dėžutės ir nemažai personalinių elektroninių pašto dėžučių. 1999 m. prie sistemos prijungtas Kvalifikacijos institutas, visiškai įrengtas lokalus tinklas Centrinuose rūmuose. Elektroninio pašto vartotojų skaičius išaugo iki 282, o interneto prisiskambinimo mazgo vartotojų – iki 243. 2000 m. prijungtas Socialinių mokslų fakultetas, 2001 m. į bendrą tinklą įjungtas Menų fakultetas²⁴. Universitete naudojamos kelios specializuotos programos. Jos kaupia duomenis apie studentus, universiteto personalą, finansinę įstaigos veiklą. Programomis naudojasi vienas ar keli padaliniai. Sparčiai padidėjus informacijos srautams bei atsiradus elektroninio formato dokumentams, kyla jų saugojimo problema. Susidaro palankios sąlygos kompiuteriniais tinklais greitai perduoti informaciją. Todėl dokumentų kaupimo procesą tikslinga pertvarkyti panaudojant informacines technologijas. Įstaigos veiksniai, sąlygoja poreikį modernizuoti archyvo veiklos metodus, žymiai suaktyvinant jo poveikį dokumentus sudarantiems institucijos padaliniais.

2. 2. Šiaulių universiteto archyvo informacinės sistemos kūrimo tikslai

Šiaulių universiteto archyvo informacinės sistemos (sutrumpintai ŠUAIS) paskirtis: Šiaulių universiteto archyvo interesantams, archyvo veiklą derinančia institucija – Šiaulių apskrities archyvu, Šiaulių universiteto padaliniais.

²⁴ 1998 – 2001 metų Šiaulių universiteto veiklos ataskaita Ap 1. b. 379. lap. 102.

Pagrindinis ŠUAIS tikslas – kokybiškas, sistemingas, savalaikis ir užbaigtas archyvinių dokumentų kaupimas, jų išsaugojimas ir pateikimas vartotojui. Konkrečiai galime išskirti kitus ŠUAIS kūrimo tikslus:

- ❑ Sukurti bazinę automatizuotą dokumentų apskaitos ir paieškos sistemą.
- ❑ Sudaryti informacijos kaupėjams ir tiekėjams geresnes darbo sąlygas: sutaupyti darbo laiką ir materialinius išteklius, pakeičiant primityvius (rankinius) darbo būdus į modernius, kokybiškus ir automatizuotus.
- ❑ Garantuoti, kad į archyvo duomenų bazes pateks visi reikiami dokumentai ir kita saugotina informacija, palaikant ryšį su visais padaliniais.
- ❑ Sudaryti geresnes sąlygas archyvo skaitytojams ir įstaigos padaliniais gauti archyve saugomą informaciją.
- ❑ Operatyviai panaudoti archyve saugomą informaciją informaciniams dokumentams rengti.
- ❑ Pagreitinti ir pagerinti fondo apyrašų rengimą, automatizuoti informacijos rinkimą ir techninį darbą.
- ❑ Užtikrinti kokybišką informacijos pasikeitimą su Šiaulių apskrities archyvu ir kitomis įstaigomis.

Įgyvendinus šiuos sistemos kūrimo tikslus, tikimasi tokių rezultatų:

- Savalaikio ir užbaigto informacijos kaupimo.
- Greito ir kokybiško informacijos pateikimo vartotojui.
- Darbo sąlygų pagerėjimo padalinyje.
- Greitesnio pasikeitimo informaciją su universiteto padaliniais.

Rezultatų kokybė priklauso nuo „dokumentų tvarkymo, valdymo ir išsaugojimo“, tai yra „iš esmės yra techninio pobūdžio“ darbų, „ir būtų racionalu, jei jie visose įmonėse ir įstaigose būtų atliekami vienodai, taikant tą patį teorinį pagrindą“²⁵ Įstaigos dokumentų valdymo organizavimas atliekamas laikantis šių bendrų principų:

- ✓ Laiku ir kokybiškai parengti dokumentai.
- ✓ Dokumentų tvarkymas ir valdymas, užtikrinant greitą priejimą prie visų turimų dokumentų.
- ✓ Užtikrinti skaidrią ir efektyvią veiklą, naujas administravimo ir atsiskaitymo formas.
- ✓ Dokumentus išsaugoti reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

²⁵ Žemaitytė, A. (2004). Dokumentų rengimas tekstiniu redaktoriumi // Biuro administravimas, Nr. 1, p. 34 – 35.

- ✓ Efektyvių dokumentų valdymo metodų diegimas viešojo sektoriaus įstaigose ir organizacijose sudarant prielaidas jų administraciniam gebėjimams stiprinti, taikant veiklos skaidrumą ir atskaitingumą²⁶.

Nuo efektyviai organizuojamo dokumentų valdymo priklauso ir kitos įstaigos sričių, savo darbe besivadovaujančių dokumentuose sukaupia informacija, veikla: sprendimų priėmimo pagrįstumas, ilgalaikių ir trumpalaikių (strateginių ir taktinių) planų įgyvendinimas, buhalterinė apskaita. Visa tai atliekama remiantis informacija, užfiksuota dokumentuose.

2. 3. Dokumentų srautų analizė

Dokumentai archyve kaupiami ir atrenkami iš universiteto padalinių, vadovaujantis Raštvedybos taisyklėmis. Tačiau norminiai dokumentai, skirti visoms institucijoms, pateikia tik pačias bendriausias veiklos kryptis. Išsamiau išanalizavus kiekvienos įstaigos veiklą, rasime savitai nusistovėjusią tvarką. Todėl tikslingiausia būtų kurti veiklos valdymo metodus, atsižvelgiant į patį veiklos valdymo poreikį.

Archyve kaupiami nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentai nuo 1948 m. 1950-1957 m. baigusiu asmens bylos perduotos į valstybinį archyvą.

Nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentai surašyti į 11 apyrašų. Studentų ir darbuotojų asmens bylos surašytos į aštuonis ilgo saugojimo bylų apyrašus (Nr. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10).

Pirmame Vidaus administravimo ir ugdymo veiklos nuolatinio saugojimo bylų apyraše surašyti dokumentai, atspindintys universiteto valdymo ir administravimo bei ugdymo proceso valdymo veiklą.

Antrame Personalo valdymo veiklos ilgo saugojimo bylų apyraše surašyti dokumentai apie personalo valdymą, darbuotojų darbo užmokesčio apskaitos dokumentai bei atleistų pedagoginio personalo darbuotojų asmens bylos.

Trečiame Ugdymo proceso administravimo ilgo saugojimo bylų apyraše surašyti dokumentai apie studentų ugdymo proceso veiklos rezultatus, administravimo dokumentai.

Analizuojant Šiaulių universiteto archyvo darbą, buvo atliktas dokumentų, bylų skaičiaus apyrašuose, dokumentų būklės patikrinimo, archyvo interesantų ir skaitytojų srauto tyrimas, panaudojant kiekybinius duomenis.

Tyrimo metu išanalizuotas bylų skaičiaus kitimas nuo 1997 m. rugsėjo 1 d. iki 2002 m. rugsėjo 1 d., o universiteto padalinių posėdžių protokolai, apimantys 2001/ 2002 mokslo metų laikotarpį.

²⁶ Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas dėl raštvedybos taisyklių patvirtinimo (2001-12-28 Nr. 88) žiūrėta 2003-01-06]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/i0188.htm>>.

Tyrimo metų nagrinėti dokumentų srauto pakitimai apima šį laikotarpį, todėl, kad Šiaulių universiteto archyvas, kaip savarankiškas padalinys, pradėjo funkcionuoti nuo 1997m. rugsėjo 1 dienos. Dokumentai archyve aprašyti iki 2002 m. rugsėjo 1 d. vėlesnių metų duomenis šiuo metu dar tik kaupiami. 2001 metais įsigaliojo naujos Raštvedybos taisyklės. Remiantis jomis buvo išanalizuoti universiteto padalinių posėdžių protokolai ir atliktas kokybinis dokumentų tyrimas. Jo metu buvo vertinama, ar tinkamai įforminti universiteto informaciniai dokumentai. Nagrinėjami dokumentai yra svarbūs tuo, kad juose atsispindi Universiteto veikla: senato, rektorato, fakultetų ir kitų padalinių posėdžių nutarimai. Buvo išanalizuotos visos 43, 2001/2002 mokslo metais pateiktos nuolatiniam saugojimui universiteto padalinių protokolų (5 priedas, 1 lentelė) bylos (386 posėdžių protokolai) (1 priedas, 2 lentelė). Analizės metu vertinta ar dokumentų apiforminimas atitinka Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse pateiktus reikalavimus.

Informaciniuose dokumentuose pateikiama su institucijų veikla susijusi informacija, institucijos veiklos faktai, įvykiai, kita institucijos veiklai reikalinga informacija. Žinyuose minima net iki 89 rūšių įvairių protokolų, iki 79 įvairių rūšių aktų, per 60 tarnybinių pranešimų²⁷.

Informaciniai įstaigos vidaus dokumentai (ataskaitos, patikrinimo pažymos, aktai, protokolai, sąrašai ir kt.) gali būti įforminami blanke arba ne blanke (5 priedas) (Informacinių įstaigos vidaus dokumentų rekvizitai yra: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, dokumento tekstas, parašas.

Protokolo įvadinėje dalyje nurodoma posėdžio (susirinkimo) data (laikas), jei reikia - vieta, posėdžio (susirinkimo) pirmininko, sekretoriaus ar protokolą rašiusio asmens vardai ir pavardės, posėdžio (susirinkimo) dalyviai, svarstomieji klausimai (darbotvarkė). Teisės aktų nustatytais atvejais nurodomas kvorumo buvimas. Protokolo įvadinėje dalyje taip pat surašomi kviestųjų asmenų vardai ir pavardės, nurodoma jų atstovaujama įstaiga ir pareigos. Jei kviestųjų asmenų yra daug, surašomas atskiras sąrašas kaip protokolo priedas.

Protokolo dėstomojoje dalyje kiekvienas darbotvarkės klausimas pažymimas numeriu ir pradedamas didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu SVARSTYTA. Po žodžio SVARSTYTA įrašomas svarstomas darbotvarkės klausimas, pranešėjo vardas ir pavardė, trumpas pranešimo turinys. Jei pranešimas pridedamas prie protokolo kaip atskiras dokumentas, protokole tai nurodoma, pvz.: (pranešimas pridedamas). Taip pat įrašomi kitų kalbėjusiųjų asmenų vardai ir pavardės, trumpas jų kalbų turinys. Jei kalbos tekstas pridedamas, protokole tai nurodoma.

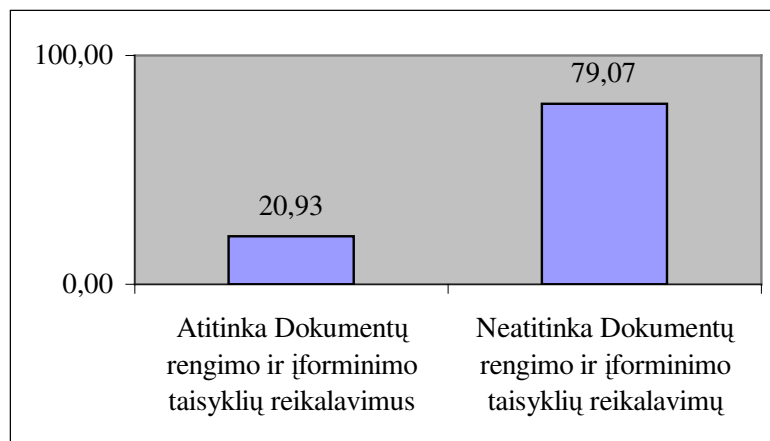
Po klausimo svarstymo dalies didžiosiomis raidėmis rašomas žodis NUTARTA (NUSPREĖSTA) ir priimtas nutarimas (sprendimas) konkrečiu darbotvarkės klausimu. Jei svarstomu klausimu balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai. Jei nutarimas (sprendimas) susideda iš dviejų

²⁷ Vonsavičius, B. (2004). // Biuro administravimas, Nr. 3, p. 38 – 41.

ar daugiau punktų, po žodžio NUTARTA (NUSPREĖSTA) dedamas dvitaškis ir tekstas dėstomas punktais.

Protokolą pasirašo posėdžio (susirinkimo) pirmininkas ir protokolą rašęs asmuo, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip²⁸.

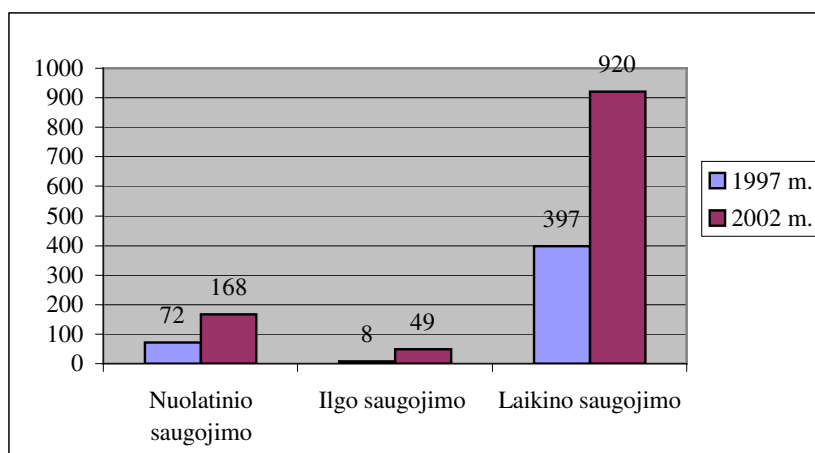
Susumavus tyrimo rezultatus (1 priedas, 2 lentelė) nustatyta, kad tik apie 20 procentų (2 priedas, 1 lentelė) protokolų bylų atitinka Dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus (4 pav).



4 pav. Raštvedybos klaidų protokoluose skaičius procentais

Pagrindinės protokolų klaidos: neteisingai išdėstyti rekvizitai kai kuriuose iš protokolų rasti duomenys apie įstaigą, nors neturi būti rašomi, rekvizitai rašomi netinkamu šriftu, kai kurie protokolai be sudarytojo ir paties protokolo pavadinimo, data kai kuriuose protokoluose rašoma ne po dokumento pavadinimu, o po sudarytojo; esant daugiau nei 7 posėdžio dalyviams, turi būti pridedamas jų sąrašas (2 priedas, 1 pav.).

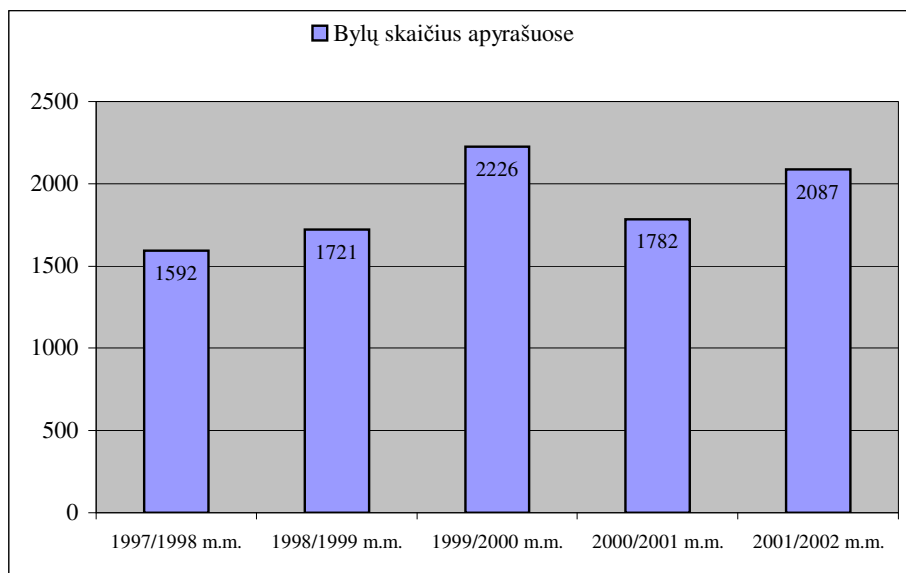
Svarbus archyvo darbą įtakojantis veiksnys – dokumentų srauto padidėjimas (5 pav.).



5 pav. Universiteto bylų nomenklatūroje įrašytų dokumentų antraščių skaičius 1997 ir 2002 metais.

²⁸ Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas dėl dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių pakeitimo (Žin., 2002, Nr.70 – 2956).

1997 metų universiteto bylų nomenklatūroje buvo įrašytas 41 universiteto padalinys bei 477 bylų antraštės. 2002 m. šie skaičiai išaugo kelis kartus: 72 padaliniai ir 1137 bylų antraštės (2 priedas, 2 lentelė). Taip pat keičiasi archyve saugomų bylų skaičius (2 priedas, 3 lentelė). Iš lentelės duomenų matome, kad dokumentų bylų skaičius kas metai didėja (1999/2000 m. m. bylų skaičiaus padidėjimą lemia didesnis nei kitais metais 5 ir 7 apyraše įrašytų saugojimo vienetų skaičius) (6 pav.).



6 Pav. Bylų skaičius 1997/1998 – 2001/2002 m. m.

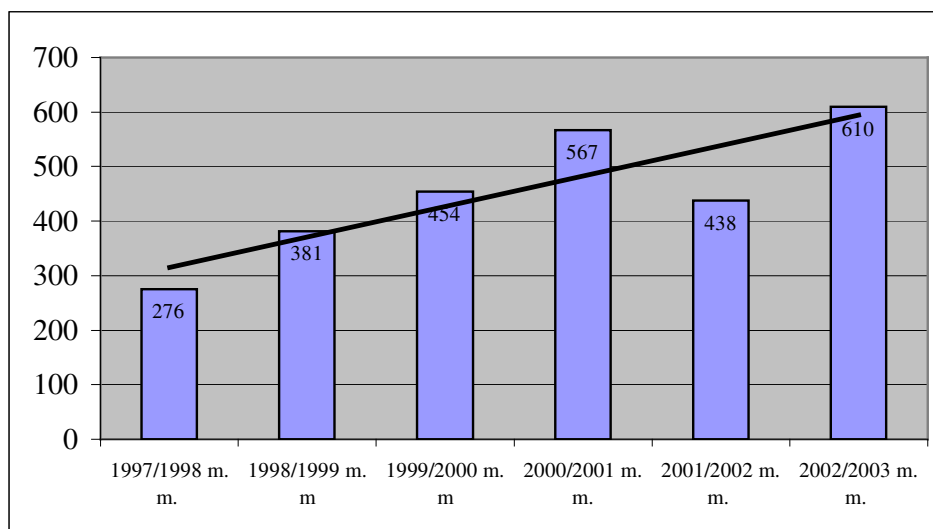
1999 m. archyvas universiteto padaliniuose atliko dokumentų būklės patikrinimą. Patikrinimo metu Finansų, Ūkio tarnyboje, fakultetuose ir katedrose buvo aptikta nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų, kurie turėjo būti atiduoti į archyvą saugoti. Iš viso buvo surinkta 550 nuolatinio saugojimo dokumentų ir 273 ilgo saugojimo dokumentai ir surašyti papildomai sudarytus apyrašus. Iš viso surašytos 823 bylos (2 priedas, 4 lentelė).

Nuolat vykstantys procesai, susiję su buvusių universiteto studentų studijų laiko ir kokybės pagrįstumo nustatymu, buvusių darbuotojų veiklos įrodymų atkūrimo reikalauja, kad piliečiai pagrįstų savo teises dokumentais. ŠU archyvas nuo 1998 iki 2003 metų vidutiniškai gavo 555 piliečių prašymus išduoti įvairius dokumentus. Tai prašymai išduoti dokumentų kopijas, dokumentų išrašus, archyvo pažymėjimus (3 priedas), prašymai suteikti informaciją. Nuo 2000 m. archyve pradėtos rengti pažymos apie darbo stažą ir archyvo darbuotojų gautas pajamas. Per 2002/2003 m. m. atsakyta į 746 prašymus. Per šešis metus archyve apsilankė 49 archyvo skaitytojai. Palyginti su 1997/1998 mokslo metais, prašymų padidėjo daugiau kaip du kartus. Iš tyrimo duomenų matyti, kad interesantų skaičius kas metai auga (3 lentelė).

Archyvo išduoti informaciniai dokumentai 1998 – 2003 mokslo metais.

Dokumento pavadinimas	Laikotarpis					
	1997/1998 m. m.	1998/1999 m.	1999/2000 m.	2000/2001 m.	2001/2002 m.	2002/2003 m.
Pažymos apie darbo stažą	-	-	-	10	12	10
Pažymos apie gautas pajamas	-	-	-	16	41	47
Pažymos apie studijas ir studijų laiką	65	56	80	78	92	97

Nuo 1997 mokslo metų pradžios į archyvą kas metai kreipiasi vidutiniškai apie 469 interesantai ir jų skaičius nuolat auga. Atlikus skaičiavimus pagal tiesinio trendo funkciją, prognozuojama, kad 2003/ 2004 mokslo metais jų bus apie (7 pav.) 649.



7 pav. Archyvo interesantų skaičius 1997 – 2003 mokslo metais

Atlikus dokumentų srauto tyrimo analizę nustatyta, kad:

1. Dokumentų srautai archyve didėja.
2. Ne visi dokumentai į archyvą pateikiami laiku.
3. Dokumentai įforminami nesilaikant Raštvedybos taisyklių.

Nustatytus trūkumus galima pašalinti, įdiegus naują informacijos srautų judėjimo sistemą. Informacijos srautai gali būti išoriniai ir vidiniai (4 ir 5 lentelės).

Išoriniai informacijos srautai

Šaltinis	Adresatas	Srauto vardas	Srauto pavaldas	Intensyvumas
1	2	3	4	5
Duomenų pateikimo į „INTERNET“ procesas	„INTERNET“ vartotojai	Vieša informacija	Kompiuterinis	Pagal poreikį

1	2	3	4	5
ŠUAIS duomenų bazė	Archyvo interesantai	Archyvo informaciniai siunčiamieji dokumentai	Popierinis (elektroninis)	Pagal poreikį
ŠUAIS duomenų bazė	Šiaulių	Ataskaitos (nuolatinio saugojimo dokumentai, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apyrašai jų apyrašai)	Popierinis	Karta per raštvedybinis metus
ŠUAIS duomenų bazė	Šiaulių	Archyvo ataskaitinių, norminių ir kitų dokumentų projektai	Kompiuterinis	Pagal poreikį
Šiaulių	ŠU archyvas	Pataisyti ŠU archyvo ataskaitinių, norminių ir kitų dokumentų projektai	Kompiuterinis	Pagal poreikį

Išoriniuose srautuose fiksuojama vieša informacija, siunčiamieji dokumentai, ataskaitos, dokumentų projektai (4 lentelė). Vidiniuose – raštai, dokumentų šablonai, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų sąrašai ir t.t. (5 lentelė)

5 lentelė

Vidiniai informacijos srautai

Šaltinis	Adresatas	Srauto vardas	Srauto pavidalas	Intensyvumas
1	2	3	4	5
ŠUAIS raštvedybos organizavimo palaikymo DB (ŠUAIS.RP)	Įstaigos padaliniai	Tvarkomųjų, organizacinių ir informacinių dokumentų sudarymo schemas, metodiniai nurodymai, raštai	Kompiuterinis	Pagal poreikį
ŠUAIS raštvedybos organizavimo palaikymo DB	Įstaigos padaliniai	Bylų nomenklatūros ir laikinojo saugojimo bylų sąrašų sudarymo schema	Kompiuterinis	Kartą per metus (pakartotinai – pagal poreikį)
Įstaigos padaliniai	ŠUAIS bylų nomenklatūros DB (ŠUAIS.NO)	Kitiems raštvedybinams metams planuojamų sudaryti ir testuoti bylų sąrašas	Kompiuterinis	Kartą per metus (2 mėnesiai iki kitų raštvedybinių metų pradžios)
Įstaigos padaliniai	ŠUAIS bylų nomenklatūros DB	Laikinojo saugojimo bylų sąrašai	Kompiuterinis	Kartą per metus
Įstaigos padaliniai	ŠUAIS bylų nomenklatūros DB	Bylų nomenklatūros papildymų sąrašas	Kompiuterinis	Kartą per metus
Raštinė	ŠUAIS bylų nomenklatūros DB	ŠU bylų nomenklatūros projektas	Kompiuterinis	Kartą per metus
ŠUAIS bylų nomenklatūros DB	DEK, raštinė	ŠU bylų nomenklatūros projektas	Kompiuterinis	Pagal poreikį

1	2	3	4	5
Raštinė	ŠUAIS bylų nomenklatūros DB	Suderinta ir patvirtinta bylų nomenklatūra	Popierinis	Kartą per metus
ŠUAIS bylų nomenklatūros DB	DEK, raštinė	Siūlomų naikinti dokumentų sąrašai	Kompiuterinis	Pagal poreikį
Raštinė	ŠUAIS bylų nomenklatūros DB	Bylų nomenklatūros suvestinė	Kompiuterinis	Kartą per raštvedybinis metus
Įstaigos padaliniai	ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų perdavimo į archyvą kontrolės DB (ŠUAIS.PK)	Perduodamų dokumentų ir bylų apskaitos duomenys	Kompiuterinis	Kartą per raštvedybinis metus
ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų perdavimo į archyvą kontrolės DB	ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų apskaitos DB (ŠUAIS.AP)	Nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašai	Popierinis	Kartą per raštvedybinis metus
ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų apskaitos DB	ŠUAIS dokumentų paieškos DB (ŠUAIS.DP)	Nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašai, laikino saugojimo bylų sąrašai (jei saugomi archyve)	Kompiuterinis	Nuolat formuojama papildoma ir koreguojama
Įstaigos padaliniai	ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų DB (ŠUAIS.NI)	Nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentai	Popierinis	Kartą per raštvedybinis metus

Įdiegus šią sistemą bylų perdavimas į archyvą bus centralizuotas, įdiegta savalaikio dokumentų perdavimo į archyvą kontrolė. Sumažės raštu rašytų dokumentų kiekis, universiteto archyvas su padaliniais galės keistis informacija, konsultuoti dokumentų valdymą elektroniniu paštu. Tai įgalins informaciją kaupti elektroninėse laikmenose. 6 priede, 1 paveiksle pateikiamas ŠUAIS duomenų srautų judėjimas.

2. 4. Duomenų laikmenos

Dokumentų valdymo archyve kokybiniu tobulinimu siekiama aprūpinti vartotojus tokiais informaciniais resursais, kurie visiškai patenkintų jų poreikį, gaunant kuo tikslesnes duomenų bazes iš kitų padalinių (6 lentelė).

Neužtenka vien informacijos - būtina gera jos apdorojimo sistema.

Skiriamos šios duomenų bazių tobulinimo rūšys:

- naujų kaupimo būdų sukūrimas ir pritaikymas;
- atsisakymas pasenusių arba nepavykusių;
- sukurtų duomenų bazių modifikavimas (diferenciacija), siekiant pagerinti charakteristikas ir pritaikyti technologijas naujiems poreikiams.

Planuojant duomenų bazių asortimentą, svarbu numatyti sistemos gyvavimo ciklą, kuri

apsprendžia duomenų saugojimo terminai.

Atsižvelgiant į tai, galima išskirti pagrindines saugomų duomenų kaupimo organizavimo strategines kryptis:

- pozicionavimas - prioritetinių duomenų vartotojų ir realizacijai būtiniausių duomenų vartojimo sričių nustatymas. Tikslinga taikyti pirmenybės strategiją formuojant įvairaus tipo duomenų bazes;
- pateikiamų duomenų poreikio išstudijavimas (vartotojo charakteristika, duomenų paklausa);
- kaupiamų duomenų informatyvumo kokybės tobulinimas;
- duomenų vartotojams tiekimas ir paskirstymas;
- numatymas (technologiniai informacinės veiklos pakeitimai, kurie sudarytų sąlygas kokybei ir efektyvumui);
- esminis skirtumas (teikti unikalią informaciją);
- išskyrimas (diferencijuotas tam tikros potencialių vartojimo duomenų grupės išskyrimas).

6 lentelė

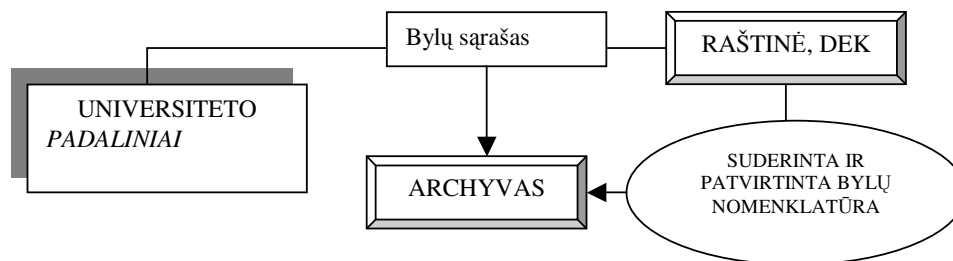
Šiaulių universiteto archyvo informacinės sistemos duomenų bazės

Duomenų bazės pavadinimas	DB dydis	DB esančios informacijos naudojimo (laikymo) laikotarpis	Duomenų pavidalas
ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų DB (ŠUAIS.NI)	Vidutiniškai 2532 bylų pavadinimų per metus	Nuolat ir 75 m.	Popierinis (laikinosios kopijos)
ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų perdavimo į archyvą kontrolės DB (ŠUAIS.PK)	Vidutiniškai 3000 bylų aprašymų	2 metus	Elektroninis
ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų paieškos DB (ŠUAIS.DP)	Vidutiniškai 3000 bylų aprašymų	Nuolat (kas metai papildant)	Elektroninis
ŠUAIS bylų nomenklatūros DB (ŠUAIS.NO)	Vidutiniškai 1200 bylų pavadinimų	2 metus	Popierinis (laikinosios kopijos)
ŠUAIS raštvedybos organizavimo palaikymo DB (ŠUAIS.RP)	Per metus vidutiniškai 50 informacinių pranešimų	Kol reikia	Elektroninis (popierinis)

ŠUAIS bylų nomenklatūros DB (ŠUAIS.NO)

Bylų nomenklatūra – raštvedybiniais metais numatomų sudaryti bylų planas. Įstaigose jis rengiamas kiekvienais metais. Sudarant bylų nomenklatūrą laikomasi bendrųjų bylų sudarymo principų. Sudarius nomenklatūrą, ją tvirtina įstaigos vadovas. Tai sudėtingas ir ilgas darbas reikalaujantis daug dėmesio, laiko ir pastangų jei jis atliekamas rankiniu rašytiniu būdu. Todėl, mūsų manymu, visas šis raštvedybinis darbas, kuris kol kas atliekamas neefektyviai ir sudėtingai,

tampa kompiuterizavimo objektu. Schemoje pavaizduota (8 pav.) nomenklatūros sudarymo eiga, atskleidžianti informacijos srauto struktūrą.



8 pav. Universiteto bylų nomenklatūros sudarymo schema.

Sudarant bylų nomenklatūrą, dokumentams nustatomi saugojimo terminai. Kiekvienos nomenklatūroje įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38 (Žin., 1997, Nr. 78-2006), kitais teisės norminiais aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nenustatyti teisės norminiais aktais, saugojimo terminą siūlo ir nurodo bylų nomenklatūroje įstaigos DEK, įvertinusi dokumentus pagal šiuos jų reikalingumo vertinimo kriterijus:

1. įstaigos administravimo ir informaciniais poreikiams;
2. teisės norminių aktų nustatytos įstaigos atsakomybės ir veiklos įrodymams;
3. su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisėms užtikrinti;
4. numatomiems ar galimiems tyrimams atlikti;
5. įrodymams ir informacijai apie įstaigos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus, mokslo ir kultūros tikslais.

Laikinojo saugojimo bylų sąrašus rengia struktūriniai padaliniai, kuriuose tos bylos buvo sudarytos ir pateikia struktūriniam padaliniui, atsakingam už bylų sudarymą kiekvienais raštvedybiniais metais. Sudarant bylų sąrašus ir apyrašus yra nustatyta tam tikra tvarka. Apyrašams būdinga tai, kad bylos į juos įrašomos chronologine tvarka, nurodomas tikslus ir užbaigtas bylos pavadinimas, lapų skaičius byloje, chronologinės ribos, bylai suteikiamas eilės numeris, taip pat apyraše nurodomas už bylų sudarymą atsakingo darbuotojo vardas, pavardė. Panašiai sudaromi ir laikinojo saugojimo bylų sąrašai²⁹.

²⁹ Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas dėl raštvedybos taisyklių patvirtinimo (2001-12-28 Nr. 88) žiūrėta 2003-01-06]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/i0188.htm>>.

Laikomi duomenys:

- ateinančių metų bylų nomenklatūra;
- praeitų metų bylų nomenklatūra;
- nomenklatūros papildymų sąrašai;
- laikinojo saugojimo bylų sąrašai;
- dokumento pavadinimas;
- indeksas;
- saugojimo terminas;
- bylų skaičius
- už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, padalinys, pareigos, kontaktinė informacija;
- teisės akto nuoroda.

ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų perdavimo į archyvą kontrolės DB (ŠUAIS.PK)

Ši DB glaudžiai susijusi su ŠUAIS bylų nomenklatūros DB. Čia kaupiama informacija apie kiekvieno universiteto padalinio dokumentų rengimo tvarką, dokumentų būklę ir jų skaičių:

- bylos antraštė;
- bylos indeksas;
- dokumento pavadinimas;
- chronologinės ribos;
- lapų skaičius;
- per metus parengtų bylų pavadinimai;
- tęsiamų bylų pavadinimai;
- dingusių bylų pavadinimai;
- nesudarytų bylų pavadinimai;
- bylų apskaitos dokumentas;
- paaiškinimai dėl dokumentų ar bylų trūkumų.

ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų apskaitos DB (ŠUAIS.AP)

Ši DB formuojama iš ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų perdavimo į archyvą kontrolės DB. Dokumentai klasifikuojami pagal rūšis: *Organizaciniai, tvarkomieji, informaciniai*.

Pagal saugojimo terminus visi šie dokumentai gali būti: **nuolatinio, ilgo, laikinojo saugojimo**. Primant į archyvą dokumentus būtina jus suskirstyti pagal minėtą klasifikaciją, atrinkti ir archyvuoti arba naikinti.

Pagal veiklos rūšis įstaigos rengiami dokumentai Bendrųjų saugojimo terminų rodyklėje³⁰ suskirstyti į tokias dokumentų grupes:

- Organizacinė tvarkomoji veikla;
- Kontrolė;
- Teisė;
- Raštvedyba ir dokumentų saugojimas;
- Finansavimas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė;
- Institucijų personalo dokumentai;
- Darbų sauga;
- Institucijų ūkis, statyba ir remontas;
- Institucijų apsauga, priešgaisrinė, civilinė sauga.
- Studijų proceso organizavimo dokumentai.

Archyvo saugojimo vienetų aprašymo lygis – apyrašas. **Bylų apyrašas** - įstaigos sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas, naudojamas kaip bylų apskaitos ir paieškos priemonė. Ilgo ir nuolatinio saugojimo byloms daromi atskiri apyrašai, atsižvelgiant į tam tikrą dokumentų specifiką:

- Apibrėžtų procesų metu susidariusioms byloms (pvz.: dieninį skyrių baigusią absolventų asmens bylų apyrašas).
- Vienos ar kelių panašaus pobūdžio įstaigos funkcijų ar veiklos sričių byloms (pvz.: universiteto administravimo ir ugdymo veiklos bylų apyrašas).
- Specialias funkcijas vykdančių struktūrinių padalinių byloms.

Šiaulių universiteto archyvo, nuolatinio saugojimo dokumentų visuma sudaro vieną fondą, kuris perduodamas ir toliau saugomas Šiaulių apskrities valstybiniame archyve.

ŠUAIS.AP laikomi duomenys

Šiaulių universiteto archyve dokumentai pagal saugojimo terminus ir jų specifiką surašomi į 11 apyrašų.

Apyrašo pavadinimas turi apibūdinti dokumentų komplekso turinį. Pavadinime turi atsispindėti įstaigos (jos struktūrinio padalinio) ar asmens veiklos sritis (funkcija) arba dokumentų rūšies pavadinimas ir dokumentų saugojimo terminas. Apyrašo pavadinimo sudėtinė dalis yra jo numeris (identifikavimo žymuo). Fondo sudarytojo pavadinimas apyrašo pavadinime nekartojamas. Jei apyrašo dokumentų sudarytojas yra įstaigos struktūrinis padalinys, apyrašo pavadinime nurodomas to struktūrinio padalinio pavadinimas³¹.

³⁰ Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsakymas dėl bendrųjų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo Nr. 38 (Žin., 1997, Nr. 78-2006).

³¹ Valstybinių archyvų saugomų fondų aprašymo ir apskaitos tvarkymo metodiką žiūrėta [2003-01-15]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/i0320a.htm>>.

Archyve kas metai sudaromų apyrašų sąrašas.

Eil. Nr.	Apyrašo pavadinimas
1	Vidaus administravimo ir ugdymo veiklos nuolatinio saugojimo bylų apyrašas
2	Personalo valdymo veiklos ilgo saugojimo bylų apyrašas
3	Ugdymo proceso administravimo ir valdymo ilgo saugojimo bylų apyrašas
4	Atleistų darbuotojų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
5	Dieninių ir vakarinių studijų skyriaus absolventų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
6	Neakivaizdinių studijų skyriaus absolventų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
7	Nebaigusių dieninių ir vakarinių studijų skyrių studentų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
8	Nebaigusių neakivaizdinių studijų skyrių studentų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
9	Magistrų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
10	Kvalifikacijos kėlimo instituto absolventų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
11	Daktaro mokslinio laipsnio ir docento pedagoginio vardo suteikimo nuolatinio saugojimo asmens bylų apyrašas

Šiuose apyrašuose laikoma tokia informacija:

Vidaus administravimo ir ugdymo veiklos nuolatinio saugojimo bylų apyrašas.*Organizacinė tvarkomoji veikla*

- ministerijų, regioninių savivaldos institucijų dokumentai dėl įstaigos veiklos;
- statutas;
- organizacijos nuostatai;
- universiteto padalinių veiklos nuostatai;
- darbuotojų pareigybinės instrukcijos;
- senato posėdžių protokolai;
- rektorato posėdžių protokolai;
- specialių komisijų protokolai;
- rektoriaus įsakymai tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais;
- skyrių, tarnybų posėdžių protokolai;
- fakultetų tarybų posėdžių protokolai;
- katedrų posėdžių protokolai;
- universiteto padalinių veiklos planai;
- etatų sąrašai;
- padalinių veiklos ataskaitos;
- universiteto mokslinės veiklos dokumentai.

Kontrolė

- universiteto ir jo padalinių veiklos patikrinimo aktai.

- biudžeto išlaidų, specialiųjų lėšų sąmatos;
- buhalterinės apskaitos.

Darbų sauga

- instrukcijų, instruktavimo žurnalai;
- nelaimingų atsitikimų apskaitos dokumentai;
- dokumentų apskaitos žurnalai.

Personalo valdymo veiklos ilgo saugojimo bylų apyrašas

- rektorius įsakymai personalo klausimais;
- darbo sutartys ir jų apskaitos dokumentai;
- darbo užmokesčio apskaitos dokumentai;
- nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentai;
- dokumentų apskaitos žurnalai;
- atleistų ūkio personalo darbuotojų asmens bylos.

Ugdymo proceso administravimo ir valdymo ilgo saugojimo bylų apyrašas

- rektorius įsakymai studentų studijų veiklos klausimais;
- kvalifikacinių egzaminų protokolai;
- studijų rezultatų žiniaraščiai (egzaminų ir įskaitų rezultatai, jų suvestinės);
- dokumentų apskaitos žurnalai;
- studijų moduliai.

Atleistų darbuotojų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas

- atleistų tarnautojų asmens bylos.

Į likusius apyrašus surašomos absolventų ir nebaigusių studijų studentų asmens bylos.

ŠUAIS dokumentų paieškos DB

Ši DB formuojama apjungiant informaciją, esančią ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų DB (ŠUAIS.NI), ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų perdavimo į archyvą kontrolės DB (ŠUAIS.PK). Joje kaupiama visa informacija apie archyve saugomas bylas. Sudarant bylas, apie jas informacija pateikiama bylų antraštėse, vidaus apyraše ir baigiamajame įrašė.

Bylos antraštė:

- bylą sudariusios institucijos pavadinimas;
- bylos indeksas;
- bylos antraštė;
- apskaitos dokumentų numeriai;
- chronologinės ribos;
- saugojimo terminas.
- Bylos vidaus apyrašas:

- dokumento pavadinimas;
- dokumento data, Nr.
- bylos lapo Nr.
- Bylos baigiamasis įrašas:
- lapų skaičius;
- byloje esančių dokumentų fizinę būklę;
- bylą tvarkiusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė.
- ŠUAIS raštvedybos organizavimo palaikymo DB (ŠUAIS.RP)
- Kad palengvinti įstaigos padaliniams dokumentų rengimo procesą, tikslinga paruošti specialius ruošinius, kurie būtų saugomi kiekvieno rengiančio dokumentus darbuotojo kompiuteryje.

Ruošiniai padeda standartizuoti ir suvienodinti įmonės darbuotojų darbą su standartiniais dokumentais. Įstaigoje, norint gerai sutvarkyti raštvedybą, galima efektyviai panaudoti šią priemonę. Dokumentų šablonai turi būti parengti ir saugomi taip, kad juos galėtų koreguoti tik atsakingi darbuotojai. Eiliniams darbuotojams turi būti suteikta galimybė konkretizuoti tik kintamus duomenų įvedimo laukus³².

Vienas iš būdų paruošti šablonus, visiems gerai žinoma programa MS Word. Taip pat, galima panaudoti esančius MS Ofiise pakete šablonus.

Šioje ŠUAIS duomenų bazėje kaupiami įstaigos vidaus informaciniai dokumentai, kurių pagalba įstaigos padaliniams teikiama informacija raštvedybos tvarkymo klausimais:

- padaliniuose rengiamų dokumentų projektai;
- dokumentų formos;
- informacinio pobūdžio raštai raštvedybos klausimais;
- informacija apie raštvedybos normų pakeitimus,
- atsakymai į įstaigos darbuotojų klausimus dėl raštvedybos tvarkymo;
- archyvo duomenų bazėse laikomų duomenų pateikimas įstaigos padaliniams.

ŠUAIS ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų DB (ŠUAIS.NI)

Dokumentai yra segami į bylas. **Byla** – tai pagal nustatytus ar pasirinktus požymius kartu sudėti, sugrupuoti ir susisteminti dokumentai. Raštvedybos taisyklėse yra nurodyti bendrieji bylų sudarymo principai, kuriais kiekviena įstaiga privalo vadovautis tvarkant savo raštvedybą:

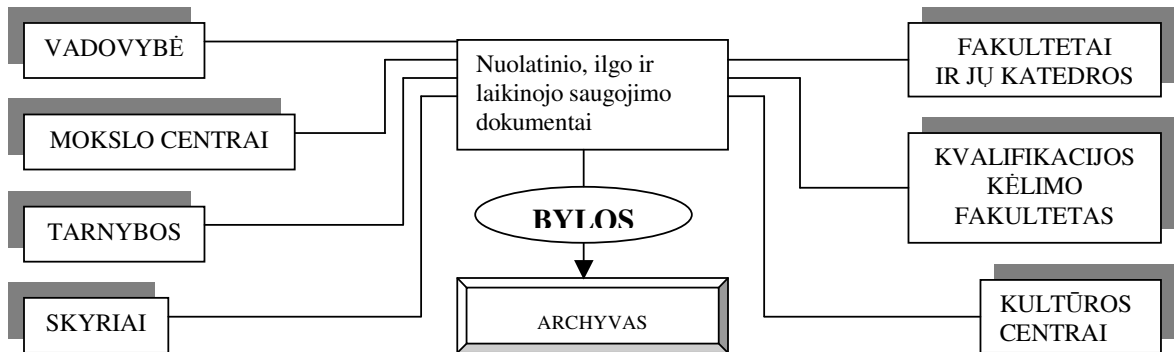
- ✓ Nuolatinio, ilgo ir laikinojo saugojimo dokumentai grupuojami į atskiras bylas.
- ✓ Į bylas grupuojami vienerių metų dokumentai (išskyrus asmens, teismo bylas ir kit.).
- ✓ Vienam klausimui spręsti dokumentai su priedais segami kartu.
- ✓ Į bylas segami dokumentai, kurių užduotys įvykdytos.

³² Kakanauskas, V. (2004). Dokumentų rengimas tekstiniu redaktoriumi // Biuro administravimas, Nr. 1, p. 29 – 33.

- ✓ Darbuotojų asmeninės sąskaitos sisteminamos abėcėline tvarka.

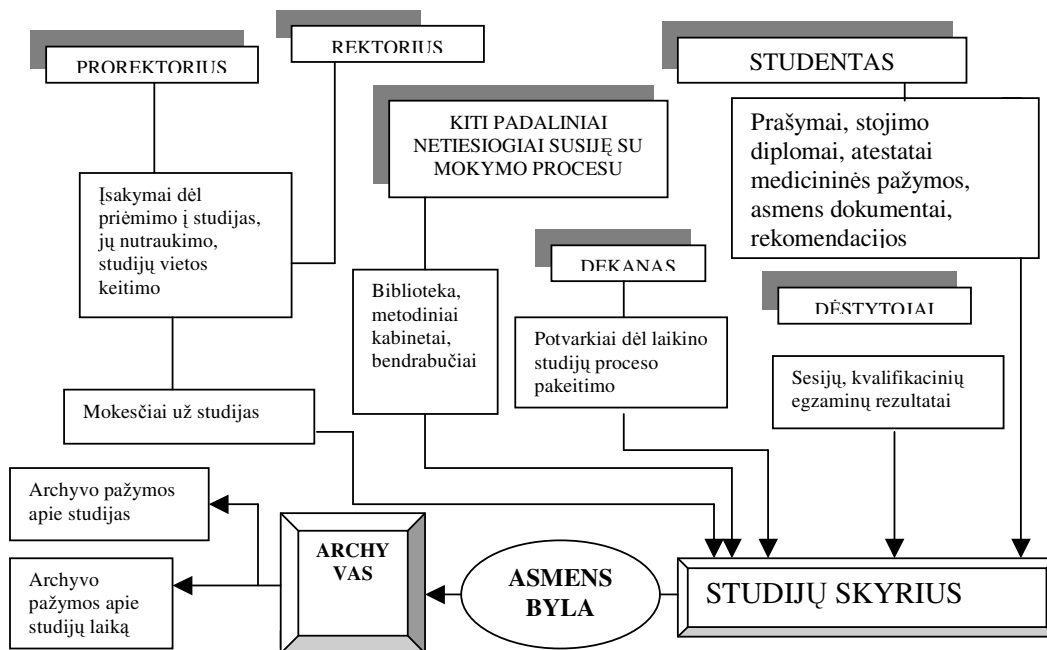
Bylų sudarymo procesas susideda iš kelių etapų:

- dokumentai atrenkami pagal tam tikras rūšis, sudedami chronologine tvarka, susiuvami, sunumeruojami.
- kiekvienai bylai parengiama antraštė, kurią sudaro: *tikslus bylos pavadinimas, saugojimo terminas, lapų skaičius, nomenklatūrinis bylos numeris, šifrai*.



9 pav. Bendrųjų dokumentų bylų sudarymo schema.

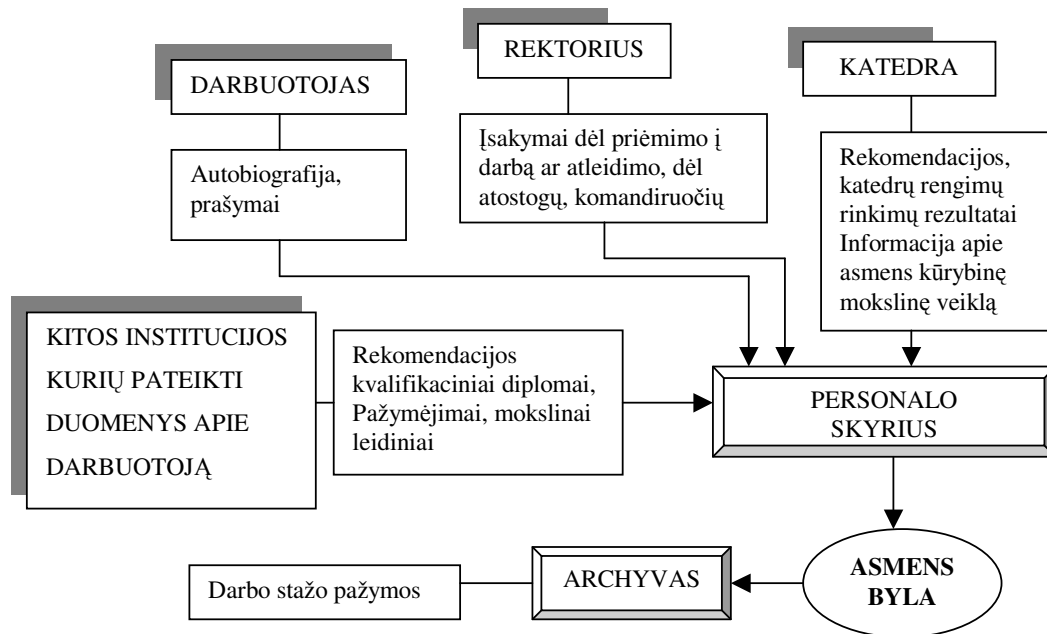
Kiekviename įstaigos padalinyje rengiami visų rūšių dokumentai. Susidaro dideli ir sudėtingi informacijos šrantai (9 pav.), kuriuos archyvas turi susisteminti, sudaryti bylų apyrašus, pritaikyti paieškos sistemas ir saugoti.



10 pav. Studento asmens bylos sudarymo schema.

Daugeliu atvejų dokumentai į vieną bylą atkeliauja iš kelių padalinių. Pateiksime keletą pavyzdžių, apie asmens bylą sudarymą. Į asmens bylą segami kelių rūšių dokumentai, kuriuose aprašoma vieno asmens veikla ir nurodomas šios veiklos laikotarpis, aplinkybės. Šioje, studento asmens bylos sudarymo schemoje (10 pav.) parodyta, kokie dokumentai ir iš kur atkeliauja į šia bylą, kokie čia veikia informacijos srautai, kaip jie vienas su kitu susiję.

Panašiai sudaromos ir personalo asmens bylos. Pagrindiniai šių bylą dokumentai kaupiami personalo skyriuje. Pedagoginio personalo bylose kaupiami dokumentai, įrodantys ne tik bendruosius darbo santykius, bet ir šių darbuotojų mokslinę ir kūrybinę veiklą (11 pav.). Į šias bylas yra susegami dokumentai, jų patvirtintos kopijos ar nuorašai, tiesiogiai susiję su konkrečiu darbuotoju ir kaupiami per visą darbo įstaigoje laikotarpį. Asmens bylos sudaromos ir darbuotojams, dirbantiems pagal laikiną darbo sutartį.



11 pav. Darbuotojo asmens bylos sudarymo schema.

Vartotojams teikiama informacija

Skiriamos šios pagrindinės archyvo fondo informacijos vartotojų grupės:

- dieninių, vakarinių, neakivaizdinių, specializuotų profesinių, magistrantūros, doktorantūros, kvalifikacijos kėlimo studijų absolventai ir studijų nebaigę studentai;
- atleisti ūkio, pedagoginio bei tarnautojų personalo darbuotojai;
- universiteto personalas;
- Lietuvos ir užsienio viešosios institucijos;
- archyvo skaitytojai (analizuoja dokumentinę medžiagą, kaip istorinį palikimą, rengia istorinius

leidinius);

- „INTERNETO” vartotojai.

Archyvas, saugomų dokumentų pagrindu, rengia šiuos informacinius dokumentus:

- archyvo pažymas dėl studijų ir studijų laiko trukmę;
- archyvo pažymas dėl darbo stažo ir gautų pajamų;
- dokumentų išrašus;
- dokumentų kopijas;
- teikia viešą informaciją „INTERNETO” tinklapyje.

Taip pat archyvas universiteto padaliniais ir kitoms institucijoms įstatymų numatyta tvarka, išduoda dokumentus ir bylas laikinam naudojimui.

Archyvo informacinių dokumentų rengimą reglamentuoja Raštvedybos taisyklės.

2. 5. Reikalavimai sistemai

Reikalavimai kvalifikacijai

Pakitimai, vykstantys dokumentų valdymo srityje, viešojo administravimo pokyčiai ir informacinių technologijų panaudojimas kelia naujus reikalavimus archyvo darbuotojų kvalifikacijai.

Darbuotojai dėl įvairiapusių kvalifikacinių reikalavimų ir mažų atlyginimų į archyvus dirbti eina nenoriai. Archyvams reikia specialistų, turinčių stiprių analitinių savybių, sugebančių diegti naujus standartus, bendradarbiaujant su kitomis įstaigomis.

Visą specializuotos informacinės veiklos specialistų rengimo spektrą Lietuvoje apima VU archyvistikos specialybė. Tai vienintelė aukštoji mokykla, rengianti archyvistus profesionalus bakalauro lygmeniu. Deja, nėra nė vienos mokymo institucijos, skirtos žemesniajai specialistų grandžiai.

Informacinių technologijų panaudojimo aspektus vienaip ar kitaip akcentuoja visų šalies universitetų vadybos kryptys. Tačiau yra skirtumas tarp specializuotos orientacijos į informacinės veiklos, kaip ūkio srities, vadybą ir informacijos menedžmento, kaip universalios vadybos koncepto, grindžiamo informaciniais metodais ir informacinėmis technologijomis.

Vertėtų labiau įsigilinti į šiuolaikinio archyvo darbuotojo kaip informacijos specialisto veiklą ir jo kvalifikacijos kėlimo tendencijas.

Skirtingai nuo bibliotekų, archyvuose saugomi dokumentai turi ne tik istorinę reikšmę, bet ir juridinę galią. Todėl dokumentų paruošimas saugojimui ir saugojimas išsiskiria savo specifika. Būtina atitinkama dokumentų informacijos atranka, klasifikacija, apsaugos lygis, informacijos paieškos tempai ir t.t.

Yra ir kitų funkcijų, kurias atlieka Valstybiniai ir valstybinių įstaigų archyvai. Pavyzdžiui, galima išskirti konsultacinę veiklą dokumentų rengimo ir raštvedybos klausimais. Šiuo metu dar daugelyje valstybinių ir privačių įstaigų galima aptikti didelius srautus netaisyklingai parengtų dokumentų, dėl ko dažniausiai dokumentas praranda savo pagrindinę savybę – informatyvumą, o tuo pačiu ir savo juridinę galią.

Archyvas, suteikdamas suinteresuotiems asmenims reikiamą informaciją (turinčią juridinę galią) turi žinoti ar tikrai ji yra reikšminga. Tuo pačiu turi būti suteikta profesionali dokumentalistinė konsultacija pagal archyvų veiklos kompetenciją. Čia informacijos suteikimas kartu tampa ir informacinės paslaugos suteikimu.

Ne mažiau svarbus informacinių technologijų vaidmuo dokumentų saugojimo srityje. Archyve dirbantys specialistai turi mokėti eksploatuoti, palaikyti, stebėti informacinių technologijų veiklą, išmanyti sistemos veikimo principus bei nuolat įžvelgti jos trūkumus.

Didėjantys kvalifikaciniai reikalavimai neatitinka materialinio skatinimo sistemos. Šiuo metu archyvo darbuotojų darbas apmokamas taikant laikinę darbo užmokesčio formą. Nors pastaruoju metu darbų padaugėjo, darbuotojų atlyginimai nekinta. Taip pat, dar nėra jokiuose norminiuose dokumentuose išskirti kriterijai, pagal kuriuos galėtume įvertinti archyvo darbuotojų kvalifikaciją, todėl darbdaviai savo įstaigose archyvo darbuotojus stengiasi priskirti prie žemiausios kategorijos darbuotojų, ir tuo pačiu moka jiems mažą atlyginimą. Daugelyje įstaigų saugomus dokumentus pavedama tvarkyti kitas pareigas atliekantiems darbuotojams, todėl dokumentai blogai sutvarkomi, daugelis jų dingsta.

Esant tokiai situacijai, būtina sudaryti tiek šio specifinio darbo vertinimo, tiek jo apmokėjimo sistemą:

Įstatymais ir kitais norminiais dokumentais nustatyti visoms valstybinėms ir nevalstybinėms įstaigoms aiškius raštvedybos ir dokumentų saugojimo tvarkos reikalavimus.

Įdiegti efektyvią raštvedybos ir dokumentų saugojimo tvarkos kontrolės sistemą.

Nustatyti archyvo darbuotojo tarifinį valandinį atlyginimą.

Reikalavimai duomenų apsaugai ir kontrolei

Šiaulių universiteto informacinė sistema turi būti visos įstaigos informacinės sistemos dalis, koordinuojanti dokumentų valdymą įstaigoje. Sistema apjungia apie 80 įstaigoje veikiančių dokumentų padalinių. Kiekvienas iš jų, vykdydamas raštvedybos keliamus reikalavimus, kiekvienais raštvedybiniais metais turi vykdyti šias funkcijas:

- rengti dokumentus, laikantis Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisyklių;
- parengti ateinančių raštvedybinių metų bylų nomenklatūros projektą ir pateikti jį derinti archyvui ir DEK;
- parengti raštvedybinių metų bylų nomenklatūros papildymų sąrašą ir pateikti jį archyvui;

- parengti raštvedybinių metų laikinojo saugojimo bylų sąrašą ir pateikti jį derinti archyvui ir DEK;
- parengti ir atiduoti nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas įstaigos archyvui;
- Duomenys turi būti parengti, laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių dokumentų, įstaigos vidaus norminių dokumentų reikalavimų, atitikti tarptautinių standartų reikalavimus. ŠUAIS duomenys yra dviejų tipų: vieši ir riboto naudojimo. Vartotojai turi būti suskirstyti į grupes pagal skirtingas darbo su duomenimis teises. Skiriamos pagrindinės vartotojų grupės pagal informacijos pobūdį:
 - Archyvo interesantai;
 - Universiteto darbuotojai;
 - Šiaulių apskrities archyvas (įstaiga, derinanti ŠU archyvo dokumentus);
 - Archyvo darbuotojai.

Pirmajai grupei informacija pateikiama viešai, per „INTERNETO“ tinklapį arba atvykus pačiam interesantui į archyvą. Tai informacija tik apie konkretų suinteresuotą asmenį. Archyvo skaitytojams, gavus leidimą iš įstaigos vadovybės, leidžiama peržiūrėti su kitais asmenimis susijusią informaciją.

Universiteto darbuotojams teikiama archyvo parengta ir susisteminta informacija apie jų skyriuje esančią raštvedybos būklę ir dokumentų kiekį, kokybę bei apskaitą, nesuteikiant galimybės duomenis koreguoti.

Šiaulių apskrities archyvas nustatyta tvarka derina ŠU archyvo rengiamus dokumentus (nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, bylų nomenklatūrą, organizacinius tvarkomuosius dokumentus raštvedybos klausimais). Tarp šių dviejų institucijų susidaro specializuotos informacijos srautas.

Archyvo darbuotojai disponuoja visa, esančia ŠUAIS elektronine ir popierine informacija, nes jie formuoja visą minėtą informaciją ir duomenų laikmenas.

Duomenų apsauga

Duomenys turi būti apsaugoti nuo neteisėto priėjimo, kad jų nebūtų galima peržiūrėti, modifikuoti, sunaikinti, paskelbti. Turi būti užtikrintas duomenų atstatymas įvykus techniniams gedimams.

Informacija, išskyrus viešąją, čia traktuojama kaip tarnybinė. Perduodant informaciją nesaugiais ryšio kanalais („INTERNET“) būtina naudoti šifravimo sistemą, kuri turi garantuoti informacijos apsaugą.

Taip pat reikalinga vartotojų identifikacijos sistema, kad į DB nepatektų nepageidautini vartotojai, ir kad suinteresuoti asmenys nesunaikintų ar kitaip neigiamai nepaveiktų saugomos informacijos.

Duomenų rinkimas, ruošimas ir kontrolė

Dokumentų rengimas – specifinis procesas reikalaujantis atidumo, kruopštumo, užbaigtumo. Nors raštvedybos taisyklės koreguojamos ne dažnai, tačiau nuolat atsiranda pakitimų, naujų reikalavimų.

Pagrindiniai dokumentų sudarymo ir perdavimo į archyvą kontrolės tikslai:

1. *Užtikrinti teisingą ir užbaigtą dokumentų paruošimą bei savalaikį pateikimą archyviniam saugojimui.*
2. *Garantuoti sistemingą archyvinių duomenų kaupimą, jų išsaugojimą ir kokybišką pateikimą vartotojui.*

Išskiriamos šios raštvedybinės veiklos sritys, sąlygojančios informacijos kaupimą ir rezultatus:

- *Dokumentų klasifikavimas ir sistemos.*
- *Organizacinių tvarkomųjų dokumentų formuliaras.*
- *Dokumentų blankai.*
- *Reikalavimai atskirų rekvizitų įforminimui.*
- *Dokumentų apyvarta ir registravimas.*
- *Paieškos sistemos, užduočių vykdymo kontrolė.*
- *Dokumentų vertės ekspertizė.*
- *Dokumentų saugojimo archyvuose parengimas.*
- *Bylų nomenklatūros.*
- *Duomenims turi būti suteikiami identifikavimo ir unikalumo atributai.*

Informacija turi būti:

- pakankama (faktinė, tinkama, įtikinanti);
- kompetentinga (patikima ir geriausia iš pirminių jos šaltinių).

Per laiką rengiant dokumentus atsiranda tokios jų rengimo klaidos:

- neatitikimas standartams;
- informacijos netikslus pateikimas;
- neužbaigtas informacijos pateikimas;
- nevykdoma dokumentų vertės ekspertizė;
- neteisingas bylų suformavimas;
- reikiami dokumentai nepateikiami saugojimui;

Šios klaidos pasitaiko periodiškai, todėl rekomenduotina kontrolę vykdyti kartą per raštvedybinius metus.

3. ŠIAULIŲ UNIVERSITETO INFORMACINĖS SISTEMOS REALIZAVIMAS

Informacinė sistema apibrėžiama kaip dinaminis procesas ir jos kūrimas susideda iš keleto etapų, kurie vadinami sistemos gyvavimo ciklu. Kuriant archyvo informacinę sistemą išskiriamos jos gyvavimo ciklo stadijos, kurių viena yra sistemos diegimas³³. Šios stadijos metu informacinė sistema parengiama darbui, yra parengiamos darbo vietos, sistema bandoma ir šalinami trūkumai. Šiame skyriuje aptariama kaip universiteto archyve numatoma diegti kompiuterizuotas darbo vietas ir kokią specializuotą programą tikslingiausia taikyti darbuotojų funkcijoms atlikti.

3.1. Kompiuterizuojamos funkcijos ir darbo vietos

Sistemą diegti planuojama bendradarbiaujant su universiteto Informacinių sistemų tarnyba. Naujų darbo vietų steigti neplanuojama. Bus parengtas specialūs mokymo kursas archyvo darbuotojams ir universiteto raštvedybą tvarkantiems darbuotojams. Vėliau konsultacijos ŠUAIS eksploatacijos klausimais bus vykdomos darbo vietose. Prognozuojama, kad sistemos techninę priežiūrą vykdys universiteto Informacinių sistemų tarnyba.

ŠUAIS kūrimą ir įgyvendinimą sudaro tokie veiklos etapai:

1. *ŠUAIS teisinio pagrįstumo įgyvendinimas*. Parengti įstaigos vidaus norminių dokumentų rinkinį, sudarantį sąlygas sistemai įgyvendinti ir funkcionuoti.
2. *ŠUAIS finansavimas*. Su įstaigos vadovybe aptarti finansavimo galimybę ir numatyti finansavimo šaltinius.
3. *Specializuotos programos kūrimas*. Turi būti sukurta arba pritaikyta jau esama specializuota duomenų paieškos ir apskaitos bei šių procesų kontrolės kompiuterinė sistema.
4. *Techninių priemonių ir programinės įrangos įsigijimas bei instaliavimas*.
5. *IS diegimas*. Personalo apmokymas, įstaigos padalinių apmokymas, informacijos įvedimas į duomenų bazes.

Kompiuterizuojamos darbo vietos

Darbo našumą lemiantys veiksniai: dalykiniai (techniniai ir organizaciniai) ir žmogiškieji (sugebėjimas dirbti ir pasiruošimas dirbti) resursai. Kalbant apie darbo našumo didinimą, galima vadovautis vienu iš dviejų ekonomiškumo principų:

- Naudingumo arba maksimizavimo – su turimais veiksniais pasiekti didžiausią našumą;
- Taupumo arba minimizavimo – didžiausias našumas pasiekiamas su kuo mažiausiomis laiko sąnaudomis.

Kompiuterizuotą darbo vietą galima tirti ir vertinti kaip sistemą „žmogus-kompiuteris“. Tokios sistemos veiksmingumas priklausys nuo abiejų komponentų darbo efektyvumo. Žmogaus darbo

našumas priklauso nuo jo sveikatos būklės. Būtina siekti, kad darbas kompiuterizuotojoje darbo vietoje turėtų mažiausią poveikį dirbančiojo sveikatai. Išskiriamos tokios kompiuterizuotinos archyvo funkcijos: *archyve saugomų dokumentų apskaita, archyve saugomų dokumentų paieška, informacijos tiekimas, elektroninių dokumentų mainai, siunčiamų ir gautų dokumentų registracija; dokumentų perdavimo į archyvą kontrolė.* (8 ir 9 lentelės).

8 lentelė.

Archyvo vedėjo automatizuojamų darbų sąrašas

Eil. Nr.	Darbuotojo funkcijos	Automatizavimas
1	Rengti padalinio norminius dokumentus, instrukuoti darbuotojus	Veiklos etapai: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Supažindinti padalinio darbuotojus su informacinės sistemos veikimu</i> 2. <i>Paskirstyti darbuotojams automatizuotas funkcija</i> 3. <i>Formuoti archyvo duomenų bazę</i> 4. <i>Kurti paieškos sistemas</i> 5. <i>Organizuoti informacijos sklaidą per vietinį tinklą</i> 6. <i>Organizuoti automatizuotą duomenų kaupimą iš padalinių</i> 7. <i>Konsultuoti darbuotojus dėl sistemos palaikymo pasitelkiant specialistus</i> 8. <i>Stebėti programinės įrangos darbą</i>
2	Konsultuoti įstaigos padalinius, rengiant bylų nomenklatūrą, formuojant bylas	
3	Priimti iš įstaigos padalinių dokumentus saugojimui	
4	Kontroliuoti atiduodamų saugojimui dokumentų į archyvą srautą ir savalaikį jo pateikimą	
5	Kontroliuoti kitų archyvo darbuotojų atliekamas užduotis	
6	Rengti pastovaus ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinius aprašymus	
7	Kontroliuoti apyrašų rengimą ir savalaikį pateikimą apskrities archyvui	
8	Derinti apyrašus su įstaigos ir apskrities archyvo ekspertų komisija	
9	Kontroliuoti saugomų dokumentų būklę, registruoti ir aprašyti dingusius dokumentus	
10	Ruošti dokumentus valstybiniam saugojimui	
11	Teikti padalinio atskaitas įstaigos vadovui ir apskrities archyvui	
12	Kaupti juridinę informaciją dėl archyvo veiklos	
13	Dalyvauti dokumentų vertės ekspertizės darbe teikiant reikiamą informaciją	
14	Organizuoti interesantų aptarnavimą pasitelkiant informacinę sistemą	

³³ Informacinės sistemos. Gyvavimo ciklo stadijos (Žin., 1998 Nr. 48 – 872).

Archyvaro automatizuojamų darbų sąrašas

Eil. Nr.	Darbuotojo funkcijos	Automatizavimas
1	Teikti metodinę pagalbą struktūrinių padalinių darbuotojams, rengiant įstaigos, jos struktūrinių padalinių dokumentų bylų nomenklatūrą ir kontroliuoti kaip ji taikoma, formuojant bylas	Veiklos etapai: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Susipažinti su jam numatytais darbais</i> 2. <i>Susipažinti su programinės įrangos naudojimu atliekant užduotis</i> 3. <i>Automatizuotai kaupti informaciją</i> 4. <i>Automatizuotai rengti archyvinčius dokumentus</i> 5. <i>Vykdyti sistemos palaikymą</i> 6. <i>Kurti paieškos sistemas ir duomenų bazes, reikalingas savo darbui atlikti</i>
2	Priimti iš įstaigos padalinių dokumentus į archyvą, tikrinti jų suformavimą	
3	Kontroliuoti įstaigos padalinių dokumentų kaupimą, saugojimą, naudojimą bei savalaikį bylų pateikimą archyvui	
4	Dokumentus pagal nustatytas taisykles šifruoti, sisteminti ir aprašyti	
5	Pateikti paruoštus apyrašus derinimui su įstaigos ir apskrities archyvo ekspertų komisija	
6	Kontroliuoti saugomų dokumentų būklę, registruoti ir aprašyti dingusius dokumentus	
7	Organizuoti dokumentų inventorizaciją	
8	Dalyvauti norminių archyvo dokumentų rengime renkant reikiamą informaciją	
9	Dalyvauti dokumentų vertės ekspertizės darbe teikiant reikiamą informaciją	
10	Organizuoti interesantų aptarnavimą pasitelkiant informacinę sistemą	

3. 2. Taikomosios programos

Lietuvos archyvuose naudojamos kompiuterinės dokumentų valdymo programos

1997 01 30 LAD įsakymu Nr. 8 „, Dėl programos „, Dokumentų saugojimas ir apskaita” įdiegimo” patvirtinta programos naudojimosi instrukcija³⁴. Jos pagrindinis tikslas „, kompiuterizuoti valstybinio archyvų fondo dokumentų, saugomų valstybiniuose archyvuose apskaitą, operatyviau panaudoti pagrindinius apskaitos ir saugojimo duomenis, greičiau ir efektyviau kaupti ir apdoroti informaciją apie fizinę dokumentų būklę.”

Šios programos duomenų bazę sudaro dokumentų apskaitos ir dokumentų saugojimo duomenys.

³⁴ Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymas dėl programos „, Dokumentų saugojimas ir apskaita” įdiegimo” patvirtinimo Nr. 8. Vilnius, 1997-01-30. Lietuvos archyvų departamentas, f. 1, ap. 1, b. 188, lap. 10.

Dokumentų apskaitos duomenis sudaro: dokumentų ir jų fondų sudarymo vieta, duomenys apie sudarytoją, duomenys apie dokumentų apyrašus, duomenys apie dokumentų sudarymo laiką (chronologinės ribos) ir atidavimo saugojimui laiką, apie ypatingos paskirties dokumentus (riboto naudojimo). Taip pat nurodoma apskaitos numeracija bei šifrai, apskaitos ypatumai, saugojimo vienetų skaičius.

Dokumentų saugojimo duomenis sudaro informacija apie dokumentų fizinę būklę: jų buvimo saugykloje vietą, duomenys apie dokumentų būklės specifiką (restauruoti, išblukę ir pan.).

Programa valdoma Windows aplinkoje. Informacijos apdorojimas suskirstytas į keturis darbo režimus: ĮVEDIMAS, KOREGAVIMAS, PAIEŠKA ir PABAIGA, kurie pateikiami sistemos identifikavimo dialogo kadre. Vėliau, funkcinių klavišų pagalba atveriami duomenų įvedimo kadrai su laukeliais konkrečioms reikšmėms įvesti. Čia, klaviatūros pagalba įvedama tekstinė – skaitmeninė informacija. Darbas ekrane valdomas tik klaviatūra, tik pele arba mišriai.

Iš dialogo būsenų pavadinimų matome kokius konkrečius informacijos apdorojimo veiksmus galima atlikti naudojantis šia programa.

1999 – 12 - 21 LAD generalinio direktoriaus įsakymu Nr. 38 „**Raštvedybos organizavimo institucijoje kontrolė ir dokumentų komplektavimas (sutrumpintai „Komplektavimas”)**“ patvirtinta programa³⁵.

Programos tikslas: „kompiuterizuoti valstybinių archyvų komplektavimo šaltinių ir darbo su komplektavimo šaltiniais apskaitą, kaupti ir apdoroti duomenis apie komplektavimo šaltinių pasikeitimus, juose saugomus dokumentus bei komplektavimo šaltinių dokumentų perdavimą tolesniam saugojimui”.

Duomenų bazę sudaro: duomenys apie komplektavimo šaltinio (komplektavimo šaltinis čia traktuojamas kaip įstaiga, organizacija savo veikloje parengtus dokumentus pateikianti archyviniam saugojimui) veiklos rūši, pavaldumą, steigimą ir reorganizavimą, juridinį statusą. Taip pat informacija apie raštvedybinę įstaigos veiklą: duomenys apie atsakingus už raštvedybą darbuotojus, valstybinio archyvo, kontroliuojančio komplektavimo šaltinio raštvedybinę veiklą (patikrinimų aktai, DEK protokolai), duomenys apie komplektavimo šaltinio bylų nomenklatūrą, parengtus ir atiduotus saugoti dokumentus, jų apskaitą, kaip jie sutvarkyti raštvedyboje, taip pat duomenys apie jų fizinę būklę, buvimo vietą saugykloje (topografija), taip pat kiek metrų stelažų lentynose užima kiekvienas dokumentų fondas.

Programos „**Notarinių dokumentų apskaita ir paieška**” tikslas – greičiau ir efektyviau kaupti informaciją apie notarinius dokumentus³⁶.

³⁵ Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymas dėl programos „Raštvedybos organizavimo institucijoje kontrolė ir dokumentų komplektavimas (sutrumpintai „Komplektavimas”)“ patvirtinimo Nr. 38. Vilnius, 1999-12-21. Lietuvos archyvų departamentas, f. 1, ap. 1, b. 277, lap. 21.

³⁶ Programos „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška” naudojimo instrukcija. Vilnius, 1997 m. Lietuvos archyvų departamentas, f. 1, ap. 1, b. 285, lap. 9.

Šios programos duomenų bazę sudaro dokumento sudarytojo pavadinimas, chronologinės ribos, apskaitos dokumentų (fondo, apyrašo, bylos) numeriai. Taip pat programoje nurodomas notarinio dokumento registro numeris ir bylos lapo numeris, kas sudaro galimybę vykdyti tikslesnę dokumento paiešką.

Programoje naudojami du iš anksto paruošti normatyviniai sąrašai (esant poreikiui normatyvinį sąrašą galima papildyti), kur dokumentai skirstomi į rūšis ir porūšius:

10 lentelė

Programos „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“ dokumentų klasifikavimas

Dokumentų rūšys	Dokumentų porūšiai (perleidimo sutarčių) porūšiai
Perleidimo sutartys	Pirkimo – pardavimo
Kitos sutartys	Dovanojimo
Testamentas	Keitimo
Anuliuotas testamentas	Steigimo
Paveldėjimo liudijimas	Turto padalijimo
Nuosavybės liudijimas	

Programa veikia Nortono aplinkoje, tačiau galima ją paleisti ir Windows aplinkoje. Paieška vykdoma pagal vieną iš pasirinktų paieškos kriterijų (sudarymo data, pavardė). Taip pat galima atlikti dokumentų kiekio per pasirinktą laikotarpį paiešką.

Programa automatiškai suteikia fondui kodą.

Programa „**Lietuvos archyvų fondo sąvadas**“ aprašų sudarymo programinės įrangos vadovas³⁷.

Paieška vykdoma pagal vieną iš kriterijų: *aprašomo vieneto numeris, pavadinimas, data/chronologinės ribos, sukūrimo data, redagavimo data, aprašymo lygis, kalba, saugotojas, kodas, bet koks, vietovė, asmuo, rubrika ir indeksas.*

Paieškos rezultatai pateikiami pagrindiniame LAFS lange tokia tvarka: fondas, aprašas, byla, dokumentas (dokumento tekstinis pavadinimas). Prie kiekvieno iš jų programa pateikia specialius simbolius, kurie parodo, kad fondas dar turi sudėtinių dalių ir fiksuoja išskleidimo bei suskleidimo veiksmus.

LAFS naujo fondo kūrimą sudaro keturios pagrindinės dialogo būsenos: *pagrindiniai duomenys, kiti, sudarytojas, turinys.*

Pradedant įvesti duomenis atsidaro pirmasis dialogo kadras, kuriame reikia įrašyti tokius duomenis:

Saugotojas. Tai dokumentus saugančios įstaigos pavadinimas.

Kodas. Lauke programa automatiškai sukuria fondo kodą, kuris sukuriamas iš šalies kodo, taip, kaip reikalaujama paskutiniame ISO 3166 *Šalių pavadinimų kodai* variante. Taip pat pagal

³⁷ Lietuvos archyvų fondo sąvadas naudojimosi instrukcija Nr. G/LAEVAS/02-001, 2003 m. Vilnius. Lietuvos archyvų departamentas, f. 1, ap. 1, b. 356, lap. 15.

nacionalinį saugyklų standartą suteikiamas saugyklos, vietinio archyvo kodas ir kontrolinis skaičius, ar kitas unikalumo žymuo.

Aprašymo lygis. Programoje numatytas aprašymo lygis – fondas. Šiame lauke pateikiama informacija atitinkanti šį lygį. Čia nereikia pateikti detalios informacijos apie bylos turinį, institucijos istoriją. Pateikiama informacija bendra visoms sudėtinėms dalims, aprašomoms žemesniuose lygiuose.

Toliau seka laukai: aprašymo vieneto numeris, pavadinimas. Juose nurodomi konkretūs skaičiai ir formalūs žodiniai pavadinimai.

Lauke apimtis nurodomi duomenys apie aprašomos medžiagos fizinę apimtį bei jos tipą.

Į domenų bazę įvedama kita informacija, apibūdinanti dokumento reikiamas savybes ar būsenas. (4 priedas, 1 lentelė) pateiktos bendros duomenų charakteristikos.

Programa taip pat geba kaupti duomenų bazėje elektroninius dokumentus. Esančios būsenos „Dokumentų importas“ leidžia išsaugoti dokumentą, esantį duomenų bazėje kaip atskirą failą, o „Dokumentų eksportas“ leidžia į duomenų bazę įkelti iš operacinės sistemos norimą failą.

Šiaulių universitete naudojamos kompiuterinės dokumentų valdymo programos

Kauno technologijos universiteto Informacinių sistemų skyriaus parengta ir įdiegta automatizuota darbo vieta (toliau ADV) „STUDENTAS“ (Instrukcijos autoriai: Universiteto informacinių sistemų skyriaus programuotoja S. Gutauskienė ir Universiteto informacinių sistemų skyriaus inžinierė B. Kleponienė).

ADV kūrimui panaudota duomenų bazių valdymo sistema Clipper 5.1. Sistema valdoma naudojant meniu techniką, todėl nereikia specialių programavimo įgūdžių. Vartotojas gali valdyti duomenų įvedimą, išrinkimą, rūšiavimą, statistinį apdorojimą, parinkti grafinius ir spausdinimo parametrus, formuoti mašinogramas.

Sistemoje naudojamos dviejų tipų duomenų bazės:

1. Bendrosios DB;
2. Fakultetų DB.

Jų valdymui paruoštos bendrosios paskirties ADV ir Fakultetinės paskirties ADV. Bendrosios paskirties ADV veikia informacinių sistemų tarnyboje – ADV „KLASIFIKATORIAI“, rektorate – ADV „MODULIAI“ ir ADV „STUDIJŲ PROGRAMOS“, studentų priėmimo skyriuje - „ADV „ABITURIENTAS“, bendrabučių valdyboje – ADV „BUITIS“ ir buhalterijoje – ADV „SUTARTYS“.

Fakultetinės paskirties ADV veikia fakultetų raštinėse: ADV „STUDENTAS“, ADV „SESIJA“, ADV „STIPENDIJA“ ir ADV „ARCHYVAI“.

Šios ADV gali veikti kaip savarankiškos, keistis duomenimis su kitomis ADV.

ADV „KLASIFIKATORIAI” sukuriama kodai įvairioms tekstinėms reikšmėms, kurios suskirstomos į duomenų grupes. Joms suteikiamas skirtingas klasifikatorius numeris, kuris naudojamas visose „STUDENTAS” ADV. Vidinis kodas – tai penkiaženklis skaičius studento unikalumui užtikrinti (suteikiamas kiekvienam naujai priimtam studentui), formuojamas Informacinių sistemų tarnyboje programiniu būdu.

Kitose Bendrosios DB automatizuotose darbo vietose (ADV) ruošiami, kaupiami ir perduodami duomenys apie studijų dalykų aprašus (bazinis studijų planavimo vienetas), studijų programas ir „ADV „ABITURIENTAS” – duomenys apie stojančius (vardas, pavardė, baigta mokykla, studijų vieta, studijų mokesčiai, trišalės studijų sutartys, informacija apie gyvenimą bendrabutyje ir t.t.).

Fakultetų DB pagrindinė ADV yra „STUDENTAS” . Čia duomenys suskirstyti į keturias grupes:

- a) studentai. Tai kiekvienais mokslo metais tęsiama DB. Praeitų metų duomenys apie studijas tęsiančius studentus perkeliama į einamųjų metų DB.
- b) įsakymai. Tai fakulteto dekanų ar rektorių įsakymai apie studento duomenų keitimą. Yra sudaroma įsakymų DB.
- c) individualieji studijų planai. Tai duomenys apie studentų pasirinktus dalykų aprašus, kuriuos jie planuoja studijuoti, norėdami įgyti norimą kvalifikacinį laipsnį.
- d) mokesčiai. Tai studentų mokami mokesčiai.
- e) gynimo žinios. Tai duomenys apie studento išlaikytus (arba neišlaikytus) egzaminus ir įskaitas, numatytus individualiame studijų plane per studijų laikotarpį iki tol, kol jis tampa absolventu.

ADV „SESIJA”. Šios darbo vietos paskirtis – pagal studentų sudarytus individualius studijų planus įvesti duomenis apie sesijos egzaminų ir įskaitų išlaikymo (arba neišlaikymo) rezultatus, surinktų kreditų skaičių, pažangumo vidurkį.

ADV „STIPENDIJA” duomenų bazėje kaupiama informacija apie paskirtų stipendijų dydį ir tipą, ruošiami stipendijų išmokėjimo žiniaraščiai, fiksuojami duomenis į išmokų bazę.

ADV „ARCHYVAI” taisomi duomenys individualiuose studijų planuose, ruošiamos akademinės pažymos, diplomų priedai.

ADV „STUDENTAS” programos Fakultetinės paskirties duomenų bazę tikslinga pateikti archyviniam saugojimui.

Kauno technologijos universiteto Informacijos sistemų tarnybos 1996 m. (instrukciją parengė Informacijos sistemų skyriaus programuotojas V. Vydmantas) parengta ir įdiegta automatizuota darbo vieta (ADV) „PERSONALAS” universitete naudojama iki šiol.

Sistemai sukurti panaudota DBVS Clipper komandinė kalba. Panašiai kaip ADV „STUDENTAS” sistema valdoma naudojant meniu techniką, todėl nereikia specialių programavimo įgūdžių.

Vartotojas gali valdyti duomenų įvedimą, išrinkimą, rūšiavimą, statistinį apdorojimą, parinkti grafinius ir spausdinimo parametrus, formuoti mašinogramas.

Programa geba kaupti duomenis apie atleistus darbuotojus ir specialioje archyvinėje DB. Pasirinkus alternatyvą „Atleistųjų duomenų perkėlimas į archyvą” sistema automatiškai sukuria ir papildo archyvą. Duomenų bazę sudaro:

11 lentelė.

ADV. Personalas laikomi duomenys.

Eil. Nr.	Saugomi duomenys (failo pavadinimas)	Duomenų sudėtis
1	Darbuotojų anketos	Demografiniai duomenys, išsilavinimas, karinis statusas, šeimyninė padėtis, moksliniai kvalifikaciniai laipsniai
2	Darbo vietos	Užimamos pareigos ir jų požymis, padalinys, alga ir jos apskaičiavimo pagrindas, priėmimo į darbą dokumentai
3	Klasifikatoriai	Klasifikatoriaus pavadinimas Nr., galiojimo laikotarpis
4	Darbuotojų atostogos	Laikotarpis, apmokėjimo ypatumai, įsakymai (atost. suteikimo)
5	Darbo istorija	Pareigų charakteristika, darbo vietos keitimas
6	Priemokos prie atlyginimo	Priemokos suma ir rūšis, finansavimo šaltinis, įsakymai (priem. suteikimo)
7	Darbuotojų šeimų sudėtis	Šeimos nario demografiniai duomenys, giminystės ryšys
8	Rektoriaus įsakymai	Visų galimų įsakymų personalo klausimais rūšys, ir jų privalomieji rekvizitai (data, numeris, priežastis ir t.t.)
9	Darbuotojų pensijos	Skyrimo pagrindas, dydis
10	Mokslininkų duomenys	Moksliniai ir pedagoginiai laipsniai, jų suteikimo laikas, mokslo dokumentų rekvizitai, mokslo kryptis,
11	Rektorius įsakymų archyvas	Analogiška failo „Rektoriaus įsakymai” struktūrai
12	Griežtos etatų apskaitos grupės	Personalo grupė
13	Archyvinės darbuotojų anketos	Analogiška failo „ Darbuotojų anketos” struktūrai
14	Archyvinės darbo istorijos	Analogiška failo „ Darbo istorija” struktūrai
15	Archyvinės atostogos	Analogiška failo „ Darbuotojų atostogos” struktūrai
16	Vidinių sąskaitų subsąskaitos	Subsąskaitos paskirtis, finansavimo laikotarpis, sutartis pajamų išlaidų suma

Darbo užmokesčio ir personalo valdymo programa „ALGA 2000”, kurią sukūrė įmonė „EDRANA” naudojama universiteto finansus tvarkančiuose padaliniuose (Finansų tarnyboje, Ekonomikos skyriuje).

Programa atlieka šias pagrindines funkcijas:

- algų skaičiavimas pagal įvairias darbo užmokesčio formas (laikinė, vienetinė, įvairūs priedai ir t.t.);
- nedarbingumo ir kitų pašalpų, kompensacijų, premijų, priedų, atostoginių skaičiavimas;
- įvairūs atskaitymai (, draudimo, profsąjungos mokesčiai ir kiti mokesčiai);
- tarpinių išmokų (avansai, atostoginiai) pervedimų į bankų sąskaitas apskaita;
- darbo užmokesčio skaičiavimas pagal formules (pvz. pagal koeficientą);
- darbo laiko apskaitos dokumentų sudarymas (pvz. tabeliai);
- programos apskaičiuotų rezultatų perdavimas kitoms programoms (PROFIT – W, Navision, Scala ir kit.);
- kaupiami archyvai;
- programa turi saugumo ir vartotojų teisių sistemas;

Šiaulių universitete naudojamos kompiuterinės dokumentų valdymo programos nėra skirtos darbui archyve. Programų duomenys panaudojami tik dalinai. Todėl būtina archyvo duomenų apdorojimui ir saugojimui sukurti savitą kompiuterinę programą, kuri atitiktų duomenų laikymo ir paieškos reikalavimus, taikomus valstybiniuose archyvuose naudojamoms programoms. Archyvo informacinės sistemos veiklos palaikymui būtinas abipusis ryšys su kitais įstaigos padaliniais. Archyvo taikomoji programa turi atpažinti skirtingų elektroninių formatų duomenis, gebėti juos identifikuoti archyvo paieškos sistemoje. Įstaigoje planuojama nustatyti bendrą standartizuotą elektroninių duomenų pateikimo į archyvą tvarką.

Informacijos pateikimui „INTERNETE” galima panaudoti universiteto tinklapį, sukuriant jame atskirą archyvo skyrelį.

Kuriant ŠUAIS taikomąją programą, tikslinga nustatyti jų poreikį pagal automatizuotas veiklos funkcijas ir procesus.

Taikomoji programa turi vykdyti šias funkcijas:

- Popierinių dokumentų vertimas elektronine forma (skenavimas) ir pridėjimas prie sistemos.
- Patogus dokumentų kūrimas, naudojant šablonus.
- Dokumento suderinimo, vizavimo, pasirašymo procesas.
- Dokumento atidavimas vykdymui.
- Dokumentų paieška ir atranka pagal įvairius kriterijus bei turinį.
- Darbuotojų priejimas tikrai prie leistinų dokumentų tipų.
- Dokumento gyvavimo ciklo nustatymas atsižvelgiant į jo tipą.
- Dokumento judėjimo peržiūrėjimas.
- Įvairaus pobūdžio ataskaitų sudarymas.

- Elektroninio parašo identifikavimas ir atpažinimas.
- Monopolinis priėjimas prie dokumentų redagavimo.
- Vieningos dokumentų valdymo sistemos sudarymas tarp filialų arba kelių organizacijų ribose.
- Automatizuotas dokumentų archyvo valdymas.

Duomenų apdorojimui, skirtingos dalykinės srities uždaviniams ir jų komponentams spręsti Šiaulių universiteto archyve bus naudojama ši programinė įranga:

- *Raštvedybos programinė įranga Microsoft Office 2000 arba kita, labiausiai paplitusi.*
- *Duomenų bazių valdymo programinė įranga.*
- *Duomenų archyvavimo programinė įranga.*
- *Duomenų paieškos programinė įranga.*
- *Duomenų apsaugos programinė įranga.*
- *WWW sąsajos programinės priemonės.*

Ši programinė įranga turi užtikrinti duomenų saugumą ir paiešką.

3. 3. Sistemos integracija į įstaigos veiklą

Kuriant dokumentų valdymo sistemą Šiaulių universiteto archyve, reikia atsižvelgti į tai, kad ji bus vienas iš čia minimos Lietuvos mokslo ir studijų informacinės sistemos komponentų. ŠUAIS gali prisidėti prie efektyvaus šių uždavinių sprendimo:

1. Universiteto veiklos savianalizės vykdymo ir institucijos veiklos kokybės vertinimo, pateikdama ankstesnių laikotarpių susistemintą informaciją.
2. Valstybės valdymo institucijų ir visuomenės informavimo apie universiteto veiklą, pateikiant statistinius duomenis, iliustruojančius įstaigos vystymosi raidos procesą.
3. Prisijungti prie universiteto įvaizdžio formavimo.

Svarbus etapas – archyvo informacinę sistemą integruoti į įstaigos skyrių veiklą. Kaip minėjome, padaliniuose informacijos srautai jau kaupiami automatizuotai. Archyvas, pagal nustatytus reikalavimus, galėtų persikelti reikiamą informaciją į savo duomenų bazę ir toliau, kompiuterių pagalba šią informaciją apdoroti ir saugoti. Bendradarbiaujant su įstaigos padaliniais būtų keliami tokie organizaciniai reikalavimai:

- Parengti ir patvirtinti automatizuoto duomenų pateikimo archyvui tvarką.
- Nuolat informuoti padalinius apie dokumentų paruošimą archyviniam saugojimui.
- Rengti pasitarimus dėl dokumentų saugojimo padaliniuose.
- Automatizuotai vykdyti dokumentų perdavimo į archyvą kontrolę.

ŠUAIS kūrimo ir aptarnavimo sąnaudos

Informacinės sistemos įdiegimas reikalauja tam tikrų materialinių sąnaudų. Pagrindinis finansavimo šaltinis – biudžetinės įstaigos lėšos. Jų skyrimas ir panaudojimas derinamas su universiteto vadovybe. Ateityje numatoma apmokestinti kai kurias archyvo teikiamas paslaugas, įstatymų numatyta tvarka. Papildomų lėšų numatoma gauti, dalyvaujant Lietuvos ir tarptautiniuose projektuose.

Prognozuojamos tokios sistemos kūrimo sąnaudos:

1. Sistemos projektavimo bendrosios išlaidos.
2. Programinės įrangos įsigijimo išlaidos.
3. Programinės įrangos instaliavimo išlaidos.
4. Darbo vietų parengimo išlaidos.
5. Personalo apmokymo išlaidos.
6. Pridėtinės (nenumatytos) išlaidos.

ŠUAIS prognozuojama nauda

Įdiegus automatizuotą dokumentų valdymo sistemą, archyve tikimasi išvengti tyrimo metu nustatytų trūkumų, raštvedybos taisyklių pažeidimų. Padalinių darbuotojai bus operatyviai informuojami apie dokumentų tvarkymo naujoves.

Prognozuojama, kad įdiegus sistemą pagerės šie veiklos rodikliai:

- archyvo interesantų aprūpinimas informacija (operatyvumas, tikslumas);
- universiteto raštvedybos tvarkymas;
- dokumentų kokybiniai rodikliai:
 - a) informacijos tikslumas;
 - b) apiforminimas;
- raštvedybos organizavimo ir tvarkymo kontrolė;
- dokumentų perdavimo į archyvą proceso kontrolė;
- bus išvengta duomenų dubliavimosi;
- archyvo pagrindinės funkcijų vykdymas:
 - a) automatizuotas dokumentų priėmimo į archyvą procesas;
 - b) automatizuota archyve saugomų dokumentų apskaita;
 - c) automatizuota siunčiamų ir gaunamų dokumentų registracija;
 - d) automatizuota archyve saugomų dokumentų paieška;
 - e) archyvo veiklos kontrolė.

Siūlomos organizacinės priemonės turėtų padėti optimizuoti dokumentų valdymo procesą:

Centralizuotas dokumentų mainų valdymas. Ši organizacinė priemonė padėtų suvienodinti ir geriau atpažinti dokumentų srautus. Šiuo metu vienos rūšies dokumentai rengiami skirtinguose

blankuose, ir jiems taikoma skirtinga registracija (pvz. rektoriaus įsakymai studentų klausimais, atlyginimų apskaitos žiniaraščiai).

Įstaigoje neparengta vieninga vidaus dokumentų registravimo tvarka. (pvz. protokolai registruojami kiekviename padalinyje skirtingai, nesilaikoma registravimo nuoseklumo). Tai labai apsunkina patį dokumentų rengimo procesą ir parengtų dokumentų apskaitą, jų paiešką. Archyve ruošiant dokumentus nuolatiniam ar ilgalaikiam saugojimui sunku patikrinti, ar visi dokumentai buvo pateikti archyviniam saugojimui.

Vieningo dokumentų rengimo standarto įvedimas. Šiuo metu universitete naudojamos kelios automatizuotos dokumentų valdymo sistemos. Kiekviena sistema parengia skirtingos formos dokumentus. Svarbiausiais šių dokumentų trūkumas, kad juose ne visada įrašomi tokie dokumento rekvizitai, kurie leistų identifikuoti dokumentą ar jame esančią informaciją.

Centralizuota dokumentų saugykla ir duomenų paieškos užtikrinimas. Ši funkcija daugiau aktualesnė archyvui, tačiau gali būti taikoma ir kitiems įstaigos padaliniais bei visuomenei. Archyve saugomai informacijai reikia taikyti automatizuotą duomenų paieškos sistemą, todėl siūloma archyvo kompiuteriuose kaupti elektroninių dokumentų duomenų bazę, analogišką popierinių dokumentų fondui, iš kurios būtų formuojama dokumentų paieškos sistema. Vėliau informaciją apdorojus ją galima pateikti vartotojams, taikant vartotojų teisių sistemą.

IŠVADOS

Dinamiškai kintančioje visuomenėje, sparčiai diegiant informacines technologijas, kinta ir archyvų vaidmuo. Žmonėms reikia ne tik konkrečių dokumentų, skirtų asmeniniam naudojimui, bet ir istorinės, kultūrinės, politinės ir pan. informacijos.

Tiek Respublikos vyriausybė, tiek ir įstaigos archyvams skiria mažai dėmesio: jie menkai finansuojami, neaprupinami modernia technika, nesirūpinama archyvų darbuotojų kvalifikacija.

Keičiantis įstaigų valdymo struktūrai, plečiantis ryšiams archyvuose didėja interesantų skaičius, plečiasi dokumentų srautai.

Atlikus dokumentų įforminimo ir perdavimo į archyvą patikrinimą Šiaulių universitete, paaiškėjo, kad ne visi dokumentai laiku patenka į archyvą, jie neteisingai įforminami arba visai neatkeliauja į archyvą.

Apibendrinus gautus rezultatus ir panaudojant kitų universiteto padalinių patirtį, siūloma, integruoti archyvo informacinę sistemą į įstaigos skyrių veiklą. Šis procesas leistų ne tik greičiau perkelti reikiamą informaciją į archyvo duomenų bazę, bet ir ją tinkamai apdoroti bei saugoti.

Įdiegus universitete automatizuotą duomenų kaupimo sistemą, archyvas galės greičiau persikelti reikiamą informaciją į duomenų bazę, be to, bendradarbiaujant su įstaigos padaliniais galės parengti automatizuoto duomenų pateikimo archyvui tvarką, nuolat informuoti padalinius apie dokumentų paruošimą archyviniam saugojimui, rengti pasitarimus dėl dokumentų saugojimo ir įforminimo padaliniuose, automatizuotai vykdyti dokumentų perdavimo į archyvą kontrolę.

Tyrimai parodė, kad padalinių darbuotojai prastai žino raštvedybos taisykles, dokumentų archyvavimo reikalavimus. Kokybiniai protokolų tyrimai parodė, kad daugelis dokumentų neteisingai įforminti, todėl netenka juridinės galios. Neteisingai rašomi pagrindiniai dokumentų rekvizitai. Bylos į archyvą atiduodamos nepilnai sukomplektuotos. Sunku patikrinti ar visos bylos, kurias reikia saugoti patenka į archyvą.

Tai suteikia galimybę ir būtinumą, archyvo darbuotojams organizuoti seminarus kitų padalinių darbuotojams, atsakingiems už raštvedybą.

Archyvo kompiuterizavimas ir įtraukimas į bendrą sistemą įgalintų laiku ir kokybiškai parengti ne tik dokumentus, bet kurti ir panaudoti konkrečias kompiuterines programas, tinkančias dirbti su archyvuojamais dokumentais. Be to, būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų archyvo dokumentų, pagerėtų saugojimo kokybė.

Nuolat augant interesantų skaičiui, archyvas greičiau galėtų išduoti pažymas ir saugojamų dokumentų kopijas.

Kiekvienais metais didėja ir saugotinų dokumentų skaičius, dėl įstaigos veiklos plėtimosi, dalyvavimo tarptautiniuose projektuose. Įdiegus modernią informacinių technologijų sistemą,

pagerėtų dokumentų kaupimo ir saugojimo būklė, lengviau būtų peržiūrėti bylas, registruoti jas į apyrašus, suteikiant identifikavimo ir unikalumo atributus.

Kompiuterizuojant darbą archyve, būtų sustiprintos ir pagerintos šias veiklos sferos: saugomų dokumentų apskaitą, saugomų dokumentų paieška, informacijos teikimas, elektroninių dokumentų mainai, siunčiamų ir gaunamų dokumentų registraciją, dokumentų perdavimo į archyvą kontrolę.

Kompiuterinių tinklų sistemos palaikymui būtinas geras ryšys su kitais įstaigos padaliniais. Todėl universitete planuojama nustatyti bendrą standartizuotą elektroninių duomenų pateikimo į archyvą tvarką.

Informacijos pateikimui „INTERNETE“ galima panaudoti universiteto tinklą, sukuriant jame atskirą archyvo skyrelį.

Diegiant archyvo informacinę sistemą Šiaulių universitete, reikia pabrėžti, kad ji bus Lietuvos mokslo ir studijų informacinės sistemos komponentas, vykdamas institucijos veiklos savianalizę, kokybės vertinimą, informuojantis visuomenę, pateikiant istorinius statistinius duomenis.

Taigi, įdiegus informacinę sistemą pagerės šie veiklos rodikliai:

- Archyvo interesantų aprūpinimas informacija (operatyvumas, tikslumas);
- Universiteto raštvedybos tvarkymas;
- Dokumentų kokybiniai rodikliai (informacijos tikslumas, apiforminimas);
- Raštvedybos organizavimo ir tvarkymo kontrolė;
- Dokumentų perdavimo į archyvą proceso kontrolė;
- Bus išvengta duomenų dubliavimosi;
- Archyvo pagrindinės funkcijos:
 1. automatizuotas dokumentų priėmimo į archyvą procesas;
 2. automatizuota archyve saugomų dokumentų apskaita;
 3. automatizuota siunčiamų ir gaunamų dokumentų registracija;
 4. automatizuota archyve saugomų dokumentų paieška;
 5. archyvo veiklos kontrolė.

Darbas turi praktinę reikšmę universitetui, jo darbuotojams, atsakingiems už raštvedybą, studentams, mokslininkams, literatūrologams rašantiems darbus apie universitete dirbusius ir dirbančius žmones, analizuojantiems ugdymo proceso raidos istoriją.

LITERATŪRA

1. Andriuškevičiūtė, J. Barila, A. Gričiuvienė, V. ir kit. (2000). aukštųjų mokyklų administratorių geros patirties vadovas: Vadovėlis. Vilnius.
2. „DLM forumas – 2002 Ispanijoje” <<http://www.archyvai.lt/naujienos/ispanija.htm>>
3. 1998 – 2001 metų Šiaulių universiteto veiklos ataskaita Ap 1. b. 379. lap. 102.
4. 2002 – 2004 metų Lietuvos archyvų departamento strateginis veiklos planas žiūrėta [2003-10-30]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/strategija/str1ab.htm>>.
5. Apie dalyvavimą DLM Forumo susitikime Dubline (2004-03-22 - 2004-03-24) žiūrėta [2003-11-06]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/naujienos/dublinas.htm>>.
6. Apie dalyvavimą Tarptautinės archyvų tarybos Apskritojo stalo konferencijoje Pietų Afrikos Respublikoje (2003-10-20 - 2003-10-25) žiūrėta [2003-11-07]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/naujienos/keiptaunas.htm>>.
7. Apie dalyvavimą Tarptautinės archyvų tarybos ir Vidurio bei Rytų Europos archyvų tarptautinėje priėškongresinėje konferencijoje Lenkijoje (2003-05-22 - 2003-05-24) žiūrėta [2003-11-07]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/naujienos/lenkija2.htm>>.
8. Apie dalyvavimą VI-oje Europos archyvų konferencijoje Florencijoje (2001-05-28 - 2001-06-03) žiūrėta [2003-11-06]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/naujienos/konfer6.htm>>.
9. Apie stažuotę Švedijos Nacionaliniame archyve (2001-01-08 - 2001-04-27) žiūrėta [2003-11-09]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/naujienos/svedija2.htm>>.
10. Ataskaita apie Šiaulių apskrities archyvo 2003 metų valstybinės archyvų sistemos programų ir jų uždavinių įgyvendinimą Nr. V1-3 (1.10) [rankraštis]. Šiauliai, 2004. Šiaulių apskrities archyvas.
11. Bylų išsidėstymo nuolatinio saugojimo bylų apybrašuose schema. 1999-05-28 protokolai Nr. 5. Vilniaus apskrities archyvas.
12. Būdvytienė, D. Archyvas – ne popierių saugykla (2004). // Biuro administravimas, Nr. 2, p. 39 – 43.
13. Darkšaitė, A. (2004). Raštinei padės kompiuterinė programa // Biuro administravimas, Nr. 1, p. 36 – 39.
14. Europos Tarybos Ministrų Komiteto rekomendacijose Rec(2002)2 šalis narėms dėl priėjimo prie oficialiųjų dokumentų (2002 m. vasario 21 d. susirinkime) žiūrėta [2002-10-24]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/tarptaut/d022.htm>>.
15. Filosofijos žodynas (1975). Vilnius.
16. Glosienė, A. Manžuch, Z. Skaitmeninio ir skaitmeninio kultūros paveldo valdymo strategijos atminties institucijose [žiūrėta 2003-10-06]. Prieiga per internetą: <<http://www.leidykla.vu.lt/inetleid/inf-mok/15/tomas15.html>>.
17. Informacinės sistemos samprata. Žiūrėta [2003-06-09]. Prieiga per internetą: <<http://distance.ktu.lt/kursai/informatika1/1/teorija5.html>>.
18. Informacinės sistemos. Gyvavimo ciklo stadijos (Žin., 1998 Nr. 48 – 872).
19. Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Lietuvos respublikos Vyriausybės. Dokumentų valdymo sistemų apžvalga (2003 m.) žiūrėta [2004-01-06]. Prieiga per internetą: <<http://epp.ivpk.lt/Informacinės>>.
20. Jegelevičius, S Archyvistikos įvadas 1992 Vilniaus universiteto leidykla.
21. Kakanauskas, V. (2004). Dokumentų rengimas tekstiniu redaktoriumi // Biuro administravimas, Nr. 1, p. 29 – 33.
22. Lietuvos archyvai straipsnių ir dokumentų rinkinys/ sudaryt. Jolita Dimbelytė. Lietuvos archyvų departamentas, 1998 – Vilnius.
23. Lietuvos archyvų departamento generalinio direktorius įsakymas dėl programos „Dokumentų saugojimas ir apskaita” įdiegimo” patvirtinimo Nr. 8. Vilnius, 1997-01-30. Lietuvos archyvų departamentas, f. 1, ap. 1, b. 188, lap. 10.

24. Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymas dėl programos „Raštvedybos organizavimo institucijoje kontrolė ir dokumentų komplektavimas (sutrumpintai „Komplektavimas“)“ patvirtinimo Nr. 38. Vilnius, 1999-12-21. Lietuvos archyvų departamentas, f. 1, ap. 1, b. 277, lap. 21.
25. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos respublikos Vyriausybės 2003-2005 m. strateginis veiklos planas. Vilnius. Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos respublikos Vyriausybės [žiūrėta 2003-04-18]. Prieiga per internetą <<http://www.archyvai.lt.htm>>.
26. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas dėl bendrųjų saugojimo terminų (Žin., 1997, Nr. 78-2006)
27. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas dėl dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių pakeitimo (Žin., 2002, Nr.70 – 2956).
28. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas dėl Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo (Žin., 2001, Nr. 30-1009).
29. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas dėl raštvedybos taisyklių patvirtinimo (2001-12-28 Nr. 88) žiūrėta 2003-01-06]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/i0188.htm>>.
30. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas dėl raštvedybos taisyklių patvirtinimo (Žin., 2002, Nr. 5 – 211).
31. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas dėl raštvedybos taisyklių patvirtinimo pakeitimo (Žin., 2002, Nr.70 – 2957).
32. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas dėl valstybinių archyvų komplektavimo šaltinių patvirtinimo <<http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/i0028.htm>>
33. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas dėl valstybinių archyvų komplektavimo šaltinių sąrašo patvirtinimo pakeitimo (Žin., 2002, Nr. 106 – 4796).
34. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas dėl valstybiniuose archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarkos (Žin., 2002, Nr.38 – 1420).
35. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsakymas dėl dokumentų saugyklų žiūrėta [2002-11-15]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/i9735.htm>>
36. Lietuvos archyvų fondo sąvadas naudojimosi instrukcija Nr. G/LAEVAS/02-001, 2003 m. Vilnius. Lietuvos archyvų departamentas, f. 1, ap. 1, b. 356, lap. 15.
37. Lietuvos mokslo ir studijų informacinė sistema LieMSIS. Projekto specifikacija (1999m.) žiūrėta [2003-10-22] <<http://www.liemsis.lt>>.
38. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389).
39. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo pakeitimo įstatymas (2004-03-30 Nr. 9-2084) žiūrėta [2004-04-02]. Prieiga per internetą: <<http://www3.lrs.lt/cgi-bin/preps2?Condition1=230851&Condition2=>>>.
40. Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas (Žin. , 2000, Nr. 8-1822).
41. Lietuvos Respublikos ryšių ir informatikos ministerijos įsakymas dėl informacinių sistemų kūrimo metodinių dokumentų patvirtinimo (Žin. 1998. Nr. 48-872).
42. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės įstaigų įstatymas. (Žin.,2000, Nr. 8-1524).
43. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas (Žin., 1999, Nr. 8-1315)
44. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas(Žin., 1999, Nr.8-1234).
45. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymas dėl bendrųjų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo. (Žin., 1997, Nr. 78-2006).

46. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000m. spalio 4 d. posėdžio protokolas Visuomenės informavimo ir švietimo rengiantis narystei Europos sąjungoje strategija (2000. žin. Nr.45-2996).
47. Lietuvos Tarybų Socialistinės Respublikos Archyvų įstatymas (LR AT ir Vyriausybės žinios, 1990, Nr. 8-188).
48. Ministrų Komiteto rekomendacija Nr. R(2000)13 šalims narėms dėl priėjimo prie archyvų politikos (2000 m. liepos 13 d.) žiūrėta [2002-10-26]. Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/tarptaut/d0013.htm>.
49. Prėskienis, B. Gudavičius, A. (1998). *Nuo mokytojų instituto iki Šiaulių universiteto (1948-1998)*. Šiauliai.
50. Programos „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška” naudojimo instrukcija. Vilnius, 1997 m. Lietuvos archyvų departamentas, f. 1, ap. 1, b. 285, lap. 9.
51. Rinkevičienė, A. (2003). *Oficialių ir kitų raštų rengimas*. Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla.
52. Simanauskas, L. (2000). *Informacinės sistemos*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
53. Šiaulių universiteto struktūra, žiūrėta [2003-05-05]. Prieiga per internetą: <http://www.su.lt/>
54. Targamadžė, V. (1996). *Švietimo organizacijų elgsena: vadovėlis*. Kaunas : Technologija.
55. Tarptautinė archyvų tarybos ir Vidurio bei Rytų Europos archyvų tarptautinė prieškongresinė konferencija „Archyvai visuomenėje“ žiūrėta [2004-10-06]. Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/naujienos/lenkija2.htm>
56. Valstybinių archyvų saugomų fondų aprašymo ir apskaitos tvarkymo metodiką, žiūrėta [2003-01-15]. Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/i0320a.htm>.
57. Valstybiniuose archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarką (2002). Žiūrėta [2004-03-20]. Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/naudoj.htm>
58. Vonsavičius, B. (2004). // *Biuro administravimas*, Nr. 3, p. 38 – 41.
59. Žemaitytė, A. (2004). *Dokumentų rengimas tekstiniu redaktoriumi* // *Biuro administravimas*, Nr. 1, p. 34 – 35.

PRIEDAI

1 priedas

1 lentelė

Apskričių archyvuose naudojamos kompiuterinės duomenų bazės

Apskritis archyvo pavadinimas	Kompiuterinės duomenų bazės pavadinimas			
	„Dokumentų saugojimas ir apskaita“	„Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“	„Personalo dokumentai“	„Komplektavimas“
Alytaus	X	X		
Kauno	X	X	X	X
Klaipėdos	X	X	X	X
Marijampolės	X	X	X	X
Panevėžio	X	X	X	
Šiaulių	X	X	X	X
Tauragės	X	X	X	
Telšių	X	X		
Utenos	X	X	X	
Vilniaus	X	X	X	X

Šaltinis: Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 metų ataskaita³⁸.

2 lentelė

Universiteto padalinių protokolų apiforminimo klaidos

Bylos Nr.	Dokumento sudarytojo pavadinimas	Dokumento pavadinimas	Dokumento data	Registracijos numeris	Dokumento sudarymo vieta	Dokumento tekstas				Parašas
						Svarstyta	Nutarta	Darbotvarkė	Posėdžio dalyviai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1
3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
6	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1
7	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
11	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
13	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1
14	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
15	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0
16	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0
17	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

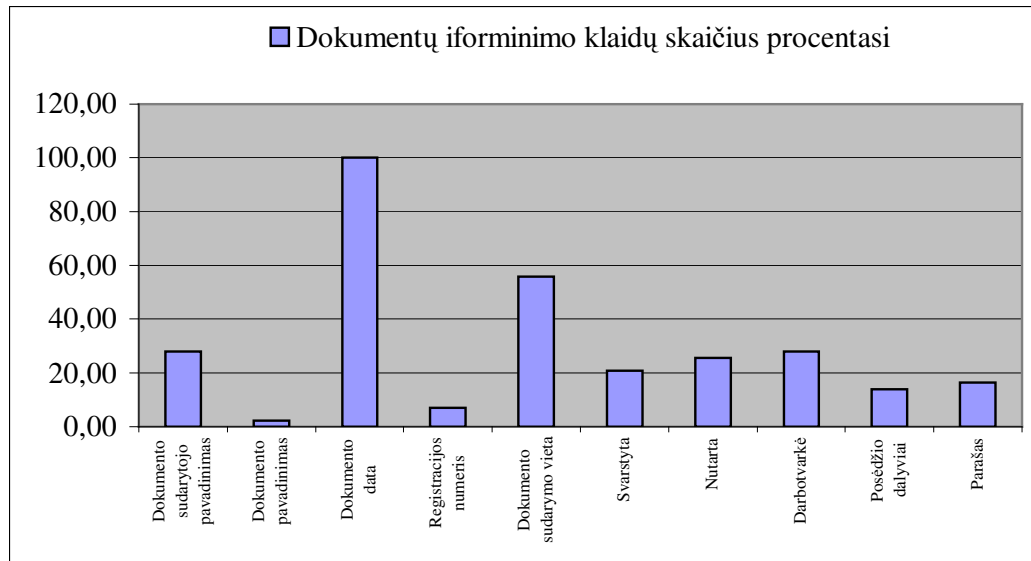
38 Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-2005 m. strateginis veiklos planas. Vilnius. Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės [žiūrėta 2003-04-18]. Prieiga per internetą <<http://www.archyvai.lt.htm>>.

18	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
19	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0
20	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0

2 lentelės tęsinys

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
23	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0
26	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
27	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
28	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
29	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
30	1	0	0	0	1	1	1	0	1	0
31	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0
32	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1
33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1
35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
40	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
41	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
42	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
43	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Iš viso	12	1	0	3	24	9	11	12	6	7
Klaidų skaičius procentais	27,91	2,33	100	6,98	55,81	20,93	25,58	27,91	13,95	16,28

2 priedas



1 pav. Dokumentų įforminimo klaidų skaičius procentais.

1 lentelė

Atitinkančių ir neatitinkančių Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės universiteto padalinių protokolų bylų skaičius procentais

Atitinka Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus	20,93
Neatitinka Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimų	79,07

2 Lentelė.

Dokumentų antraščių skaičius 1997 ir 2002 metais.

Metai	Dokumentų rūšys pagal saugojimo terminus			
	Nuolatinio saugojimo	Ilgo saugojimo	Laikino saugojimo	Bendras dokumentų antraščių skaičius
1997 m.	72	8	397	477
2002 m.	168	49	920	1137

3 lentelė.

Bylų skaičius 1997/1998 – 2001/2002 m. m.

Bylų skaičius apyrašuose	Laikotarpis				
	1997/1998 m.m.	1998/1999 m.m.	1999/2000 m.m.	2000/2001 m.m.	2001/2002 m.m.
1	60	77	76	101	78
2	99	83	62	58	33
3	67	86	70	85	92
4	43	41	143	52	33
5	602	683	852	775	929

6	285	267	372	299	358
7	120	109	291	45	64

Tęsinys 4 puslapyje

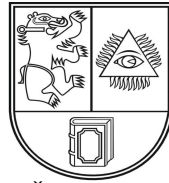
8	94	87	54	36	30
9	72	115	153	161	186
10	150	173	153	170	284
Iš viso	1592	1721	2226	1782	2087

4 lentelė

1974 - 1998 m. nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašai

Eil. Nr.	Apyrašo pavadinimas	Turinys	Bylų skaičius
1	2	3	4
1	1974 - 1990 m. nuolatinio saugojimo bylų apyrašas	Lietuvos Respublikos Vyriausybės ministerijų ir žinybų raštai apie instituto veiklą	298
		Studentų mokslinių konferencijų programos	
		Fakultetų protokolai	
		Katedrų protokolai	
		Instituto mokslinio darbo planai	
		Fakultetų ir katedrų mokslinio ir kūrybinio darbo planai ir ataskaitos	
		Valstybinių egzaminų komisijų ataskaitos	
		Buhalterinės apyskaitos	
		Pajamų išlaidų sąmatos ir etatų sąrašai	
2	1990 - 1996 m. nuolatinio saugojimo bylų apyrašas	Lietuvos Respublikos Vyriausybės ministerijų ir žinybų raštai apie instituto veiklą	252
		Fakultetų protokolai	
		Katedrų protokolai	
		Instituto mokslinio darbo planai	
		Fakultetų ir katedrų mokslinio ir kūrybinio darbo planai ir ataskaitos	
		Buhalterinės apyskaitos	
		Pajamų išlaidų sąmatos ir etatų sąrašai	
		Statistinės ataskaitos apie instituto darbuotojų pasiskirstymą	
		Darbų saugos dokumentai	
		Docento pedagoginių vardų suteikimo dokumentų asmens bylos	
3	1977-1997 m. ilgo saugojimo bylų apyrašas	Atlyginimų išmokėjimo žiniaraščiai	225
		Instituto darbuotojų asmens kortelės	
		Instituto dėstytojų valandininkų prašymai ir žurnalai atlyginimui gauti	
		Instituto darbuotojų atlyginimų apskaitos lapai	
	1993 m. ilgo saugojimo bylų apyrašas	Studentų sesijų egzaminų ir įskaitų išlaikymo žiniaraščiai	48
Studentų apskaitos dokumentai			
Diplomų apskaitos dokumentai			
Akademinių pažymų apskaitos dokumentai			
Rektoriaus įsakymų studentų klausimais registracijos žurnalai			
Iš viso bylų			823

3 priedas



**ŠIAULIŲ
UNIVERSITETAS**

**ARCHYVO PAŽYMA DĖL
STUDIJŲ**

2004-00-00 Nr. 00-000-00-0

Eil. Nr.	Dalyko pavadinimas	Kreditų skaičius	Įvertinimas
1	2	3	4

PAGRINDAS. Ap. 0. b. 0. 1. 1-8.

Prorektorius

Archyvo vedėjas

Vadas pavadė

Vadas pavadė

4 priedas

1 lentelė.

Programos Lietuvos archyvų fondo sąvadas saugomi duomenys.

PAGRINDINIAI DUOMENYS		KITI	
Lauko pavadinimas	Saugomi duomenys	Lauko pavadinimas	Saugomi duomenys
Saugotojas	Istaigos pavadinimas	Vidinė struktūra	Aprašomo vieneto klasifikavimo metodika
Kodas	Sutikiamas programos	Klasifikatoriai - vidinė struktūra*	
Aprašymo lygis	Fondo pavadinimas	Vidinė struktūra	Klasifikavimo struktūros koregavimas
Aprašymo vieneto numeris	Raidžių ir skaičių kombinacija	Autorinės teisės	Aprašomo vieneto naudojimo ir kopijavimo apribojimai
Pavadinimas	Saugomo vieneto pavadinimas	Originalai, kopijos	Dokumentų saugykla, kur saugomas originalas, informacija apie aprašomo vieneto kopijas
Apimtis*		Naudojimosi sąlygos	Įtakojančios priėjimą prie informacijos
Kiekis	Fizinė apimtis	Klasifikatoriai - Naudojimosi sąlygos*	
Tipas		Naudojimosi sąlygos	Redaguoti sąlygas
Klasifikatoriai - Apimtis*		Kalba	Saugomo vieneto kalba ir teksto ypatumai
Kodas	Tipo kodas	Klasifikatoriai - kalbos*	
Reikšmė	Tipo pavadinimas	Kalba	Redaguoti informaciją
Data/chronologinės ribos	Nuo kada ir iki kada sukauptas aprašomas vienetas	Fizinės charakteristikos	Fizinė aprašomo vieneto ypatybė, turinti įtakos jo naudojimui
Pastabos	Susijusios su fondu	Klasifikatoriai - Fizinė charakteristika*	
SUDARYTOJAS		Laisvas tekstas	Su charakteristika susijusi papildoma informacija, pastabos
Lauko pavadinimas	Saugomi duomenys	Paieškos priemonės	Saugyklos, fondo sudarytojo turimos paieškos priemonės
Sudarytojo pavadinimas	Asmens vardas, pavardė, organizacijos pavadinimas	Klasifikatoriai - Paieškos priemonė*	
Sudarytojo administracinė/istorinė biografija	Glaustai aprašoma organizacijos veikla ar asmens biografija		

Tiesioginis šaltinis	išsigijimo	Jei informacija nekonfidenciali, nurodoma kaip ir iš kur buvo išgytas saugojimo vienetas	Laisvas tekstas	Su charakteristika susijusi papildoma informacija, pastabos
----------------------	------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-------------------------------------------------------------

1 lentelės tęsinys.

TURINYS	
Lauko pavadinimas	Saugomi duomenys
Anotacija	Skirta aprašomo vieneto formai ir turiniui identifikuoti
Vietovės	Nurodomos vietovės, susijusios su aprašomu vienetu
Vietovių paieška *	
Papildyti ar sumažinti sąrašą	Vietovių sąrašo koregavimas
Asmenys	Nurodomi asmenys, susiję su aprašomu vienetu
Asmenų paieška *	
Papildyti ar sumažinti sąrašą	Asmenų sąrašo koregavimas
Rubrikos	Susijusios su aprašomu vienetu
LAFS - Rubrikos *	
Papildyti ar sumažinti sąrašą	Rubrikų sąrašo koregavimas
Atmetimo priežastys	Nurodomos priežastys, kodėl atsisakoma saugoti aprašomą vienetą šiame archyve
Atsakymas	Atsakymai į aprašo išsaugojimo atmetimo priežastis

PASTABA: paryškintu šriftu užrašyti laukai išsiskleidžia į žvaigždute pažymėtų pavadinimų laukus.

5 priedas
(Protokolo formos pavyzdys)

**VILNIAUS ŽVĖRYNO GIMNAZIJA
PEDAGOGŲ TARYBOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

2001-00-00 Nr. 0-00
Vilnius

Posėdis įvyko _____ .

data (laikas)

Posėdžio pirmininkas (Vardas ir pavardė).

Posėdžio sekretorius (Vardas ir pavardė).

Dalyvauja: (Vardai ir pavardės).....

Darbotvarkė:

1.

2.

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (Vardas ir pavardė, pranešimo turinys).....

(Kalbėjusiųjų vardai ir pavardės, kalbų turinys).....

NUTARTA:

1.

2.

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Posėdžio pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Tyrimo metu panaudotų Šiaulių universiteto archyvo bylų sąrašas.

Eil. Nr.	Dokumento (bylos) pavadinimas	Dokumento (bylos) aprašas
1	Senato posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 323. 1. 8
2	Rektorato posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 324. 1. 56
3	Profesinės sąjungos komiteto posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 326 1. 28
4	Kvalifikacijos instituto tarybos posėdžių protokolai	Ap. 1. b.332 1. 37
5	Specialiosios pedagogikos fakulteto tarybos posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 331 1. 1
6	Menų fakulteto tarybos posėdžių protokolai	Ap. 1. b.329 1. 1
7	Humanitarinio fakulteto tarybos posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 328 1. 91
8	Fizikos ir matematikos fakulteto tarybos posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 327 1. 1
9	Dailės didaktikos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 333 1.22
10	Dirigavimo ir dainavimo katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 355 1.
11	Edukologijos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 334 1. 1
12	Gamtos didaktikos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.335 1. 1
13	Kūno kultūros katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 336 1. 82
14	Lietuvių kalbos didaktikos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 337 1. 1
15	Matematikos didaktikos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 338 1. 5
16	Meno pedagogikos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 339 1. 8
17	Muzikos teorijos ir fortepijono katedra	Ap. 1. b. 356 1. 12
18	Muzikos didaktikos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.340 1. 1
19	Psichologijos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 341 1. 1
20	Aplinkotyros katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 342 1. 4
21	Fizikos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. 1b. 343l.
22	Informatikos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 344 1. 4
23	Matematikos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.345 1. 3
24	Anglų filologijos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.346 1. 1

25	Filosofijos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.347 l. 7
26	Istorijos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.348 l. 1

1 lentelės tęsinys 10 puslapyje

27	Lietuvių kalbos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.349 l. 2
28	Lietuvių literatūros katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.350 l. 1
29	Romanų ir germanų filologijos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.351 l. 3
30	Rusų kalbos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.352 l. 1
31	Užsienio kalbų katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.353 l. 1
32	Visuotinės literatūros katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.354 l. 2
33	Piešimo katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.354 l. 1
34	Taikomosios dailės ir technologijų katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.358 l. 1
35	Ekonomikos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.359 l. 2
36	Vadybos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.360 l. 3
37	Medicinos pagrindų katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.361 l. 5
38	Socialinės pedagogikos ir psichologijos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 362. l. 5
39	Specialiosios didaktikos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 346 l. 3
40	Specialiosios pedagogikos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b.363 l. 8
41	Elektros inžinerijos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 365l. 2
42	Mechaninės technologijos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 366l.
43	Radiotechnikos katedros posėdžių protokolai	Ap. 1. b. 367l.

7 priedas

PAGRINDINIŲ SĄVOKŲ ANALIZĖ

Archyvas – įstaiga ar jos struktūrinis padalinys arba kita sukauptų dokumentų saugojimo vieta.

Bylų apyrašas – įstaigos sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

Bylų nomenklatūra – raštvedybiniais metais įstaigoje numatomų sudaryti bylų planas.

Dokumentų valdymas – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

Ilgą saugojimo dokumentai – dokumentai saugomi iki 75 metų.

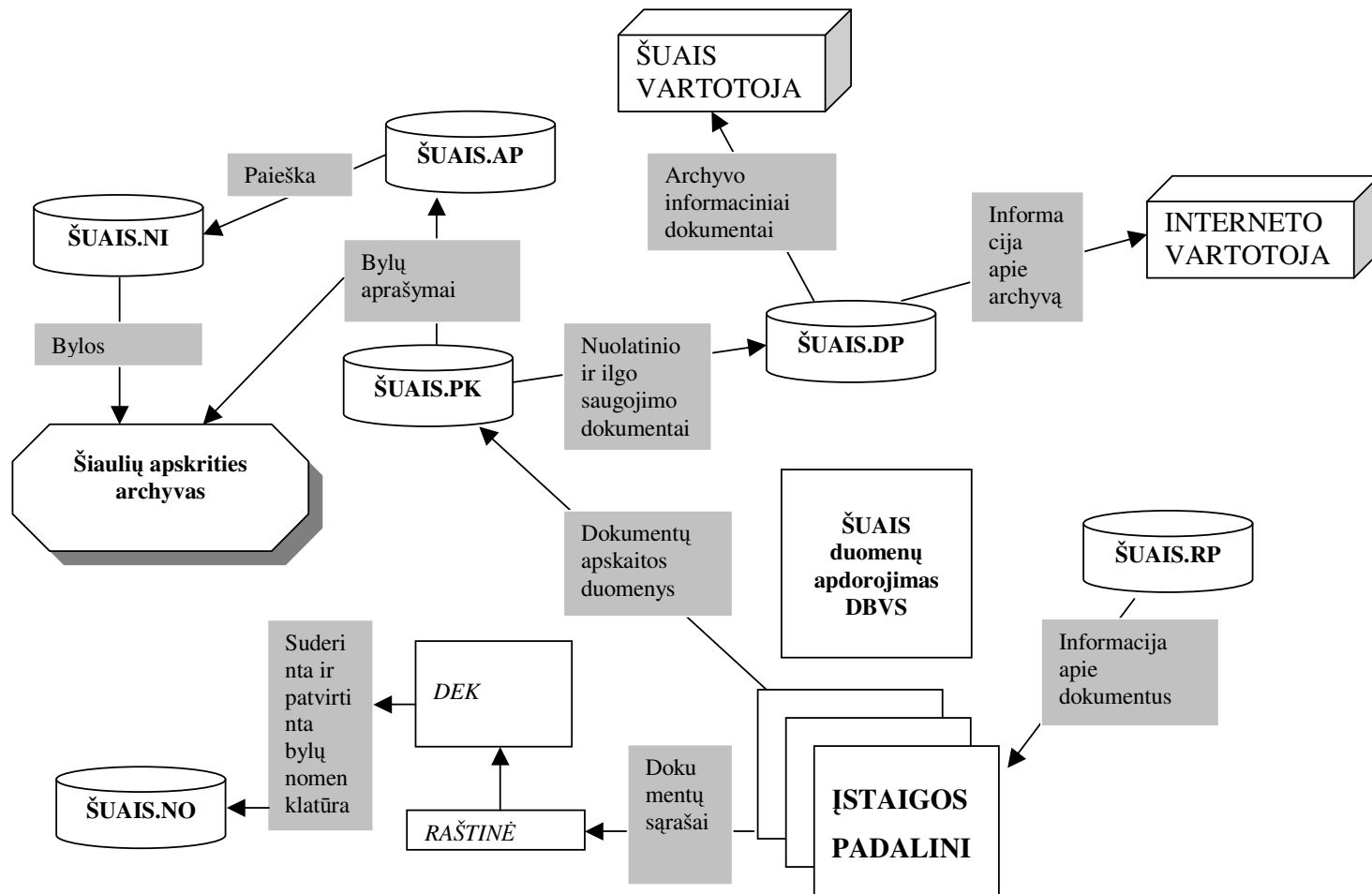
Laikino saugojimo dokumentai – dokumentai saugomi iki 10 metų.

Nuolatinio saugojimo dokumentai – dokumentai saugomi iki 100 metų.

Nuolatinis saugojimas – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką.

Priėjimas prie dokumentų – teisė susipažinti su dokumentais įstatymų ir kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka.

Sistemos gyvavimo ciklas – tai jos plėtros pokyčių nuo koncepcijos iki veiklos pabaigos visuma.



1 pav. ŠUAIS duomenų srautų judėjimas.