

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS VIEŠAJAME SEKTORIUJE: PLĖTROS GALIMYBĖS

Audronė Ožalienė
Šiaulių kolegija
Aušros al. 40, Šiauliai
Šiaulių universitas
Vilniaus g. 88, Šiauliai

Anotacija

Šiame straipsnyje nagrinėjamas viešojo sektoriaus modernizavimo procesas elektroninių dokumentų valdymo aspektu. Efektyvus šio proceso įgyvendinimas yra labai svarbus uždavinys Lietuvai, todėl straipsnyje analizuojami teisės aktai, elektroninio parašo diegimo procesas bei kiti pasikeitimo informacija elektroninėmis priemonėmis aspektai, kurie padeda įvertinti elektroninių dokumentų valdymo viešajame sektoriuje plėtros galimybes. Siekiant atskleisti viešojo administravimo pokyčius, elektroninių dokumentų valdymo ypatybes, jų plėtros tendencijas ir daromą įtaką viešojo sektoriaus institucijų veiklos modernizavimui, apžvelgiamos dokumentų valdymo sistemų panaudojimo viešajame sektoriuje galimybės, dokumentų elektroninėje aplinkoje savitumas ir naudingumo samprata.

Ivadas

Be tradicinių, visiems gerai žinomų ir plačiai naudojamų informacijos šaltų, vis didesnę reikšmę įgauna elektroninė įvairių formų informacija. Ji kuriama, perduodama ir saugoma naudojant šiuolaikines informacinių technologijų priemones. Elektroninis dokumentų valdymas – gana naujas reiškinys, kurį praktiškai įgyvendinti dar mažoka informacijos. Tačiau jau priimami teisės aktai, kurie turėtų palengvinti sklandų šių naujovių įsisavinimą.

Taigi modernizuojant viešąjį administravimą bei siekiant didinti jo veiksmingumą, svarbu įteisinti dokumentų perkėlimo į elektroninę terpę planus ir keitimosi dokumentais elektroninius būdus.

Temos aktualumas. Lietuvos viešojo sektoriaus elektroninių dokumentų valdymo ir keitimosi informacija elektroninėmis priemonėmis sistemos įgyvendinimas įstatymuose (teisės aktuose) ir realybėje skiriasi.

Problema. Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Europos Sąjungos direktyvos įpareigoja pereiti prie elektroninės dokumentacijos. Ir teisinė, ir techninė bazės Lietuvos viešajame sektoriuje pakankamai paruošta oficialių elektroninių dokumentų naudojimui, tačiau institucijos nenoriai pereina prie elektroninių dokumentų valdymo bei administravimo priemonių, o elektroninio parašo naudojimas vis dar yra neįgyvendintas.

Straipsnio objektas. Elektroninių dokumentų valdymo plėtros galimybės Lietuvos viešajame sektoriuje.

Straipsnio tikslas – apžvelgti elektroninių dokumentų valdymo ir keitimosi informacija elektroninėmis priemonėmis Lietuvos viešajame sektoriuje plėtros galimybes.

Uždaviniai:

1. Apžvelgti teisės aktus, reglamentuojančius valstybės institucijų darbo modernizavimo, elektroninių dokumentų valdymo tendencijas, elektroninio parašo naudojimo praktinę naudą.
2. Apibūdinti elektroninių dokumentų valdymo taisyklių pagrindines funkcijas bei elektroninių dokumentų savybes.
3. Aptarti elektroninių dokumentų valdymo ir pasikeitimo informacija elektroninėmis priemonėmis viešajame sektoriuje įgyvendinimo Lietuvoje galimybes.

Tyrimo metodika. Lietuvos Respublikos teisės aktų, tarptautinių standartų, Lietuvos autorių publikacijų, atliktų tyrimų, internetinių duomenų bazių bei publikacijų analizė ir sisteminimas, aprašomasis metodas.

Informacinių technologijų specialistai teigia, kad Lietuvos viešasis sektorius „suaugo“ ir jau gali pereiti prie elektroninės dokumentacijos ir elektroninio parašo naudojimo. Jų teigimu, pastaruoju metu darbo efektyvumą gerinančiomis elektroninėmis priemonėmis aktyviai pradėjo domėtis daugelis viešojo administravimo institucijų.

1. Teisės aktai ir standartai, reglamentuojantys elektroninių dokumentų ir el. duomenų pasikeitimo viešajame sektoriuje plėtros galimybes

Plečiantis elektroninių dokumentų naudojimo sritims, pastaruoju metu išleidžiama nemažai teisės aktų, susijusių su šių dokumentų rengimu, naudojimu, tvarkymu. Pagrindinis

dokumentas, reglamentuojantis elektroninių dokumentų valdymą, yra Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. V-12 „Dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 7-268, 2006-01-28 Nr. 10 (atitaisymas)).

Lietuvos informacinės visuomenės plėtros 2006–2008 metų programos įgyvendinimo priemonių plane (Žin., 2006, Nr. 71-2630) keliamas uždavinys plėtoti informacines technologijas, padedančias viešojo administravimo institucijoms atlikti joms skirtas funkcijas (4). Taip pat numatomos priemonės šiam uždaviniui įgyvendinti, numatoma – „...kurti infrastruktūrą, kurios reikia elektroniniams dokumentams perimti į valstybės archyvus“ (4.14.). Numatomi ir siekiami rezultatai – „...bus parengta projekcinė dokumentacija elektroninių dokumentų perėmimo į valstybės archyvus infrastruktūrai kurti“. Visa tai turėtų būti įgyvendinta iki 2008 metų IV ketvirčio. Atsakingu vykdytoju paskirtas Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

Kitas ne mažiau svarbus uždavinys yra sudaryti sąlygas elektroniniu būdu keistis informacija tarp viešojo administravimo institucijų (5). Numatomos priemonės šiam tikslui pasiekti – „...aprūpinti valstybės institucijų ir įstaigų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, elektroninio parašo formavimo ir tikrinimo įranga, organizuoti sertifikavimo paslaugų teikimą (5.1.)“ ir „...parengti Valstybės tarnautojų mokymo naudotis elektroniniu parašu programą (5.2.)“. Prognozuojami rezultatai – „...Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, bus aprūpinti elektroninio parašo įranga ir sertifikatais“ (iki 2007 metų IV ketvirčio) ir „...bus parengta Valstybės tarnautojų mokymo naudotis elektroniniu parašu programa (iki 2006 metų IV ketvirčio). Už šių uždavinių įvykdymą atsakingu paskirtas Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

Viešojo administravimo plėtros iki 2010 metų strategijos įgyvendinimo 2005–2006 metų priemonių plane, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. vasario 21 d. nutarimu Nr. 197 (Žin., 2005, Nr. 26-830), vienas iš iškeltų uždavinių yra didinti viešojo administravimo sprendimų priėmimo efektyvumą ir skaidrumą (5.2.), nustatant elektroninių dokumentų valdymo ir keitimosi jais valstybės ir savivaldybių institucijose bendrusius reikalavimus, sudarant sąlygas valstybės ir savivaldybių institucijoms rengti, siųsti ir saugoti elektroninius dokumentus. Už šios priemonės įgyvendinimą atsakingas Lietuvos archyvų departamentas ir Vidaus reikalų ministerija.

Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. vasario 28 d. įsakymas Nr. T-17 „Dėl rekomendacijų dėl atvirųjų dokumentų standartų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas gyventojams, valstybės institucijoms ir įstaigoms elektroninėmis priemonėmis keičiantis informacija patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 28-959). Viena iš šių rekomendacijų taikymo sričių – valstybės institucijų ir įstaigų apsikeitimas informacija elektroninėmis priemonėmis, valstybės registru ir informacinių sistemų sveikumo užtikrinimas. Rekomendacijų objektas – rekomenduojami naudoti atvirieji elektroninių dokumentų standartai [3, p. 18].

Šiuo metu sukurta visa reikiama elektroninio parašo naudojimo teisinė bazė. Priimtas Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas (Žin., 2000, Nr. 61-1827), kuriam įgyvendinti priimti visi būtini lydimieji teisės aktai. Taigi Lietuvoje sudarytos visos išankstinės teisinės sąlygos naudoti ES lygį atitinkantį elektroninį parašą. 2002 metais priėmus Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo 4, 8, 14, 16 straipsnių pakeitimo ir papildymo įstatymą (Žin., 2002, Nr. 64-2572), buvo sudarytos sąlygos fiziniams ir juridiniams asmenims savo veikloje naudoti tokį elektroninį parašą, kuriam netaikomi griežčiausi saugumo reikalavimai.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. balandžio 23 d. nutarimu Nr. 568 „Dėl elektroninio parašo priežiūros institucijos“ (Žin., 2002, Nr. 43-1634) paskirta elektroninio parašo priežiūros institucija, taip pat nustatyti visi elektroninio parašo naudojimo reikalavimai.

2005 metais įregistruotas pirmasis elektroninio parašo paslaugų teikėjas, kol kas vienintelis Lietuvoje galintis rengti kvalifikuotus sertifikatus, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme, ir antrasis – Baltijos valstybėse. Kvalifikuotų sertifikatų naudojimas sudarys sąlygas naudoti elektroninį parašą atvirose sistemose, tai yra ne tik parašo naudotojų tarpusavio susitarimu.

2005 metais pradėtas vykdyti „Elektroninio parašo infrastruktūros plėtros“ projektas, kurio tikslas – visose valstybės institucijose ir įstaigose įdiegti elektroninio parašo formavimo ir tikrinimo įrangą, sudaryti sąlygas visiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, atsakingiems už dokumentų rengimą bei pasirašymą (įskaitant vizavimą), pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu, aprūpinti visas viešojo administravimo institucijas taikomąja programine įranga dokumentų mainams tarp viešojo administravimo institucijų elektroniniu būdu, organizuoti centralizuotą elektroninio pavidalo dokumentų archyvą.

Tarptautinė standartizacijos organizacija 2001 m. patvirtino tarptautinį dokumentų vadybos standartą ISO-15489, kuriame suformuluoti ir nustatyti pagrindiniai dokumentų sudarymo principai ir reikalavimai, atvėrę galimybes organizacijų veikloje pradėti naudoti ir elektroninius dokumentus. Standartas įvardija pagrindines kiekvieno dokumento, neatsižvelgiant į jo pateikimo būdą, formą ir laikmeną, savybes, kurios yra būtina dokumento egzistavimo sąlyga. Tai dokumento autentiškumas, patikimumas, vientisumas ir tinkamumas naudoti [7, p. 33].

2. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės ir elektroninių dokumentų savybės

Informacijos elektroninėje aplinkoje atsiradimas ir pasikeitimas ja neišvengiamai keičia požiūrį į dokumentus ir jų funkcijas. Todėl tampa akivaizdu, kad tradicinė dokumento samprata nebegali būti taikoma elektroniniams dokumentams. Elektroninėje aplinkoje nebelieka materialumo, todėl tenka vadovautis kitais dokumento apibūdinimo kriterijais.

Kaip jau buvo minėta anksčiau, 2006 metų pradžioje Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavirtino elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (Žin., 2006, Nr. 7-268). Jose nurodoma, kad valstybės institucijos, numatančios savo veikloje naudoti oficialius elektroninius dokumentus, iki 2008 m. sausio 1 d. turimas kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas turi pertvarkyti pagal patvirtintus elektroninių dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus.

Naujai patvirtintos elektroninių dokumentų valdymo taisyklės nemaža dalimi remiasi „MoReq“ (Model Requirements for the Management of Electronic Record) - oficialiomis ES rekomendacijomis, kaip turėtų būti tvarkomi organizacijų elektroniniai dokumentai.

Taisyklėse apibrėžiami elektroninių dokumentų valdymo bendrieji reikalavimai, elektroninių dokumentų rengimas ir tvarkymas, elektroninių dokumentų saugojimas bei metaduomenys.

Taisyklėse nustatyta, kad nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams asmenims šiose taisyklėse nustatyti reikalavimai yra rekomendaciniai, tačiau elektroninius dokumentus, kurių rengimą nustato teisės aktai, jie privalo rengti, tvarkyti, įtraukti juos į apskaitą įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais nustatyta tvarka, saugoti juos reikiama laiką ir užtikrinti, kad turimi elektroniniai dokumentai išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką.

Elektroninių dokumentų rekvizitai, kurie pagal Dokumentų rengimo taisyklės turi būti tvirtinami atsakingo darbuotojo parašu (t. y. dokumento tvirtinimo žyma, rezoliucija, dokumento suderinimo žyma, viza, supažindinimo žyma, parašas), gali būti pasirašomi elektroniniu parašu Lietuvos respublikos elektroninio parašo įstatymu (Žin., 2000, Nr. 61-1827) nustatyta tvarka.

Šiose taisyklėse oficialus elektroninis dokumentas apibrėžiamas kaip vykdant norminių teisės aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis įstaigos sudarytas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

Pagrindinė elektroninių dokumentų ypatybė yra ta, kad šie dokumentai turi būti sudaryti, perduodami, naudojami ir saugomi informacinių technologijų priemonėmis, dėl to atsiranda tik elektroniniams dokumentams būdingų savybių, atskiriančių juos nuo įprastų dokumentų. Išskirtini šie elektroninių dokumentų ypatumai, kuriais jie skiriasi nuo tradicinių dokumentų [7, p. 34]:

- laikmenos ir turinio santykis;
- informacijos fiksavimo laikmenoje būdas;
- dokumento forma;
- metaduomenų santykis su dokumentu;
- dokumentų saugojimas.

Kiekvieną kartą naudojant dokumentą, koduota informacija transformuojama iš savo pirminės – dvejetainės – formos į žmogui atpažįstamą ir suprantamą formą. Toks informacijos fiksavimo būdas lemia dokumento priklausomybę nuo informacinių technologijų priemonių, kuriomis jis yra sudaromas, naudojamas ir saugomas per visą dokumento gyvavimo laiką

3. Elektroninio parašo naudojimas

Teoriškai Lietuvoje jau turime visas priemones tradicinį parašą pakeisti elektroniniu, tačiau praktiškai elektroninio parašo naudotojų dar nėra. Idėja, kad elektroninis parašas bus plačiai naudojamas valstybinėse institucijose, buvo labai graži. Kol kas ji tokia teliko.

Atsižvelgiant į teisės aktus, reglamentuojančius el. parašo naudojimą, galima teigti, kad Lietuvoje elektroninis parašas jau turi tokią pačią juridinę galią, kaip ir tradicinis, ranka pasirašytasis. Tačiau kol kas elektroniniu parašu naudojasi tik nedaugelis valstybinių įmonių bei

pavieniai technologijų entuziastai. Šitokia situacija tikriausiai tęsis, kol el. parašas netaps neišvengiamu administracinės, ūkinės veiklos atributu.

Lėtą elektroninio parašo technologijų įsisavinimą sąlygoja keletas faktorių. Pirmia, tai informacijos apie elektroninio parašo praktinę naudą stygius. Antra, vyraujanti klaidinga nuostata, jog el. parašo įsigijimas ir jo naudojimas yra labai sudėtingas procesas.

Elektroninis parašas eliminuoja atstumą ir pagreitina organizacijos dokumentų pasirašymą. Taigi galima teigti, kad didžiausia elektroninio parašo nauda – greitis.

4. Dokumentų valdymo sistemos ir pagrindiniai elektroniniai dokumentai, skirti keistis informacija elektroninėmis priemonėmis

Tradiciškai elektroninių dokumentų ir kitų duomenų mainams yra naudojamas elektroninis paštas. Daugelis elektroninio pašto programų jau seniai turi elektroninio pasirašymo ir parašo autentiškumo tikrinimo priemones. Jos visiškai patenkina individualių naudotojų poreikius, tačiau ne visada yra tinka dokumentų mainams tarp didelių organizacijų. Svarbiems bei padidintos slaptos dokumentams tvarkyti organizacijos naudoja specializuotas dokumentų valdymo sistemas, kurios neretai turi duomenų mainų mechanizmus su analogiškėmis sistemomis kitose organizacijose. Papildant tokias sistemas elektroninio parašo funkcionalumu, gaunamas visavertis formalių dokumentų valdymo ir mainų rezultatas, įgalinantis atsisakyti daugumos popierinių dokumentų, leidžiantis sutaupyti popieriui, pašto arba kurjerio paslaugoms bei kelionėms skirtas lėšas.

Jau dabar popieriniams dokumentams paruošimui dažniausiai naudojami kompiuteriai su specialia programine įranga, kuri ryškiai padidina dokumentų paruošimo greitį ir efektyvumą. Naudojant dokumentų valdymo sistemą, visus reikalingus darbus su dokumentais veiksmus galima atlikti elektroniniu būdu, taip pastebimai didinant įmonės darbo efektyvumą. Dokumentų valdymo sistemos užtikrina visą įstaigos dokumentų valdymo procesų automatizavimą, pradedant nuo dokumentų gavimo ar sukūrimo, baigiant jų perdavimu archyvu.

Elektroninių dokumentų valdymo sistema – įstaigos dokumentų valdymo sistemos dalis, veikianti informacinių technologijų pagrindu, skirta elektroniniams dokumentams rengti, tvarkyti, apskaityti ir saugoti [7, p. 36].

Dokumentų valdymo sistemos skirtos darbiui su dokumentais įvairiose organizacijose valdyti. Dokumentų valdymo sistemos naudojamos tiek popierinių dokumentų, tiek elektroninių dokumentų valdymui.

Dokumentų valdymo sistemų privalumai ir galimybės:

- saugoti dokumentus,
- įdėti dokumentą, išsiimti redagavimui, įdėti pakeitimus,
- užtikrinti dokumentų apsaugą,
- valdyti dokumentų papildomą informaciją,
- saugoti senesnes dokumento versijas,
- saugoti veiksmų istoriją.

Savybių detalumas labai priklauso nuo konkrečių dokumentų valdymo sistemų - mažoms įmonėms skirtose sistemose dažniausiai būna palaikomos tik paprastos procedūros, didelėms organizacijoms skirtos programos aprūpintos didesnėmis galimybėmis.

Šiandien mūsų valstybės institucijos dažnai naudoja tarpusavyje nesuderintą programinę įrangą, o tai iš esmės stabdo tiek elektroninio parašo naudojimą, tiek apsikeitimą elektroniniais dokumentais.

Paprasčiausias variantas toks, kai teikiant viešąsias paslaugas bei keičiantis informacija užtenka tik skaitymui skirtų dokumentų ir nereikia identifikuoti dokumento gavėjo ar pateikėjo (pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos Seimo svetainėje visi laisvai gali pasinaudoti teisės aktų paieška ir peržiūrėjimo paslauga). Tokiu atveju tereikia naudoti atvirusius HTML, PDF, DjVu ar kitus formatus, priklausomai nuo informacijos pobūdžio, pavyzdžiui HTML formatas nelabai tinka, kai reikia tiksliai pritaipyti prie spausdinamo popieriaus formato – t. y. sutarčių, blankų pavyzdžiams, kuriuos atsispausdintus įmonės turėtų tik užpildyti. Tokiam tikslui labai tinka PDF ir Open Document formatai.

Kai reikia identifikuoti dokumento gavėją ar pateikėją, tuomet reikia naudoti skaitmeninio parašo galimybę turinčius atvirusius elektroninių dokumentų formatus – pavyzdžiui, PDF ar Open Document.

Sudėtingiau būna, kai reikia keistis redaguojamais (pildomais) dokumentais. Tokiu atveju reikia išanalizuoti situaciją, nuspręsti, ar įmanoma informacijos mainams naudoti pildymą internetu, kai pildytojui (duomenų pateikėjui) reikia turėti nuolatinį interneto ryšį, ar visgi reikia, kad būtų galimybė pasiimti neužpildytus dokumentus, juos pildyti neprisijungus prie interneto ir tik vėliau pateikti. Pirmu atveju pakanka naudoti pildomus HTML ar XForms dokumentus per HTTPS protokolą (taip šiuo metu teikiamos el. bankininkystės paslaugos), o antru atveju

mainams geriausia naudoti atvirosius Open Document, X Forms arba PDF forms standartus (priklausomai nuo situacijos, kokias galimybes turi palaikyti dokumentų formatai, kiek sudėtinga bus naudoti vieną ar kitą formatą su atitinkama programine įranga ir t.t.).

Taikant atvirosius elektroninių dokumentų standartus ir formatus valstybinėse institucijose, reikia atlikti naudojamų informacinių technologijų priemonių, informacijos perdavimo bei saugojimo formatų analizę ir tada pasirinkti, kokius atvirosius elektroninių dokumentų standartus ir formatus konkrečiu atveju tinkamiausia naudoti.

Išvados

1. Informacinių technologijų plėtrai Lietuvos viešajame sektoriuje skiriamas ypač didelis dėmesys. Patvirtinta ir veikia daug strateginių ir programinių dokumentų, teisės aktų, įgalinančių el. dokumentų naudojimą viešajame sektoriuje, priimtas elektroninio parašo įstatymas, patvirtintos elektroninių dokumentų valdymo taisyklės.
2. Viešojo sektoriaus institucijos sunkiai įsivaizduoja dokumentų ir informacijos perkėlimą į elektroninę terpę, šiam procesui nėra pakankamai pasirengta. Tai įgyvendinti padėtų aktyvus bendradarbiavimas su kitomis valstybėmis ir tarptautinėmis organizacijomis, šioje srityje turinčiomis didesnę patirtį.
3. Siekiant, kad iki 2010 metų Lietuvos viešojo administravimo sistema atitiktų Europos šalių viešojo administravimo lygį, turi būti skiriamas didelis dėmesys sparčiam keitimosi informacija elektroninėmis priemonėmis sistemos diegimui ir dokumentų perkėlimui į elektronines laikmenas.
4. Viešasis sektorius, siekdamas teikti geros kokybės paslaugas visais lygmenimis, turi gebėti greitai reaguoti į iššūkius, nuolat diegdamas inovacijas, kad būtų tenkinami visuomenės poreikiai ir lūkesčiai. Viešasis sektorius privalo aktyviai dalyvauti kuriant ir plėtojant lanksčią informacinę infrastruktūrą, gebėti greitai diegti naujas technologijas, kad spartūs pokyčiai vyktų visose viešojo administravimo institucijose.

Literatūra

1. Balčiūnaitis G., 2004, Elektroninis parašas: ką pasirašome. *Biuro administravimas*, 10, p. 36-37.
2. *Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės*. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. V-12 (Žin., 2006, Nr. 7-268, 2006-01-28 Nr. 10 (atitaisymas)).
3. Grigonienė R., 2004, Atvirųjų elektroninių dokumentų standartų naudojimo rekomendacijos. *Biuro administravimas*, 10, p. 18-21.
4. *Rekomendacijos dėl atvirųjų dokumentų standartų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas gyventojams, valstybės institucijoms ir įstaigoms elektroninėmis priemonėmis keičiantis informacija*. Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. vasario 28 d. įsakymas Nr. T-17 (Žin., 2006, Nr. 28-959).
5. *Lietuvos informacinės visuomenės plėtros 2006–2008 metų programos įgyvendinimo priemonių planas* (Žin., 2006, Nr. 71-2630).
6. *Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas* (Žin., 2000, Nr. 61-1827).
7. Petravičiūtė I., 2005, Elektroniniai dokumentai organizacijos veikloje. *Biuro administravimas*, 12, p. 32-39.
8. Petravičiūtė I., 2006, Trumpa elektroninių dokumentų valdymo taisyklių apžvalga. *Biuro administravimas*, 3, p. 21-22.
9. *Viešojo administravimo plėtros iki 2010 metų strategija*. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 28 d. nutarimas Nr. 488. (Žin., 2004, Nr. 692399).
10. *Viešojo administravimo plėtros iki 2010 metų strategijos įgyvendinimo 2005–2006 metų priemonių planas*. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. vasario 21 d. nutarimas Nr. 197. (Žin., 2005, Nr. 26-830).

HANDLING ELECTRONICS DOCUMENTS IN PUBLIC SECTOR: DEVELOPMENT OPPORTUNITIES

Besides traditional, well known and widely used informational flows, various forms of electronic information become of greater significance. It is created, transferred and secured using modern means of technologies. Electronic documents handling is a rather new phenomenon, and its practical

implementation is fairly lacking in information. However, legal acts that should improve fluent assimilation of these innovations are gradually enacted.

Thus, when updating public administration and seeking for public administration's efficiency improvement, a validation of electronic documents' exchange and their plans for transmission to the electronic environment get the most important role.

This article includes a research on the modernization process from the aspect of the electronic documents handling. The effective implementation of this process is a rather important task for Lithuania, therefore the article analyses legal acts, the process of the electronic signature implementation and further aspects on electronic means of information exchange, that help to examine the development opportunities of electronic documents handling in public sector.

In order to develop transformations of public administration, peculiarities of electronic documents handling, development trends enabled by information technologies and their influence on modernization of public institutions, possibilities of documents handling systems use in public sector, peculiarities of documents in electronic environment and conception of their usefulness are reviewed.