

ELEKTRONINIO DOKUMENTO METADUOMENYS

Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) pateiktoje kontekstinės informacijos apibrėžtyje kalbama apie būtinas ir pakankamas sąlygas dokumento autentiškumui ir prieinamumui užtikrinti. Dokumento autentiškumui ir prieinamumui užtikrinti reikalinga žinoti informaciją apie dokumento sandarą, turinį ir aplinką.

Struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką ir jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką vadinami metaduomenimis. Tokia metaduomenų sąvoka apibrėžta Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse (Žin., 2012, Nr. 3-104).

Metaduomenys, kaip ir turinys bei elektroniniai parašai yra vieni iš esminių elektroninio dokumento sudedamųjų dalių.

Tarptautinės standartų organizacijos (ISO) priimtame standarte „*Informacija ir dokumentavimas. Dokumentų valdymo procesai. Dokumentų metaduomenys. 1 dalis. Principai (tapatus ISO 23081-1:2006)*“ nurodyta, jog metaduomenų valdymas yra neatsiejama dokumentų valdymo dalis. Metaduomenys apibūdina dokumentą jo sudarymo momentu, užfiksuoja dokumentą jo veiklos kontekste ir sudarydami jo valdymo ir kontrolės galimybes. Jie pagrindžia veiklos ir dokumentų valdymo procesus apsaugant dokumentus kaip įrodymus (ilgainiui užtikrinant prieigą prie jų), sudaro galimybę lengviau dokumentus suprasti, užtikrina dokumento įrodomąją vertę, autentiškumą, patikimumą bei vientisumą, sudaro efektyvios dokumentų paieškos galimybes, padeda nustatyti techninę aplinką, kurioje buvo sukurti dokumentai, sudaro galimybes efektyviai perkelti dokumentus iš vienos aplinkos arba kompiuterio platformos į kitą ir kt.

Metaduomenų tipai yra skirtingi. Tai metaduomenys apie patį dokumentą, dokumentų valdymo procesus, dokumento technines charakteristikas ir pan.

Elektroninių dokumentų (bylų) metaduomenys yra kaupiami elektroninių dokumentų valdymo metu. Tai reiškia, jog metaduomenys kinta per visą elektroninio dokumento gyvavimo ciklą (nuo juo sudarymo iki sunaikinimo).

Paminėtina, kad Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse nustatyti metaduomenys taikomi tiek, kiek jie neprieštarauja Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose ar su juo suderintose elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytiems metaduomenų reikalavimams.

Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse išskiriamos šios metaduomenų grupės: elektroninio dokumento metaduomenų, elektroninės bylos metaduomenų, kitų su elektroninių dokumentų (bylų) valdymu ir naudojimu susijusių metaduomenų, elektroninio dokumento (bylos) techninių metaduomenų. Metaduomenys skirstomi į privalomus ir neprivalomus metaduomenis. Neprivalomus metaduomenis įstaiga gali nusistatyti pagal savo įstaigos veiklos poreikius ir specifiką. Šiame straipsnyje pagrindinis dėmesys skiriamas privalomiems metaduomenims.

Pirmoji privalomųjų metaduomenų grupė – **elektroninio dokumento metaduomenys**, apibūdina patį elektroninį dokumentą ir jo sudarymą. Tai dokumento sudarytojo pavadinimas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, valstybės įgalioto asmens vardas ir pavardė); dokumento sudarytojo (juridinio asmens) kodas; adresatas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, vardas ir pavardė) (jei elektroninis dokumentas yra siunčiamas); dokumento pavadinimas (antraštė); dokumento registracijos data; dokumento registracijos numeris; dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas; dokumentą gavusios įstaigos kodas; dokumento gavimo data; dokumento gavimo registracijos numeris; elektroninės bylos, kuriai priskirtas dokumentas, indeksas; elektroninio dokumento specifikacijos identifikacinis žymuo; elektroninio parašo metaduomenys (parašą sudariusio asmens vardas ir pavardė; parašą sudariusio asmens pareigos (juridinio asmens atstovo); parašo sudarymo data; parašo paskirtis (pvz., pasirašymas, tvirtinimas, suderinimas, vizavimas); parašo identifikacinis numeris arba nuoroda).

Nepaisant to, jog metaduomenys fiksuojami atskirai nuo elektroninio dokumento turinio (žr. pav.) neišvengiamas ir tam tikrų duomenų pasikartojimas.

Pavadinimas: Raštas
Rinkmena: Raštas.adoc (ADOC-V1.0, BeDOC)

Dokumento metaduomenys

PASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS

El. dokumento turinį aprašantys metaduomenys

El. dokumento pavadinimas	Dokumento rūšis	Parašai
Raštas		

Sudarytojai

Statusas	Sudarytojas	Kodas	Adresas	Parašai
Juridinis asmuo	UAB "Įstaiga"	123456789	Tilto g. 00, Vilnius	

Dokumento registracijos

Registravimo data	Dokumento registracijos Nr.	Įmonės (įstaigos) kodas	Parašai
2013-03-08 12:23:42 GMT+02:00	1040		

Dokumentą užregistravęs darbuotojas

Vardas ir pavardė	Pareigos	Struktūrinis padalinys
Vardenis Pavardenis		

NEPASIRAŠOMIEJI METADUOMENYS

El. dokumento naudojimo metaduomenys

Techninė informacija

El. dokumento specifikacijos ID	Elektroninio dokumento grupė	eDVS pavadinimas ir versija
ADOC-V1.0	BeDOC	EAIS LPP v1.1-SNAPSHOT

El. dokumento klasifikavimas

Saugykla

Bylos (tomo) indeksai
Bylos (tomo) indeksas 1.20 E

pav. Užregistruoto elektroninio dokumento, atitinkančio Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, metaduomenys

Pavyzdžiui rengiant ADOC-V1.0 specifikaciją atitinkantį elektroninį dokumentą, *dokumento sudarytojas* bus nurodytas tiek elektroninio dokumento *turinyje* (laikantis Dokumentų rengimo taisyklėse (Žin., 2011, Nr. 88-4229) nustatytų įforminimo reikalavimų turiniui), tiek elektroninio dokumento *metaduomenyse*. Atkreiptinas dėmesys ir į tai, jog elektroninio dokumento turinyje nurodytas dokumento sudarytojas (pasikartojantis ir elektroninio dokumento metaduomenyse) yra elektroninio dokumento turinio dalis ir nelaikytinas elektroninio dokumento metaduomenims.

Paminėtina, jog šiuo metu galiojančiose Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse nebeliko nuostatų, susijusių su elektroninių dokumentų registravimo veiksmų eiliškumu, t.y. pagal šias taisykles nėra draudžiama elektroninius dokumentus registruoti iki jų pasirašymo (elektroniniai dokumentai registruojami tą dieną, kurią jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami). Atsižvelgiant į tai, elektroninio dokumento užregistravimo iki jo pasirašymo atveju, įstaigos sudaryto elektroninio dokumento turinyje gali būti nurodyti registracijos data ir registracijos numeris. Šie duomenys atsiras ir elektroninio dokumento metaduomenyse.

Žinotina, jog duomenys apie gauto elektroninio dokumento registravimą (įstaigos gauto elektroninio dokumento gavimo data, gavimo registracijos numeris, dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas ir kodas) nurodomi metaduomenyse, tačiau įstaigos gauto elektroninio dokumento gavimo data ir gavimo registracijos numeris, jį gavusios įstaigos pavadinimas ir kodas elektroninio dokumento turinyje nenurodomi, nes papildomi veiksmai sudaryto ir pasirašyto elektroninio dokumento turinyje neleistini.

Kita aptariama privalomųjų metaduomenų grupė – **elektroninės bylos metaduomenys** apibūdina elektroninę bylą. Tai įstaigos veiklos srities ar funkcijos indeksas; įstaigos veiklos srities ar funkcijos pavadinimas; bylą sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas; bylos, jos tomo indeksas; bylos, jos tomo antraštė ir paantraštė (jei yra); bylos, jos tomo saugojimo terminas; bylos, jos

tomo chronologinės ribos arba data; bylos tomų skaičius; informacija apie elektroninių dokumentų naikinimo aktą.

Privalomųjų metaduomenų grupė – **kiti su elektroninių dokumentų (bylų) valdymu ir naudojimu susiję metaduomenys** išskirstyta į pogrupius. Pogrupyje "**Elektroninio dokumento rengimo procedūrų ir pasirašymo veiksmų metaduomenys**" nustatyti šie metaduomenys: dokumentą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, tvirtinimo data; dokumentą vizavusio asmens vardas ir pavardė, vizavimo data; dokumentą pasirašiusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, pasirašymo data. Šie metaduomenys ypatingai svarbūs tuo atveju, jei įstaiga kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo duomenis (vartotoją ir slaptažodį) vienareikšmiškai identifikuojančius konkretų darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laiko elektroniniu parašu, turinčiu tokią pat teisinę galią, kaip ir parašą rašytiniuose dokumentuose ir įrašus apie pasirašymo, tvirtinimo ar vizavimo veiksmus valdo tik kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje.

Pogrupyje "**Elektroninio dokumento tvarkymo metaduomenys**" nustatyti šie metaduomenys: su dokumentu susipažinusio asmens vardas ir pavardė, susipažinimo data; rezoliuciją skyrusio asmens vardas ir pavardė, rezoliucijos įrašymo data; rezoliucijos tekstas: pavedimo vykdytojo vardas ir pavardė ar įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia); informacija apie elektroniniame dokumente ar elektroninėje byloje atliktus pakeitimus (pvz., pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikęs asmuo ir kt.); informacija apie prieigos prie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimą; informacija apie prieigos prie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimo pakeitimus. Šie metaduomenys teikia informaciją apie veiksmus, atliktus su sudarytu ir į įstaigos apskaitą įtrauktu elektroniniu dokumentu.

Pogrupyje „**Elektronio dokumento (bylos) saugojimo metaduomenys**“ nustatyti metaduomenys - informacija apie elektroninio dokumento atsargines kopijas (jų skaičius, formatas, laikmenos, saugojimo vieta ir kita) ir informacija apie elektroninio dokumento konvertavimą ar atkūrimą iš atsarginių kopijų.

Privalomų metaduomenų grupėje - "**Elektroninio dokumento (bylos) techniniai metaduomenys**" minimi šie metaduomenys: elektroninio dokumento turinio formatai, informacija apie elektroninio parašo riziką (pvz., elektroninį parašą patvirtinusio sertifikato galiojimo terminas). Šie duomenys aktualūs elektroninio dokumentų turinio išsaugojimo procese, valdant riziką, susijusią su elektroninio parašo galiojimo įrodymais.

Kalbant apie metaduomenis, svarbu paminėti ir tai, jog konkrečiose elektroninių dokumentų specifikacijose skirtingai nei Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse yra metaduomenų klasifikavimo skirtumų. Specifikacijose metaduomenys skirstomi ne tik į privalomus ir neprivalomus, tačiau ir į pasirašomus metaduomenis (kurie privalo būti pasirašyti ir kurių turinio po pasirašymo keisti nebegalima (dalies jų integralumas užtikrintas kvalifikuoto arba nekvalifikuoto elektroninio parašo technologija) bei nepasirašomus metaduomenis (metaduomenis, kurie neturi būti pasirašyti ir kurių turinys elektroninio dokumento gyvavimo metu kinta).

Apibendrinant reiktų pasakyti, jog metaduomenys ne tik padeda suprasti ir naudoti elektroninį dokumentą, jais (kaip viena iš elektroninio dokumento sudedamųjų dalių) grindžiami ir įstaigos veiklos procesai.