
NUO RAŠTVEDYBOS DOKUMENTŲ VALDYMO LINK (1990-2013): AKTUALIJOS IR PROBLEMOS

Danutė Strazdienė*

*Aleksandro Stulginskio universiteto Ekonomikos, apskaitos ir finansų institutas
Universiteto g. 10, Akademijos mstl. LT-53361 Kauno r.
Tel. (8 37) 752 249
El. paštas danute.strazdiene@asu.lt*

Rasa Dobržinskienė**

*Mykolo Romerio universiteto Viešojo saugumo fakulteto humanitarinių mokslų katedra
V. Putvinskio g. 70 LT 44211 Kaunas
Tel. (8 37) 303 664
El. paštas rasa.dobrzinskiene@mruni.eu*

Anotacija. Nuo rašto atsiradimo pagrindine valstybės ir žmonių veiklos atspindėjimo forma tapo rašytiniai dokumentai. Šiame straipsnyje pateikiama trumpa dokumentų rengimo tvarkos raida 1990–2013 metų laikotarpiu. Dokumentų rengimą reglamentuojantys teisės aktai ne kartą kito, keitė vienas kitą ar papildė, kol buvo modernizuota ir išstobulinta dokumentų valdymo sistema. Nuošalėje nepalikta ir dokumentų kalba – atsikratyta rusų kalbos verstinių posakių, sunorminta kanceliarinė kalba. Šiuo metu žmonės turi ne vieną galimybę pasirinkti informacijos fiksavimo ir perdavimo būdus bei priemones. Efektyvus informacijos valdymas ir dokumentų prieinamumas valstybės institucijose ar verslo įstaigose lemia spartesnę keitimąsi informacija, tačiau taip pat iškelia ir naujų problemų.

Pagrindinės sąvokos: raštvedyba, dokumentų valdymas, elektroninių dokumentų valdymas, dokumentų rengimo taisyklės.

ĮVADAS

Nuo rašto atsiradimo pagrindine valstybių ir žmonijos istorijos atspindėjimo forma tapo rašytiniai dokumentai. Kiekvienas istorinis laikotarpis lėmė vis kitokio pobūdžio dokumentų rašymo ir įforminimo būdus, atsižvelgiant į kintančias gyvenimo, valstybės institucijų valdymo realijas, žmonijos gebėjimų ir suvokimo progresą. Juk dokumentas yra sudėtingas objektas – jį rengiant reikalingos kalbos, teisės, etikos ir kitų dalykų žinios. Kad dokumentas atitiktų visus keliamus reikalavimus ir būtų visavertis kultūros istorijos šaltinis, istorinio paveldo dalis, jis turi būti parengtas pagal tam tikras taisykles ir normas. Visuomenės raida, naujų laikmenų sukūrimas, nauja technika ir technologijos kelia naujų reikalavimų dokumentų rengimui ir naudojimui.¹

Lietuvoje raštas atsirado Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės gyvavimo metu, tačiau rašto kalba buvo pasirinkta senoji baltarusių kalba, kitaip dar vadinama kanceliarine slavų

¹ Baltrūnienė V. *Įstaigų veiklos dokumentavimas*. Vilnius: Ciklonas, 2010, p. 17–19.

kalba. Lietuvių kalba, kaip valstybinė, įteisinta tik XX a. pradžioje – 1922 m. Lietuvos Konstitucijoje. Šiek tiek anksčiau Jono Jablonskio dėka sukurta lietuvių bendrinė kalba, kuri ir tapo valstybine. Deja, politiniai ir socialiniai pokyčiai valstybėje lėmė ir valstybinės kalbos statuso kitimą – Lietuvai tapus Sovietų Sąjungos dalimi, lietuvių kalba prarado valstybingumo statusą. Iki 1988 metų daugelis oficialių dokumentų buvo rašomi rusų kalba – tai labai trukdė tiek natūraliai lietuvių kalbos, tiek dokumentų kalbos ir jų įforminimo raidai. Administracinių, juridinių ir kt. dokumentų raštvedyba buvo organizuojama ir tvarkoma pagal Sovietų Sąjungoje patvirtintus reikalavimus. Neretai dokumentai buvo rašomi tik rusų kalba, nes ji tuo metu buvo valstybinė kalba, o ne tokie svarbūs visus dokumentai buvo rengiami pagal rusiškų atitikmenų pavyzdį arba tiesiog verčiami iš jų, todėl į lietuvių kalbą skverbėsi tam tikros rusų kalbos savybės – sąvokų ir terminų sistemos, juridinės ir kanceliarinės kalbos frazės, kurias šiuo metu būtų galima įvardyti kanceliariiniu žargonu, susiformavusiu dėl netinkamo vertimo (tai lėmė ir tekstų stiliaus „negyvumą“). Tokią lietuvių kalbos vartojimo dokumentuose tendenciją sustiprino 1988 m. lapkričio 18 d. dar LTSR Aukščiausiosios Tarybos įstatymu papildyta tuometinė Konstitucija, kurios 771 straipsniu buvo įteisintas lietuvių kalbos vartojimas „valstybės ir visuomenės organų veikloje, švietimo, kultūros, mokslo, gamybos ir kt. įstaigose, įmonėse ir organizacijose“² ir 1989 m. sausio 25 d. Aukščiausios Tarybos Prezidiumo įsakas „Dėl Lietuvos TSR valstybinės kalbos vartojimo“, kuriuo lietuvių kalba paskelbta privaloma visiems vadovams ir vadovaujantiems darbuotojams.³

Vėliau išleisti teisės aktai, reglamentuojantys lietuvių kalbos vartoseną, lėmė taisyklingos kalbos vartoseną dokumentuose. O sparčiai besivystantis administracinė ir juridinė valstybės sistema sąlygojo dokumentų rengimo, tvarkymo ir įforminimo reikalavimų keitimą ir įteisinimą. Pastaruoju metu jau daugiausia diskutuojama ne tiek dėl dokumentų rengimo reikalavimų, o dėl perėjimo prie jų elektroninio valdymo.

Straipsnio **tikslas** – aptarti dokumentų rengimo tvarkos raidą 1990–2013 m. laikotarpiu. Tikslui pasiekti keliami tokie **uždaviniai**: Išanalizuoti raštvedybą, arba dokumentų valdymą, reglamentuojančius teisės aktus; apžvelgti dokumentų valdymo kaitos etapus; aptarti elektroninių dokumentų privalumus ir trūkumus.

Tyrimo objektas – dokumentų raštvedybos ir dokumentų valdymo kaita nepriklausomos Lietuvos laikotarpiu.

² Akelaitis, G., Pečkuvienė, L., Žilinskienė V. *Specialybės kalba. Administracinės kalbos vadovėlis*. Vilnius: Mykolas Romeris universiteto Leidybos centras, 2009, p. 22–23.

³ Ibid, p. 23.

Tyrimo metodai – aprašomasis ir teisinių dokumentų analizės metodas.

TEISĖS AKTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ VALDYMA, POKYČIŲ APŽVALGA

1990 m. kovo 11 d. paskelbtas Nepriklausomybės atkūrimo aktas lėmė politinius, istorinius ir socialinius pokyčius Lietuvoje. Tai sudarė realų pagrindą valstybinės lietuvių kalbos ir dokumentų normoms įgyvendinti. Nors oficialiai priežastys, kurios varžė dokumentų rengimo tvarką, buvo panaikintos, dar ilgokai teko justti rusų kalbos įtakos pasekmes. Nepaisant to, ilgainiui pagerėjo įstatymų ir kitų valstybinių dokumentų stilius, buvo ieškoma savos, lietuvių kalbai tinkamos pasakymų raiškos, visų įstaigų dokumentai pradėti rašyti valstybine tapusia lietuvių kalba. Iki tol dokumentai buvo rengiami laikantis 1972 m. TSRS patvirtinto organizacinių tvarkomųjų dokumentų standarto. 1990 m. Vyriausioji archyvų valdyba išleido *Lietuvos Respublikos ministerijų, departamentų, organizacijų ir įstaigų pavyzdinę raštvedybos instrukciją*. Vadovaujantis ja dokumentai buvo ruošiami iki 1993 m.

Nuo 1993 m. dokumentų kalbos ir rengimo reikalavimai nuolat buvo atnaujinami ir tobulinami. 1993 m Lietuvos archyvų departamentas paruošė leidinį *Raštvedyba. Organizacinių tvarkomųjų dokumentų įforminimo reikalavimai. Formulirų pavyzdžiai* (LST 6.1-92), vėliau buvo išleistos *Raštvedybos taisyklės* (patvirtintos Lietuvos archyvų generalinės direkcijos 1994 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. 7 „Dėl Raštvedybos taisyklių tvirtinimo“), kurios reglamentavo dokumentų sudarymą ir jų saugojimą. Taip pat minėtina *Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė*, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. *Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės*, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 „Dėl Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo“, vėliau buvo ne kartą keistos ir iš naujo patvirtintos 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“. Analogiškai keistos ir tikslintos *Raštvedybos taisyklės*, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 „Dėl Raštvedybos taisyklių patvirtinimo“, kurių paskutinė redakcija dabar yra patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių

patvirtinimo“. Pakitimų galima pastebėti abiejų pastarųjų teisės aktų pavadinimuose: kinta tam tikri terminai, įvardijantys vieną ar kitą su dokumentų tvarkymu susijusią sąvoką. Išbraukiamas žodis „įforminimas“ 2006 m. gegužės 25 d. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintame įsakyme Nr. V-58 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymo Nr. 19 „Dėl Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“, o terminas „raštvėdyba“ pakeičiamas į terminą „dokumentų valdymas“ 2005 m. lapkričio 2 d. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. V-111 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. 88 „Dėl Raštvedybos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“. Taigi prasideda *dokumentų valdymas*, kurio ateitis siejama su kompiuterinėmis programomis ir sistemomis, kurios turėtų lemti efektyvesnę, modernesnę, greitesnę dokumentų sudarymo, valdymo ir saugojimo būdą. Ši vizija jau buvo numatyta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-12 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, kuris pakeistas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, tačiau dar iki galo neįgyvendinta dėl įvairių neišspręstų teisinių, administracinių ir kt. problemų. Be jau minėtų teisės aktuose pateikiamų reikalavimų, dokumentų kokybiškumui užtikrinti svarbus ir tikslis bei taisyklingos lietuvių kalbos vartojimas. Tai įtvirtinta 1995 m. sausio 31 d. Lietuvos Respublikos Seimo *Lietuvių kalbos įstatymu*, kuriame apibrėžtas valstybinės lietuvių kalbos statusas. Dokumentų rengimui taip pat svarbūs ir *Kanceliarinės kalbos patarimai*, kuriuose galima rasti įvairių kanceliarinės leksikos vartojimo paaiškinimų. Pasak A. Rinkevičienės, dokumentai visuomet turi būti rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir kanceliarinės, administracinės, teisinės terminijos, jie turi būti rengiami laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkantiems dokumentams nustatytų reikalavimų⁴ (plg. Rinkevičienė 2007 (a), Vladarskienė 2003, Vladarskienė 2004). Dokumentams svarbu tikslus, nuoseklus, loginis minčių dėstymas, jų kalba turi būti tiksli, konkreti, be dviprasmybių ar emocinių atspalvių. Dokumentai konkrečius dalykus ar reiškinius spraudžia į tam tikrus rėmus, todėl čia vartojamos apibrėžtos sąvokos ir terminai, standartiniai posakiai, nustatyta tvarka kuriamos, net formulėmis

⁴ Rinkevičienė A. *Oficialiųjų ir kitų raštų rengimas*. Šiauliai: VšĮ Šiaulių universiteto leidykla, 2007, p. 47–48.

verčiamos ištisos teksto atkarpos (dalys).⁵ Taigi dėl istorinių pokyčių atsiradus naujiems reikalavimams, keitėsi administracinio darbo pobūdis, dokumentų rengimo taisyklės bei kanceliarinės kalbos vartojimo sąlygos, susiformavo naujas požiūris į dokumentų valdymą. Reikalavimų ir sąlygų vienodinimas, naujų ir efektyvių dokumentų sudarymo ir saugojimo priemonių bei šiuolaikinės komunikacijos priemonių naudojimas padidino dokumentus rengiančių ir įforminančių darbuotojų veiklos efektyvumą.

DOKUMENTŲ VALDYMAS, JO PERSPEKTYVOS IR PROBLEMAS

Dokumentas (lot. documentum – pamokomas pavyzdys, liudijimas, įrodymas) – materialus objektas (popierius, piešinys, nuotrauka, kino juosta), kuriame užfiksuotos kokios nors žinios. Dokumentas – priemonė įvairiais būdais fiksuoti informaciją, įvykius, faktus, tikrovės reiškinius, taip pat žmogaus mąstymo ir praktinę veiklą. Visa tai galima fiksuoti raštu, vaizdu, garsu. Tai dokumento sąvoka plačiąja prasme. Dokumentas siaurąja prasme – tai tam tikra informacija, parašyta ant popieriaus ar kitoje mašininėje informacijos laikmenoje. Dokumentais taip pat vadinami grafikai, brėžiniai ir kt.⁶ Tokį dokumento apibrėžimą dabar reikėtų papildyti įrašant ir elektroninių dokumentų rengimą. Dokumentai yra reikalingi ir svarbūs valstybei bei jos piliečiams, tačiau vertinant juos istoriškai, matyti, kad vieni dokumentai turi trumpalaikę vertę, o kiti išlieka svarbūs ir po daugelio metų. Trumpalaikę, praktinę vertę turintys dokumentai reikalingi dabartiniu metu, o mokslinę-istorinę vertę turintys dokumentai atspindi ir liudija tautos bei valstybės politikos, ekonomikos, kultūros raidą. Tokie dokumentai yra istorijos šaltiniai, kartu ir mūsų valstybės dokumentinio paveldo dalis, neįkainojamas valstybės turtas.

Įvairios paskirties ir valdymo lygių įstaigose leidžiami skirtingi dokumentai. Pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos Vyriausybė leidžia nutarimus ir potvarkius; ministerijos ir departamentai – įsakymus ir nurodymus; savivaldybių Tarybos – sprendimus; valdytojai, merai, viršaičiai – potvarkius; įmonės, įstaigos, organizacijos – įsakymus ir kt. Kartais nutarimus ir sprendimus gali leisti kelios įstaigos.

Kiekvienos įstaigos dokumentų komplektą lemia jos funkcijos ir kompetencija, sprendžiamų klausimų pobūdis, jų sprendimo tvarka, ryšiai su kitomis įstaigomis, dokumentų funkcinė paskirtis. Kiekviena įstaiga turi sudaryti dokumentų sąrašą, kuriais naudodamasi

⁵ http://ualgiman.dtiltas.lt/kanceliarine_kalba.html.

⁶ Vonsavičius B. Dokumento ir jo sąvokos istorinė raida. *Jurisprudencija*. 2003, 39(31), p. 29.

įformins savo veiklą. Rengiant dokumentų sąrašą, būtina vadovautis Valdymo dokumentų klasifikatoriais ir Dokumentacijos planu. Tam, kad būtų galima įvykdyti dokumento užduotį, greitai surasti ir tvarkingai naudoti jo informaciją, dokumentas turi būti gerai parengtas, tinkamai įformintas ir juridškai galiojantis. Tam įvardyti dabar vartojamas terminas *dokumentų valdymas*. Dokumentų valdymas – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens vidaus administravimo sritis, apimanti dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą. Šiuo metu žmonės turi daug galimybių pasirinkti informacijos fiksavimo būdus ir priemones. Trečiajame tūkstantmetyje labai padidėjo sukuriamos informacijos apimtys, visuomenė vis labiau ima priklausyti nuo informacinių technologijų. Informacinėje visuomenėje dokumentų išsaugojimas ir jų valdymas įgauna vis didesnę reikšmę. Efektyvus dokumentų valdymas yra viena iš demokratijos realizavimo sąlygų, kad būtų užtikrintas informacijos valdymo skaidrumas, dokumentų išsaugojimas ir archyvavimas.

Dokumentų valdymas ateityje įsivaizduojamas nenaudojant popieriaus ir tai įgyvendinti turėtų padėti perėjimas prie elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, saugojimo ir pan. Toks dokumentų valdymo būdas padės sutaupyti laiko, greičiau gauti ir perduoti informaciją, bus paprasčiau surasti reikiamą dokumentą, taip pat turėtų būti lengviau peržiūrėti ir į archyvą jau patekusius dokumentus. Be abejo, nemažai investicijų pareikalaus programų apsaugojimas nuo neteisėtų veiksmų, informacijos nutekimo ir pan. Griežti reikalavimai turi būti taikomi ne tik dokumentų rengimui ir įforminimui, bet ir disponavimui jais, turi būti griežtai numatyta, kas gali juos administruoti, archyvuoti ir t. t. Šiuo metu pagrindiniai norminiai aktai, kuriais vadovaujasi veiklos dokumentus rengiančios įstaigos, yra šie:

***Dokumentų rengimo taisyklės**, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

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

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

***Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės**, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m.

gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152 „Dėl Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

***Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė**, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

Dokumentai atspindi organizacinę, gamybinę, praktinę ir kitokią žmonių veiklą. Juose išlieka informacija, kuri yra būtina kasdieniame darbe ir išlieka kaip palikimas kitoms kartoms. Taigi dokumentų valdymas – tai informacijos valdymas. Teisingai parengti dokumentai padeda ne tik sėkmingai veikti įstaigoms, bet ir turtina Lietuvos Respublikos archyvus. Valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami jos pačios ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

Akivaizdu, kad popieriuje išspausdinta informacija negali užtikrinti efektyvaus keitimosi informacija proceso, ypač jei partneris yra kitame mieste ar kitoje šalyje. Šiame etape tradicinę informacijos laikmeną, popierių turi pakeisti netradicinės – elektroninės laikmenos (elektroniniai dokumentai). Tik tokiu būdu galimas efektyvus priimamų sprendimų informacinis aprūpinimas. Elektroniniai dokumentai skiriasi įvairiomis formomis, saugojimo atmintyje būdais ir jų valdymu. Dokumentai kompiuterizuotose sistemose apima ne tik įprastinius popierinius dokumentus, bet ir kitą įvairiausios kilmės skaitmeninę informacijos formą. Dokumentas gali būti sudarytas iš vieno arba daugelio atskirų objektų, pvz., elektroninių lentelių, atvaizdų, t. y. nuskenuoti popieriniai dokumentai ir fotografijos; skaitmeninių faksų pranešimų, pvz., duomenų iš matavimo sistemų; duomenų rinkinių ir lentelių iš duomenų bankų; skaitmeninių reklaminių filmukų, ekrano atvaizdų – garso ir kalbos klipų⁷. Elektroninių dokumentų sistemų įdiegimas palengvintų ir dokumentų srauto valdymą, dokumentų apskaitą ir archyvavimą, nes tai yra labai svarbi kiekvienos organizacijos darbo dalis. Tinkamas ir laiku atliekamas dokumentų registravimas, perdavimas atsakingam asmeniui atsakyti į jį bei išsiuntimas yra daug laiko ir žmogiškųjų resursų reikalaujantis darbas, todėl turi būti tinkamai organizuoti atitinkami procesai. Organizacijos vadovas yra atsakingas už tinkamą organizacijos darbo organizavimą, todėl jam yra privalu sekti ar tinkamai yra suvaldomi dokumentų srautai. Jeigu nėra kompiuterizuotos sistemos,

⁷ Plačiau žr. *Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės*, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

nėra galimybės objektyviai ir sąlyginai mažomis laiko sąnaudomis šią kontrolę vykdyti. Sunku nustatyti žmonių darbo našumą, nustatyti, kaip paskirstomi darbai kolektyve. Esant paprastai, nekompiuterizuotai dokumentų valdymo sistemai apsunkinama konkretaus dokumento paieška. Organizacija, siekdama supaprastinti gaunamų, ruošiamų, siunčiamų dokumentų apskaitą, naudoja žurnalus ir registrus, kuriuose daromi įrašai siekiant užfiksuoti dokumento būklę (priėmimo, perdavimo, išnagrinėjimo faktai). Ypač didelėse organizacijose ar įmonių grupėse organizacijos padaliniai skirtingai organizuoja savo darbą, kiekvienas iš jų turi pasitvirtinęs skirtingus dokumentacijos planus, tokio pačio tipo dokumentai registruojami į skirtingus registrus, o tai labai apsunkina darbo efektyvumo kontrolę.

Dokumentų srautui efektyviai valdyti organizacijose turėtų būti sukurtos užduočių vykdymo terminų kontrolės sistemos, įdiegtų dokumentų rengimo elektroninės priemonės (dokumentų šablonų bibliotekos, automatizuotų dokumentų rengimo procesų: persiuntimo rengėjams, vizuotojams, pasirašantiems, tvirtinantiems ir kt. procesų); sistemoje susietų dokumentų ir bylų tvarkymo ir apskaitos priemonių elektroninių versijų: paklausimo – atsakymo ryšys, automatinio įtraukimo (užregistravus) į bylas galimybė; dokumentacijos planų, jų papildymų sąrašų, registrų sąrašų, bylų aprašų ir sąrašų, dokumentacijos planų suvestinių ir kt. Dalyje įstaigų jau yra įdiegtos panašios dokumentų valdymo sistemos, tik ne visada techniškai tinkamai pritaikoma tam tikros įstaigos veiklai, dar pastebėtinai įvairios spragos, kurios trikdo veiklą, paprastai elektroninės sistemos tik dubliuoja popierinių dokumentų rengimą, nes informacija kaupiama tiek kompiuterinėse laikmenose, tiek segtuvuose. Minėtinos ir kitos problemos. Nors, nepriklausomai nuo to, ar informacija teikiama popierinėje laikmenoje, ar elektroniniame dokumente, privalomi tie patys dokumentų įforminimo reikalavimai, vis dėlto atsiranda tam tikrų skirtumų. Pavyzdžiui, elektroniniame dokumente įprastą parašą keičia skaitmeninis. Tik jo naudojimas dar nėra aiškiai apibrėžtas, todėl ne visais galimais atvejais juo naudojasi. Su tuo glaudžiai susijęs ir juridškai neišaiškintas parašo ir vizavimo sąvokų santykis. Nėra suformuotos ir aiškios dokumentų archyvavimo galimybės, nėra tiksliai žinoma, kas atsitiktų, jeigu sugestų kompiuterinės sistemos serveriai, kas atsakingas už kompiuterinį archyvą, koks jo patikimumas ir ar jis teisiškai tolygus popieriniam dokumentui. Be to, reikėtų analizuoti ir visų įstaigų bendrą elektroninę dokumentų tvarkymą, juk elektroninis dokumentų valdymas yra palankus ir efektyvus toje pačioje organizacijoje, ypač jeigu ji yra didelė ir turi ne vieną padalinį skirtinguose miestuose. Tačiau tarp skirtingų institucijų tokio bendravimo

nenumatyta, todėl tenka naudotis senuoju popierinių dokumentų tvarkymo būdu. Taip pat yra atvejų, kai dokumentas dėl asmens duomenų apsaugos ar slaptumo negali būti perduodamas elektroniniu būdu. Taigi elektroninio dokumentų valdymo problemų dar likę nemažai ir jos gana vangiai sprendžiamos, nes tam, kad būtų sukurta tobula sistema, reikia suburti profesionalią dokumentų valdymą, įstaigos veiklą išmanančių ir informacinių technologijų specialistų komandą, gebančią kruopščiai ir apgalvotai parengti programą, kuri būtų ne tik saugi, aiški, bet ir lanksti, kad būtų galima ją pritaikyti netgi vėliau atsirasantiems tiek įstaigos struktūros, tiek dokumentų valdymo pakitimams. Be to, nereikia pamiršti ir žmonių, kurie turi dirbti mokėdami valdyti kompiuterinių dokumentų sistemą. Dažnai pamirštama, kad darbuotojus reikia mokyti dirbti šia sistema, rengti seminarus senoms žinioms atnaujinti ar naujoms suteikti. Nepakanka įžanginių seminarų, nes daugiausia klausimų kyla tada, kai pradeda naudotis šia sistema, kai atsiranda nekasdienių atvejų ir reikia rasti sprendimus. Tad turi būti apmąstytas ir atitinkamo darbuotojo, atsakingo už šios sistemos tinkamą funkcionavimą ir pritaikymą konkrečioms reikmėms, etatas.

IŠVADOS

Raštvedyba nuo Lietuvos nepriklausomybės atgavimo iki šių dienų akivaizdžiai pakito: tiek dokumentų rengimas, tiek jų įforminimas bei pati dokumentų kalba gerokai patobulėjo.

Nuo 1993 m. dokumentų kalbos ir rengimo reikalavimai nuolat buvo atnaujinami ir tobulinami. Kito dokumentų rengimą ir tvarkymą įvardijančios sąvokos: *raštvedyba* buvo pervardyta į *dokumentų valdymą*. Intensyviausiai teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų valdymą, jų saugojimo terminus, kito nuo 1993 m. iki 1997 m. Buvo tikslinamos, keičiamos su dokumentų tvarkymu susijusios sąvokos, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimai, dokumentacijos planų ir dokumentų saugojimo reikalavimai.

Atsižvelgus į pokyčius, atsiradusius dėl informacijos srautų didėjimo, poreikio greičiau ir efektyviau keistis informacija, daugelis dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų buvo vėl pakeisti 2011 m. Didėjantys intervalai tarp teisės aktų keitimų rodo, kad dokumentų valdymo reikalavimai tampa vis labiau stabilesni, geriau atitinka šiandieninius dokumentų administracijos poreikius. Elektroninių dokumentų rengimo taisyklės ir ketinimai pritaikyti informacines technologijas dokumentų rengimui yra dar vienas žingsnis modernumo link, tačiau tai kol kas kelia daugiau neišspręstų problemų nei teikia privalumų. Iškeltos elektroninių dokumentų valdymo problemos rodo, kad elektroninių dokumentų valdymo

sistema turi būti tobulinama ir praktiškai pritaikoma, atsižvelgiant į institucijos veiklą, pobūdį, struktūrą ir pan.

LITERATŪRA

1. Akelaitis, G., Pečkuvienė, L., Žilinskienė V. *Specialybės kalba. Administracinės kalbos vadovėlis*. Vilnius: Mykolas Romeris universiteto Leidybos centras, 2009.
2. Baltrūnienė, V. *Įstaigų veiklos dokumentavimas*. Vilnius: Ciklonas, 2010.
3. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. 19 „Dėl Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo“. Valstybės žinios. 2001, Nr. [30-1009](#).
4. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 88 „Dėl Raštvedybos taisyklių patvirtinimo“. Valstybės žinios. 2002, Nr. [5-211](#).
5. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. V-58 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymo Nr. 19 „Dėl Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“. Valstybės žinios. 2006, Nr. [60-2169](#).
6. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymas Nr. V-111 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. 88 „Dėl Raštvedybos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“. Valstybės žinios. 2005, Nr. [132-4773](#).
7. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. V-12 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“. Valstybės žinios. 2006, Nr. 7-268.
8. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr. V-152 „Dėl Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Valstybės žinios, 2012-01-05, Nr. 2-63.
9. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“. Valstybės žinios. 2011, Nr. 32-1534.
10. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Valstybės žinios, 2011, Nr. 32 -1534.
11. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Valstybės žinios. 2011, Nr. 88-4229.
12. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Valstybės žinios, 2011, Nr.: 88 -4230.
13. Rinkevičienė, A. *Dokumentų rengimo naujovės ir kalbos aktualijos*. Šiauliai: VšĮ Šiaulių universiteto leidykla, 2007 (a).
14. Rinkevičienė A. *Oficialiųjų ir kitų raštų rengimas*. Šiauliai: VšĮ Šiaulių universiteto leidykla, 2007 (b).
15. Vladarskienė, R. *Dokumentų tekstai*. Vilnius: Lietuvių kalbos instituto leidykla, 2003.
16. Vladarskienė, R. *Sintaksinių priemonių ypatybės valstybės dokumentų kalboje*. Vilnius: Lietuvių kalbos instituto leidykla, 2004.
17. Vonsavičius, B. Dokumento ir jo sąvokos istorinė raida. *Jurisprudencija*, 2003, 39 (31): 28–39.
18. http://ualgiman.dtiltas.lt/kanceliarine_kalba.html [žiūrėta 2013-07-17].

FROM CLERICAL WORK TOWARDS MANAGEMENT OF DOCUMENTS (1990-2013): ISSUES AND PROBLEMS

Danutė Strazdienė*

Aleksandras Stulginskis University

Rasa Dobržinskienė**

Mykolas Romeris University

Summary

The document is an important historical heritage. Every historical period determined different features of writing and drawing documents. Every document has to follow specific rules and orders that it would be a historically helpful source. Society development and new technologies enhance new requirements of drafting and using documents.

The written documents are the main form of activity of state and human from the appearance of the script. The script in our country comes up in the period of Great Duchy of Lithuania, but the language of the script was old Byelorussian. Lithuanian was legitimated as state language only in the beginning of XX century in the Constitution of the Republic of Lithuania.

This article provides a brief overview of the development of document drafting in the period of 1990–2013. It is important to say, that the main documents were written in Russian long time – till 1988. It was impediment to the development of Lithuanian and language of documents. But the Act of Independence of Lithuania on March 11, 1990, conditioned political, historical and social changes in Lithuania. It made real foundation to the change of legislation of administrative work. So the aim of the article is to discuss the evolution of drafting of documents in the period of 1990–2013. During this time document drafting legislation varied, swapped time after time until the system of document management was modernized and sophisticated. The language of documents shifted too: translations of the Russian expressions were renounced and after some time the clerical language was standardized. The form of document has also changed. We have laws, which regulate the administrative work, but there are other actual problems as well. Nowadays, people have many opportunities to choose the features of fixing information. The saving and management of the documents get over and over major role in information society. Management of the documents has vision not to use paper in the future, they will be only electronic. That way of managing documents will economize time, it will be faster to get and to give information, it will be easy to find documents in archive and so on. But security, problems of revealing information and some other problems must be solved. It's necessary to have strict requirements which must be used to protect electronic documents, to determine their managing, administration, to solve problems of protection of personal data using the electronic signature.

Keywords: clerical work, management of documents, management of Electronics documents, rules of drafting of documents.

Danutė Strazdienė*, Aleksandro Stulginskio universiteto Ekonomikos, apskaitos ir finansų instituto lektorė. Mokslinių tyrimų kryptys: retorika ir komunikacija, dokumentų valdymas ir kalba, draudimas.

Danutė Strazdienė*, Aleksandras Stulginskis University Institute of Economics, Accounting and Finance, lecturer. Research interests: rhetorics and communication, management and language of documents, insurance

Rasa Dobržinskienė*, Mykolas Romeris universiteto Viešojo saugumo fakulteto Humanitarinių mokslų katedros lektorė. Mokslinių tyrimų kryptys: kalbos kultūra, specialybės kalbos kultūra, dokumentų valdymas ir kalba, pragmatinė lingvistika, televizijos ir spaudos reklamų kalba.

Rasa Dobržinskienė*, Mykolas Romeris University, Faculty of Public Security, Department of Humanities, lecturer. Research interests: culture of language, professional language, management and language of documents, pragmatic linguistics, language of advertisements and commercials.