

SEBASTIAN CZERNIAK
JAROSŁAW ORSZULAK



DOKUMENT ELEKTRONICZNY

PRZEWODNIK I KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

SEBASTIAN CZERNIAK
JAROSŁAW ORSZULAK

DOKUMENT ELEKTRONICZNY

PRZEWODNIK I KATALOG DOBRYCH PRAKTYK

Warszawa 2017

CIP - Biblioteka Narodowa

Czerniak, Sebastian
Dokument elektroniczny : przewodnik i katalog
dobrych praktyk / Sebastian Czerniak, Jarosław
Orszulak. - Warszawa : Naczelna Dyrekcja Archiwów
Państwowych, 2017.

Redaktor prowadzący: Tomasz Mrożek

Redakcja i korekta: Bez błędu. Redagowanie i korekta

Projekt graficzny, skład i łamanie: Studio Zakład Sp. z o.o.

Druk i oprawa: Instytut Technologii Eksploatacji - PIB w Radomiu

ISBN 978-83-65681-09-6

© Copyright by Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych



Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2D
02-517 Warszawa
www.archiwa.gov.pl

Spis treści

Akty prawne wymienione w publikacji.....	7
Wstęp.....	9
1. Pojęcie dokumentu elektronicznego.....	13
1.1. Definicje dokumentu elektronicznego.....	13
1.2. Cechy dokumentu elektronicznego	23
1.3. Synonimy dokumentu elektronicznego i pojęcia pokrewne	31
1.4. Systematyka dokumentów elektronicznych.....	33
1.5. Źródła pozyskiwania przez archiwa państwowe materiałów archiwalnych będących dokumentami elektronicznymi.....	40
2. Procedury gromadzenia i zabezpieczania.....	45
2.1. Dokumenty elektroniczne ustrukturyzowane zgodnie z przepisami	45
2.2. Archiwum Dokumentów Elektronicznych (ADE).....	54
2.3. Rejestry publiczne i bazy danych. Zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania.....	65
2.4. Dokumenty elektroniczne nieustrukturyzowane.....	70
3. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją	81
3.1. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją a system EZD	81
3.2. EZD a system bezdziennikowy.....	82
3.3. Wymagania dla systemu EZD i jego cechy użytkowe.....	83
3.4. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.....	92
3.5. Metadane w systemie EZD	102
Zakończenie.....	113

Akty prawne wymienione w publikacji

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1506) – w tekście jako: ustawa archiwalna
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1114, zm. 2016 r. poz. 352) – w tekście jako: ustawa o informatyzacji
- Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. poz. 1579) – w tekście jako: ustawa o usługach zaufania
- Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 657) – w tekście jako: ustawa o ewidencji ludności
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67) – w tekście jako: rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2006 r. nr 206 poz. 1517) – w tekście jako: rozporządzenie w sprawie elementów struktury dokumentów elektronicznych
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 206, poz. 1519) – w tekście jako: rozporządzenie w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 113 z późn. zm.) – w tekście jako: rozporządzenie w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 971) – w tekście jako: rozporządzenie w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518) – w tekście jako: rozporządzenie w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1743) – w tekście jako: rozporządzenie w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz. UE L 253 z 28.08.2014) – w tekście jako rozporządzenie eIDAS

Wstęp

Dokument elektroniczny jest wszechobecny. Mamy z nim do czynienia zarówno w życiu codziennym, jak i w działaniach instytucji. Stosuje się go jednak coraz częściej w różnych dziedzinach życia – nawet tradycyjny dokument papierowy to już dziś (z malejącą liczbą wyjątków) najczęściej wydruk komputerowy. W tym kontekście pojawiają się pytania: czy jest dla niego miejsce w archiwach?; czy jest tylko ulotną techniczną nowinką, czy też wiarygodnym i możliwym do trwałego przechowywania materiałem archiwalnym zastępującym coraz szerzej dokument papierowy?

Tworzenie dokumentu elektronicznego i korzystanie z niego wiąże się z użyciem odpowiedniego sprzętu (komputer, tablet czy choćby telefon komórkowy) i oprogramowania, niepewnych nośników danych – wymaga to także nauczania się posługiwania tymi narzędziami. Dokument taki, ku utrapieniu archiwistów, wyrywa się znanym i sprawdzonym metodom postępowania z dokumentacją papierową i wymusza konieczność zmiany podstaw teoretycznych i metodycznych archiwistyki.

Elektroniczna postać dokumentu pozwala coraz większej liczbie osób i podmiotów łatwo i szybko pracować nad dokumentami (daje dużo więcej możliwości nanoszenia wielokrotnych korekt tekstu, często przez wielu zainteresowanych), tworzyć nowe ich formy (np. prezentacje multimedialne). Dokumenty elektroniczne dużo łatwiej niż dokumenty papierowe można: utrwać, udostępniać, powielać, przysyłać, przechowywać, wyszukiwać, a także skuteczniej – pod pewnymi warunkami – nadzorować ich autentyczność, wiarygodność czy poprawność tworzenia (np. zgodność z instrukcją kancelaryjną).

Kwestią istotną dla archiwów staje się umiejętność wpływania przynajmniej na część świata cyfrowej informacji, tak aby treść ta powstawała i była zachowywana w sposób umożliwiający do niej dostęp. Co najmniej od dekady jest pewne, że archiwa państwowe będą nadzorować powstawanie dokumentacji elektronicznej oraz że będą ją przejmować. Stoimy zatem wobec konieczności wypracowywania i następnie doskonalenia metod postępowania z taką dokumentacją, uwzględniania zmian technologicznych, szukania rozwiązań nowych problemów, uczenia się pracy z dokumentem cyfrowym. Niniejszy poradnik, napisany przez archiwistów dla archiwistów i praktyków pracujących w systemach EZD, ma służyć pomocą w tych działaniach.

Poradnik został podzielony na trzy części. Punktem wyjścia stały się dla nas istniejące definicje dokumentu elektronicznego i są one omówione w pierwszej części. Posługując się przykładami, opisujemy systematykę dokumentów elektronicznych, wskazujemy, co je odróżnia od dokumentów tradycyjnych, objaśniamy również inne pojęcia, naszym zdaniem istotne, związane z powstawaniem dokumentów elektronicznych. Uwzględniając obowiązujące przepisy, najwięcej uwagi poświęcamy dokumentom

tworzonym i gromadzonym za pomocą systemów EZD (elektronicznego zarządzania dokumentacją), nie zapominamy jednak o innych źródłach pozyskiwania dokumentów elektronicznych przez archiwa.

W drugiej części poradnika opisujemy sposoby gromadzenia i zabezpieczania dokumentów elektronicznych, ze szczególnym uwzględnieniem roli projektowanego Archiwum Dokumentów Elektronicznych. Omawiamy tutaj kwestie zasad gromadzenia, przechowywania oraz udostępniania informacji zgromadzonych w rejestrach publicznych i bazach danych. W tej części pracy poruszamy także zagadnienia związane z przejmowaniem i sposobem postępowania z dokumentami elektronicznymi, które znajdują się już w zasobie archiwów państwowych i stanowią w większości uzupełnienie przejętych materiałów archiwalnych w postaci papierowej.

Ostatnią część poradnika wypełniają propozycje dobrych praktyk w pracy z systemami Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Nie próbując zastępować naszą publikacją instrukcji kancelaryjnych ani podręczników obsługi konkretnych programów służących do elektronicznego zarządzania dokumentacją, skupiamy się na tych elementach postępowania z dokumentacją, które są trudniej zrozumiałe lub wymagają dodatkowych, szczegółowych zaleceń i przykładów.





1. POJĘCIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

1.1. Definicje dokumentu elektronicznego

Dokumentu elektronicznego nie da się opisać za pomocą jednej definicji. Jest to pojęcie szersze, dlatego należy rozpatrywać je w kilku płaszczyznach.

1.1.1. Dokument elektroniczny w ustawie o informatyzacji. Struktura dokumentu elektronicznego

Dokument elektroniczny to obecnie pojęcie odmieniane przez wszystkie przypadki, na różne sposoby definiowane i rozumiane. Najważniejsza jednak wydaje się definicja zawarta w art. 3 pkt 2 ustawy o informatyzacji:

Dokument elektroniczny – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych.

Tak rozumiane dokumenty elektroniczne powstają i są gromadzone w ramach działań podmiotów realizujących zadania publiczne, w tym większości podmiotów ze sfery państwowego zasobu archiwalnego¹. Używając tej definicji, zapominamy jednak często, że nie odnosi się ona do wszystkich dokumentów elektronicznych w rozumieniu potocznym, a jedynie do ich części. Intencją ustawodawcy nie było danie nam uniwersalnej definicji dokumentu elektronicznego, a jedynie określenie, czym mają być te dokumenty elektroniczne, które są używane przy realizacji zadań publicznych.

¹ Podmiotowy zakres obowiązywania oraz wyłączenia niektórych podmiotów określa art. 2 ustawy o informatyzacji.

Znaczenie tej definicji budzi wątpliwości. Bezspornie wiąże ona dokument elektroniczny z nośnikiem, przy czym nie oznacza to, że nośnik jest dokumentem². Sam dokument elektroniczny jest tutaj określony jako zbiór danych³, musi zatem stanowić odrębną całość znaczeniową (taką całością znaczeniową są np. pismo wraz z załącznikiem lub kompletny wielostronicowy dokument, a nie tylko jego fragment). Określenie struktury wewnętrznej dokumentu to nic innego jak ustalenie dopuszczalnych formatów danych (nazywano to „strukturą fizyczną dokumentu elektronicznego” definiowaną jako wynik przetworzenia, w tym kodowania i szyfrowania, informacji zawartych w dokumencie elektronicznym na dane w układzie bitowym⁴) oraz możliwość ustalania wzorów dokumentów elektronicznych o różnym przeznaczeniu (mówi się wtedy o strukturze logicznej dokumentu rozumianej jako sposób ułożenia informacji w dokumencie elektronicznym zdefiniowany poprzez określenie elementów informacyjnych tego dokumentu oraz powiązań między nimi⁵). Określenie formatów jest koniecznością, ustalenie wzorów wciąż raczej możliwością – mamy często do czynienia z dokumentami o przewidzianym przepisami formacie, które nie powstały przy użyciu wzoru elektronicznego. Niezbędnym elementem struktury dokumentów elektronicznych są ponadto metadane określone dla dokumentu i mające szczególne znaczenie dla archiwów. Wynika to zresztą z rozporządzenia wykonawczego do ustawy archiwalnej, czyli rozporządzenia w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych. To samo rozporządzenie w § 2 ust. 4 stanowi, że dokumenty elektroniczne zapisuje się w strukturze umożliwiającej automatyczne wyodrębnienie treści dokumentu oraz poszczególnych metadanych. Trudno to jednak obecnie uznać za wyczerpujące opisanie struktury wewnętrznej dokumentu elektronicznego.

PRZYKŁAD

Dokumenty spełniające wymogi definicji z ustawy o informatyzacji to np. dokumenty tworzone i gromadzone w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). Stanowią one odrębne całości znaczeniowe (jako np. przesyłki lub inne elementy akt spraw), mają określone w instrukcji kancelaryjnej zestawy metadanych i sprecyzowany format, są zapisane na nośnikach (dyskach lub innych urządzeniach do przechowywania danych). Część z nich powstała według wzoru.

² K. Schmidt, Dokumenty elektroniczne w podmiotach publicznych: struktura, postępowanie i przekazywanie do archiwów państwowych. Co wynika z nowych rozporządzeń MSWiA wydanych na podstawie ustawy archiwalnej, s. 15, dostęp online 1.12.2016: https://www.archiwa.gov.pl/images/docs/o_rozporzadzeniach_MSWiA.pdf.

³ Pojęcie zbioru danych jest najpewniej nie polskim zwrotem potocznym, a próbą tłumaczenia angielskiego pojęcia, i odnosi się do technicznego sposobu zapisu danych: (...) *data set is a computer file having a record organization* (za: [https://en.wikipedia.org/wiki/Data_set_\(IBM_mainframe\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Data_set_(IBM_mainframe))). Być może obecny kształt definicji ustawowej dokumentu elektronicznego zawdzięczamy do pewnego stopnia trudnościom w znalezieniu odpowiedników w języku polskim dla terminów angielskich.

⁴ § 2 uchylonego rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz.U. Nr 227 poz. 1664).

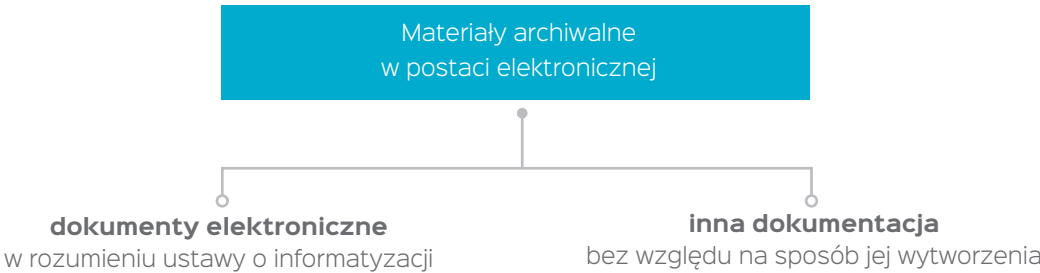
⁵ Tamże. Podstawą prawną do tego uchylonego rozporządzenia był Kodeks postępowania administracyjnego. Stosowanie definicji struktury dokumentu elektronicznego ograniczono w tych przepisach tylko do pism doręczonych w postępowaniu administracyjnym. Obecnie obowiązujące rozporządzenie w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych wydane na podstawie ustawy o informatyzacji nie zawiera już takich definicji i odnosi się do możliwości określania struktury dokumentów elektronicznych, czyli pism wnoszonych przez elektroniczną skrzynkę podawczą, sporządzonych w formacie XML na podstawie wzorów umieszczonych w centralnym repozytorium.

Dokumenty elektroniczne powstające przy użyciu wzoru to obecnie przede wszystkim pisma przesyłane przez formularze udostępniane w internecie, np. za pośrednictwem platformy ePUAP. Platforma ta oferuje urzędom administracji publicznej możliwość udostępniania e-usług przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP). Dzięki temu możliwe było stworzenie Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów (CRWD), w którym zebrano w jednym miejscu obowiązujące w e-administracji wzory i formularze udostępniane w ramach e-usług. Te wzory i formularze służą do załatwienia sprawy w konkretnym urzędzie drogą elektroniczną. Widzą je użytkownicy platformy, a po wpisaniu stosownych danych do właściwych pól (lub automatycznym ich uzupełnieniu) powstają dokumenty elektroniczne mające odpowiednią strukturę fizyczną (format XML), strukturę logiczną (układ informacji) i określone metadane. Są one również na koniec podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym (eGO).

1.1.2. Dokument elektroniczny jako materiał archiwalny

Do definicji dokumentu elektronicznego zawartej w ustawie o informatyzacji najczęściej odwołują się inne regulacje prawne, w tym w art. 1 ustawy archiwalnej, formułując definicję materiałów archiwalnych. W konsekwencji uznaje się więc, że **dokument elektroniczny, w rozumieniu ustawy o informatyzacji, może być również materiałem archiwalnym**.

Warto w tym miejscu zaznaczyć, że jest wiele dokumentów niespełniających kryteriów ustawowej definicji dokumentu elektronicznego, które też można nazwać dokumentami elektronicznymi w szerokim znaczeniu i które mieszczą się w ustawowej definicji materiałów archiwalnych jako inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, zgodnie z ustawą archiwalną. Dokumenty takie pozostają w obszarze zainteresowania archiwów państwowych, a nawet znajdują się już w ich zasobach. Charakter dokumentów elektronicznych wykracza poza wymogi definicji z ustawy o informatyzacji, ich metadane nie biorą się z określonego z góry zestawu, ale np. z oprogramowania, rodzaju dokumentu, potrzeb autora. Archiwa państwowe będą miały do czynienia z tak szeroko rozumianymi dokumentami elektronicznymi tworzonymi i gromadzonymi przez podmioty zarówno z państwowego, jak i z niepaństwowego zasobu archiwalnego.



Rys. 1. Dokumenty elektroniczne jako materiały archiwalne
Źródło: opracowanie własne

PRZYKŁAD

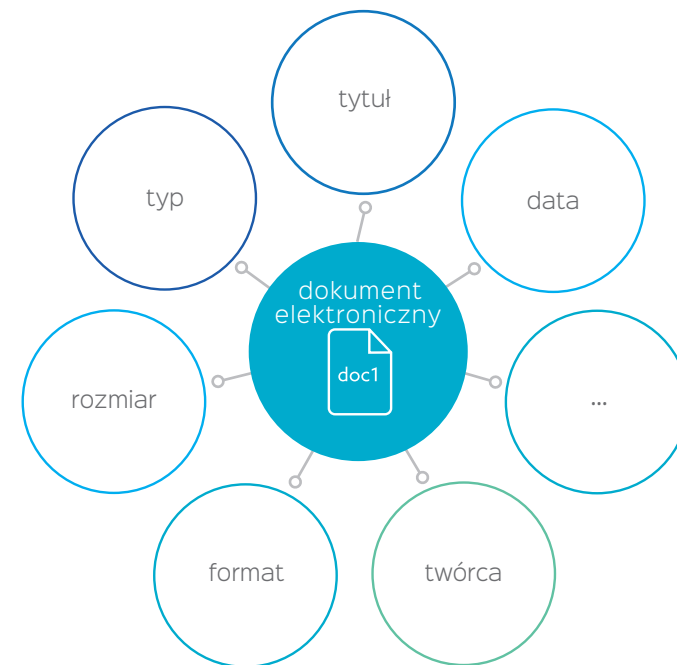


Przejęte przez archiwum skany dokumentów papierowych z prywatnej kolekcji, spuścizna w postaci zbioru plików na twardym dysku komputera, dokumenty elektroniczne, które uzupełniają papierową dokumentację aktową, dawne bazy danych, zbiór fotografii cyfrowych. Jeśli taka dokumentacja elektroniczna zostanie uznana za materiały archiwalne, uzyska (automatycznie lub w ramach porządkowania czy uproszczonego opracowania) przewidziane dla takich materiałów archiwalnych metadane. To w oczywisty sposób ułatwi wyszukiwanie, identyfikację i udostępnianie tych materiałów, ale także staną się one dokumentami elektronicznymi spełniającymi wymogi definicji z ustawy o informatyzacji.

1.1.3. Metadane dokumentu elektronicznego

Czym są wspominane już kilkakrotnie metadane dokumentu elektronicznego?

To zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie (§ 2 ust. 1 rozporządzenia w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych).



Rys. 2. Metadane dokumentu elektronicznego
Źródło: opracowanie własne

Metadane to inaczej „dane o danych”, czyli opis danych, informacje używane do opisu obiektu⁶, wszelkie dane o dokumentach lub zbiorach dokumentów odnoszące się do ich treści, parametrów technicznych i fizycznych⁷. Metadane mogą dotyczyć zarówno dokumentów papierowych, jak i elektronicznych⁸. Metadane dokumentu elektronicznego to zatem opis tego dokumentu. Można opisywać za ich pomocą także części dokumentu elektronicznego oraz zbiory dokumentów elektronicznych. Służą do identyfikacji dokumentów, ich wyszukiwania i zarządzania nimi.

Każdy dokument czy plik elektroniczny ma metadane zapisane przez oprogramowanie, w którym go stworzono.

PRZYKŁAD



Współczesne cyfrowe aparaty fotograficzne i np. smartfony, zapisując wykonane zdjęcie w swojej pamięci jako plik o rozszerzeniu .jpg, wewnątrz pliku umieszczają również informacje o zdjęciu. Są to m.in.: marka i model aparatu, czas wykonania zdjęcia, użycie lampy błyskowej, czas naświetlania, rozdzielczość, ustawienia przesłony czy nawet współrzędne geograficzne, jeśli aparat lub smartfon mają wbudowany GPS. Są to metadane zdjęcia, które dzięki odpowiedniemu oprogramowaniu możemy wyświetlać np. na ekranie komputera i uzupełniać o dodatkowe elementy⁹.

Oprogramowanie biurowe daje możliwość wyświetlania właściwości plików tekstowych, np. o rozszerzeniu .doc. lub .odt. Te właściwości to również metadane, np.: czas utworzenia, czas ostatniej modyfikacji, rozmiar, liczba znaków, liczba stron, autor (użytkownik licencji na oprogramowanie). Także w tym wypadku możemy dodawać inne elementy, np.: tytuł, opis itp.

1.1.4. Standardy metadanych

Różni producenci oprogramowania, różni twórcy i użytkownicy dokumentów elektronicznych często odrębnie nazywają i definiują metadane. Ta sama wartość metadanej może być różnie opisywana, np. data ostatniej modyfikacji konkretnego pliku w jednym programie jest opisywana jako „Ostatnio zmodyfikowany”, a w innych programach jako „Zmodyfikowany” albo „Zmieniony”. Ponadto sama data może być zapisana na różne sposoby, np.: 2016-12-06, 06-12-2016, 6 grudnia 2016 r. itd. Jedni zadowolają się bardzo skromnymi

⁶ M. Nahotko, *Metadane*, Elektroniczny Biuletyn Informacyjny Bibliotekarzy, maj 2000, nr 14, dostęp online 1.12.2016: <http://www.oss.wroc.pl/biuletyn/ebib14/nahotko.html>.

⁷ Standard metadanych e-PL. Wersja 0.1. 2005-05-20, s. 7, dostęp online 1.12.2016: <https://www.archiwa.gov.pl/images/docs/e-PL-0.1-2.pdf>.

⁸ Tamże.

⁹ Zob. M. Zieliński, *Co jest na odwrócie zdjęcia cyfrowego*, Blog archiwistów i bibliotekarzy Instytutu Pilsudskiego, dostęp online 1.12.2016: <http://www.pilsudski.org/portal/pl/howosci/blog/451-co-jest-na-odwracie-zdjecia-cyfrowego>.

możliwymi metadanymi dla danego dokumentu, inni z kolei poszerzają ich zakres, dążą do jak największej szczegółowości. Konieczne stało się więc ujednolicenie metadanych, czyli ustalenie ich standardów. Za pierwowzór standardów metadanych (i za pierwowzór metadanych w ogóle) uważa się opis bibliograficzny¹⁰. Istotą tworzenia standardów metadanych jest ustalanie znaczenia przypisywanego poszczególnym wartościom metadanych (np. dane nadawcy, data wpływu przesyłki), ustalanie jednolitego sposobu zapisu tych wartości oraz ustalanie minimalnych zestawów wymaganych metadanych dla określonych dokumentów. Rola standardów metadanych jest ogromna. Umożliwiają one przesyłanie dokumentów między systemami teleinformatycznymi, automatyczny odczyt i użycie danych przez odbiorcę (zapewniają interoperacyjność systemów), a także masową i zautomatyzowaną archiwizację dokumentów elektronicznych czy wreszcie zastosowanie uniwersalnych reguł wyszukiwania dokumentów lub informacji bez względu na to, kto i gdzie je wytworzył¹¹. Standardy określają przy tym, które metadane są wymagane oraz pokazują propozycje dodatkowych, opcjonalnych metadanych.

Często stosowany (w całości lub we fragmentach) jest standard Dublin Core Metadata Element Set¹². W pierwszej wersji składało się nań 15 elementów: tytuł, twórca, współtwórca, temat, opis, wydawca, data, rodzaj, format, identyfikator, źródło, język, powiązanie, zasięg, prawa¹³. Jest on wciąż rozwijany¹⁴ i stał się jednym ze źródeł próby opracowania w 2005 r. polskiego projektu Standardu metadanych e-PL. Przewidywał on 24 elementy: adres, adresat, agregacja, certyfikat, data, dostęp, dyspozycja, format, identyfikator, instytucja, język, lokalizacja, opis, osoba, podmiot, podpis, prawa, relacja, status, tematyka, twórca, typ, tytuł¹⁵, ale w takiej postaci nie doczekał się formalnego wprowadzenia. Nie pozostał jednak martwy. Mieszczących się w nim metadanych użyto w § 2 ust. 2 rozporządzenia w sprawie niezbędnych elementów struktury¹⁶ do wskazania tychże niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych:

- identyfikator – jednoznaczny w danym zbiorze dokumentów znacznik dokumentu, który umożliwia jego identyfikację;
- twórca – podmiot odpowiedzialny za treść dokumentu, z podaniem jego roli w procesie tworzenia lub akceptacji dokumentu;
- tytuł – nazwa nadana dokumentowi;
- data – data zdarzenia związanego z tworzeniem dokumentu;
- format – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu;
- dostęp – określenie komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępnić dokument;

¹⁰ Używanie przez bibliotekarzy metadanych do tworzenia opisów bibliograficznych w katalogach komputerowych oraz używanie ich zarazem do zbiorów tradycyjnych i cyfrowych może być niekiedy mylące dla archiwistów podobnie jak używanie określenia „dokument elektroniczny” w tych opisach. Zgodnie z normami tworzenia tych opisów, nazywane są tam „dokumentami elektronicznymi” wszelkie publikacje w postaci cyfrowej dostępne w bibliotekach. Dla archiwistów pewną analogią do metadanych może być opis archiwalny, czyli zawartość rubryk inwentarza archiwalnego.

¹¹ Standard metadanych e-PL, dz. cyt., s. 7.

¹² Strona projektu: <http://dublincore.org>, tłum.: DCMI Metadata Terms: <http://www.bn.org.pl/download/document/1253606451.pdf>, dostęp online 1.12.2016.

¹³ Zob.: M. Zieliński, *Standardy metadanych: Dublin Core*, Blog archiwistów i bibliotekarzy Instytutu Pilsudskiego, dostęp online 1.12.2016: <http://www.pilsudski.org/portal/pl/nowosci-blo-g/441-standardy-metadanych-dublin-core>.

¹⁴ Obecnie zawiera aż 55 możliwych do wykorzystania elementów (terminów).

¹⁵ Standard metadanych e-PL, dz. cyt.

¹⁶ Jest tylko kilka różnic w poszczególnych nazwach, np. „dyspozycja” w projekcie standardu to „kwalifikacja” w rozporządzeniu, ich definicja jest jednak taka sama.

- typ – określenie podstawowego typu dokumentu (np. tekst, dźwięk, obraz, obraz ruchomy, kolekcja) w oparciu o listę typów Dublin Core Metadata Initiative i jego ewentualne dookreślenie (np. prezentacja, faktura, ustawa, notatka, rozporządzenie, pismo);
- relacja – określenie bezpośredniego powiązania z innym dokumentem i rodzaju tego powiązania;
- odbiorca – podmiot, do którego dokument jest adresowany;
- grupowanie – wskazanie przynależności do zbioru dokumentów;
- kwalifikacja – kategoria archiwalna dokumentu;
- język – kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2 lub inne określenie języka, o ile nie występuje w normie;
- opis – streszczenie, spis treści lub krótki opis treści dokumentu;
- uprawnienia – wskazanie podmiotu uprawnionego do dysponowania dokumentem.

Z projektem standardu e-PL i rozporządzeniem w sprawie niezbędnych elementów struktury wiążą się jeszcze definicje struktury układu metadanych (określone w odrębnym rozporządzeniu)¹⁷ oraz projekt dodatkowych objaśnień do struktury metadanych¹⁸. Niezbędne są dalsze prace prowadzące do zebrania wszystkich doświadczeń¹⁹, tak abyśmy w efekcie dysponowali obowiązującym standardem i zestawem spójnych z nim przepisów. O praktycznej stronie tworzenia metadanych traktuje rozdział 3.5 niniejszej publikacji.

Proporcjonalnie niewiele pojedynczych dokumentów tradycyjnych ma opis archiwalny, a jeśli mają, to powstał on jako wynik pracy archiwisty. Natomiast przy tworzeniu metadanych dokumentów elektronicznych według określonego standardu archiwa używają przede wszystkim metadanych przekazanych przez twórcę dokumentacji, dzięki czemu będą dysponować milionami dokumentów elektronicznych z niezbędnymi metadanymi, najczęściej niewymagającymi już pracy archiwistów.

1.1.5. Dokument elektroniczny w innych ustawach

Oprócz ustawy o informatyzacji dokument elektroniczny odrębnie definiują także dwa inne przepisy rangi ustawowej: **kodeks karny i kodeks cywilny – dokumentem nazywany jest w nich nośnik informacji**²⁰. W razie przekazywania do archiwów tak rozumianych dokumentów elektronicznych pojawiłaby się konieczność przejmowania nośników i ich bezterminowego przechowy-

¹⁷ Załącznik do rozporządzenia w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu. Definicje struktury również wychodzą poza minimalny katalog metadanych określony w rozporządzeniu w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, przy tym obrazują one sposób zapisu metadanych w pliku XML, wskazują też możliwe podelementy metadanych, np.: dane adresowe, możliwe do określenia daty, a także określają, które metadane powinny być powtarzalne, a które nie.

¹⁸ Projekt objaśnień do struktury metadanych wersja 03c. Dostęp online 1.12.2016: https://www.archiwa.gov.pl/images/docs/struktura_metadanych_objasnienia_03c.pdf.

¹⁹ Dla porządku należy jeszcze wymienić umieszczony na stronie BIP Ministerstwa Cyfryzacji Opis sposobu oznaczania w pismach postaci elektronicznej niezbędnych elementów struktury, dostęp online 1.12.2016: <http://mc.bip.gov.pl/objects/download/112283/opis-sposobu-oznaczania-w-pismach-w-postaci-elektronicznej-niezbędnych-elementow-ver-2-pdf.html>. Jest to kolejny uszczegółwiający opis sposobu tworzenia 14 metadanych z rozporządzenia w sprawie tworzenia niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych.

²⁰ W kodeksie karnym jest mowa o: danych informatycznych, zapisach danych informatycznych, zapisach na informatycznych nośnikach danych, natomiast dokument jest zdefiniowany następująco: Dokumentem jest każdy przedmiot lub inny zapisany nośnik informacji, z którym jest związane określone prawo, albo który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód prawa, stosunku prawnego lub okoliczności mającej znaczenie prawne. W kodeksie cywilnym dokumentem jest nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią. Ponadto wskazano, że do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarczy złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem. W tekście można także znaleźć określenie „dokument w postaci elektronicznej”, jednakże nie jest ono definiowane.

wania w odpowiednich warunkach, bez względu na to, czy dane na nich będą jeszcze zdadne do odczytu, czy już nie. Nie byłoby możliwości przejmowania dokumentacji elektronicznej w drodze teletransmisji danych, udostępnianie wiązałoby się albo z udostępnianiem oryginalnego nośnika, albo z wykazywaniem niemożności jego odczytu i wykazaniem wiarygodności danych uprzednio skopiowanych z takiego nośnika poprzez stosowanie dodatkowych procedur.

Mamy jeszcze inne akty prawne, które ani nie odwołują się do definicji z ustawy o informatyzacji, ani nie definiują po swojemu dokumentu elektronicznego, ale opisują różne sposoby ich tworzenia²¹. W konsekwencji mamy kilka regulacji prawnych, w których opisano, jak tworzyć służące do różnych celów dokumenty elektroniczne, zapisy w postaci elektronicznej czy nośniki informacji, kiedy stosować „formę pisemną”, a kiedy „formę elektroniczną”. Podobna sytuacja jest z dokumentami papierowymi – równolegle współistnieją różne definicje dokumentów zależne od ich przeznaczenia. Dla nas ważne jest jednak to, że wszystkie one mieszczą się w ugruntowanych w archiwistyce pojęciach dokumentu²² i materiałów archiwalnych. Dokumenty elektroniczne tworzone na podstawie odrębnych przepisów i definicji w ostateczności zawsze będą dla archiwów co najmniej „inną dokumentacją, bez względu na sposób jej wytworzenia”.

PRZYKŁAD



Zaświadczenie czy faktura mogą mieć postać dokumentu elektronicznego (zaświadczenie w postaci elektronicznej wystawione na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego, faktura elektroniczna) pod warunkiem dopełnienia wymogów określonych w przepisach szczegółowych, które wskazują, kto, w jakich przypadkach i do jakich celów może tworzyć takie dokumenty i ich używać.

Pozostaje więc ufać, że rychło doczekamy się **jednolitej i przystępnej definicji ustawowej** dokumentu elektronicznego oraz że będzie ona odporna na zmiany w technologii informatycznej. Należy jeszcze wspomnieć o definicji z rozporządzenia eIDAS: „dokument elektroniczny” oznacza każdą treść przechowywaną w postaci elektronicznej, w szczególności tekst lub nagranie dźwiękowe, wizualne lub audiowizualne²³. To bardzo ogólna definicja, a jednocześnie pojęcie dokumentu elektronicznego pojawia się w rozporządzeniu w kontekście używania podpisu elektronicznego²⁴. Przepis ten na równi z polskimi ustawami jest prawem obowiązującym w Polsce, trudno jednak oczekiwać, że zastąpi ustawę o informatyzacji w zakresie definiowania dokumentu elektronicznego.

²¹ Na przykład w przepisach prawa bankowego jest mowa o „sporządzaniu dokumentów na elektronicznych nośnikach danych”, obwarowanym dodatkowo użyciem podpisu elektronicznego.

²² *Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974.

²³ Art. 3 pkt 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 – eIDAS. Podobnie jak „dokument elektroniczny” w opisie bibliograficznym, tak „każda treść” w tym wypadku może oznaczać np. wszelkie publikacje, definicja ta zatem znacząco wykracza poza obszar leżący w zainteresowaniu archiwistyki, zob. rozdział 1.1.4.

²⁴ Ustawa o podpisie elektronicznym została uchylona przez ustawę o usługach zaufania.

1.1.6. Definicje pozaustawowe

Żeby spróbować zrozumieć istotę szeroko czy potocznie rozumianego dokumentu elektronicznego, sięgniemy teraz do innych, pozaustawowych definicji. Poniżej kilka najbardziej interesujących.

A. Definicja z Wikipedii

Dokument elektroniczny (inaczej dokument cyfrowy, dokument binarny) – *dokument w postaci pliku tekstowego, graficznego, muzycznego, filmowego lub mieszanego będącego wynikiem pracy z danym programem komputerowym, dający się zapisać, a następnie odczytać. Posiada cechy dokumentu, czyli potwierdza prawdziwość zaistnienia danego wydarzenia, okoliczności, zjawiska oraz cechy pliku. Może być więc dowodem w procedurach prawnych. Od pojęcia dokument cyfrowy należy wyraźnie odróżnić dokument podpisany cyfrowo*²⁵.

Ta definicja sprowadza dokument do pliku. Trzeba jednak pamiętać, że mogą istnieć dokumenty elektroniczne tworzące odrębną całość znaczeniową dopiero po złożeniu dwóch lub więcej plików, np. przy używaniu tzw. zewnętrznego podpisu elektronicznego – plik dokumentu wraz z plikiem podpisu.

B. Definicja archiwistyczna

Na podstawie definicji dokumentu istniejącej w archiwistyce²⁶ pojawiła się pokusa uproszczenia definicji dokumentu elektronicznego do określenia: dokument elektroniczny to po prostu taki dokument, tyle że w postaci elektronicznej. Jak zauważa jednak H. Niestrój, wszelkie próby zdefiniowania dokumentu elektronicznego sprowadzające się do nieobjaśnionej postaci elektronicznej lub do pliku komputerowego wydają się poprawne, ale są zbyt ogólne i niewystarczające dla archiwistycznego zrozumienia dokumentu elektronicznego²⁷. Jego próba zdefiniowania dokumentu elektronicznego odnosi się do cech takiego dokumentu:

[...] *dokument elektroniczny, który posiada 3 podstawowe cechy:*

1. *zawartość – tekst, hipertekst, obraz, dźwięk,*
2. *logiczną strukturę, która nie musi być tożsama ze strukturą fizyczną, może być zawarta bezpośrednio w dokumencie, w bazie danych, pliku DTD itp., (dołączona do treści),*
3. *kontekst, czyli metadane techniczne określające, w jakiej postaci dokument będzie prezentowany*²⁸.

Cechy te odnoszą się do struktury dokumentu, podobnie jak definicja w ustawie o informatyzacji.

²⁵ Wikipedia, dostęp online 1.12.2016: https://pl.wikipedia.org/wiki/Dokument_elektroniczny.

²⁶ *Polski słownik archiwalny*, dz. cyt.

²⁷ H. Niestrój, *Dokument elektroniczny – zarys problematyki*, referat na stronie NDAP, s. 4, dostęp online 1.12.2016: https://www.archiwa.gov.pl/images/docs/referaty/henryk_niestroj.pdf.

²⁸ Tamże.

C. Definicja z bazy wiedzy prototypu ADE

Archiwalny dokument elektroniczny – zbiór danych stanowiących odrębną całość znaczeniową, uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej zakwalifikowany jako materiał archiwalny, do którego przyporządkowano metadane umożliwiające jego wyszukiwanie i zrozumienie²⁹.

W tej próbie definicji ograniczono się do dokumentu będącego materiałem archiwalnym. Użyto elementów definicji z ustawy o informatyzacji, podkreślając konieczność przyporządkowania do niego metadanych.

D. Definicje dokumentu z publikacji

E-podręcznik. Vademecum K. Wojsyka

Dokument – zapisana na nośniku informacja, spełniająca pewne minimalne wymagania dotyczące zarówno struktury i wzajemnych relacji między elementami tej struktury, jak i sposobu zapisu, umożliwiającego odtworzenie i przekazanie odczytanej informacji.

Dokument – informacja stanowiąca odrębną całość znaczeniową, wyrażona w dowolnej formie, utrwalona w dowolnej postaci, możliwa do jednoznacznego wielokrotnego odczytania, przesłania i zapisania, której powstanie daje się powiązać z czasem, miejscem i okolicznościami jej wytworzenia i która jest zabezpieczona przed niekontrolowaną modyfikacją³⁰.

Jeśli tę pierwszą definicję odniesiemy do dokumentu elektronicznego, pojawia się pytanie, z czego mają wynikać minimalne wymagania dotyczące struktury i sposobu zapisu oraz co odróżni dokument elektroniczny od nieelektronicznego. W myśl tej drugiej definicji, utrwalenie w postaci elektronicznej czyni dokument elektronicznym, nie ma tu już jednak mowy o strukturze, ma być on za to zabezpieczony przed niekontrolowaną modyfikacją. Jak wiemy, archiwa zajmują się od pewnego czasu dokumentami elektronicznymi i często trudno mówić o spełnianiu wymagań struktury czy o zabezpieczeniu przed modyfikacją. Możliwość jednoznacznego wielokrotnego odczytywania, przesyłania i zapisywania oraz powiązanie z czasem, miejscem i okolicznościami wytworzenia dokumentu są zależne od istnienia takiego zabezpieczenia – niekiedy realne zabezpieczenie pojawi się dopiero w momencie przejęcia przez archiwum dokumentów wcześniej niezabezpieczonych.

Jak widzimy, definicje te (zarówno przez utożsamienie dokumentu elektronicznego z plikiem, ogólne definiowanie, jak i przez brak wskazania, czym dokumenty elektroniczne odróżniają się od pozostałych dokumentów, czy przez odwoływanie się do struktury dokumentu) nie wskazują takich przesłanek, które pozwoliłyby w sposób uniwersalny opisać każdy szeroko rozumiany dokument elektroniczny.

²⁹ Archiwum Dokumentów Elektronicznych – baza wiedzy, dostęp online 1.12.2016: <http://bazawiedzy.ade.ap.gov.pl/doku.php?id=essential:archival#document>.

³⁰ K. Wojsyk, *E-podręcznik. Vademecum*, s. 69 i 74, dostęp online 1.12.2016: <http://mc.bip.gov.pl/fobjects/download/97462/e-podrecznik-vademecum-pdf.html> oraz <https://epodrecznik.mac.gov.pl/mediawiki/index.php?title=Dokument>.

E. Definicja H. Staszewskiej i W. Woźniaka

sformułowana na potrzeby ankiety na temat dokumentów elektronicznych w archiwach państwowych

Dokument elektroniczny, dokumentacja w postaci elektronicznej, dokumentacja elektroniczna – zbiór danych zapisany w postaci cyfrowej (tj. w postaci ciągu bitów) na dowolnym informatycznym nośniku danych (np. płycie CD, dysku twardym – HDD, dyskiecie elastycznej, taśmie LTO, serwerze, urządzeniu mobilnym itp.), możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych; może stanowić zbiór od początku istniejący w postaci elektronicznej (naturalny dokument elektroniczny) lub być kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna (odwzorowanie cyfrowe); stanowiący zasób archiwum państwowego (jako samodzielny dokument lub jako załącznik do dokumentacji tradycyjnej) i niebędący kopią tradycyjnych materiałów przechowywanych w tym archiwum (np. nie jest produktem prowadzonego w archiwum procesu digitalizacji), choć może być kopią dokumentacji tradycyjnej przechowywanej u innego przechowawcy lub wytwórcy dokumentacji. Do uznania zbioru danych za dokument elektroniczny nie jest wymagana żadna forma jego uwierzytelnienia (np. podpis elektroniczny)³¹.

Jest to praktyczna definicja oparta na określeniu, że dokument jest zbiorem danych. Odwołuje się ona zarówno do postaci dokumentu, jego zapisu na nośniku, możliwości odczytu wyłącznie za pomocą odpowiednich urządzeń, przy czym jest zawężona do dokumentów stanowiących zasób archiwów państwowych. Określa zarazem, kiedy odwzorowanie cyfrowe jest dokumentem elektronicznym, a kiedy nim nie jest. Definicja ta wskazuje, że dokument elektroniczny nie musi być uwierzytelniony, nie odnosi się ani do odrębności znaczeniowej dokumentu, ani do jego struktury, ani do konieczności posiadania metadanych.

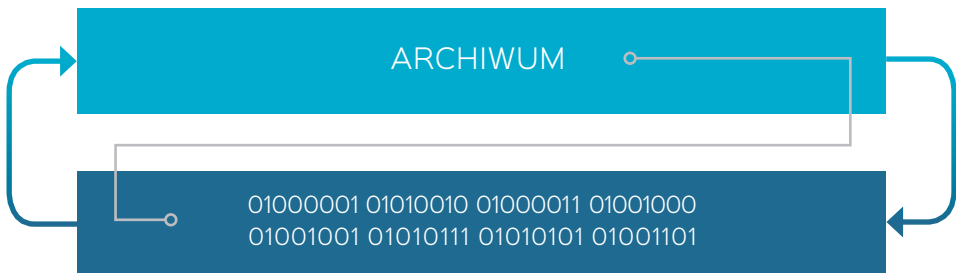
1.2. Cechy dokumentu elektronicznego

Być może źródłem terminologicznych problemów z dokumentem elektronicznym jest chęć uzyskania uniwersalnej definicji, która sprawdzi się bez względu na to, kto wytworzył dokument, w jaki sposób, w jakim celu, czy (jak) jest zabezpieczony oraz gdzie się znajduje. Wobec braku takiej definicji, wzorem wspomnianej wyżej definicji praktycznej H. Staszewskiej i W. Woźniaka, najpierw spróbujemy określić (z perspektywy archiwów) i czytelnie opisać **podstawowe cechy wspólne dla wszystkich dokumentów elektronicznych i zarazem odróżniające te dokumenty**.

³¹ H. Staszewska, W. Woźniak, *Dokumentacja elektroniczna w archiwach państwowych wyniki ankiety przeprowadzonej w maju 2015 r.*, Archiwa – Kancelarie – Zbiory 2015, nr 6 (8), s. 166, dostęp online 1.12.2016: <http://apcz.pl/czasopisma/index.php/AKZ/article/view/AKZ.2015.005/9154>.

1.2.1. Postać elektroniczna

Pierwszą cechą wspólną dla wszystkich różnie definiowanych dokumentów elektronicznych jest **postać elektroniczna**, zwana również **cyfrową**, w której zapis jakiegolwiek informacji istnieje jako zestaw liczb będących ciągami dwóch cyfr: 0 i 1. Taki zapis cyfrowy jest nazywany także zapisem binarnym lub zapisem w postaci binarnej (czyli dwójkowej)³².



Rys. 3. Przykładowe kodowanie w systemie ASCII – zapis binarny słowa „ARCHIWUM”
Źródło: opracowanie własne

Zera i jedyńki, czyli najmniejsze porcje informacji, to inaczej **bity**. Osiem bitów (najczęściej) tworzy **bajt** danych³³. Kodowanie przypisuje bajtom znaki lub inne wartości możliwe do odbioru przez ludzkie zmysły jako zawartość plików. Odbiór odbywa się za pomocą odpowiednich urządzeń i oprogramowania.

Cyfry i liczby tworzące zakodowane dokumenty elektroniczne są liczone w tysiącach i milionach, dlatego mówimy np. o kilobitach (tysiącach cyfr) na sekundę przy przesyłaniu danych czy przepustowości łącz internetowych oraz o kilobajtach lub megabajtach danych (tysiącach lub milionach bajtów)³⁴ zapisanych na dyskach komputerów.

Wykorzystanie zapisu binarnego, oprócz tworzenia dokumentów elektronicznych, umożliwia łatwe przenoszenie dokumentów z jednego nośnika na drugi, umożliwia także cyfryzację czy digitalizację dokumentów tradycyjnych, czyli skanowanie dokumentów i fotografii papierowych, cyfrowy zapis nagrań lub filmów pierwotnie analogowych itp.

³² W. Woźniak, *Dokument elektroniczny w podmiocie publicznym: definicja, zasady postępowania, długotrwałe przechowywanie*, Archeion, t. 111, Warszawa 2010, s. 37.

³³ Z. Płoski, *Słownik encyklopedyczny. Informatyka*, Wrocław 1999, s. 40 i 45.

³⁴ W związku ze stosowaniem systemu dwójkowego przyjmuje się, że 1 KB to nie 1000 bajtów, a 1024 bajty.

1.2.2. Dokument elektroniczny a sprzęt komputerowy i oprogramowanie

Drugą cechą wspólną wszystkich dokumentów elektronicznych jest niemożność zapisania ani odczytania (z powodu niedostępności dla ludzkich zmysłów) bez sprzętu komputerowego oraz bez odpowiedniego oprogramowania. Zapis binarny powstaje przez przekształcenie dźwięku, obrazu czy tekstu (za pomocą komputera lub innego urządzenia i oprogramowania) na ciągi zer i jedynek. Jest on utrwalany na odpowiednich urządzeniach (w sposób odwracalny lub nieodwracalny) jako fizyczne zmiany na nośniku (np. przez umieszczenie ładunku elektrycznego w pamięci półprzewodnikowej, namagnesowanie nośnika magnetycznego, laserowe wypalanie w nośniku optycznym). Na komputerze lub innym urządzeniu przy użyciu odpowiedniego oprogramowania te zmiany fizyczne znów mogą być odczytane i przetworzone na dane w postaci zer i jedynek, a te z kolei na taki sam dźwięk, obraz lub tekst.

PRZYKŁAD



Przy użyciu komputera oraz oprogramowania biurowego, np. edytora tekstu, tworzymy i zapisujemy na twardym dysku dokument tekstowy, możliwy do odczytu na tym samym urządzeniu przy użyciu tego samego lub podobnego oprogramowania. Zdjęcie cyfrowe zrobione smartfonem, zapisane w pamięci tego urządzenia przy użyciu odpowiedniego programu, np. w formacie .jpg, skopiowane do pamięci komputera jest możliwe do odczytania, jeśli na tym komputerze zainstalowano oprogramowanie umożliwiające wyświetlanie zdjęć czy innych dokumentów zapisanych w formacie .jpg.

Brak odpowiedniego oprogramowania uniemożliwia odczyt danych i stanowi istotny problem przy długotrwałym przechowywaniu danych. Jak zauważa G. Gałęzowski, można to porównać z zachowaniem utrwalonych w kamieniu lub wypalanej glinie starożytnych tekstów, których nie możemy dziś odczytać, bo nie znamy języka, w którym zostały zapisane³⁵. Możliwości przetwarzania informacji odbieranych przez ludzkie oczy i uszy na ciągi zer i jedynek (i odwrócenia tego procesu) są ogromne i doskonałe. Rozwój dokumentu elektronicznego spowoduje mnogość różnych formatów, programów i urządzeń. Nie istnieje jeden program komputerowy, który umożliwiłby odczyt wszystkiego, co dotąd powstało jako informacja w postaci cyfrowej. Nie istnieje też ani jedno takie urządzenie. Tutaj jednak z pomocą przychodzi rozwój technologii informatycznych. Pożądane stają się nowe formaty i oprogramowanie, które umożliwią odczyt dokumentów dotąd wytworzonych, pozwolą na odczyt kilku różnych formatów lub umożliwią konwertowanie do innych formatów danych. Ponadto określono w przepisach o informatyzacji, jakie formaty mogą być stosowane do realizacji zadań publicznych (o formatach szerzej piszemy w rozdziale 1.3).

³⁵ G. Gałęzowski, *Trwałość dokumentów cyfrowych na tle nośników tradycyjnych*, referat na stronie NDAP, dostęp online 1.12.2016: https://www.archiwa.gov.pl/images/docs/referaty/AP_Lublin_G_Galezowski.pdf.

Używanie oprogramowania i urządzeń do zapisu i odczytu informacji wiąże się z tzw. **dyskretyzacją** albo **kwantyzacją danych**. Zapis cyfrowy to zbiór oddzielnych, skończonych elementów, żeby sygnał ciągły (czyli analogowy), łatwo odbierany przez nasze zmysły (jako obraz lub dźwięk) mógł być zapisany w postaci cyfrowej, musi być przekształcony przy pomocy odpowiednich urządzeń i oprogramowania.

PRZYKŁAD



Analogowy zapis dźwięku na płycie gramofonowej opiera się na przenoszeniu drgań z kształtu rowka na płycie na specjalną igłę. Z kolei drgania igły zamieniane są w impulsy elektryczne, a te przekształcane są w dźwięki wychodzące z głośnika podłączonego do gramofonu. Podobnie dzieje się z taśmami i kasetami magnetofonowymi czy kasetami wideo (VHS), z tą różnicą, że impulsy elektryczne powstają z przekształcenia zapisu na taśmie magnetycznej wykonanego specjalną głowicą. Nagranie dźwiękowe zapisane cyfrowo to suma bitów, reprezentujących dźwięki istniejące w konkretnej chwili. Odtworzenie nagrania następuje w wyniku przekształcenia bitów w impulsy elektryczne, a impulsów w dźwięk.

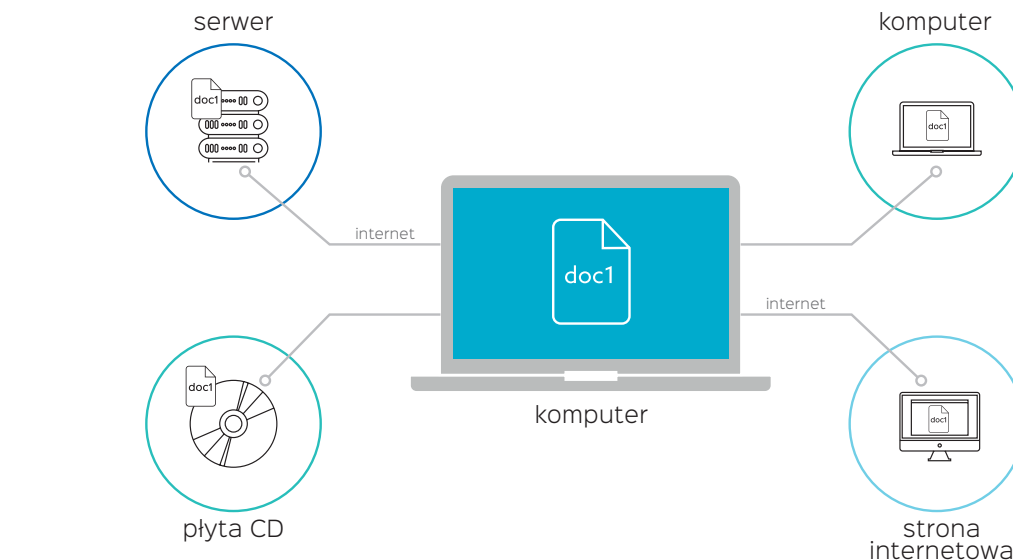
1.2.3. Dokument elektroniczny a informatyczny nośnik danych

Dokument elektroniczny musi najpierw powstać i musi być zapisany (utrwalony) na jakimś nośniku jako skończony ciąg zer i jedynek³⁶. Artykuł 3 pkt 1 ustawy o informatyzacji stanowi, że **informatyczny nośnik danych** to materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej.

Jak wspomnieliśmy, fizyczne zapisanie danych cyfrowych na nośniku może odbywać się bardzo różnie: przez dziurkowanie kart, namagnesowanie dysku magnetycznego lub taśmy przy użyciu głowicy elektromagnetycznej, wypalanie laserem w odpowiedniej warstwie płyty CD lub DVD. Odczyt danych następuje najczęściej na takich samych urządzeniach. Do przesyłu danych używa się prądu elektrycznego, sygnału radiowego, np. przez telefony komórkowe, Internet mobilny, radio cyfrowe, oraz impulsów świetlnych w światłowodzie. Technologie zapisu, odczytu i przesyłu wciąż się rozwijają, dlatego te dzisiaj popularne wkrótce mogą stać się przestarzałe.

Pierwszymi nośnikami zawierającymi zapis cyfrowy były najprawdopodobniej papierowe karty i taśmy perforowane z mnóstwem różnie rozmieszczonych otworów, nieczytelne dla nas na pierwszy rzut oka, ale możliwe do odczytania przy użyciu

³⁶ K. Wojszyk, *E-podręcznik...*, dz. cyt., s. 74.



Rys. 4. Brak uzależnienia dokumentu elektronicznego od nośnika
Źródło: opracowanie własne

odpowiednich urządzeń i oprogramowania. Pierwotnie ich zapis służył do bezpośredniego sterowania maszynami³⁷. Potem pojawiły się kolejne nośniki danych cyfrowych, np. wspomniane taśmy magnetofonowe o różnej szerokości, długości i szybkości odczytu. Zapisywano na nich jednak od razu dane, które były odczytywane jako dane cyfrowe. Były wśród nich i takie taśmy, jakich zwykle używano do zapisu i odtwarzania muzyki z kaset magnetofonowych. Można było zapisywać na nich np. proste gry komputerowe, odczytywane przez komputery z odpowiednimi odtwarzaczami i oprogramowaniem. Zwykły magnetofon odtwarzał je jako serie nieprzyjemnych dla ucha pisków. Uczy nas to, że nie są ważne: materiał ani fizyczny kształt nośnika danych cyfrowych czy szczegółowe techniki zapisu – papierowa taśma z dziurkami, taśma magnetyczna, plastikowa płyta CD z cieniutkimi warstwami metalu i barwnika w środku, twardy dysk skrywający kompozytowe talerze w metalowej obudowie itd. – ale sam cyfrowy zapis danych, czyli taki, który umożliwia przetworzenie fizycznych cech nośnika na impulsy elektryczne interpretowane jako ciąg zer i jedynek.

³⁷ G. Gałęzowski, *Trwałość dokumentów cyfrowych...*, dz. cyt., s. 4.

Trzecia cecha wspólna wszystkich dokumentów elektronicznych to jednakże faktyczny **brak uzależnienia dokumentu elektronicznego od konkretnego nośnika**. Jeśli zapis cyfrowy takiego dokumentu zostanie wiernie (i w sposób legalny) skopiowany na inny nośnik, to ten nowy zapis **nie utraci cech oryginału**, bo będzie to wciąż ten sam ciąg zer i jedynek. To samo dotyczy przesyłania dokumentów elektronicznych przez teletransmisję lub innymi technikami przesyłu danych na kolejne nośniki i do kolejnych miejsc. Owszem, może mieć znaczenie, kto, kiedy i gdzie zapisał kolejny egzemplarz takiego dokumentu, potem jeszcze kolejny i jeszcze kolejny w innym miejscu, ale wszystkie te egzemplarze dokumentu elektronicznego na różnych nośnikach mogą być traktowane jak oryginały. O oryginalności dokumentu elektronicznego nie decyduje to, na którym nośniku pierwotnie zapisano dokument, ale czy da się stwierdzić, że został on stworzony przez konkretnego twórcę w konkretnym momencie i że od tego czasu nie zmieniła się treść tego dokumentu, ponieważ zostały zachowane jego **integralność i autentyczność**.



Rys. 5. Przykłady informatycznych nośników danych
Źródło: opracowanie własne

PRZYKŁAD



Gdy chcemy odczytać dokument (plik) z twardego dysku naszego komputera (czyli nośnika), to tak naprawdę wywołujemy jego skopiowanie do pamięci operacyjnej komputera (RAM), czyli na inny nośnik, nie mamy przy tym wątpliwości, że jest to wciąż oryginał tego dokumentu. Gdy przesyłamy dokument mailem lub przez ePUAP, to nie tworzymy dwóch osobnych plików – wysyłamy wiadomość i jeden „egzemplarz” dokumentu automatycznie pozostaje w skrzynce nadawcy, a drugi trafia do odbiorcy. Obydwa traktujemy jak oryginały.

Przykłady informatycznych nośników danych:

- nośniki magnetyczne – twarde dyski, macierze dyskowe (urządzenia zawierające wiele dysków twardych), taśmy magnetyczne, dyskietki;
- nośniki optyczne – płyty CD i DVD;
- nośniki półprzewodnikowe – karty pamięci, pamięci USB (pendrive), dyski SSD.

Jedne z pierwszych nośników, karty perforowane, zawierały ilości danych liczone zaledwie w dziesiątkach bajtów. Popularne w latach 80. ubiegłego wieku dyskietki komputerowe mieściły od tysięcy bajtów (kilobajty, KB) do milionów bajtów (megabajty, MB). Współczesne małe pamięci przenośne mają pojemność liczoną już w miliardach bajtów (gigabajty, GB) a twarde dyski mieszczą po kilka lub nawet kilkanaście bilionów bajtów (terabajty, TB). Dysk o pojemności kilku terabajtów pomieści już np. elektroniczne akta jednego urzędu, powstałe i gromadzone przez kilka lat. **Pojemność nośników** rośnie o rzędy wielkości, spada zarazem koszt przechowywania określonej ilości danych. Szuka się przy tym wciąż sposobów na stworzenie nośników jeszcze pojemniejszych.

Nie bez znaczenia jest kwestia **trwałości nośników**, innymi słowy – możliwości odczytu danych z nośnika przez jak najdłuższy czas. Powszechnie dostępne nośniki mają trwałość liczoną w latach, góra dziesiątkach lat. Jak słusznie zauważył G. Gałęzowski, każdy nośnik w końcu ulegnie fizycznej degradacji, i dotyczy to zarówno dokumentów utraconych na pergaminie czy papierze, jak i nośników informatycznych³⁸.

Dane czy dokumenty elektroniczne na nośnikach możemy próbować zabezpieczać na dwa sposoby. Pierwszy to **przedłużenie żywotności nośnika** – pojawiają się próby znalezienia nośnika bardzo trwałego lub wręcz niezniszczalnego. Drugi sposób to dublowanie danych w rozproszonej infrastrukturze (przechowywanie ich w różnych miejscach) i **migracja dokumentacji elektronicznej** na nowe nośniki³⁹. Tworzenie kopii bezpieczeństwa, czyli przechowywanie tych samych danych w kilku egzemplarzach na różnych nośnikach i w różnych miejscach (niekiedy myląc nazwane „archiwizacją”), zabezpiecza przed

³⁸ Tamże.

³⁹ Tamże.

utratą danych, np. w razie uszkodzenia nośnika. Wiąże się to z oceną stanu nośników i planowanym przeniesieniem danych na inne nośniki. Obecnie bardziej obiecujący wydaje się właśnie ten drugi sposób, czyli migracja dokumentacji elektronicznej. Mimo ograniczonej żywotności nośników pozwala to na długotrwałe przechowywanie danych cyfrowych. Co ciekawe, obydwie te metody stosowane są także wobec dokumentacji tradycyjnej: pierwszy sposób (przedłużenie żywotności nośnika) polega na umieszczaniu tekstów na blokach kamiennych lub na specjalistycznej konserwacji przedłużającej żywot papieru i pergaminu, a drugi (migracja dokumentacji) – na przepisywaniu tekstów dokumentów i cennych dzieł. Ten ostatni sposób nie daje jednak możliwości zachowania oryginału dokumentu, a tylko jego treści.

Obowiązujące obecnie przepisy⁴⁰ odwołują się do konieczności stosowania czegoś, co możemy nazwać **zarządzaniem nośnikami**. Rozumie się przez to prowadzenie składów informatycznych nośników danych, przekazywanie nośników do archiwów, przeprowadzanie przeglądów kopii bezpieczeństwa, przegrywanie danych. Staje nam przed oczami obraz setek lub tysięcy płyt CD i DVD w archiwum oraz koszar ciągłego ich przeglądania i przegrywania zawartości na kolejne płyty CD i DVD. Umyka nam to, że nośnikami są także twarde dyski i macierze dyskowe o ogromnej pojemności i o nieporównywalnie większej możliwości zapewnienia odczytu dokumentów przez długi czas oraz że płyty lub podobne nośniki trzeba przechowywać tylko wtedy, kiedy nie ma innej możliwości przechowania danych na nich zawartych, czyli kiedy nie da się skopiować ich zawartości do systemu teleinformatycznego.

Jak wcześniej wspomnieliśmy, **dokumenty elektroniczne** zapisywane na różnych nośnikach **można przesyłać** do innych urządzeń i nośników, zarówno przez kabel sieciowy (przepływ prądu lub przepływ fal świetlnych), jak i przez przesył w przestrzeni falami radiowymi lub podczerwienią. Wciąż zmieniające się, rozwijane możliwości przesyłu danych cyfrowych oraz istnienie tych danych jako całości lub fragmentu w momencie przesyłu utrudniają definiowanie dokumentu elektronicznego. Ponadto możemy mieć do czynienia z takimi danymi cyfrowymi, które trudno uznać za dokument elektroniczny, bo przesyłano je i odtworzono bez utrwalenia na nośniku (transmisja strumieniowa).

Szukając unikalnych cech dokumentu elektronicznego, możemy zatem stwierdzić, że **każdy taki dokument, to dokument w postaci elektronicznej (cyfrowej), w której zapis jakiegokolwiek informacji istnieje jako ciąg liczb złożonych z cyfr 0 i 1 o skończonej długości, zapisany na nośniku i możliwy do odczytu zmysłami człowieka w sposób zrozumiały dla niego tylko przy użyciu sprzętu komputerowego i odpowiedniego oprogramowania. Dokument taki może być przesyłany i kopiowany na inne nośniki bez utraty cech oryginału w powstałych w ten sposób kolejnych egzemplarzach dokumentu.**

Takie cechy będą mieć zarówno materiały archiwalne będące dokumentami elektronicznymi, w rozumieniu ustawy o informatyzacji, jak i te będące „inną dokumentacją” w postaci elektronicznej.

⁴⁰ Np. rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

1.3. Synonimy dokumentu elektronicznego i pojęcia pokrewne

Mówiąc o dokumencie elektronicznym czy cyfrowym, niekiedy zamiennie używamy pojęć: dokumentacji elektronicznej, danych elektronicznych, rekordów czy plików w różnych kontekstach i znaczeniach. Spróbujmy zebrać i objaśnić najważniejsze z nich.

Dokumentacja elektroniczna – ustawa archiwalna używa jedynie pojęcia dokumentacja, lecz go nie wyjaśnia, wskazuje tylko niektóre rodzaje dokumentacji. Nie znajdziemy też definicji dokumentacji ani dokumentacji elektronicznej w *Polskim słowniku archiwalnym*. Dokumentacją możemy nazwać zbiór lub ogół dokumentów wytworzonych przez dany podmiot lub osobę, zgromadzonych w danym miejscu, w danej postaci czy formie, danego rodzaju lub typu, lub dotyczących danego zagadnienia, podmiotu, osoby, faktu, zjawiska, przedmiotu, obiektu, np.: dokumentacja aktowa, dokumentacja osobowa, dokumentacja techniczna, audiowizualna. Dokumentacja elektroniczna to dokumentacja w postaci elektronicznej, mogąca być zarazem np. dokumentacją audiowizualną czy częścią dokumentacji danego podmiotu.

Dane elektroniczne – dane to wyodrębnione porcje informacji opisujące lub reprezentujące wybrany aspekt rzeczywistości⁴¹. Z danymi w postaci elektronicznej mamy do czynienia m.in. w bazach danych. Pola baz danych zawierają dane określonego typu: liczby, daty, wartości tak/nie lub ciągi liter i cyfr. Rekord (*record*) to dane z różnych pól odnoszące się do jednego obiektu (np. zdarzenia, osoby)⁴². Stąd już krótka droga do modnego wśród archiwistów pojęcia *records management*, które tłumaczymy jednak nie jako „zarządzanie danymi”, ale jako „zarządzanie dokumentacją”⁴³. Te rozbieżności terminologiczne nie ułatwiają archiwistom poruszania się po zasadach postępowania z dokumentem elektronicznym ani korzystania ze standardów opisu archiwalnego.

Plik komputerowy – zbiór bajtów przechowywany jako jeden obiekt⁴⁴. Pliki mogą przechowywać programy oraz dane (tekst, obraz itd.). Plik charakteryzują następujące atrybuty: nazwa, rozmiar, położenie w strukturze logicznej i fizycznej nośnika, prawa dostępu⁴⁵. Co ciekawe, nazwa „plik” dla komputerowego zbioru danych pochodzi od pliku kart perforowanych, na których zapisano konkretny zbiór danych. Plik komputerowy może być samodzielnym dokumentem elektronicznym, może też być częścią dokumentu, np. plik tekstowy i plik podpisu elektronicznego (tzw. podpis zewnętrzny) tylko razem stanowiące dokument podpisany elektronicznie. Plik może też zawierać w sobie inne pliki, widoczne dopiero po wyodrębnieniu plików – używa się tego przy kompresji, ale również przy podpisie elektronicznym otaczającym lub wewnętrznym. Ważny jest dla nas format pliku, czyli ułożenie danych,

⁴¹ Z. Płoski, *Słownik...*, dz. cyt., s. 73.

⁴² W. Duch, *Fascynujący świat programów komputerowych*, Poznań 1997, s. 242–243.

⁴³ H. Niestrój, *Dokument elektroniczny...*, dz. cyt., s. 6.

⁴⁴ A. Friedman, *Encyklopedia komputerów*, Gliwice 2004, s. 597.

⁴⁵ D. Karpisz, L. Wojnar, *Podstawy informatyki*, Kraków 2005, s. 123–125.

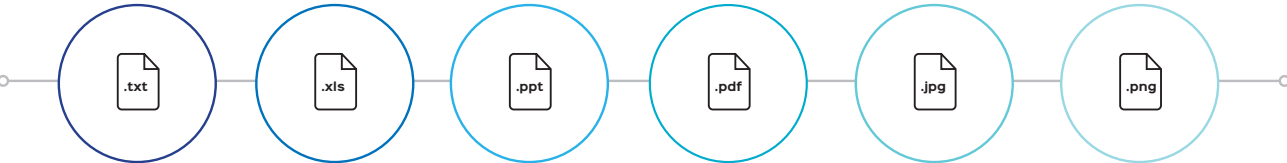
które sprawia, że dokument może być odczytywany oraz zapisywany przez odpowiednie programy⁴⁶. Format pliku rozpoznajemy po rozszerzeniu w nazwie pliku pisany po kropce, np.: .doc, .pdf, .mp3.

Ustalono dozwolone formaty, którymi mogą posługiwać się instytucje realizujące zadania publiczne. Podstawą jest lista 45 formatów zapewniających dostęp do zasobów informacji udostępnianych przez systemy teleinformatyczne używane do realizacji zadań publicznych. Zasoby informacyjne mają być udostępniane w co najmniej jednym z tych formatów, przy czym wskazano, jakie formaty są właściwe np. dla dokumentów tekstowych, jakie do danych zawierających informację graficzną, jakie do kompresji dokumentów, a jakie do tworzenia stron WWW itd.⁴⁷ Dla korzystających z informacji oznacza to, że np. dokument tekstowy na stronie BIP podmiotu będzie dostępny jako plik .doc, .odt czy .pdf, ale nie może to być plik .jpg (skan dokumentu tekstowego). Dla instytucji udostępniających informacje oznacza to z kolei dążenie do tworzenia i przechowywania plików od razu w takich formatach, w jakich mają być udostępniane. Lista 45 formatów jest zarazem listą formatów dla danych przyjmowanych przez instytucje realizujące zadania publiczne, z tym że jest uzupełniona o jeszcze 5 formatów⁴⁸. Dane w nich zapisane muszą być przyjmowane przez instytucje i w konsekwencji także przez nie przechowywane. Te dane, które będą materiałami archiwalnymi, trafią ostatecznie do archiwum.

Formaty danych mogą być otwarte (o publicznie dostępnej strukturze) oraz zamknięte, nieczytelne dla innych programów (struktura utajniona przez producenta)⁴⁹.

Do otwartych należy format XML, który odgrywa szczególną rolę w tworzeniu i gromadzeniu dokumentów elektronicznych. Służy do sporządzania pism wnoszonych za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, a także – co nas najbardziej interesuje – do zapisania metadanych dokumentów elektronicznych będących materiałami archiwalnymi przekazywanymi do archiwum państwowego (§ 3 ust. 3 rozporządzenia w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu). XML to jednak nie tylko format pliku widoczny w rozszerzeniu jego nazwy, ale przede wszystkim tzw. język znaczników, służący do opisywania struktury dokumentów⁵⁰.

Coraz częstsze korzystanie z otwartych formatów danych (wiele z nich znajduje się na liście 45 formatów, np.: PNG, SVG, JPEG 2000, 7z, TAR, Office Open, XML) zwiększa szanse na odczytanie w przyszłości dokumentów tworzonych obecnie w tych formatach.



⁴⁶ Microsoft. *Encyklopedia komputerowa*, red. J. Woodcock, Warszawa 2002, s. 211 i 222.

⁴⁷ Załącznik 2 do rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności.

⁴⁸ Załącznik 3 do tego samego rozporządzenia.

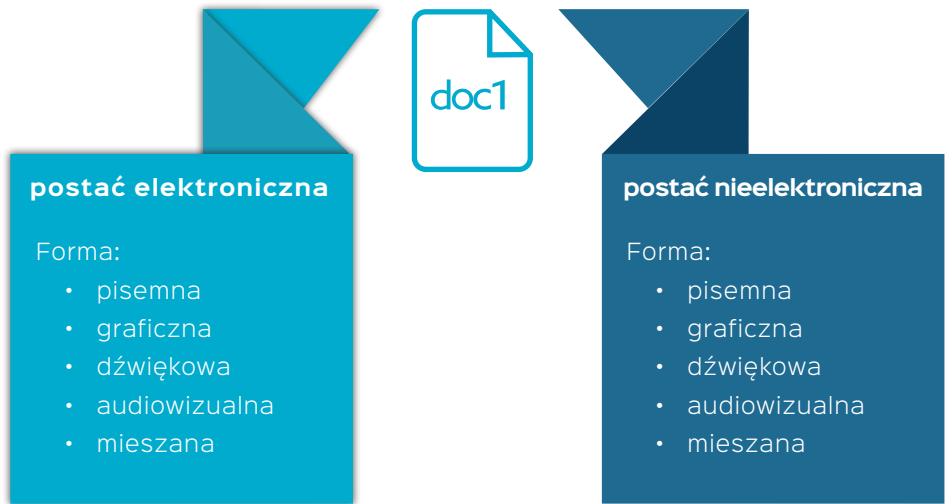
⁴⁹ Wikipedia, dostęp online 1.12.2016: https://pl.wikipedia.org/wiki/Format_pliku; B. Pfaffenberger, *Słownik terminów komputerowych*, Warszawa 1999, s. 83.

⁵⁰ W języku XML utworzono, wspomniane w rozdziale 1.1.4, definicje struktury układu metadanych zamieszczone w załączniku do rozporządzenia w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu. Definicje te stanowią zawartość schemy XML (pliku w formacie XSD), która z kolei pozwala (w odpowiednim programie i po uzupełnieniu wartości metadanych) na zapisanie pliku XML z metadanymi.

1.4. Systematyka dokumentów elektronicznych

1.4.1. Forma i postać dokumentu, rodzaje dokumentacji

Każdy dokument elektroniczny, jak zresztą wszystkie dokumenty, ma postać i formę, mimo to istnieje sporo niejasności. Mówi się, że dokumentacja elektroniczna to kolejny rodzaj dokumentacji, obok: aktowej, technicznej, geodezyjno-kartograficznej i audiowizualnej, że według niektórych przepisów, możliwa jest „forma elektroniczna” dokumentu jako równoważna względem formy pisemnej (zob. rozdział 1.1.5).



Rys. 6. Postać dokumentu a jego forma
Źródło: opracowanie własne

Przyjmijmy, że wszelkie dokumenty mogą mieć **formę** (sposób wyrażenia treści):

- pisemną (tekst, tabela),
- graficzną (obraz),
- dźwiękową (nagranie),
- audiowizualną (film),
- mieszaną (połączenie różnych form, np. pisemnej i graficznej).

Postać dokumentu (cecha dokumentu wskazująca na rodzaj nośnika, na jakim go utrwalono) może być:

- elektroniczna,
- nieelektroniczna (w tym papierowa)⁵¹.

Są więc dokumenty papierowe, czyli tradycyjne, w postaci nieelektronicznej, utrwalone w różnych formach:

- tekstowej, np. pismo papierowe kierowane do urzędu,
- graficznej, np. zdjęcie na odbitce fotograficznej,
- audiowizualnej, np. film z wycieczki zakładowej na taśmie filmowej,
- dźwiękowej, np. nagranie na kasecie magnetofonowej.

Są również **dokumenty w postaci elektronicznej, utrwalone w różnych formach:**

- tekstowej, np. dokument (plik) tekstowy lub skan dokumentu papierowego; należy pamiętać, że format takiego pliku może być dowolny: .doc czy .pdf, liczy się możliwość odczytu treści jako tekstu;
- graficznej, np. zdjęcie cyfrowe w formacie .jpg;
- audiowizualnej, np. film z sesji rady gminy na płycie DVD;
- dźwiękowej, np. nagranie audycji radiowej w formacie .mp3.

Określenie rodzaju dokumentacji powinno odnosić do jej formy, bo np. dokumentacja elektroniczna w formie tekstowej to też dokumentacja aktowa.



⁵¹ Systematyka za: K. Wojsyk, *E-podręcznik. Vademecum...* dz. cyt. Jak zwraca uwagę E. Perlakowska, pojawiają się niekiedy szczególne przypadki postaci dokumentu, np. załącznikiem do dokumentu papierowego jest film na płycie DVD. Ze względu na takie przypadki systematykę postaci dokumentów można uzupełnić o wartość „mieszane”.

1.4.2. Naturalny dokument elektroniczny i odwzorowanie cyfrowe

Systematyka dokumentów elektronicznych pod względem formy (i w konsekwencji rodzaju) to jednak nie wszystko. Najczęściej przywoływaną systematyką dokumentów elektronicznych jest podział na naturalne dokumenty elektroniczne i odwzorowania cyfrowe. Zgodnie z § 7 pkt 5 instrukcji kancelaryjnej:

Naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;

oraz zgodnie z § 2 pkt 6 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej:

Odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru⁵².

PRZYKŁAD



Naturalny dokument elektroniczny to np.: pismo elektroniczne w formacie .doc, .odt lub .pdf, a także przesyłka z ePUAP. Odwzorowania cyfrowe to przede wszystkim skany papierowych przesyłek do podmiotów (instytucji), ale też np. skany dokumentów niebędących przesyłkami (listy obecności, protokoły itp.).

Warto zaznaczyć, że formalnie ten podział dotyczy przede wszystkim podmiotów objętych rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jest jednak zwykle traktowany jako powszechnie obowiązujący. Odwzorowanie cyfrowe całości dokumentu papierowego wykonane w instytucji w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją sprawia, że dostęp prowadzącego sprawę do papierowego pierwowzoru dokumentu staje się w zasadzie zbędny. Pojawia się w ten sposób perspektywa rezygnacji z zachowywania w instytucjach tych papierowych pierwowzorów; będzie to jednak możliwe dopiero po ewentualnych zmianach w prawie. Żeby zastąpienie papierowego pierwowzoru odwzorowaniem cyfrowym jako pełnoprawnym dokumentem elektronicznym nie pozostawało tylko w sferze życzeń, konieczne jest spełnienie technicznych wymagań oraz stosowanie procedur tworzenia takich dokumentów⁵³.

W tym miejscu należy zwrócić uwagę na status skanów dokumentów, które wykonano w archiwach państwowych z materiałów archiwalnych tradycyjnych, przechowywanych w tych archiwach. Są one wykonywane zgodnie z określonymi standardami

⁵² §1 ust. 1 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

⁵³ Wydaje się, że o tym, czy skan będzie traktowany jako pełnoprawny dokument elektroniczny, będzie przesądzać to, czy da się wskazać, kto (podmiot lub osoba) z jakiego dokumentu i kiedy wykonał ten skan lub kiedy włączono go do sprawy lub zbioru. Spełnienie wymagań technicznych to sporządzanie odwzorowań w zalecanym formacie, o określonej minimalnej rozdzielczości, liczbie bitów na piksel itd. Obiecująca wydaje się także perspektywa ewentualnego stosowania pieczęci elektronicznej, którą można opatrywać odwzorowania.

i procedurami, dzięki wysokim parametrom technicznym zapewniają zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie, robi się je jednak po to, aby chronić papierowe oryginały i ułatwić dostęp do treści, nie zaś po to, aby je zastępować. Nie traktuje się ich zatem jako dokumentów elektronicznych wchodzących w skład zasobu archiwum.

1.4.3. Dokumenty ewidencjonowane i niepodlegające ewidencjonowaniu

Podział dokumentów elektronicznych można przeprowadzić także ze względu na to, czy podlegają ewidencjonowaniu.

Dokumenty elektroniczne ewidencjonowane – to dokumenty, które świadczą o wykonywaniu działalności podmiotów, powstają w nich lub do nich napływają, jeżeli odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, podlegają ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym [...] Podmioty prowadzą wykaz rodzajów dokumentów ewidencjonowanych (zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia w sprawie szczegółowego postępowania z dokumentami elektronicznymi).

Dokumenty elektroniczne, które nie podlegają ewidencjonowaniu – to dokumenty, które nie świadczą o wykonywaniu działalności podmiotu, są usuwane w sposób przyjęty w danym podmiocie⁵⁴.

PRZYKŁAD



Dokumenty ewidencjonowane to np. przesyłki wpływające jako dokumenty elektroniczne: przesyłki z ePUAP, maile dotyczące kompetencji podmiotu, własne pisma powstające jako naturalne dokumenty elektroniczne, a nawet odwzorowania cyfrowe. Dokumenty niepodlegające ewidencjonowaniu to np. tzw. spam, czyli niechciane wiadomości elektroniczne.

1.4.4. Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów elektronicznych

Elektroniczne dokumenty ewidencjonowane powstają i są gromadzone w podmiotach, w których wdrożono odpowiedni system teleinformatyczny. Istotną cechą tych dokumentów jest to, że podlegają **klasyfikowaniu i kwalifikowaniu**. Dzieli się je więc na **materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną**. Podlegają także **brakowaniu, przekazywaniu do archiwów państwowych** tak samo jak dokumentacja tradycyjna. Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji elektronicznej odbywa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w danym podmiocie. Poprawnie tworzone jednolite rzeczowe wykazy akt nie mają odrębnych klas dla dokumentacji elektronicznej. Elektroniczna postać dokumentów czy akt spraw nie ma więc także wpływu na ich kategorię archiwalną.

⁵⁴ § 2 ust. 1 i § 3 rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.

1.4.5. Dokumenty podpisane podpisem elektronicznym

Ostatni podział służący systematyce dokumentów elektronicznych, o którym tu wspomnieliśmy, to podział na **dokumenty podpisane podpisem elektronicznym** i dokumenty niepodpisane tym podpisem. Podpisowi elektronicznemu przypisujemy szczególne znaczenie. Od jego zastosowania uzależnia się niekiedy możliwość użycia dokumentu elektronicznego do określonych celów, zwłaszcza w tzw. obrocie prawnym. Obecnie używanie podpisu elektronicznego w Polsce reguluje rozporządzenie eIDAS i ustawa o usługach zaufania.

„Podpis elektroniczny” oznacza dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej, i które użyte są przez podpisującego jako podpis (art. 3 pkt 10 rozporządzenia eIDAS).



Zaawansowany podpis elektroniczny musi spełniać następujące wymogi:

- a) jest unikalnie przyporządkowany podpisującemu;
- b) umożliwia ustalenie tożsamości podpisującego;
- c) jest składany przy użyciu danych służących do składania podpisu elektronicznego, których podpisujący może, z dużą dozą pewności, użyć pod wyłączną swoją kontrolą;
- d) jest powiązany z danymi podpisanymi w taki sposób, że każda późniejsza zmiana danych jest rozpoznawalna (art. 26 rozporządzenia eIDAS).

„Kwalifikowany podpis elektroniczny” oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego (art. 3 pkt 12 rozporządzenia eIDAS).

PRZYKŁAD



Podpisem zaawansowanym jest np. podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP, jego zastosowanie jest jednak ograniczone, ponieważ służy tylko w relacjach podmioty publiczne–obywatel, jest natomiast bezpłatny i nie wymaga żadnego specjalnego oprogramowania ani urządzeń. Najbardziej uniwersalnym, a zarazem uznawanym za najbardziej bezpieczny, jest podpis kwalifikowany, gdzie tożsamość podpisującego, a w konsekwencji integralność i prawdziwość podpisywanego dokumentu, potwierdza kwalifikowany certyfikat podpisu elektronicznego wydawany przez kwalifikowanego dostawcę usług zaufania, to znaczy podmiot posiadający pozwolenie na prowadzenie takiej działalności. W praktyce oznacza to używanie zestawu, który tworzą najczęściej: karta kryptograficzna z zapisanym na niej certyfikatem podpisu, czytnik oraz program, które umożliwiają składanie podpisu po podaniu unikalnych danych znanych tylko właścicielowi certyfikatu.

Używanie podpisu kwalifikowanego może być uzupełnione przez korzystanie z:

- kwalifikowanego elektronicznego znacznika czasu – czas podpisania dokumentu, czyli użycia podpisu elektronicznego, nie jest wskazywany jedynie przez oprogramowanie komputera, na którym pracujemy, ale jest potwierdzany dodatkowo przez dostawcę usług zaufania (np. jego kwalifikowanym podpisem elektronicznym) na podstawie precyzyjnego zewnętrznego źródła czasu;
- kwalifikowanej pieczęci elektronicznej – czyli w uproszczeniu, takiego podpisu elektronicznego, który przywiązany jest do instytucji, a nie do człowieka;
- kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego – umożliwiającej bezpieczny przesył danych drogą elektroniczną;
- kwalifikowanego certyfikatu uwierzytelniania witryn internetowych.

1.4.6. Narzędzia do zapewnienia integralności i autentyczności dokumentu elektronicznego w jego długotrwałym przechowywaniu przez archiwa

Spośród metod zapewniania integralności i autentyczności dokumentu elektronicznego w długotrwałym przechowywaniu w archiwach interesująca wydaje się ta umożliwiająca wykorzystanie kwalifikowanego elektronicznego znacznika czasu jako narzędzia do konserwacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Sam kwalifikowany podpis elektroniczny nie znika z upływem czasu, ale certyfikat użyty do jego złożenia i ułatwiający jego weryfikację po określonym czasie po prostu traci ważność. Przedłużenie czasu na weryfikowanie dokumentu elektronicznego jako poprawnie podpisanego można uzyskać przez opatrywanie tego dokumentu co jakiś czas właśnie kwalifikowanym elektronicznym znacznikiem czasu.

Problemem jest jednak to, że uzyskanie zgody na korzystanie ze znacznika czasu jest: po pierwsze – płatne i ważne tylko przez określony czas podobnie jak sam certyfikat kwalifikowanego podpisu, po drugie – będzie wątpliwe w przypadku podpisów, dla których certyfikat podpisu już wygaś, oraz w przypadku dokumentów, które nie były podpisane kwalifikowanym podpisem cyfrowym. Ponoszenie w nieskończoność rosnących z roku na rok kosztów używania kwalifikowanego znacznika czasu dla każdego z milionów dokumentów nie jest dobrą perspektywą ani dla aktotwórców, ani dla archiwów.

Rozporządzenie eIDAS nie ogranicza jednak zapewnienia integralności i autentyczności dokumentów w dłuższym czasie tylko do korzystania z konserwacji podpisu elektronicznego, którym opatrzone konkretny dokument. Dla wszelkich materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwach ważne jest to, że archiwum może wykazać, kiedy i na jakiej podstawie weszło w posiadanie takiej dokumentacji, kto ją wytworzył, kto ją przekazał, według jakich reguł została wytworzona. Kiedy użytkownik korzysta z dokumentacji, archiwum może przede wszystkim potwierdzić, że pochodzi ona z zasobu tego archiwum.

Podobnie postępuje się z dokumentacją elektroniczną. Archiwum Dokumentów Elektronicznych przyjmie dokumentację elektroniczną zgodnie z odpowiednimi procedurami i technologiami i stanie się odpowiedzialne za podtrzymanie autentyczności i integralności tego, co do niego przekazano. Odpowiednim procedurom i technologiom podlega nie tylko gromadzenie, ale też przechowywanie i udostępnianie. W podmiotach realizujących zadania publiczne mogą one przybrać postać systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (§ 20 ust. 1 rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności). Dzięki takiemu rozwiązaniu nawet przechowywany w archiwum dokument elektroniczny, który nie był podpisany podpisem elektronicznym, też może być uważany za integralny i autentyczny. Podpis elektroniczny będzie zaś służył np. do uwierzytelnienia paczki elektronicznych materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum, czy później do uwierzytelnienia udostępnianych dokumentów elektronicznych jako pochodzących z zasobu archiwum.

1.4.7. Archiwa a systemy teleinformatyczne

System teleinformatyczny – to zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne [...] (art. 3 pkt 3 ustawy o informatyzacji).

PRZYKŁAD



Systemami teleinformatycznymi są np.: ZoSIA, Archiwum Dokumentów Elektronicznych czy platforma ePUAP, systemami są też EZD PUW i eDOK, działające w konkretnym urzędzie. Systemy EZD to systemy uniwersalne, mogą być używane przez bardzo różne instytucje bez względu na ich zadania (szerzej o systemach EZD w rozdziale 3). Druga grupa systemów teleinformatycznych będących w zainteresowaniu archiwów to systemy dedykowane, używane w instytucjach do realizacji konkretnych zadań czy usług, np.: PUE ZUS, Platforma Rejestrów Medycznych czy tak ważna dla archiwów ZoSIA. Co istotne, system teleinformatyczny tworzą urządzenia i oprogramowanie umożliwiające przechowywanie danych, same dane czy dokumenty są natomiast przechowywane w systemie. Mówi się więc o gromadzeniu i przechowywaniu dokumentów elektronicznych za pomocą systemu, przy użyciu systemu.

1.5. Źródła pozyskiwania przez archiwa państwowe materiałów archiwalnych będących dokumentami elektronicznymi

Dokumenty elektroniczne, które w praktyce trafią do archiwów państwowych jako materiały archiwalne, już w nich są lub przypuszczamy, że mogą tam trafić:

- dokumenty elektroniczne, które powstają i są gromadzone w podmiotach ze sfery państwowego zasobu archiwalnego:
 - elektroniczne materiały archiwalne tworzone i gromadzone od 18.05.2007 r. w sposób określony w rozporządzeniu w sprawie elementów struktury dokumentów w systemach spełniających wymogi określone w rozporządzeniu w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi – chodzi tu o dokumentację elektroniczną powstałą w systemach EZD o ustalonych zestawach metadanych;
 - rejestry publiczne i bazy danych, zbiory dokumentów, prowadzone na podstawie odrębnych przepisów, które nie są już użytkowane i zostały uznane za materiały archiwalne;

- dokumenty i zbiory dokumentów elektronicznych, pomocnicze rejestry i bazy, tworzone i gromadzone na potrzeby podmiotów, ale niewymagane przepisami prawa (ich struktura i metadane lub brak metadanych wynikają z użytego oprogramowania i potrzeb podmiotu);
- zawartość stron internetowych podmiotów;
- dokumenty elektroniczne uzupełniające dokumentację papierową i z nią powiązane treścią:
 - dokumenty elektroniczne, które powstają i są gromadzone w sferze niepaństwowego zasobu archiwalnego;
 - dokumenty elektroniczne, zbiory dokumentów, rejestry, bazy danych itp. tworzone dla potrzeb konkretnych podmiotów lub w związku z ich działalnością przy użyciu dowolnego oprogramowania w różnych formatach, możliwe do identyfikacji i wyszukiwania dzięki metadanom określonym przez twórcę lub nieposiadające takich metadanych;
 - spuścizny i zbiory dokumentów elektronicznych możliwe do przypisania osobie lub grupie osób, np. znajdujące się na dysku twardym komputera danej osoby, tworzące samoistną całość lub powiązane ze spuścizną w postaci papierowej, tworzone przy użyciu dowolnego oprogramowania w różnych formatach, możliwe do identyfikacji i wyszukiwania dzięki metadanom określonym przez twórcę lub nieposiadające takich metadanych;
 - zawartość witryn internetowych, w tym także fora dyskusyjne, blogi itp.;
- skany (kopie cyfrowe) dokumentów papierowych niebędących w posiadaniu archiwów.

Od tego, do której z powyższych grup należeć będzie jakaś dokumentacja elektroniczna, zależeć będzie możliwość określania i egzekwowania wymogów przekazywania jej do archiwum, a także to, jakimi metadanymi będą dysponować archiwa w momencie przyjęcia dokumentacji. Wydaje się, że powinna być szansa określenia we wszystkich dokumentach elektronicznych gromadzonych przez archiwa państwowe, bez względu na to, jak były tworzone i skąd pochodzą, co najmniej: kto przekazał, kiedy i w jaki sposób przekazano, jakie są ich ilość i format, a także kto i kiedy je wytworzył.





2. PROCEDURY GROMADZENIA I ZABEZPIECZANIA

2.1. Dokumenty elektroniczne ustrukturyzowane zgodnie z przepisami

W związku z coraz częstszym stosowaniem dokumentów elektronicznych w administracji publicznej zaistniała potrzeba uregulowania ogólnych zasad postępowania z nimi. Potrzeba ta wynikała również z tego, że przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją tradycyjną nie nadawały się do zastosowania w podmiocie używającym nowoczesnych technologii do załatwiania i rozstrzygania spraw. Podstawowe zasady postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach publicznych uregulowano w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a, 2b i 2c ustawy o zasobie archiwalnym.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych

Celem tego rozporządzenia, zgodnie z jego § 1, jest określenie elementów struktury dokumentów **tworzonych i gromadzonych w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych**. Tworzona w tych jednostkach w sposób masowy dokumentacja elektroniczna wymaga uporządkowania, tak aby umożliwić sprawne i efektywne wyszukiwanie dokumentów elektronicznych według ustalonych kryteriów – w rozporządzeniu kryteria te zostały określone. W § 2 ust. 1 rozporządzenia zostało

zdefiniowane pojęcie metadanych: zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie.

Jeżeli podmiot chce w sposób sprawny zarządzać zarówno dokumentami elektronicznymi, które w tym podmiocie powstają, jak i tymi, które do niego wpłynęły z zewnątrz, to powinien wziąć po uwagę konieczność zestandaryzowania metadanych także dla dokumentów przychodzących. Oznacza to po prostu, że do dokumentów przychodzących będą dopisywane ręcznie metadane niezbędne do sprawnego zarządzania dokumentami przychodzącymi.

Jakie są więc niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych? Według § 2 ust. 2 rozporządzenia, niezbędnymi elementami dokumentów elektronicznych są tylko niektóre metadane. W rozporządzeniu zostały one podzielone na dwie grupy (liczba niezbędnych metadanych została ograniczona do 14, w tym 7 usystematyzowanych informacji powinien posiadać podmiot o każdym powstającym w nim i gromadzonym przez niego dokumencie elektronicznym). Pierwszą grupę stanowią tzw. metadane podstawowe, które podaje się obowiązkowo dla każdego dokumentu. Drugi zestaw stanowią metadane, które podaje się wtedy, gdy zostały przypisane do dokumentu w procesie jego tworzenia, przetwarzania lub przechowywania. W tym miejscu należy wskazać, że z samej definicji metadanych wskazanej w rozporządzeniu wynika, że niezbędne elementy struktury dokumentu elektronicznego to po prostu informacje opisujące ten dokument, a nie niezbędne elementy treści dokumentu.

Przepisy rozporządzenia wskazują, że dokumenty elektroniczne zapisuje się w strukturze umożliwiającej automatyczne wyodrębnienie treści dokumentu oraz poszczególnych metadanych. Oznacza to, że metadane nie są częścią dokumentu, a jedynie są do tego dokumentu dołączone. Wymóg zapisywania metadanych w taki sposób, aby możliwe było ich automatyczne wyodrębnienie, ma na celu wyeliminowanie konieczności ich ręcznego przetwarzania, co powoduje, że wartości metadanych mogą być przejmowane bezpośrednio przez system informatyczny, dzięki czemu zminimalizowane jest ryzyko wystąpienia ewentualnego błędu przy ręcznym przetwarzaniu metadanych.

Określone w rozporządzeniu niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych to metadane, które odzwierciedlają najbardziej typowe dane o dokumencie i które stanowią podstawę do wyszukiwania informacji w dokumentacji elektronicznej, ale także: kontrolę, zrozumienie, długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie dokumentami. Podkreślenia wymaga to, że ustalone w rozporządzeniu elementy struktury umożliwią uporządkowanie dokumentacji elektronicznej.

Reasumując, należy powiedzieć, że rozporządzenie o niezbędnych elementach struktury dokumentów elektronicznych **nie odnosi się do treści dokumentów**, a tylko i wyłącznie **do metadanych**, czyli danych opisujących dokument. Dzięki takiemu zabiegowi będzie można przyporządkować niezbędne elementy struktury dokumentu elektronicznego wszystkim dokumentom w takiej samej strukturze, niezależnie od tego, czy dokumentem elektronicznym będzie dokument tekstowy sporządzony na podstawie wzoru pisma umieszczonego w centralnym repozytorium wzorów pism w formie dokumentów elektronicznych, fotografia cyfrowa, nagranie dźwiękowe czy może nagranie wideo.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi

Rozporządzenie stawia sobie za cel ustalenie sposobów postępowania z dokumentami elektronicznymi, co pozwoli na zapewnienie bezpiecznego przechowania dokumentacji elektronicznej świadczącej o działalności organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, określa zasady ewidencjonowania, przechowywania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych, ich zabezpieczania przed utratą i nieuprawnionymi zmianami, a także zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

W rozporządzeniu wprowadzono pojęcie dokumentu elektronicznego ewidencjonowanego (§ 2 ust. 1 rozporządzenia) w odróżnieniu od ogólnego pojęcia dokumentu elektronicznego. Wyraźnie przy tym wskazano, że wprowadzenie pojęcia dokumentu ewidencjonowanego ma na celu wskazanie, że odpowiednim zasadom postępowania podlegają tylko te dokumenty elektroniczne, które zostały wprowadzone do ewidencji i zachowane w celu udokumentowania działalności danego podmiotu (dokumenty te powstają w tych podmiotach lub napływają do nich). Brak takiego rozróżnienia powodowałby, że zasady postępowania odnosiłyby się do wszelkich dokumentów elektronicznych wytwarzanych przez dany podmiot i do niego przychodzących, tj. także tych niezwiązanych z funkcjonowaniem podmiotu, np. spamu, wirusów, prywatnych wiadomości e-mail itp.

Rozporządzenie wskazuje, że jeśli podmiot chce wykorzystać do poświadczania swojej działalności dokumentację elektroniczną, musi do postępowania z dokumentami używać dedykowanego systemu informatycznego o określonych cechach (§ 6 rozporządzenia). Nałożenie takiego wymogu wyklucza w sposób jednoznaczny możliwość przechowywania w rozproszeniu dokumentów elektronicznych mogących stanowić dowód wykonania jakiegoś działania urzędu (np. na informatycznych nośnikach danych dołączonych do teczek aktowych). Zaznaczyć jednak należy, że przepisy instrukcji kancelaryjnej, wprowadzonej rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, nakładają obowiązek prowadzenia składów informatycznych nośników danych. Gromadzone są tam m.in. nośniki zawierające dokumentację w postaci elektronicznej, która nie jest wgrywana do systemu EZD (przepisy instrukcji wskazują, że jeżeli nie jest możliwe lub uzasadnione włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar, to takiej przesyłki nie dołącza się do systemu).

Wprowadzenie wymogu użycia specjalnego systemu informatycznego ma na celu zabezpieczenie dokumentów elektronicznych przed ich utratą w wyniku starzenia się nośników danych przechowywanych w niesprzyjających warunkach, a także ochronę technologii służących do odczytu tych nośników. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami elektronicznymi stosuje się tylko do dokumentów elektronicznych, które świadczą o wykonywanej działalności oraz odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. Wynika to pośrednio z art. 6 ustawy o zasobie archiwalnym, który w ust. 1 nakazuje zapewnić dokumentom

odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.

Przepisy rozporządzenia stanowią, że klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów elektronicznych będą odbywać się w taki sposób, jak dotąd przebiegały w dokumentacji tradycyjnej, czyli na podstawie zatwierdzonego jednolitego rzeczowego wykazu akt (§ 5 ust. 1 rozporządzenia). Jest to ten sam wykaz akt, zarówno dla dokumentów powstających w systemie teleinformatycznych, jak i dokumentów papierowych. Przepis § 15 ust. 1 rozporządzenia wskazuje okres 10 lat, po upływie którego następuje przekazanie dokumentów elektronicznych stanowiących materiały archiwalne do archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Zaznaczyć należy, że archiwum to nie zostanie wskazane wprost przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Jednocześnie NDAP powierzył Narodowemu Archiwum Cyfrowemu utrzymywanie systemu teleinformatycznego Archiwum Dokumentów Elektronicznych (ADE) służącego do gromadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji elektronicznej. Formalnie dokumentacja elektroniczna trafiać będzie do zasobu właściwego terytorialnie lub rzeczowo archiwum państwowego⁵⁵.

W § 15 ust. 2 i 3 rozporządzenia wskazano wyjątki od podstawowego okresu, po którym przekazywane są materiały archiwalne do archiwum państwowego. Są nimi te dokumenty, których okres, po jakim mają być przekazywane do archiwów państwowych, został uregulowany w innych przepisach niż ustawa archiwalna (np. akta stanu cywilnego) lub takie, których gromadzenie i przechowywanie Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powierzył jednostkom organizacyjnym. Brakowanie elektronicznej dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i jej zniszczeniu w sposób właściwy dla danej technologii zapisu, na podstawie zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego. Dokumentacja kategorii Bc może być wybrakowana bez uzyskiwania zgody. Aby uzyskać zgodę na brakowanie, podmioty składają wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie, do którego załączają protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji przeznaczony do brakowania. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej zawiera:

- nazwę i adres podmiotu przeprowadzającego brakowanie,
- imiona i nazwiska członków komisji, która dokonała oceny dokumentacji, oraz ich stanowiska,
- ocenę komisji, wskazującą, że upłynął okres przechowywania dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia,
- liczbę pozycji w załączonym do protokołu spisie brakowanej dokumentacji,
- podpisy członków komisji oraz datę sporządzenia protokołu.

Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) symbol klasy z wykazu akt,
- 3) hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt odpowiadające symbolowi, o którym mowa w pkt 2,

⁵⁵ Prototyp systemu dostępny jest pod adresem: <http://ade.ap.gov.pl>.

- 4) daty skrajne w obrębie pozycji spisu,
- 5) ewentualne uwagi.

Przepisy rozporządzenia opisują również proces przygotowania do przekazania do archiwów państwowych dokumentów elektronicznych stanowiących materiały archiwalne. Przepisy rozporządzenia opisują również sposób przygotowania do przekazania do archiwów państwowych dokumentów elektronicznych stanowiących materiały archiwalne. Przygotowanie polega na:

- a) zapisaniu dokumentów ewidencjonowanych w sposób uporządkowany w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej, na nośniku przeznaczonym do przekazania danych w formacie zapisu zgodnym z przepisami wydаныmi na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej,
- b) przygotowaniu spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego w jednym z formatów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy o informatyzacji.

Uporządkowanie przekazywanych materiałów archiwalnych polega na przypisaniu do każdego dokumentu metadanych, których podanie jest obowiązkowe, zgodnie z przepisami wydаныmi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych dołącza się w postaci dokumentu elektronicznego informację zawierającą podstawowe dane o zmianach organizacyjnych, jakie nastąpiły w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.

Format tego dokumentu i sposób jego przekazania wskazuje dyrektor właściwego archiwum państwowego w porozumieniu z podmiotem przekazującym. W przypadku gdy przekazywane są materiały archiwalne podmiotu, którego działalność ustala, do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć, w postaci dokumentu elektronicznego, podstawowe dane o organizacji i zakresie jej działania w ujęciu chronologicznym.

Należy tu zaznaczyć, że dyrektor właściwego archiwum państwowego w razie nieuporządkowania materiałów archiwalnych w sposób określony w § 18 ust. 2 omawianego rozporządzenia może wstrzymać ich przekazanie do archiwum państwowego do czasu dokonania odpowiednich zmian, ma przy tym określić termin ich wykonania.

Podmiot przekazujący materiały archiwalne występuje z wnioskiem o przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie lub rzeczowo archiwum państwowego i dołącza do niego spis zdawczo-odbiorczy przekazywanych materiałów w postaci dokumentu elektronicznego. Nie jest to jednak spis teczek, lecz **spis poszczególnych spraw**. Porządkowanie przekazywanych materiałów archiwalnych polega na przypisaniu do każdego dokumentu ewidencjonowanego określonych metadanych.

Rozporządzenie zakłada również możliwość przekazania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych zgrupowanych inaczej niż w akta spraw. Przepis ujęty w § 20 rozporządzenia wskazuje, że podmioty, które wytworzą dokumenty elektroniczne będące materiałami archiwalnymi, których przekazywanie do archiwum państwowego jako zbioru dokumentów zgrupowanych w akta spraw nie miałoby sensu (np. wyspecjalizowane zbiory danych, zbiory nagrań lub zbiory filmów), będą mogły przekazać te materiały w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum wskazanego przez NDAP.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu
i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne
przekazywane do archiwów państwowych

Jednym z założeń tego rozporządzenia jest uregulowanie przekazywania do archiwum państwowego nośników z zapisanymi materiałami archiwalnymi, które będą służyły **jedynie do przeniesienia dokumentów elektronicznych z systemu informatycznego podmiotu przekazującego do systemu informatycznego archiwum**, a nie do długoterminowego przechowywania materiałów archiwalnych. Dlatego przepisy rozporządzenia nakładają kilka wymogów:

- a) informatyczne nośniki danych, na których będą przekazywane materiały archiwalne do archiwów państwowych, powinny być przeznaczone i przystosowane do tego, aby je przenosić pomiędzy różnymi urządzeniami odtwarzającymi. Wymaganie to ma przede wszystkim zabezpieczyć przed sytuacjami, gdy do archiwum państwowego przekazywane są oryginalne nośniki, np. twarde dyski. Rozporządzenie nie wskazuje konkretnego formatu nośnika ani jego producenta (gdyby wskazano konkretny format nośnika, rozporządzenie mogłoby się bardzo szybko zdezaktualizować, uniemożliwiając zastosowanie innych powszechnie stosowanych rozwiązań). Zakłada się bowiem, że informatyczne nośniki danych, na których będą przekazywane materiały do archiwów państwowych, będą pochodzić od różnych producentów, co przy przekazywaniu materiałów archiwalnych ma zapewnić stosowanie nośników będących w powszechnym użyciu;
- b) materiały archiwalne powinny być zapisywane w takim formacie, w jakim były ostatnio przechowywane w podmiocie je przekazującym (w momencie tworzenia paczki archiwalnej). Takie rozwiązanie ma na celu zapewnienie integralności i autentyczności przekazywanych materiałów. Jednocześnie wskazać należy, że do przekazywanego informatycznego nośnika danych powinna być załączona informacja o oprogramowaniu i o urządzeniu użytym do zapisania danych;
- c) struktura metadanych do zapisanych na informatycznych nośnikach danych materiałów archiwalnych powinna odpowiadać strukturze określonej dla dokumentów elektronicznych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej, tj. powinna być zgodna ze strukturą wskazaną w rozporządzeniu w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych. Metadane powinny być zapisane w formacie XML, ponieważ pozwoli to na automatyczne przeindeksowanie metadanych i umożliwi natychmiastowe przeszukiwanie przekazanego zasobu. Istotnym elementem rozporządzenia jest załącznik, w którym precyzyjnie określono sposób zapisu metadanych w postaci notacji języka XML. W załączniku do zarządzenia wskazano również, że przekazywane materiały archiwalne mogą być spakowane w nieskompresowanym pliku, który nazywany jest „paczka archiwalną”. Załącznik do rozporządzenia wskazuje, że najwyższy poziom w strukturze zapisu przekazywanych materiałów archiwalnych musi zawierać trzy foldery zdefiniowane jako: „dokumenty”, „metadane” i „sprawy”.

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
 dokumenty	2016-10-20 16:31	Folder plików	
 metadane	2016-10-20 16:31	Folder plików	
 sprawy	2016-10-20 16:31	Folder plików	

Rys. 7. Widok paczki archiwalnej
Źródło: opracowanie własne

Folder „dokumenty” zawiera dokumenty elektroniczne – wszelkie, jakie są przekazywane w paczce – z nazwami takimi, jakie nadał system. Jeśli dokument składa się z więcej niż jednego pliku, to tworzy się podfolder zawierający przynajmniej dwa pliki składające się na dokument.

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
 2013-04-10 16:00	2013-04-10 16:00	Dokument tekstowy	1 KB
 DD257987	2013-04-10 16:00	Dokument tekstowy	1 KB
 DD259746	2013-04-10 16:00	Dokument tekstowy	1 KB
 DD259747	2013-04-10 16:00	Dokument tekstowy	1 KB
 DD259748	2013-04-10 16:00	Dokument tekstowy	1 KB
 DS129699	2013-04-10 16:00	Obraz TIFF	3 763 KB
 DS129959	2013-04-10 16:00	Obraz TIFF	1 223 KB
 DS131970	2013-04-10 16:00	Obraz TIFF	67 KB
 DS131976	2013-04-10 16:00	Obraz TIFF	79 KB
 DS132186	2013-04-10 16:00	Obraz TIFF	55 KB
 DS132188	2013-04-10 16:00	Obraz TIFF	60 KB
 DS132997	2013-04-10 16:00	Obraz TIFF	9 001 KB
 DS135332	2013-04-10 16:00	Obraz TIFF	38 KB
 DS135721	2013-04-10 16:00	Obraz TIFF	19 501 KB
 DS137102	2013-04-10 16:00	Obraz TIFF	271 KB
 DS139475	2013-06-04 23:12	Wiadomość e-mail	3 170 KB
 DS141423	2013-04-10 16:00	Obraz TIFF	73 KB
 DS141680	2013-06-04 23:12	Wiadomość e-mail	15 KB
 DS143885	2013-06-04 23:12	Wiadomość e-mail	33 KB
 DS143887	2013-06-04 23:12	Wiadomość e-mail	1 245 KB
 DS143889	2013-06-04 23:12	Wiadomość e-mail	313 KB

Rys. 8. Widok zawartości folderu „dokumenty”
Źródło: opracowanie własne

W folderze „metadane” znajdują się metadane do dokumentów elektronicznych przekazanych w paczce archiwalnej, zgodnie z zasadą: jeden dokument, czyli jeden folder z plikami jednego dokumentu to jeden odpowiadający mu plik XML z metadanymi. Nazwy metadanych odpowiadają nazwom dokumentów z folderu „dokumenty”.

 DD227200.txt	2013-04-10 16:00	Dokument XML	2 KB
 DD227240.txt	2013-04-10 16:00	Dokument XML	2 KB
 DD227259.txt	2013-04-10 16:00	Dokument XML	2 KB
 DD227460.txt	2013-04-10 16:00	Dokument XML	2 KB
 DD227674.txt	2013-04-10 16:00	Dokument XML	2 KB
 DD227767.txt	2013-04-10 16:00	Dokument XML	2 KB
 DD227768.txt	2013-04-10 16:00	Dokument XML	2 KB
 DD227779.txt	2013-04-10 16:00	Dokument XML	2 KB
 DD227812.txt	2013-04-10 16:00	Dokument XML	2 KB
 DD228306.txt	2013-04-10 16:00	Dokument XML	2 KB
 DD231323.txt	2013-04-10 16:00	Dokument XML	2 KB
 DD231326.txt	2013-04-10 16:00	Dokument XML	2 KB

Rys. 9. Widok zawartości folderu „metadane”
Źródło: opracowanie własne

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<dokument xsi:schemaLocation="http://www.mswia.gov.pl/standardy/ndap Metadane-1.6.xsd" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xmlns="http://www.mswia.gov.pl/standardy/ndap">
  <data>
    <typ>stworzony</typ>
    <czas>2013-01-30T11:58:19+01:00</czas>
  </data>
  <dostep>
    <dostepnosc>wszystko</dostepnosc>
  </dostep>
  <format>
    <typ>text/plain</typ>
  </format>
  <grupowanie>
    <typ>znak sprawy</typ>
    <kod>DN, 406, 6, 2013</kod>
    <opis>Poradnictwo metodyczne</opis>
  </grupowanie>
  <identyfikator>
    <typ>intraDokID</typ>
    <wartosc>DD227115.txt</wartosc>
  </identyfikator>
  <jzyk kod="pol">
    <relacja>
      <identyfikator>
        <typ>intraDokID</typ>
        <wartosc>DS149767.xml</wartosc>
      </identyfikator>
      <typ>jestDekretacją</typ>
    </relacja>
  </jzyk>
  <tworca>
    <funkcja>stworzyl</funkcja>
    <podmiot>
      <instytucja>
        <id typ="NIP">5251522452</id>
        <nazwa>Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych</nazwa>
        <jednostka>
          <nazwa>Dział Informatyki i Zamówień Publicznych,Zastępca Naczelnego Dyrektora (1)</nazwa>
          <pracownik>
            <nazwa>Kancelaria</nazwa>
          </pracownik>
        </jednostka>
      </instytucja>
    </podmiot>
  </tworca>
  <data>
    <typ>daty skrajne</typ>
    <od>2013-01-28</od>
    <do>2013-02-14</do>
  </data>
  <dostep>
    <dostepnosc>metadane</dostepnosc>
  </dostep>
  <format>
```

Rys. 10. Widok pojedynczego pliku z folderu metadane po otwarciu.
Źródło: opracowanie własne

Trzeci folder „sprawy” – to folder zawierający metadane opisujące sprawy (lub inne grupy dokumentów), które agregują przesłane dokumenty elektroniczne – niezależne od bezpośrednich relacji pomiędzy dokumentami. Każdy dokument elektroniczny musi być przypisany do co najmniej jednej sprawy, czyli grupy dokumentów.

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
 S22493	2013-04-15 16:04	Dokument XML	2 KB
 S22561	2013-04-15 16:04	Dokument XML	3 KB

Rys. 11. Widok zawartości folderu „sprawy”
Źródło: opracowanie własne

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<dokument xsi:schemaLocation="http://www.mswia.gov.pl/standardy/ndap Metadane-1.6.xsd" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xmlns="http://www.mswia.gov.pl/standardy/ndap">
  <data>
    <typ>stworzony</typ>
    <czas>2013-01-30T11:58:19+01:00</czas>
  </data>
  <dostep>
    <dostepnosc>wszystko</dostepnosc>
  </dostep>
  <format>
    <typ>text/plain</typ>
  </format>
  <grupowanie>
    <typ>znak sprawy</typ>
    <kod>DN, 406, 6, 2013</kod>
    <opis>Poradnictwo metodyczne</opis>
  </grupowanie>
  <identyfikator>
    <typ>intraDokID</typ>
    <wartosc>DD227115.txt</wartosc>
  </identyfikator>
  <jzyk kod="pol">
    <relacja>
      <identyfikator>
        <typ>intraDokID</typ>
        <wartosc>DS149767.xml</wartosc>
      </identyfikator>
      <typ>jestDekretacją</typ>
    </relacja>
  </jzyk>
  <tworca>
    <funkcja>stworzyl</funkcja>
    <podmiot>
      <instytucja>
        <id typ="NIP">5251522452</id>
        <nazwa>Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych</nazwa>
        <jednostka>
          <nazwa>Dział Informatyki i Zamówień Publicznych,Zastępca Naczelnego Dyrektora (1)</nazwa>
          <pracownik>
            <nazwa>Kancelaria</nazwa>
          </pracownik>
        </jednostka>
      </instytucja>
    </podmiot>
  </tworca>
  <data>
    <typ>daty skrajne</typ>
    <od>2013-01-28</od>
    <do>2013-02-14</do>
  </data>
  <dostep>
    <dostepnosc>metadane</dostepnosc>
  </dostep>
  <format>
```

Rys. 12. Widok pojedynczego pliku z folderu sprawy.
Źródło: opracowanie własne

Wyeksportowanie przekazywanych dokumentów elektronicznych archiwalnych do nieskompresowanego pliku ma za zadanie umożliwić podpisanie całej partii przekazywanych materiałów archiwalnych podpisem elektronicznym⁵⁶.

Przekazanie materiałów archiwalnych na informatycznym nośniku danych lub przez teletransmisję do archiwum państwowego ma być działaniem kończącym proces przygotowania dokumentów elektronicznych, zapisania ich w określonej przepisami strukturze i przechowywania do czasu, kiedy zostaną przekazane do archiwum państwowego, czyli do czasu uzyskania potwierdzenia przejęcia prawidłowo uporządkowanych materiałów archiwalnych w ustalonym terminie, nie dłuższym jednak niż 12 miesięcy od daty przekazania materiałów archiwalnych przez podmiot.

2.2. Archiwum Dokumentów Elektronicznych (ADE)

Gotowość do przejmowania dokumentów elektronicznych powstających współcześnie w administracji publicznej jest dużym wyzwaniem zarówno dla archiwów państwowych, jak i dla podmiotów zobowiązanych do przekazywania materiałów archiwalnych do tych archiwów. Jest to obowiązek wynikający z ustawy o zasobie archiwalnym. Z przepisów wynika, że wytwórcy dokumentacji w postaci elektronicznej muszą być gotowi do przekazania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej po upływie 10 lat od ich wytworzenia, a archiwa państwowe muszą być gotowe na przyjęcie takiej dokumentacji, jej bezpieczne i wieczyste przechowywanie oraz zgodne z przepisami prawa udostępnianie zainteresowanym stronom. Wraz z wejściem w życie przepisów wynikających z art. 5 ust. 2a, 2b i 2c ustawy o zasobie archiwalnym zostały określone zasady szczegółowego postępowania z dokumentami elektronicznymi. Określono: wymagania dla systemów służących do postępowania z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi, sposób brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposób przekazywania materiałów archiwalnych, niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych oraz wymagania technicznych formatów zapisów informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne.

Przepisy kancelaryjno-archiwalne wprowadzone rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy o zasobie archiwalnym uwzględniały potrzebę zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji w różnej postaci, w tym elektronicznej. Przepisy te umożliwiały więc realne wdrożenie systemów EZD.

Proces przekazywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do Archiwum Dokumentów Elektronicznych został opisany poniżej⁵⁷.

⁵⁶ Z uwagi na fakt, że podpis, którym opatrzona zostanie paczka archiwalna, powinien mieć skutki prawne jak podpis odręczny, należy wskazać, że w tym przypadku podpis elektroniczny rozumiany jako zaawansowany podpis elektroniczny lub kwalifikowany podpis elektroniczny w rozumieniu definicji tych podpisów określonych w rozporządzeniu eIDAS.

⁵⁷ Opis ten powstał na podstawie rozwiązań ze Studium wykonalności projektu Archiwum Dokumentów Elektronicznych, Warszawa 2015 r. oraz przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a, 2b i 2c ustawy archiwalnej.

2.2.1. Uczestnicy procesu przekazywania materiałów archiwalnych

W samym procesie przekazywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej wyróżnić można trzech głównych użytkowników.

1. Właściwe archiwum państwowe (archiwum merytoryczne)

Archiwum państwowe w całym procesie przekazywania materiałów archiwalnych jest odpowiedzialne za akceptowanie do przejęcia do systemu materiałów archiwalnych, ich opracowywanie i udostępnianie. Zadania te będą realizowane za pomocą dwóch rodzajów kont w systemie ADE: merytorycznego i administracyjnego. Przez konto merytoryczne realizowane będą m.in.: akceptacja przekazania spisu zdawczo-odbiorczego, edycja metadanych czy udostępnianie materiałów archiwalnych. Konto administracyjne natomiast będzie służyć do tworzenia, edycji i dezaktywacji kont merytorycznych.

2. Archiwum techniczne

Funkcję archiwum technicznego docelowo będzie pełnił Narodowe Archiwum Cyfrowe. Archiwum techniczne jest podmiotem odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie systemu ADE, w tym za przyjmowanie materiałów archiwalnych we współpracy z archiwum merytorycznym, przechowywanie i stworzenie warunków technicznych umożliwiających udostępnianie materiałów archiwalnych. Archiwum techniczne będzie realizować swoje zadania przez konto administracyjne, za którego pośrednictwem będzie m.in. tworzyć konta merytoryczne dla archiwów państwowych oraz wprowadzać paczki archiwalne do systemu.

3. Podmiot publiczny

Jednostka wytwarzająca i gromadząca materiały archiwalne i przekazująca materiały archiwalne do archiwum państwowego. Podmiot ten będzie odpowiedzialny za przekazywanie spisów zdawczo-odbiorczych, jednolitych rzeczowych wykazów akt, sum kontrolnych oraz paczek z materiałami archiwalnymi.



2.2.2. Sposób przekazywania materiałów archiwalnych

Podmioty zobowiązane do przekazywania materiałów archiwalnych będą mogły przekazać dane na co najmniej trzy sposoby:

- dostarczenie nośnika, na którym znajduje się paczka archiwalna,
- teletransmisję przez dedykowany interfejs zewnętrzny systemu ADE,
- system ePUAP (jedynie do obsługi spisu zdawczo-odbiorczego).

Niezależnie od sposobu dostarczania do ADE wszystkie dane cyfrowe (tj. spis zdawczo-odbiorczy i jego ewentualnie kolejne wersje oraz paczka archiwalna i jej ewentualnie kolejne wersje) do czasu ich zweryfikowania i zatwierdzenia będą przechowywane w wydzielonym miejscu – w specjalnie do tego przeznaczonym obszarze ADE, tzw. poczekalni archiwum. Obszar poczekalni będzie zabezpieczony i wydzielony w celu odseparowania materiałów archiwalnych niezwyfikowanych oraz w celu zapobieżenia replikacji danych cyfrowych niezwyfikowanych, niezatwierdzonych do archiwum głębokiego, czyli obszaru systemu służącego do wieczystego przechowywania zweryfikowanych i przejętych danych.

2.2.3. Procedura przekazywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do ADE

Sposób przekazywania materiałów archiwalnych w postaci dokumentów elektronicznych został opisany w § 18-21 rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, procedurę natomiast opisujemy poniżej.

2.2.3.1. Wystąpienie do dyrektora archiwum państwowego z wnioskiem o przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

Do wniosku załącza się wygenerowany przez system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją spis zdawczo-odbiorczy przekazywanych materiałów archiwalnych. Wniosek zawiera:

- nazwę i adres podmiotu przekazującego materiały archiwalne,
- datę sporządzenia wniosku,
- nazwę archiwum państwowego, do którego kierowany jest wniosek,
- datę sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych,
- nazwę podmiotu, który wytworzył materiały archiwalne,
- określenie liczby pozycji spisu zdawczo-odbiorczego,
- wskazanie przewidywanej ilości materiałów archiwalnych będących przedmiotem spisu zdawczo-odbiorczego, określonej w megabajtach,
- podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu przekazującego materiały archiwalne.

Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać: liczbę porządkową, znak sprawy, hasło klasyfikacyjne wykazu akt odpowiadające znakowi sprawy, tytuł sprawy, datę wszczęcia sprawy, datę zakończenia sprawy oraz liczbę dokumentów w sprawie. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego dołącza się w postaci dokumentu elektronicznego informację, która zawiera podstawowe dane zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w podmiocie w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne. W razie likwidacji podmiotu materiały archiwalne

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<SpisZdawczoOdbiorczy xsi:schemaLocation="http://www.mswia.gov.pl/standardy/ndap SpisZdawczoOdbiorczy.xsd" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="http://www.mswia.gov.pl/standardy/ndap">
  - <Sprawa>
    <LiczbaPorzadkowa>1</LiczbaPorzadkowa>
    <ZnakSprawy>DKN.406.3.2013</ZnakSprawy>
    <HasloKlasyfikacyjne>Poradnictwo metodyczne</HasloKlasyfikacyjne>
    <TytulSprawy>problem porządkowania akt kat.BE</TytulSprawy>
    <DataWszczenia>2013-01-29</DataWszczenia>
    <DataZakonczenia>2013-02-28</DataZakonczenia>
    <LiczbaDokumentow>23</LiczbaDokumentow>
  </Sprawa>
  - <Sprawa>
    <LiczbaPorzadkowa>2</LiczbaPorzadkowa>
    <ZnakSprawy>DKN.406.4.2013</ZnakSprawy>
    <HasloKlasyfikacyjne>Poradnictwo metodyczne</HasloKlasyfikacyjne>
    <TytulSprawy>usytuowanie lokalu archiwum zakładowego</TytulSprawy>
    <DataWszczenia>2013-01-15</DataWszczenia>
    <DataZakonczenia>2013-02-06</DataZakonczenia>
    <LiczbaDokumentow>6</LiczbaDokumentow>
  </Sprawa>
</SpisZdawczoOdbiorczy>
```

Rys. 13. Widok w schemacie XML wygenerowanego spisu zdawczo-odbiorczego przekazywanych materiałów archiwalnych. Format spisu zdawczo-odbiorczego wskazuje dyrektor właściwego archiwum w porozumieniu z podmiotem przekazującym
Źródło: opracowanie własne

przekazuje się do archiwum państwowego. Jest jednak wyjątek. Materiały archiwalne, dla których nie upłynął 10-letni okres od ich wytworzenia, a które są niezbędne do funkcjonowania organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje podmiotu, którego działalność ustała, przekazuje się temu organowi lub jednostce. Dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje podmiotu, którego działalność ustała.

Jeśli nie ma następcy prawnego, dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez organ państwowy lub państwową jednostkę organizacyjną, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się właściwemu rzeczowo organowi administracji rządowej. Dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne w sytuacji braku następcy prawnego przekazuje się na podstawie umowy odpłatnie na przechowanie podmiotom prowadzącym działalność obejmującą przechowywanie dokumentów elektronicznych. Przesłanie wniosku o przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego będzie skutkowało założeniem konta w systemie ADE dla podmiotu przekazującego materiały archiwalne, jeśli jest to pierwsze przekazanie materiałów archiwalnych.

2.2.3.2. Odbiór i weryfikacja spisu zdawczo-odbiorczego

Archiwum Dokumentacji Elektronicznej umieszcza spis w obszarze Poczekalni, następnie spis jest weryfikowany pod kątem formalnym (ADE automatycznie weryfikuje spis pod kątem zgodności z wymaganym schematem).

Samo przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania polega na zapisaniu dokumentów elektronicznych zgromadzonych w systemie teleinformatycznym w sposób uporządkowany w strukturze określonej w rozporządzeniu w sprawie elementów struktury dokumentów elektronicznych. Materiały archiwalne mogą być zapisane na nośniku przeznaczonym do przekazania danych do archiwum państwowego w formacie zapisu zgodnym z przepisami rozporządzenia w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu. Rozporządzenie wskazuje, że materiały archiwalne będą przekazywane na nośniku lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Przekazywanie materiałów archiwalnych na nośniku danych będzie podstawowym sposobem przekazywania dużych wolumenów danych, jednak, jak wskazano wyżej, możliwe będzie również przekazanie materiałów archiwalnych przez teletransmisję. W obydwa przypadkach materiały archiwalne będą przekazywane w postaci paczki archiwalnej, która może być podpisana podpisem elektronicznym.

Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych w postaci dokumentów elektronicznych powinien być zapisany w jednym z formatów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy o informatyzacji⁵⁸. W tym miejscu należy powiedzieć, że system EZD, zgodnie z wymaganiami dla takiego systemu, powinien wspomagać automatyczne przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci dokumentu elektronicznego. System ADE będzie miał funkcjonalność (walidator) umożliwiającą sprawdzenie, czy przekazany spis ma prawidłową schemę XML, zgodną ze wzorem.

⁵⁸ Formaty te zostały wymienione w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności.

2.2.3.3. Wysyłanie przez podmiot sumy kontrolnej oraz paczki archiwalnej

Wygenerowanie i przesłanie sumy kontrolnej przez podmiot przekazujący materiały archiwalne ma za zadanie sprawdzenie, czy dane wysłane przez podmiot są tymi samymi danymi, które otrzymało archiwum państwowe.

Suma kontrolna (ang. *checksum*) to liczba uzyskana w wyniku sumowania lub wykonania innych operacji matematycznych na przesyłanych danych. Dla każdej porcji danych (na przykład pliku) jest podawana liczba zależna od zawartości pliku. Jeśli zmieni się zawartość pliku, zmieni się także jego suma kontrolna.

Suma kontrolna używana jako cyfrowy odcisk pliku (ang. *digital fingerprint*) służy więc do sprawdzania poprawności przetwarzanych danych. Używana jest przede wszystkim do sprawdzania, czy plik nie został zmodyfikowany przez wirusa albo czy wiadomości zostały prawidłowo przesłane. Przy przekazywaniu paczek archiwalnych suma kontrolna jest wyliczana dla każdej z paczek i służy do weryfikacji jej poprawności.

2.2.3.4. Weryfikacja paczki archiwalnej pod kątem jej integralności i użyteczności (możliwość odczytania) oraz pod kątem zgodności zawartości paczki ze spisem zdawczo-odbiorczym i ze strukturą przewidzianą w przepisach

2.2.3.5. Zapis zweryfikowanych danych cyfrowych w archiwum cyfrowym wraz z kopiowaniem do tzw. archiwum głębokiego

Po zapisaniu danych w ADE archiwum państwowe pisemnie potwierdzi przejęcie prawidłowo uporządkowanych materiałów archiwalnych. Potwierdzenie to nastąpi w czasie nie dłuższym niż 12 miesięcy od daty przekazania materiałów archiwalnych. W tym czasie podmiot zobowiązany jest przechowywać przekazane materiały archiwalne wraz z ich metadanymi. Po uzyskaniu potwierdzenia przekazane materiały mogą być usunięte z systemu, ale również mogą w nim pozostać, z zastrzeżeniem jednak wyraźnego wskazania, że są to dokumenty już przekazane do archiwum państwowego.



2.2.4. Podstawowe funkcje i funkcjonalności systemu ADE

System Archiwum Dokumentów Elektronicznych będzie zapewniał obsługę procesu przekazywania materiałów archiwalnych, ale będzie też zawierał innego rodzaju funkcjonalności.

2.2.4.1. Weryfikacja danych

Przekazane do ADE materiały archiwalne powinny podlegać weryfikacji niezależnie od sposobu ich dostarczenia. Archiwum automatycznie, bez udziału archiwisty, zweryfikuje integralność elektronicznej paczki archiwalnej przez wyliczenie funkcji skrótu (suma kontrolna) paczki oraz porówna z tą dostarczoną przez podmiot. Wykryta niezgodność w sumie kontrolnej powinna spowodować przekazanie nadawcy odpowiedniego komunikatu, co powinno skutkować ponownym dostarczeniem paczki archiwalnej lub skrótu. Jeśli przekazywana paczka archiwalna będzie podpisana podpisem elektronicznym ADE, automatycznie zweryfikuje integralność dostarczonej elektronicznej paczki archiwalnej.

Funkcjonalności ADE pozwolą również na automatyczne zweryfikowanie zgodności paczki archiwalnej z wzorcem XML-owym wskazanym w rozporządzeniu w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu. Weryfikacji podlegać będzie struktura układu metadanych zapisanych w plikach XML paczki archiwalnej oraz jej poprawność, m.in. występowanie elementów niedozwolonych lub nieprawidłowych. W ramach weryfikacji danych funkcjonalności ADE pozwolą również na zweryfikowanie zgodności paczki archiwalnej z przesłanym spisem zdawczo-odbiorczym przekazywanych materiałów archiwalnych.

Funkcjonalności ADE powinny pozwolić na automatyczne utworzenie i uzupełnienie metadanych przekazanej paczki archiwalnej z dostępnych w paczce informacji, tzn. daty utworzenia czy przekazania, nadawcy paczki.

2.2.4.2. Zatwierdzanie danych

Aby usprawnić proces zatwierdzania przekazanych materiałów archiwalnych, pracownik archiwum państwowego będzie miał narzędzia do zweryfikowania odebranej (na nośniku lub za pomocą teletransmisji) paczki archiwalnej pod względem spełnienia wymagań rozporządzenia wydanego na podstawie art. 5 ust. 2c oraz ust. 3 pkt 5 ustawy archiwalnej oraz innych narzędzi wspomagających dokonania oceny merytorycznej paczki. Narzędzia te będą automatyczne i zostały wymienione wyżej (por. podrozdziały 2.2.3.2 oraz 2.2.4.1). Pracownik archiwum państwowego będzie mógł mieć wgląd w dostarczone materiały (ewentualna weryfikacja treści), ale bez możliwości ingerencji w ich treść.

Archiwista będzie miał możliwość dodania własnych metadanych do metadanych materiałów archiwalnych zawartych w paczce archiwalnej. Będą to jednak tzw. metadane wtórne, nazywane też metadanymi archiwum. Mają one służyć lepszemu zarządzaniu oraz sprawniejszemu wyszukiwaniu przekazanych materiałów archiwalnych. Należy podkreślić, że metadane pierwotne dodane do dokumentów elektronicznych w podmiocie, który przekazał elektroniczne materiały archiwalne, nie będą zmieniane.

Archiwum Dokumentów Elektronicznych da możliwość powiązania materiałów archiwalnych dostarczonych nową paczką z już znajdującymi się w nim materiałami archiwalnymi, tak aby razem odnosiły się do tej samej serii lub zespołu. Powiązanie spowoduje

modyfikację metadanych serii i ewentualnie metadanych materiałów archiwalnych w zakresie przypisania do serii lub zespołu. Po weryfikacji materiałów archiwalnych, a przed ich zapisaniem do archiwum cyfrowego i głębokiego, materiały archiwalne zostaną podpisane podpisem cyfrowym archiwum cyfrowego, co zapewni ich integralność i niezaprzeczalność podczas przechowywania w ADE. Należy tu zaznaczyć, że trudno mówić o opracowaniu dokumentów elektronicznych, w takim sensie jak opracowanie dokumentacji papierowej. Podstawowymi czynnościami wykonywanymi przez archiwistów przy dokumentach elektronicznych będzie modyfikacja i dodawanie metadanych wtórnych.

2.2.4.3. Wyszukiwanie i prezentacja danych

W ADE będzie wyszukiwarka materiałów archiwalnych korzystająca z bazy danych zawierającej wszystkie metadane, jakie zostały przekazane i jakie powstały w trakcie przechowywania materiałów archiwalnych. Wyszukiwarka ta będzie korzystać ze wszystkich metadanych z wyjątkiem tych, które zostaną jawnie wyłączone. Materiały archiwalne zgromadzone w ADE będą w większości materiałami publicznie dostępnymi, przez co będą publicznie prezentowane. Jest jedno zastrzeżenie, tzn. uprawnienia użytkowników – zależnie od roli w systemie użytkownik będzie miał dostęp do różnych zbiorów danych. Wśród zgromadzonych materiałów archiwalnych będą znajdować się również materiały archiwalne niepubliczne – nie będą one publicznie prezentowane, np. materiały zawierające dane osobowe (w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych). Te materiały będą zaopatrzone w odpowiednie metadane, na których podstawie podejmowana będzie decyzja o możliwości publicznego dostępu bądź odmowie takiego dostępu. Ponadto wyłączenia mogą dotyczyć wielu innych przypadków ograniczeń w udostępnieniu materiałów zgromadzonych w ADE, np. ze względu na ochronę dóbr osobistych czy cenzury w udostępnianiu materiałów archiwalnych.



Wyszukiwarka w ADE, jako jedna z funkcjonalności systemu, powinna umożliwiać przeszukiwanie zasobów ADE na trzy sposoby (prosty, szczegółowy, zaawansowany), przy czym w każdym z nich powinno być możliwe wyszukiwanie z uwzględnieniem wprowadzenia ograniczenia przeszukiwania zasobów do:

- zespołów,
- serii,
- spraw,
- dokumentów.

Wyszukiwanie proste powinno być domyślną formą wyszukiwania, która operować będzie na polach: adresat, opis, tematyka, twórca, tytuł. Wyszukiwanie szczegółowe powinno pozwolić na ściśle określenie kryteriów, tzn. jakie pola metadanych mają być przeszukane i jakie wartości mają być tam wprowadzone. Ostatni sposób, czyli wyszukiwanie zaawansowane, powinien pozwalać na stosowanie wyrafinowanych wyrażeń logicznych do wybierania zwracanych danych i umożliwiać bardzo precyzyjne wyszukiwanie.

ARCHIWUM DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

Zaloguj | Wyszukiwanie | Wykazy | Raporty |

Wyniki wyszukiwania (6245)

Zespoły (18)Serie (46)Sprawy (472)Dokumenty (5709)

Lp	Twórca	Liczba Dokumentów	Liczba Serii
1	Czwarta Instytucja Testowa	64	2
2	Druga testowa Instytucja Publiczna	224	1
3	Instytucja Testowa	1087	2
4	Instytucja testowa 03.2014	84	1
5	Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie	18	1
6	Piąta Instytucja Testowa	81	3
7	Podlaski Urząd Wojewódzki	61	3
8	Śląskie Centrum Społeczeństwa Informatycznego	73	1
9	Starostwo Powiatowe w Zawierciu	190	1
10	Test 12 września	279	2
11	-test Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych	1492	10
12	Testowa Instytucja Publiczna	130	2
13	Testowy Urząd Wojewódzki	1062	4
14	- test Urząd Miasta Częstochowy	129	1
15	TiMSI Sp. z o.o.	4	1
16	Trzecia Instytucja Publiczna	427	6
17	Urząd Miasta Częstochowy	72	1
18	Urząd Miasta Łodzi	232	4

Rys. 14. Widok prototypu systemu informatycznego Archiwum Dokumentów Elektronicznych (ADE) dostępnego on-line (prototyp systemu pod adresem <https://ade.ap.gov.pl/ndap/start.do>)
Źródło: opracowanie własne

2.2.4.4. Długotrwałe przechowywanie danych oraz przejmowanie danych innych niż dokumenty elektroniczne pochodzące z systemów EZD

Docelowo do ADE oprócz przekazywanych materiałów archiwalnych z podmiotów wytwarzających materiały archiwalne, w których wdrożono systemy EZD, powinny również trafiać np. materiały archiwalne z urzędów stanu cywilnego (dane z Rejestru Stanu Cywilnego czy też przejmowane dane z innych rejestrów). Wymaga to jednak zaimplementowania funkcjonalności, które pozwolą na przeszukiwanie zbiorów danych zapisywanych w formatach określonych w rozporządzeniu w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności. Archiwum Dokumentów Elektronicznych powinno być miejscem, w którym przechowywane będą wszystkie dokumenty elektroniczne przekazywane do archiwów państwowych, zarówno te ewidencjonowane, jak i stanowiące np. część przejmowanych materiałów archiwalnych w postaci tradycyjnej czy spuścizn (szerzej ten problem został opisany w dalszej części katalogu – rozdział 2.4).

Dzięki utworzeniu ADE jako jednolitego systemu dla wszystkich podmiotów zobowiązanych do przekazywania materiałów archiwalnych zapewnione zostanie środowisko do przejmowania dokumentacji elektronicznej odzwierciedlającej działalność e-państwa, w tym z systemów EZD, do wieczystego jej przechowywania zapewniającego autentyczność, integralność, niezaprzeczalność i bezpieczeństwo. Archiwum powinno być tzw. archiwum długoterminowym, czyli takim, którego celem jest przechowywanie treści powierzonych dokumentów dłużej niż wynosi czas życia dowolnej technologii użytej do jego budowy. Trudno obecnie mówić o konkretnych rozwiązaniach, wydaje się jednak, że pewnych wytycznych oraz rozwiązań z zakresu długotrwałego przechowywania i zabezpieczania danych w systemie teleinformatycznym dostarczyć mogą doświadczenia nabyte przy realizacji Cyfrowego Repozytorium Dokumentów CREDO. Celem projektu CREDO było opracowanie i uruchomienie demonstracyjnej wersji cyfrowego repozytorium umożliwiającego krótko- i długoterminową archiwizację wielkich wolumenów zasobów cyfrowych. Docelowo repozytorium miało pełnić zarówno funkcję bezpiecznej składnicy plików, jak i archiwum cyfrowego z zarządzaniem metadanymi i opakowaniem zasobów w pakiety archiwalne. Rozwiązania zastosowane w projekcie oraz uzyskane w ramach realizacji projektu CREDO mogą stanowić podstawę do budowy systemu teleinformatycznego, który zapewni bezpieczne przechowywanie dokumentów elektronicznych przez długi czas, czyli takiego systemu, jakim ma być ADE.

Należy podkreślić, że omówione tutaj procesy przekazywania oraz udostępniania materiałów archiwalnych mogą ulec zmianie, m.in. ze względu na zmianę koncepcji działania ADE podczas realizacji procesu jego budowy. Jak wskazano, rolą tego archiwum jest domknięcie cyklu życiowego materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej powstających w podmiotach wytwarzających materiały archiwalne. Aby całkowicie domknąć cykl życiowy materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej powstających w podmiotach z systemem EZD, konieczne będzie uregulowanie sposobu postępowania z dokumentami papierowymi znajdującymi się w składach chronologicznych oraz z informatycznymi nośnikami danych znajdującymi się w składach informatycznych nośników danych. Niewykluczone, że sposób postępowania z dokumentami papierowymi znajdującymi się w składach chronologicznych będzie miał wpływ na kształt procesu przekazywania materiałów elektronicznych w postaci elektronicznej.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, w podmiocie, w którym wdrożono system EZD, tworzy się skład chronologiczny jako uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD oraz skład informatycznych nośników danych jako uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej. W składzie informatycznych nośników danych znajdują się nośniki, z których przegrano dane do systemu EZD, i te, z których z uwagi na różne ograniczenia (głównie wielkość i format) nie wgrano danych do systemu. W składach chronologicznych znajdują się dokumenty papierowe, dla których wykonano odwzorowania cyfrowe pełne, niepełne oraz takie, dla których nie wykonano odwzorowania cyfrowego (ze względu na dużą liczbę stron, rozmiar, treść, formę lub postać).

Zarówno dokumentacja w postaci nieelektronicznej ze składu chronologicznego, jak i informatyczne nośniki danych ze składów informatycznych nośników danych są przekazywane do archiwum zakładowego⁵⁹. Przepisy instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego i instrukcja archiwalna wskazują, że brakując w systemie EZD dokumentację niearchiwalną w postaci elektronicznej lub jej metadane, można równolegle wybrakować ich odpowiedniki w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bez sporządzania odrębnego spisu. W § 44 instrukcji wskazano, że w systemie EZD, przekazując do właściwego archiwum państwowego materiały archiwalne w postaci elektronicznej lub ich metadane, przekazuje się równolegle ich odpowiedniki ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych i sporządza się ich spisy.

Zaznaczyć również należy, że na kształt procesu przekazywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej wpływ mogą mieć ewentualne zmiany w przepisach aktów wykonawczych ustawy o zasobie archiwalnym na podstawie jej art. 5 ust 2a, 2b oraz 2c.

Wydaje się, że w celu uregulowania sposobu postępowania z dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składach chronologicznych oraz z nośnikami danych zgromadzonych w składach informatycznych nośników danych koniecznym rozwiązaniem jest nowelizacja zarówno ustawy o zasobie archiwalnym, jak i aktów wykonawczych wydanych do ustawy na podstawie jej art. 5 ust 2a, 2b oraz 2c. Prace legislacyjne powinny zmierzać w kierunku umocowania odwzorowania cyfrowego wykonanego z dokumentacji nieelektronicznej i wprowadzonego do systemu EZD jako dokument elektroniczny równy pod względem skutków prawnych dokumentowi nieelektronicznemu, z którego wykonano odwzorowanie cyfrowe. Istotne jest również uregulowanie sposobu postępowania z dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składach chronologicznych oraz z nośnikami danych zgromadzonymi w składach informatycznych nośników, w powiązaniu z procesem przekazywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwów państwowych. Kluczowymi zagadnieniami wymagającymi uregulowania są zwłaszcza:

- rozstrzygnięcie sposobu postępowania z dokumentacją nieelektroniczną gromadzoną w składach chronologicznych, której odwzorowania cyfrowe zostały zakwalifikowane do materiałów archiwalnych (w tym tej dokumentacji nieelektronicznej, z której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego);

⁵⁹ Wyjątek stanowią te informatyczne nośniki danych, zgromadzone w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD – są one zgodnie kwalifikowane do kategorii Bc i brakowane w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

- sposób i warunki ewentualnego brakowania dokumentacji nieelektronicznej gromadzonej w składach chronologicznych, której odwzorowania cyfrowe zostały zakwalifikowane do materiałów archiwalnych;
- rozstrzygnięcie sposobu postępowania z dokumentacją elektroniczną znajdującą się na nośnikach informatycznych, których zawartość nie została w pełni wgrana do systemu EZD, a które stanowią materiały archiwalne.

Niewątpliwie wszystkie działania legislacyjne powinny zmierzać w tym kierunku, aby przy przekazywaniu materiałów archiwalnych w postaci dokumentów elektronicznych z systemu EZD do archiwów państwowych ograniczyć obowiązek równoległego przekazywania odpowiedników tej dokumentacji ze składów chronologicznych lub ze składów informatycznych nośników danych.

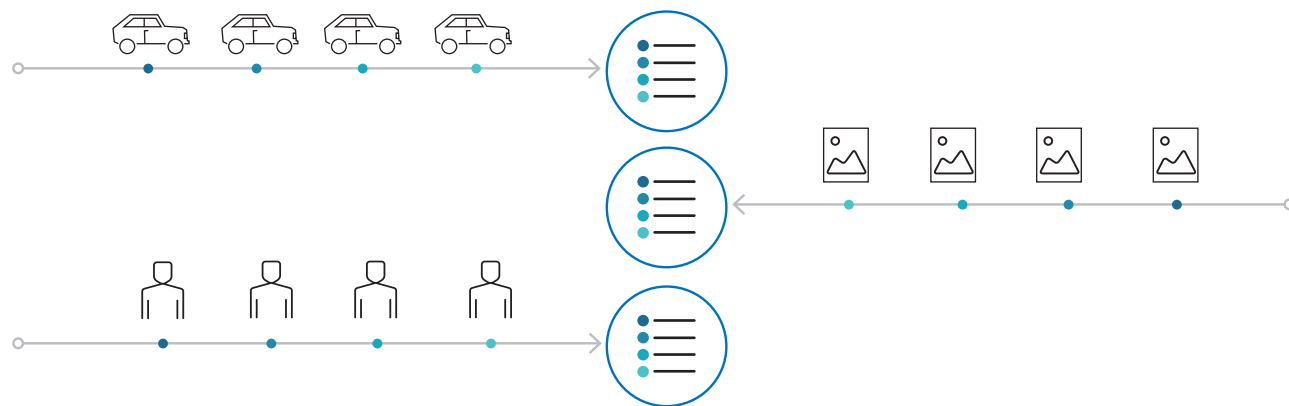
2.3. Rejestry publiczne i bazy danych

Zasady gromadzenia, przechowywania i udostępniania

Rejestry publiczne są istotnym elementem zasobów informacyjnych państwa. Są niezbędne dla skutecznej realizacji przez państwo zadań publicznych oraz dla zapewnienia sprawnego działania w sferze wewnętrznej administracji publicznej. Rejestry publiczne powinny zapewniać bezpieczeństwo i pewność obrotu prawnego, przy jednoczesnej gwarancji swobody aktywności społecznej i gospodarczej jednostek oraz jawności określonych stanów i stosunków prawnych⁶⁰. Tradycje rejestrowania (ewidencjonowania) podmiotów, rzeczy, dóbr i faktów sięgają starożytności i towarzyszą początkom powstawania państwowości⁶¹. Jako rejestr (regestr, register lub register) określane są zazwyczaj: spisy, indeksy, ewidencje lub wykazy osób, rzeczy lub zaistniałych faktów. Rejestry, zwłaszcza publiczne, pełniły różnorodne funkcje, a ich powstawanie związane było z bieżącym ustrojem politycznym państwa oraz z rozwojem społeczno-gospodarczym. W Polsce intensywny rozwój rejestrów publicznych nastąpił na początku XX wieku, cechowały go głównie rozproszenie i mnogość aktów prawnych, na których podstawie powstawały, i nierozzerwalnie był związany z aktywnością społeczeństwa i administracji publicznej. Rejestry obejmują każdą dziedzinę życia społecznego czy gospodarczego oraz każdy dział administracji publicznej, a ich nazwy bardzo często odpowiadają dziedzinom aktywności administracji, poczynając od rejestrów stanu cywilnego, kończąc na np. rejestrach statków powietrznych.

⁶⁰ *Rejestry publiczne. Jawność i interoperacyjność*, red. A. Gryszczyńska, C.H. Beck, Warszawa 2016, s. 3.

⁶¹ Na przykład pierwsze spisy ludności przeprowadzane były w Egipcie w IV wieku p.n.e. Notowano liczbę mieszkańców i ich stan majątkowy; więcej: M. Okólski, *Demografia*, Scholar, Warszawa 2005, s. 20.



Etymologicznie wyraz „rejestr”, „zarejestrowanie” (łac. *regestum*) wiąże się z czynnością przeniesienia rzeczy (*regerere* – odnieść). W znaczeniu prawnym „zarejestrowanie” wyraża formalność wpisania wiadomości o danym fakcie prawnym do ksiąg publicznych przeznaczonych dla tego celu przez prawo⁶². Mnogość rejestrów, ich funkcji i ról spowodowała, że w literaturze brak jednej definicji rejestru. Na potrzeby niniejszego opracowania należy przyjąć jako obowiązującą definicję podaną w art. 3 pkt 5 ustawy o informatyzacji: rejestr publiczny [oznacza] rejestr, ewidencję, wykaz, listę, spis albo inną formę ewidencji, służące do realizacji zadań publicznych, prowadzone przez podmiot publiczny na podstawie odrębnych przepisów ustawowych. Dokonując przeglądu funkcjonujących obecnie rejestrów oraz mając na uwadze ich różnorodność, możemy stwierdzić, że:

- nie istnieje jeden konkretny podmiot lub organ administracji, który posiadałby kompetencje do prowadzenia wszystkich rejestrów publicznych, a prowadzenie rejestrów jest zadaniem administracji w ramach przyznanych poszczególnym podmiotom i organom kompetencji;
- jeśli w jakiejś dziedzinie życia wydaje się pożądane konsekwentne gromadzenie określonych informacji w jednym miejscu, aby traktować je jako kompetentne źródło informacji, to tworzy się rejestr publiczny⁶³.

⁶² T. Stawicki, *Rejestry publiczne. Funkcje instytucji*, Lexis Nexis, Warszawa 2005, s. 20.

⁶³ R. Wojciechowski, *Model administracji rejestrów publicznych. Wybrane zagadnienia*, Zeszyty Naukowe UPH w Siedlcach, Administracja i Zarządzanie 2013, nr 97, s. 268.



Duża liczba rejestrów oraz aktów prawnych, na których podstawie są prowadzone, różnorodność celów, dla których zostały stworzone, funkcji przez nie pełnionych, zakresu gromadzonych przez nie danych oraz odmienne zasady dostępu w znacznym stopniu utrudniają jednolite sklasyfikowanie rejestrów. Istniejące rejestry można klasyfikować na podstawie rodzajów wpisów, funkcji czy stopnia dostępności danych rejestrowych⁶⁴. W literaturze przedmiotu znaleźć można zarówno wiele definicji rejestrów, jak i wiele rodzajów typologii rejestrów na podstawie realizowanych przez nie funkcji czy zbieranych danych. Niewątpliwie jednak w niektórych rejestrach publicznych da się wskazać wspólne cechy. Takimi cechami są:

- a) rejestr publiczny prowadzony jest przez określony podmiot lub organ administracji na podstawie odrębnych przepisów ustawowych, które określają również formę prowadzenia rejestru;
- b) podmioty odpowiedzialne za gromadzenie (wprowadzanie) danych w rejestrze określone są w przepisach ustawowych;
- c) katalog gromadzonych danych, katalog podmiotów, którym dane z rejestru są udostępniane, oraz szczegółowe zasady udostępniania danych określone są w przepisach regulujących działanie rejestru (w ustawie lub aktach wykonawczych).

Rejestry, szczególnie publiczne, ze względu na realizowane przez nie zadania, a także zakres gromadzonych danych, stanowią cenne źródło informacji o działalności państwa polskiego oraz jego obywateli, dlatego rejestry publiczne powinny znaleźć się w kręgu zainteresowania archiwistów. W rejestrach gromadzone są między innymi dane o: uprawnieniach obywateli (np. Centralna Ewidencja Kierowców), posiadanych dokumentach (np. Rejestr Dowodów Osobistych), określonych wydarzeniach (np. Rejestr Aktów Poświadczenia Dziedziczenia) czy o działalności gospodarczej (np. REGON, CEIDG). Ponadto prowadzone są rejestry i ewidencje nie tylko na szczeblu centralnym, które obejmują cały zakres działania administracji publicznej, samorządowej, życia społecznego, gospodarczego czy kulturalnego, m.in.:

- Krajowy Rejestr Karny,
- Krajowy Rejestr Sądowy,

⁶⁴ *Rejestry publiczne*, dz. cyt., s. 3.

- Rejestr Diagnostów Laboratoryjnych,
- Rejestr Aptek,
- Rejestr Usług Płatniczych,
- Rejestr pracowniczych programów emerytalnych,
- Rejestr Transgranicznego Przemieszczania Odpadów i inne.

Większość wymienionych rejestrów prowadzi się w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym. W art. 13 ust. 1 ustawy o informatyzacji wskazano, że podmiot publiczny używa do realizacji zadań publicznych systemów teleinformatycznych spełniających minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych oraz zapewniających interoperacyjność systemów na zasadach kreślonych w Krajowych Ramach Interoperacyjności.

Wśród problemów i zagadnień, które muszą być rozwiązane, warto wskazać brak regulacji sposobu postępowania w przypadku ewentualnej likwidacji rejestru. Jako przykład można tutaj podać sytuację związaną z rejestrem PESEL. Na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności z dniem 1 marca 2015 roku został zlikwidowany zbiór PESEL i przekształcony w rejestr PESEL, w którym gromadzono inny katalog danych. Przepisy ww. ustawy nie wskazywały sposobu postępowania z danymi znajdującymi się w systemie teleinformatycznym, w którym był prowadzony zbiór PESEL.

Należy zwrócić większą uwagę przy opiniowaniu przepisów prawa, na podstawie których prowadzone są rejestry, na wprowadzenie do tych przepisów odpowiednich regulacji sposobu postępowania w przypadku likwidacji rejestru. Uregulowania będzie wymagało również udostępnianie danych, tak aby nie było żadnych wątpliwości, że reguły dostępu do danych zgromadzonych w rejestrach w momencie przejścia pod reżim ustawy archiwalnej dalej obowiązują lub zostają uchylone.

Innym problemem jest brak w jednolitych rzeczowych wykazach akt haseł dotyczących prowadzenia rejestrów (bardzo często w wykazach akt odzwierciedlona jest jedynie dokumentacja źródłowa, na podstawie której wprowadzane są dane do rejestru). Należy położyć większy nacisk na uwzględnianie zarówno haseł odnoszących się do samego rejestru, jak i dokumentacji dotyczącej rejestru. Warto bowiem pamiętać, że interesujące mogą być nie tylko przechowywane w rejestrach dane, istotne znaczenie może mieć również dokumentacja dotycząca powstania i funkcjonowania systemów teleinformatycznych (dokumentacja ta może mieć wartość archiwalną), w których w przeważającej części prowadzone są rejestry. Co prawda, dokumentacja ta ujmowana jest, co do zasady, w jednolitych rzeczowych wykazach akt, należy jednak zwrócić na ten aspekt większą uwagę.

Kwestią wymagającą podjęcia działań przez archiwa państwowe będzie również sposób prowadzenia rejestrów. Ze względu na różnorodność rozwiązań informatycznych, nawet mimo konieczności spełnienia przez rejestry minimalnych wymagań, może okazać się, że do prowadzenia rejestru używane są takie technologie zapisu danych gromadzonych w rejestrze, które uniemożliwią ich sprawne przeszukiwanie po przejściu danych przez archiwa, a to z kolei może utrudnić udostępnianie (brak możliwości zapisu lub konwersji do przeszukiwalnych formatów służących do prezentacji danych). Problem ten może dotyczyć głównie rejestrów prowadzonych przez podmioty niepubliczne, które nie muszą stosować się do przepisów prawa określających wymagania rejestrów (np. samorządy zawodowe), lub rejestrów powstałych przed określeniem zasad interoperacyjności stawianych systemom



teleinformatycznym, w których prowadzone są rejestry. Wydaje się, że w tych wypadkach archiwa państwowe nie będą mogły w ogóle wpływać na sposób prowadzenia i powstawania rejestrów.

Podmioty bardzo często prowadzą także bazy danych, to znaczy zbiór danych zapisanych zgodnie z określonymi regułami. W węższym znaczeniu obejmuje dane cyfrowe gromadzone zgodnie z zasadami przyjętymi dla danego programu komputerowego specjalizowanego do gromadzenia i przetwarzania tych danych. Bazy danych pozwalają przechowywać dowolne informacje, np. informacje o ludziach, produktach czy zamówieniach. W większości wypadków rejestry publiczne prowadzone w systemach teleinformatycznych będą po prostu bazami danych zarządzanymi przez systemy zarządzania bazami danych. Jakie więc bazy danych powinny być w kręgu zainteresowań archiwistów? Głównie chodzi o te tworzone przez podmioty na ich własny użytek. W niektórych z tych baz gromadzone będą dane, które można uznać za materiały archiwalne.

Istotnym problemem przy przejmowaniu przez archiwa rejestrów publicznych i baz danych prowadzonych w formie elektronicznej będzie sposób przejścia oraz miejsce, w jakim będą przechowywane. Wydaje się, że do przejmowania rejestrów publicznych (a konkretnie danych przetwarzanych w rejestrach) można zastosować tryb określony w § 20 rozporządzenia w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi. Przepis ten stanowi, że materiały archiwalne zgrupowane inaczej niż w akta spraw przekazuje się w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Z całą pewnością można wskazać, że dane zgromadzone i przetwarzane w rejestrach nie są zgrupowane w akta spraw. Docelową lokalizacją do przechowywania danych, wydaje się Archiwum Dokumentów Elektronicznych jako miejsce, w którym trzymane i z którego udostępniane będą elektroniczne materiały archiwalne. Archiwum to nie tylko zapewni bezpieczeństwo pod względem miejsca i ochrony danych przed nieuprawnionym dostępem, ale także wesprze proces udostępniania danych (zastosowane w ADE rozwiązania informatyczne wyszukiwania będą mogły wspierać proces wyszukiwania danych). Najlepszym sposobem przekazania danych z instytucji do ADE będzie przekazanie ich na nośniku (nośnikach). Należy tu jednak wskazać, że do procesu przekazywania można zastosować z pewnymi modyfikacjami procedurę opisaną w § 17–18 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi. Modyfikacjom podlegać będzie zawartość

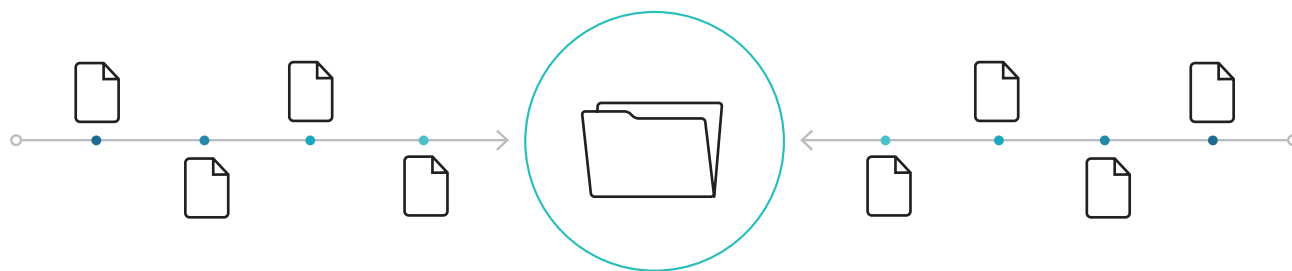
spisu zdawczo-odbiorczego, ponieważ trudno mówić o zastosowaniu znaków spraw czy o liczbie dokumentów przy przekazywaniu danych z rejestrów. Dane te nie będą również uporządkowane w sposób opisany w § 18 ww. rozporządzenia.

2.4. Dokumenty elektroniczne nieustrukturyzowane

2.4.1. Gromadzenie

W sprawozdaniu KN-1 (działalność archiwalna) za 2015 r. wskazano, że w archiwach państwowych w ciągu całego roku 2015 zgromadzono: 590 dokumentów tekstowych, 46 780 obrazów nieruchomych, 41 obrazów ruchomych, 1379 dokumentów dźwiękowych oraz 1464 zbiory danych (w tym 25 uporządkowanych i 1439 nieuporządkowanych). Rozporządzenie w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji określa szczegółowy tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Rozporządzenie to (tak samo jak uchylone rozporządzenie w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania) określa zasady postępowania podczas procesu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych w postaci dokumentów papierowych. Sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną (w razie jej klasyfikowania i kwalifikowania, porządkowania oraz przekazywania do archiwów państwowych) został określony w aktach wykonawczych do ustawy wydanych na podstawie jej art. 5a, 5b i 5c. Rozporządzenia te odnoszą się jednak głównie do tzw. dokumentów ewidencjonowanych.

Jakie dokumenty elektroniczne znajdują się więc w zasobie archiwów państwowych? W przeważającej części są to tzw. dokumenty nieustrukturyzowane, które zostały przyjęte do archiwów państwowych z jednostek będących pod nadzorem

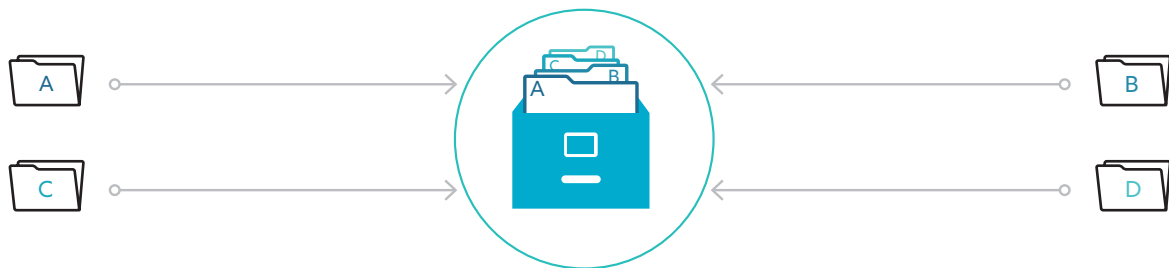


lub z niepaństwowego zasobu archiwalnego. Dokumenty te zostały przekazane bezpośrednio lub stanowiły część przekazywanych papierowych materiałów archiwalnych (np. załączniki). Jeśli jednak przejmowane dokumenty elektroniczne nie były zarządzane przez system teleinformatyczny służący do postępowania z dokumentami elektronicznymi (system EZD) i nie mają odpowiedniej struktury metadanych, to nie jest możliwe zastosowanie trybu przekazywania elektronicznych materiałów archiwalnych opisanego w tym rozporządzeniu. Tym bardziej procedura ta nie mogłaby być zastosowana do przejmowanych materiałów archiwalnych z zakresu niepaństwowego zasobu archiwalnego, np. spuścizn archiwalnych. Nie można uporządkować w sposób właściwy przekazywanych materiałów archiwalnych ani przygotować spisu zdawczo-odbiorczego, jeśli przejmowane są dokumenty elektroniczne będące częścią przyjmowanego zasobu papierowego. Mimo braku jednoznacznych procedur przejmowania do archiwów państwowych dokumentów elektronicznych niezapisanych w strukturze paczki archiwalnej przewidzianej przez rozporządzenie, do przejmowania takich dokumentów można zastosować istniejące już przepisy odnoszące się do przejmowania materiałów archiwalnych zarówno w postaci tradycyjnej, jak i elektronicznej. Wyjściem będzie zapewne też zastosowanie oprogramowania, które z zawartości np. dysku utworzy paczkę archiwalną – prototyp takiego narzędzia powstał w ramach eARK.

2.4.2. Ewidencjonowanie

Zasady prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych zostały określone w zarządzeniu nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych. Określa ono sposób prowadzenia ewidencji oraz środki ewidencji stosowane w archiwach państwowych. Instrukcja w sprawie prowadzenia ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych będąca załącznikiem do zarządzenia szczegółowo określa sposób prowadzenia ewidencji syntetycznej zasobu archiwalnego. Wskazane w instrukcji środki ewidencyjne, takie jak: księga nabytków, księga przesunięć międzyzespołowych czy karta zespołu, uwzględniają istnienie dokumentu elektronicznego. Również używane w archiwach państwowych systemy informatyczne służące do opracowania (ewidencji) zbiorów archiwalnych odnoszą się do dokumentu elektronicznego. Nie ulega wątpliwości, że zdobycie przez archiwa państwowe praktyki w postępowaniu z dokumentem elektronicznym będzie wymagało również opracowania nowych zasad ewidencjonowania dokumentów elektronicznych, choćby ze względu na odmienną ewidencję przekazywania tych materiałów do archiwów państwowych (spisy zdawczo-odbiorcze odnoszące się do spraw w materiałach archiwalnych przejmowanych z systemów EZD).

Pilną potrzebą staje się metodyczne ujęcie dokumentu elektronicznego jako elementu zasobu archiwum państwowego. Pierwszym krokiem powinno być określenie zasad ewidencjonowania dokumentów elektronicznych. Obecnie stosowane w archiwach państwowych pomoce ewidencyjne i informacyjne (pomoce archiwalne) w postaci inwentarzy, katalogów



oraz skorowidzów sporządzane są w celu zarządzania zasobem archiwum, jego popularyzacji i udostępniania. W trakcie opracowywania materiałów archiwalnych inwentaryzuje się je, co polega na sporządzeniu opisu jednostek archiwalnych, w którym podawane są wymagane informacje, w tym cechy rozpoznawcze, zawartość i opis zewnętrzny⁶⁵.

Opracowanie w podstawowym zakresie kończy się sporządzeniem inwentarza archiwalnego ze wstępem, w którym zamieszcza się: dzieje ustrojowe twórcy zespołu archiwalnego, dzieje zespołu, jego charakterystykę archiwalną (np. granice chronologiczne, terytorialne, stan zachowania itp.), zawartość zespołu i analizę metod opracowania całości. Część właściwa inwentarza książkowego składa się z opisów uporządkowanych według zasad i metod przyjętych w archiwistyce jednostek archiwalnych. W inwentarzu książkowym w skład opisu jednostki wchodzi: sygnatura, tytuł oraz daty skrajne. Zarówno inwentarz, jak i inne sporządzane w archiwum państwowym pomoce archiwalne, takie jak katalog oraz skorowidz, odnoszą się do podstawowej jednostki ewidencyjnej w archiwach, tj. do jednostki archiwalnej. Jednostką archiwalną mogą być:teczka, poszyt, księga, pojedynczy dokument, jeśli przechowywany jest odrębnie (np. dokumenty pergaminowe), wiązka, mapa (także pojedynczy arkusz mapy wieloarkuszowej), rysunek (także pojedynczy arkusz rysunku wieloarkuszowego), fotografia, krążek taśmy filmowej lub magnetofonowej, kasetą magnetofonową lub magnetowidową, taśma z zapisem danych cyfrowych, płyta gramofonowa, CD itp.

W tym miejscu pojawia się pierwszy problem – dokumentów elektronicznych nie przekazuje się w teczkach aktowych (jak materiały archiwalne w postaci tradycyjnej, tj. papierowe – jednateczka aktowa zawiera wiele spraw) a pojedyncze

sprawy. Należy więc wskazać, że sposoby postępowania z dokumentami elektronicznymi wypracowane przy przejmowaniu i opracowaniu dokumentów papierowych nie znajdują zastosowania.

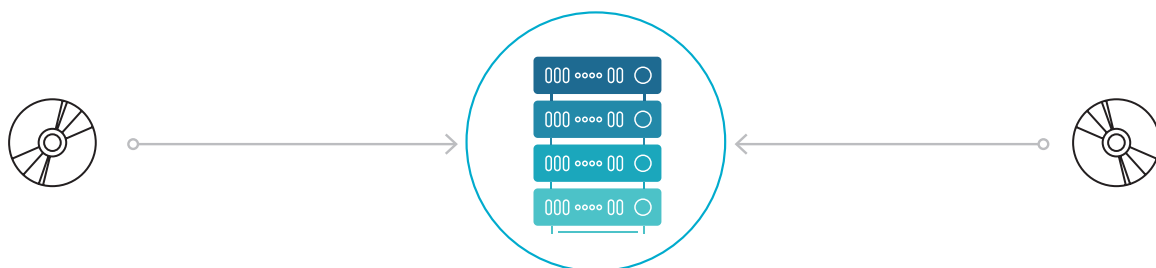
Drugim problemem jest ujęcie w pomocach ewidencyjnych dla zasobu archiwum przekazywania z jednego podmiotu materiałów archiwalnych w postaci tradycyjnej, a później dokumentów elektronicznych lub równoległe przekazywanie materiałów archiwalnych w obydwu postaciach. Z uwagi na brak możliwości łącznego przechowywania obu postaci dokumentacji jedynym słusznym rozwiązaniem wydaje się dążenie do scalenia informacji o zasobie w jednym systemie informatycznym. Jednocześnie należy rozważyć, czy konieczne będzie sporządzenie pomocy archiwalnych, jeśli możliwe będzie wyszukiwanie poszczególnych dokumentów danej sprawy. Wydaje się, że jeśli odnalezienie konkretnych dokumentów elektronicznych nie sprawia trudności, to można się zastanawiać, czy tworzenia pomocy archiwalnych dla dokumentów elektronicznych nie można ograniczyć jedynie do informacji zawierających podstawowe dane o zmianach organizacyjnych, jakie nastąpiły w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały. Zastanowić się należy, czy uzasadnione jest tworzenie rozbudowanej pomocy archiwalnej, jeśli będą do dyspozycji bogate metadane opisujące zawartość dokumentów i możliwość – przynajmniej w części – przeszukiwania całej treści dokumentów. Jeśli jednak ciągle byłoby uzasadnione tworzenie pomocy archiwalnych, należy się zastanowić, czy procesu tego nie można znacznie zautomatyzować.

2.4.3. Przechowywanie i zabezpieczenie

Rolę miejsca zapewniającego odpowiednie warunki do przechowywania i zabezpieczania dokumentów elektronicznych powstających w systemach EZD spełni Archiwum Dokumentów Elektronicznych. Jego powstanie wiąże się z pojawieniem się środowiska do przejmowania dokumentacji elektronicznej odzwierciedlającej działalność e-państwa, w tym z systemów EZD, oraz wieczystego jej przechowywania zapewniającego autentyczność, integralność, niezaprzeczalność i bezpieczeństwo. Sytuacja dokumentów elektronicznych znajdujących się już w zasobach archiwów państwowych jest zupełnie inna.

Większość materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej znajdująca się w zasobach archiwów państwowych została przekazana na nośnikach danych i tak jest przechowywana. Nośniki danych mają jednak określoną żywotność, zależną od ich jakości, od sposobu zapisu oraz przechowywania. Przyjmuje się, że zapis na płycie DVD jest trwały przez około 5 lat (średni czas trwałości określany jest osobno dla każdego rodzaju nośnika). Po upływie tego okresu ryzyko utraty danych gwałtownie wzrasta. Istnieją już wypracowane standardy dla długotrwałej archiwizacji dokumentów elektronicznych, takie jak: format PDF/A, standard ISO 19005 Document Management – Electronic document file format for long term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1), norma ISO 15489 czy norma ISO/TR 18492 Long-Term Preservation of Electronic Document-Based Information. Norma ISO/TR 18492: 2005 zawiera praktyczne wskazówki metodyczne do długoterminowego przechowywania danych, na wypadek gdyby okres przechowywania przekraczał oczekiwaną żywotność technologii. Również przepisy kancelaryjno-archiwalne (np. załącznik do instrukcji archiwalnej) określają warunki, jakie mają panować w pomieszczeniach

⁶⁵ W. Kwiatkowska, *Opracowanie archiwalne w dobie technologii informatycznych – co należy zachować, co należy zmienić w dotychczasowej metodyce*, Archeion, t. 116, Warszawa 2015, s. 295.



magazynowych. Można określić kilka podstawowych zasad pozwalających na odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych w postaci dokumentów elektronicznych:

- a) informatyczne nośniki danych, na których przekazano do archiwum państwowego materiały archiwalne, powinny być przechowywane w pomieszczeniach o odpowiedniej temperaturze i wilgotności powietrza (temperatura 12–18°C, wilgotność powietrza 30–40%), nie powinny być narażone na działanie światła słonecznego ani pola elektromagnetycznego;
- b) dane z nośników należy migrować na inny nośnik dla ich zabezpieczenia, przy czym optymalnym rozwiązaniem jest migracja danych z przenośnego nośnika np. na serwer. Czynność ta powinna się odbywać nie rzadziej niż co 5 lat, przy czym okres ten powinien być dostosowany do ogólnie przyjętych okresów przechowywania dla poszczególnych nośników (np. płyty DVD – 5 lat, dyski twarde w zależności od technologii 5–10 lat). Po przeniesieniu danych należy je zweryfikować. Ma to na celu sprawdzenie, czy na nowy nośnik zostały przeniesione prawidłowo i dają się odczytać oraz czy podczas procesu przenoszenia nie została zmieniona treść dokumentów z tych nośników. Jeśli na nośniku zapisano dużo danych, to proces ten może być długi i żmudny. Przeniesione dane nie muszą być zabezpieczane np. podpisem kwalifikowanym. Stare nośniki (o ile dane na nich zapisane dają się odczytać) nie powinny być niszczone, bo będą spełniały funkcję dodatkowej kopii bezpieczeństwa przynajmniej do następnej migracji. Wybierając odpowiednie nośniki danych, warto wziąć pod uwagę dywersyfikację typów używanych nośników, uwzględniając takie czynniki, jak: długowieczność, pojemność, żywotność, koszt czy podatność na uszkodzenia fizyczne⁶⁶;
- c) Dane na serwer powinny być przeniesione w przeznaczone do tego miejsce. Po migracji z nośnika na serwer katalogi, do których zostaną przeniesione, powinny być prawidłowo opisane, co umożliwi ich łatwiejsze odnalezienie;

⁶⁶ Więcej o kryteriach wyboru nośnika w A. Brown, *Digital Preservation Guidance Note 2. Selecting storage media for long-term preservation*, The National Archives 2008, dostęp online: 5.06.2017, <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-storage-media.pdf>.

- d) aby ograniczyć ryzyko starzenia się formatu zapisu danych, można zastosować konwersję danych na nowe formaty stosowane w dostępnym sprzęcie i oprogramowaniu. Wybierając formaty zapisu danych najsensowniejszym rozwiązaniem wydaje się określenie minimalnego katalogu używanych formatów. Jednym z czynników, którym można się kierować przy wybieraniu zapisu danych, jest ich wszechobecność – formaty, które są dobrze znane i powszechne w użyciu, będą miały szersze i długotrwałe wsparcie dostawców oprogramowania niż te formaty, które nie są zbyt popularne⁶⁷.

Podkreślić należy, że nie ma jednej prostej, ogólnej metody, która gwarantowałaby dostęp do dokumentów elektronicznych przez długi czas. Wydaje się, że najwłaściwszą strategią postępowania jest przechowywanie danych w ogólnie akceptowanych, stabilnych i otwartych formatach, wszechstronnie udokumentowanych w publicznie dostępnych specyfikacjach, które mają trwałość projektowaną na długo, takich jak XML i PDF/A.

Wszystkie poruszane tutaj kwestie wiążą się z potrzebą zapewnienia dokumentom elektronicznym odpowiednich warunków przechowywania i zabezpieczania. Prawdopodobnie najrozsądniejszym rozwiązaniem dla uzyskania bezpiecznego przechowywania dokumentów elektronicznych nieustrukturyzowanych jest ich docelowa migracja do systemu ADE. Pozwoliłoby to uniknąć częstego przenoszenia danych z nośnika na nośnik i związanych z tym kosztów. Migracja powinna następować po dodaniu metadanych do dokumentów elektronicznych, co pozwoli na sprawne zarządzanie nimi. Należy zaznaczyć, że rozwiązania użyte do budowy ADE powinny umożliwiać długotrwałe przechowywanie i zabezpieczanie danych w systemie teleinformatycznym.

2.4.4. Opracowanie

Archiwa państwowe nie mają obecnie doświadczenia w opracowywaniu elektronicznych materiałów archiwalnych. Co więcej, nie wypracowały jeszcze odpowiednich narzędzi do tego celu. Wydaje się jednak, że słuszną drogą do opracowywania archiwaliów jest wykorzystanie metadanych, które umożliwią skuteczne zarządzanie nimi. Już teraz widać, że opracowanie dokumentów elektronicznych (ustrukturyzowanych) będzie się różnić od opracowywania dokumentacji papierowej ze względu na inny sposób ich przekazywania (dokumenty papierowe w całych teczkach aktowych, a dokumenty elektroniczne – w sprawach). Zdjęcia w postaci cyfrowej mogą być przygotowane metodą stosowaną dla fotografii tradycyjnych jedynie z pominięciem kilku elementów. Nie ulega jednak wątpliwości, że konieczne będzie przygotowanie ogólnie stosowanych wytycznych. Jest to o tyle trudne, że nie prowadzi się prac polegających na opracowaniu przekazanych dokumentów elektronicznych (powstałych i gromadzonych w systemach EZD), ponieważ dokumentacja taka nie była jeszcze przekazywana do archiwów państwowych.

Osobną kwestią jest opracowanie dokumentów elektronicznych, które nie były gromadzone i zarządzane w systemach EZD, a które bardzo często stanowią załączniki (np. w postaci płyty CD) uzupełniające sprawy papierowe (lub materiały archiwalne

⁶⁷ Więcej o kryteriach wyboru formatu zapisu w A. Brown, *Digital Preservation Guidance Note 1. Selecting storage media for long-term preservation*, The National Archives 2008, dostęp online: 5.06.2017, <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-file-formats.pdf>.

przejęte do archiwum państwowego niezgrupowane w sprawy) lub są częścią np. spuścizn archiwalnych. O ile opracowanie dokumentacji przekazanej z systemów EZD sprowadzać się będzie właściwie tylko do: weryfikacji metadanych otrzymywanych wraz z przejmowaną dokumentacją (znaki spraw, tytuły, daty, dane podmiotu itp.), do jak najszybszego dodania metadanych, które są niezbędne z punktu widzenia archiwów, czyli tzw. metadanych wtórnych, oraz do ewentualnego nadania właściwego układu, o tyle z dokumentami powstającymi poza systemami EZD jest większy problem. Wydaje się, że jedynym rozsądnym rozwiązaniem jest ujednolicenie zasad opracowywania (jeśli o takich można w ogóle mówić) zarówno dokumentów elektronicznych gromadzonych i zarządzanych w systemach EZD, jak i dokumentów elektronicznych gromadzonych poza tymi systemami. Oznaczać to będzie, że do dokumentów nieustrukturyzowanych wskazane będzie dodanie zestawu określonych metadanych, które pozwolą na opisanie ich treści, twórców czy dat powstania. Funkcjonalność taką (dodawanie metadanych do dokumentów ich nieposiadających) powinno mieć ADE.

2.4.5. Udostępnianie

Nie zostały jeszcze wypracowane osobne zasady udostępniania materiałów archiwalnych w postaci dokumentów elektronicznych. Dotyczy to zarówno dokumentów już znajdujących się w zasobie archiwów państwowych, jak i tych, które będą przejmowane w przyszłości do ADE. Dla tych drugich istnieje koncepcja udostępniania, zgodnie z którą użytkownicy poszukujący materiałów archiwalnych będą mogli skorzystać z następujących funkcjonalności systemu:

- a) umożliwienie wyszukiwania, zamówienia i pobrania materiałów archiwalnych przekazanych do archiwów państwowych w postaci elektronicznej;
- b) umożliwienie wyszukiwania i bezpośredniego udostępnienia treści materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, zarówno przez otwarcie pliku, jak i przez pobranie dokumentu lub sprawy.

Należy więc uznać, że do materiałów archiwalnych mających formę dokumentów elektronicznych można stosować obecnie obowiązujące przepisy w zakresie udostępniania.

W tym miejscu należy też przypomnieć o portalu Szukajwarchiwach.pl, który zgodnie z koncepcją Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, będzie docelowo centralnym punktem udostępniania informacji o zasobie archiwów państwowych dla obywateli oraz udostępniania inwentarza całego zespołu niezależnie od postaci dokumentacji. Najistotniejszym problemem jednak, z jakim przyjdzie się zmierzyć, będzie pogodzenie udostępniania dokumentacji tradycyjnej oraz elektronicznej przez jeden system.

Źródłem opisów archiwalnych umieszczonych w Szukajwarchiwach.pl obecnie są dane z aplikacji Zintegrowany System Informacji Archiwalnej (ZoSIA). Portal powinien również umożliwiać wyszukiwanie zasobów zgromadzonych w ADE. Należałoby się jednak zastanowić, co będzie źródłem opisów w nim umieszczonych – dane z ADE czy z aplikacji ZoSIA. Wydaje się, że jeśli ZoSIA, jako aplikacja przeznaczona do opracowania (ewidencji i inwentaryzacji) zbiorów archiwalnych, ma być głównym systemem informacji o zasobach zgromadzonych przez archiwa państwowe, to powinna być również źródłem prezentowania informacji o materiałach archiwalnych w postaci dokumentów elektronicznych dla Szukajwarchiwach.pl. W związku z tym przyjęte w ZoSIA rozwiązania powinny uwzględniać i to, że podstawowym poziomem opisu dokumentów elektronicznych jest sprawa, czyli *de facto* powinny umożliwiać wybór opisu dedykowanego wyłącznie dokumentowi elektronicznemu. Należy zwrócić uwagę, że opisy te mogą być stosowane naprzemiennie, ponieważ jednostka może przekazywać materiały archiwalne zarówno w postaci tradycyjnej, jak i elektronicznej.







3. ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

W tym rozdziale omówimy, jak prawidłowo prowadzić sprawy w systemie EZD, aby należycie przekazać dokumentację elektroniczną na stan archiwum zakładowego.

3.1. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją a system EZD

Przepis art. 6 ust. 1a ustawy o zasobie archiwalnym stanowi, że elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) jest systemem do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

Zgodnie z § 2 pkt 13 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, system EZD to system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

W języku potocznym pojęcie EZD i system EZD są używane wymiennie, warto jednak uzmysłowić sobie różnicę – czym innym jest EZD jako odmiana bezdziennikowego systemu kancelaryjnego (sposób wykonywania czynności kancelaryjnych), czym innym jest system EZD jako system teleinformatyczny, jeszcze czymś innym jest dokumentacja elektroniczna konkretnego podmiotu, prowadzona w postaci akt spraw w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, tworzona i gromadzona przez system teleinformatyczny, w tym konkretne oprogramowanie, jak EZD PUW lub eDOK.

3.2. EZD a system bezdziennikowy

Elektroniczne zarządzanie dokumentacją jest jednym ze sposobów dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw w ramach tzw. bezdziennikowego systemu kancelaryjnego. Drugim sposobem dokumentowania jest wykonywanie czynności kancelaryjnych i gromadzenie dokumentacji w postaci papierowej (nieelektronicznej), nazywane „systemem tradycyjnym”⁶⁸. Zarówno EZD, jak i system tradycyjny korzystają z jednolitego rzeczowego wykazu akt do klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, a podstawą grupowania dokumentów jest łączenie ich w akta spraw. Spisy spraw i rejestry tak samo prowadzone są w obrębie lat kalendarzowych, czas przechowywania zarówno dokumentów papierowych, jak i elektronicznych również liczony jest w latach. Takie same są relacje między wewnętrzną strukturą podmiotu a strukturą tworzonej dokumentacji (przypisanie teczek lub spraw do komórek organizacyjnych), podobnie wygląda obieg dokumentu w podmiocie⁶⁹. Identyczna jest hierarchia uprawnień uczestników obiegu dokumentów (do rejestracji, dekretacji, podpisywania). Po upływie określonego czasu dokumentacja, zarówno tradycyjna, jak i elektroniczna, jest przejmowana przez archiwum zakładowe, następnie (znow po określonym czasie) materiały archiwalne będą podlegały przekazaniu do archiwum państwowego, a dokumentacja niearchiwalna może być brakowana. Wśród różnic można wymienić wykonywanie w ramach EZD dodatkowych czynności kancelaryjnych (uzupełnianie metadanych, odwzorowywanie dokumentów papierowych, obsługa składów) oraz wymóg tworzenia akt spraw w ramach EZD jedynie w komórkach merytorycznych.

Warto przypomnieć, że czysty system bezdziennikowy dla uproszczenia czynności kancelaryjnych u swych początków miał ograniczać rejestrację tylko do rejestracji w spisach spraw. Jedną z bolączek postępowania z dokumentacją tradycyjną była konieczność kilkakrotnego wpisywania tych samych informacji o dokumencie do różnych rejestrów i do spisów spraw (np. dane nadawcy pisma). W systemie EZD informacja taka jako metadana raz do niego wprowadzona jest następnie używana na kolejnych etapach obiegu dokumentu przez wszystkich jego uczestników. Uzyskujemy zatem uproszczenie wykonywania czynności kancelaryjnych, nie musimy jednocześnie rezygnować z użytecznych informacji.

⁶⁸ Nieco na marginesie tego podziału pozostaje używanie systemów dedykowanych.

⁶⁹ W EZD wpływająca przesyłka papierowa zaraz po zarejestrowaniu trafia do składu chronologicznego, natomiast w dalszym obiegu uczestniczy już dokument elektroniczny – jej odwzorowanie cyfrowe.

3.3. Wymagania dla systemu EZD i jego cechy użytkowe

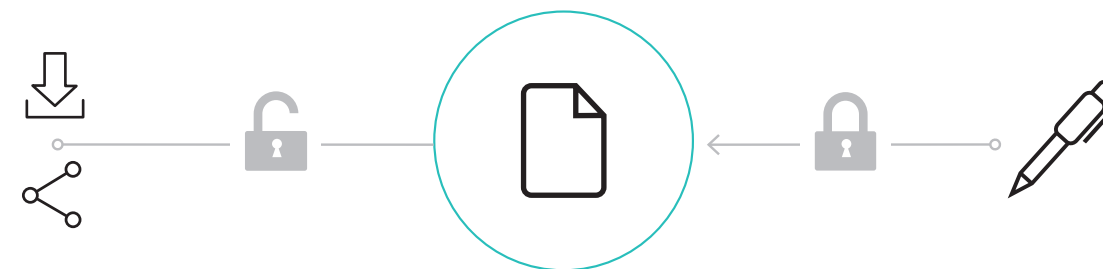
Przyjrzyjmy się wymaganiom dla systemów EZD zapisanym w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach⁷⁰, wskazując zarazem przykłady właściwego postępowania w systemie.

3.3.1. Zapewnienie integralności treści dokumentów i metadanych

Wymaganie § 6 pkt 1 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

zapewnia integralność treści dokumentów i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur; [...]

System EZD zapewnia integralność treści dokumentów i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem nieuprawnionych zmian. Istnienie dokumentu w zbiorze dokumentów przechowywanych, zarządzanych i dostępnych w systemie EZD konkretnego podmiotu ma gwarantować, że treść takiego dokumentu jest pewna i wiarygodna. Chodzi tu nie tylko o odpowiedni sprzęt i oprogramowanie, używanie podpisu elektronicznego, ale także o stosowanie odpowiednich procedur, które powinny być podstawą do wszystkiego, co robimy w ramach EZD. Procedury te są zawarte m.in. w instrukcjach kancelaryjnych i wewnętrznych regulacjach bezpieczeństwa informacji.



⁷⁰ Zgodnie z art. 6 ust. 1a ustawy o zasobie archiwalnym, wymagania takie określa § 6 rozporządzenia w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi. Są to wymagania dla systemów klasy EZD istotne przy ich projektowaniu, a zarazem zbiór cech obrazujących właściwości systemu, także tych istotnych dla archiwów i archiwistów.

3.3.2. Zabezpieczenie przed wprowadzaniem zmian w dokumentach spraw załatwionych

Wymaganie § 6 pkt 2 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

zabezpiecza przed wprowadzaniem zmian w dokumentach spraw załatwionych; [...]

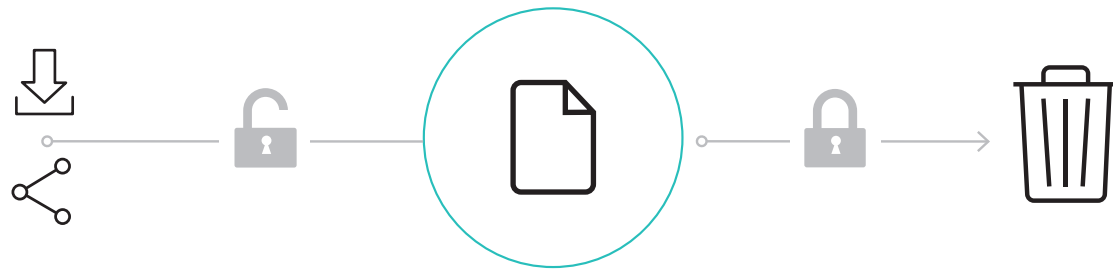
Jest to szczególny przypadek zapewnienia integralności. Żaden dokument elektroniczny w sprawie załatwionej (zakończonej), także wtedy gdy jest już ona w archiwum zakładowym, nie może być modyfikowany, tzn. żaden użytkownik nie może mieć uprawnień do modyfikacji takich dokumentów.

3.3.3. Zabezpieczenie przed usunięciem dokumentów z systemu

Wymaganie § 6 pkt 3 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

zabezpiecza przed usunięciem dokumentów z systemu, z wyjątkiem udokumentowanych czynności dokonywanych w ramach ustalonych procedur usuwania dokumentów:

- a) dla których upłynął okres przechowywania ustalony w wykazie akt,
- b) mylnie zapisanych,
- c) mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania systemu,
- d) których usunięcie wymagane jest na podstawie przepisu prawa, prawomocnego orzeczenia sądu lub ostatecznej decyzji organu administracji; [...]



Zabezpieczenie dokumentów przed usunięciem to istotna właściwość systemów EZD, ponieważ dokument raz dodany do sprawy już pozostaje w systemie. Wpływa to na sposób prowadzenia elektronicznych akt sprawy, to znaczy, że należy starać się dodawać do nich tylko te dokumenty, które dokumentują przebieg sprawy. Dopuszczalne przypadki usuwania dokumentów również powinny być ustalone w procedurach, są to: możliwość brakowania dokumentacji elektronicznej z systemu EZD, usuwanie dokumentów zagrażających systemowi (np. wirusów komputerowych, w tym wypadku ważniejsze będzie jednak dążenie do nieinfekowania systemu), usuwanie dokumentów na podstawie odrębnych przepisów, wyroków sądowych lub decyzji administracyjnych (np. dokumentów, w których bezpodstawnie umieszczono tzw. dane wrażliwe jakiejś osoby: jej stanu zdrowia, wyznawanej religii, orientacji seksualnej itp.). Najczęściej będzie się pojawiać konieczność usuwania dokumentów mylnie zapisanych, należy jednak pamiętać, że w tym wypadku usunięcie dokumentu ze sprawy nie musi oznaczać, że w ogóle zniknie on z systemu. Po każdym usunięciu dokumentu powinno jednak pozostać wskazanie, kto, kiedy i na jakiej podstawie go usunął.

3.3.4. Zapewnienie dostępu do dokumentów i ich wyszukiwania

Wymaganie § 6 pkt 4 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

zapewnia stały i skuteczny dostęp do dokumentów oraz ich wyszukiwanie; [...]

Dostęp do dokumentów odbywa się przez konto użytkownika, umożliwiające przede wszystkim zarządzanie własnymi dokumentami i sprawami. W zależności od uprawnień użytkownika, może on także korzystać z dostępu do np. zawartości wszystkich spraw własnej komórki organizacyjnej itp. Stałość i skuteczność dostępu do dokumentu oznacza, że uprawniony użytkownik systemu w dowolnym momencie (na żądanie) może otworzyć dokument lub wykonać inne niezbędne działania (edytować, przekazać itp.). Dostęp do spraw i dokumentów może odbywać się przez foldery przypisane do konta użytkownika (np. sprawy własne), spisy spraw (lub podobne zestawienia) oraz przez wyszukiwarkę. Ta ostatnia ułatwia odnalezienie dokumentu z metadanych, np. imienia i nazwiska nadawcy pisma, daty wpływu, znaku widniejącego na piśmie, ale może też umożliwiać przeszukiwanie treści dokumentów tekstowych.

3.3.5. Odczyt metadanych dokumentu

Wymaganie § 6 pkt 5 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

umożliwia odczytanie metadanych dla każdego dokumentu; [...]

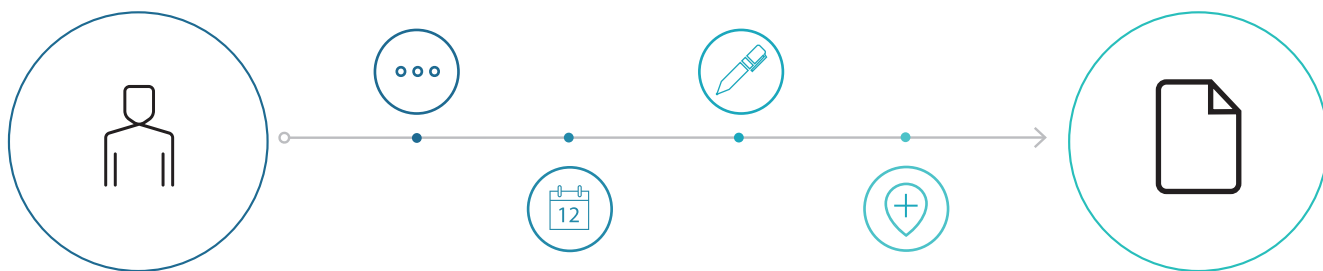
System zapewnia zarówno zapis metadanych, jak i ich odczyt dla wszystkich dokumentów w systemie i wszystkich spraw. Nie tylko więc odszukuje konkretny dokument przez wybrane metadane i wyszukiwarkę, ale też wyświetla wszystkie metadane, jakie ten dokument opisują. Nie może być takiej sytuacji, że metadane jakiegokolwiek dokumentu są nie do odczytania.

3.3.6. Identyfikacja użytkowników i dokumentowanie ich działań

Wymaganie § 6 pkt 6 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

identyfikuje użytkowników i dokumentuje dokonywane przez nich zmiany w dokumentach i metadanych; [...]

Każdy użytkownik systemu EZD jest identyfikowany przez imię, nazwisko i zajmowane stanowisko. Wszystkie działania na dokumentach w systemie wykonywane przez konkretnego użytkownika (użycie jego konta) są odnotowywane w tym systemie. Na przykład przeglądając historię sprawy w systemie, widzi się, kto kiedy i jakie dokumenty do niej dodawał lub podpisywał, widać też, kiedy je modyfikował, czy i jak zmieniał ich metadane. Wiąże się to z rozliczalnością działań w systemie, czyli przypisaniem do nich w sposób jednoznaczny konkretnej osoby i czasu wykonania.



3.3.7. Zapewnienie kontroli dostępu użytkowników do dokumentów i metadanych

Wymaganie § 6 pkt 7 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

zapewnia kontrolę dostępu poszczególnych użytkowników do dokumentów i metadanych; [...]

Dla pracownika instytucji stosującej system EZD pierwszą i podstawową rzeczą jest posiadanie wspomnianego już konta użytkownika. Wiążą się z tym: procedura nadania dostępu i określenie poziomu uprawnień dostępu przez zarządzającego systemem. Chodzi o to, aby dostęp do poszczególnych dokumentów mieli tylko ci użytkownicy, którym nadano prawo dostępu na podstawie uprawnień, np. ochrona danych osobowych powoduje ograniczony dostęp do niektórych elektronicznych akt

spraw, dokumentów i ich metadanych. Jeśli w podmiocie prowadzona jest sprawa dotycząca konkretnej osoby, to jej dane osobowe są metadanymi zapisanymi w systemie (np. adres), a dokumenty w sprawie mogą zawierać informacje o jej stanie zdrowia lub dochodach. Z tych powodów tylko niektórym pracownikom daje się uprawnienia dostępu, które w ogóle pozwolą na wyszukanie informacji o sprawie dotyczącej tej osoby (metadanych tej sprawy, np. znaku sprawy, jej tytułu, kto ją prowadzi). Jeszcze mniej pracowników będzie miało możliwość przeglądania zawartości sprawy, wyświetlania treści dokumentów (najczęściej pracownicy konkretnej komórki organizacyjnej). Możliwość modyfikowania zawartości sprawy ma zwykle jeden pracownik – tylko prowadzący sprawę, ewentualnie inni pracownicy uczestniczący w jej załatwianiu, ale w ograniczonym stopniu.

Wspomniana wyżej rozliczalność działań użytkownika wiąże się z niezaprzeczalnością tego, co użytkownik robi w systemie. System przypisuje konkretne działanie konkretnemu użytkownikowi, który ponosi pełną odpowiedzialność za każdą czynność wykonaną przez swoje konto w systemie. Dlatego tak ważne jest stosowanie bezpiecznych haseł, nieudostępnianie danych do logowania innym użytkownikom czy stosowanie zasad pracy w zastępstwie.

3.3.8. Umożliwienie odczytu treści dokumentów

Wymaganie § 6 pkt 8 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

umożliwia odczytanie bez zniekształceń treści dokumentów wytworzonych przez podmiot, w którym działa system; [...]

Musi istnieć możliwość odczytu bez zniekształceń treści dokumentów wytworzonych przez podmiot, w którym działa system. Dotyczy ona zarówno dokumentów tworzonych w podmiocie, jak i gromadzonych w nim (np. przesyłek wpływających). Umożliwienie odczytu treści dokumentów oznacza współpracę systemu z oprogramowaniem do odczytu odpowiednich formatów danych (zob. rozdział 1.3)⁷¹.

3.3.9. Zachowanie dokumentów i metadanych w strukturze umożliwiającej wyodrębnienie treści dokumentu oraz jego metadanych

Wymaganie § 6 pkt 9 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

zachowuje dokumenty i metadane w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy, łącznie z możliwością prezentacji tej struktury; [...]

⁷¹ W praktyce oznacza to zarówno odczyt, jak i zapisywanie dokumentów w takich formatach. Integracja systemów EZD, np. z aplikacjami biurowymi, pozwala nie tylko na dodawanie dokumentów utworzonych wcześniej odrębnie w takiej aplikacji, ale i na tworzenie dokumentów, które użytkownik widzi jako powstające w systemie we własnych formularzach czy wzorach pism.

Zapisywanie i przechowywanie dokumentów oraz ich metadanych w określonej strukturze (określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy, łącznie z możliwością prezentacji tej struktury) to jedno z najważniejszych zadań systemu EZD. Wiąże się to z odczytem metadanych i odczytem treści dokumentu (zob. rozdziały 3.3.5 i 3.3.8), finalnie będzie służyło przekazywaniu elektronicznych materiałów archiwalnych do Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

3.3.10. Zapewnienie odtworzenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

Wymaganie § 6 pkt 10 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

zapewnia odtworzenie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw; [...]

System EZD zapisuje i umożliwia odczyt przebiegu każdej sprawy w postaci zdefiniowanych metadanych sprawy, ale też np. w postaci historii sprawy lub metryki sprawy, które mogą zawierać wszystkie lub tylko wybrane informacje o działaniach w danej sprawie (te informacje są też właściwie specyficznymi metadanymi sprawy), to znaczy informacje o tym, jakie dokumenty do niej dodano lub utworzono i kiedy, kto uczestniczył w załatwianiu, a nawet kto i kiedy zaglądał do dokumentów tej sprawy w systemie (zob. rozdział 3.3.6). O przebiegu sprawy może informować także widok zawartości sprawy, czyli lista dokumentów w sprawie ułożona według kolejności utworzenia (dodania) z podstawowymi metadanymi (tytuł, data itp.).

3.3.11. Wspomaganie klasyfikowania i kwalifikowania oraz grupowania dokumentów w akta spraw na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt

Wymaganie § 6 pkt 11 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

wspomaga czynności związane z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem oraz grupowaniem dokumentów w akta spraw na podstawie wykazu akt; [...]

Elementem systemu EZD jest jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w danej instytucji. Umożliwia on nadanie sprawie znaku sprawy przy użyciu wybranego symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt. System EZD może wspomagać to działanie, np. po wybraniu symbolu z jrwa automatycznie przyporządkuje do tworzonego znaku sprawy oznaczenie komórki organizacyjnej, kolejny numer sprawy i oznaczenie roku. Wszystkie dokumenty dodawane do tej sprawy przez użytkownika powinny zyskać automatycznie metadaną oznaczającą grupowanie w akta spraw (czyli przede wszystkim właśnie znak sprawy). Utworzenie sprawy oznacza również automatyczne przyporządkowanie do takiej sprawy wynikających z jrwa: symbolu i hasła klasyfikacyjnego oraz kategorii archiwalnej. W przypadku dokumentacji nietworzącej akt spraw, klasyfikowanie i kwalifikowanie odbywa się bez grupowania dokumentów w akta spraw.

3.3.12. Wspomaganie procesu brakowania dokumentacji elektronicznej

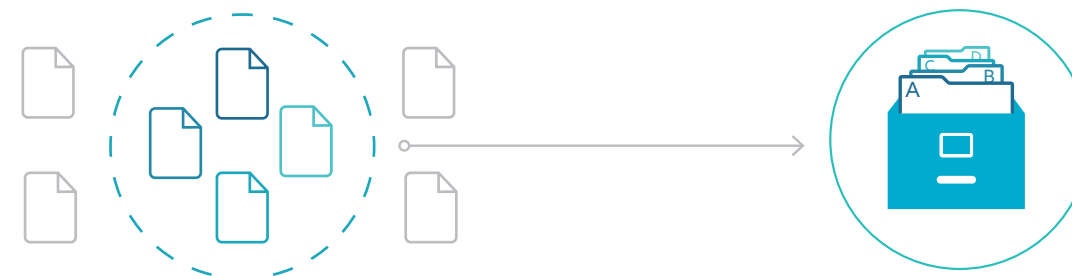
Wymaganie § 6 pkt 12 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

wspomaga i dokumentuje proces brakowania dokumentów stanowiących dokumentację niearchiwalną, w tym:

a) wyodrębnia automatycznie dokumenty przeznaczone do brakowania,

b) przygotowuje automatycznie spis dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2; [...]

System EZD potrafi ułatwić pracę archiwisty zakładowego przy typowaniu elektronicznej dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania dzięki oznaczaniu w metadanych dat dotyczących dokumentacji oraz jej kategorii archiwalnej. Może np. automatycznie odczytać, kiedy upływa minimalny czas przechowywania dokumentacji określony w wykazie akt. Oprócz automatycznego typowania dokumentacji do brakowania umożliwia potwierdzenie upływu czasu przechowywania i dalszą nieprzydatność dokumentacji dla podmiotu lub przedłużenie czasu jej przechowywania (przekwalifikowanie). Może też następnie umożliwić automatyczne przygotowanie spisu dokumentacji elektronicznej przeznaczonej do brakowania. Po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacja elektroniczna ma być niszczona w sposób właściwy dla danej technologii zapisu⁷².



⁷² Wymóg z § 8 ust. 2 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi. Pojawia się przy tym wątpliwość, co do skuteczności niszczenia (usuwania dokumentów z systemu) wobec ich równoległego zapisu na kopiach bezpieczeństwa.

Pojawia się jednak pytanie, czy brakowanie dokumentów elektronicznych będzie w ogóle konieczne i uzasadnione. W systemach EZD nie mają bowiem zastosowania argumenty używane do uzasadniania konieczności brakowania dokumentacji papierowej: brak miejsca na przechowywanie i koszt przechowywania (technologie informatyczne pozwalają przechowywać na nośnikach ogromne ilości danych (zob. rozdział 1.2.3), ceny nośników o określonej pojemności danych wręcz maleją, kosztem pozostaje natomiast praca wkładana w brakowanie), utrudnienie wyszukiwania istotnych informacji i dokumentów w masie dokumentacji (metadane pozwalają odszukać potrzebne dokumenty i informacje bez względu na to, jak rozległe są zasoby tych dokumentów). Poza tym procesu brakowania dokumentów elektronicznych nie da się całkowicie zautomatyzować, nieodzownym elementem pozostanie ludzka praca. Nie jest też jasne, czy usunięcie dokumentów z systemu ma również oznaczać usunięcie ich metadanych. Trudno też obecnie wyobrazić sobie, jak może wyglądać np. ekspertyza archiwalna dokumentacji elektronicznej z systemu EZD.

3.3.13. Wspomaganie przekazywania dokumentów elektronicznych będących materiałami archiwalnymi do archiwów państwowych

Wymaganie § 6 pkt 13 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

wspomaga czynności związane z przygotowaniem dokumentów stanowiących materiały archiwalne i ich metadanych do przekazania do archiwum państwowego, w tym:

- a) wyodrębnia automatycznie dokumenty przeznaczone do przekazania,**
- b) przygotowuje automatycznie spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 17 ust.1, w postaci dokumentu elektronicznego,**
- c) eksportuje dokumenty i ich metadane,**
- d) oznacza dokumenty przekazane do archiwum państwowego w sposób umożliwiający ich odróżnienie od dokumentów nieprzekazanych; [...]**

Automatyczne przyporządkowanie kategorii archiwalnej do spraw i dokumentów (zob. rozdział 3.3.11) pozwala systemowi EZD również na automatyczne wskazanie dokumentów elektronicznych, które są materiałami archiwalnymi podlegającymi przekazaniu do archiwum państwowego (upłynęło 10 lat od ich wytworzenia⁷³). Także spis zdawczo-odbiorczy tych materiałów powinien być przygotowany automatycznie. Eksport dokumentów i metadanych do przekazania odbędzie się w tzw. paczce archiwalnej, w której zapisane zostaną: przekazywane dokumenty, ich wyodrębnione metadane oraz metadane spraw⁷⁴.

⁷³ Zgodnie z § 15 rozporządzenia w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi, można je przekazać w innym terminie w porozumieniu z dyrektorem archiwum państwowego wskazanego przez NDAP, może to również wynikać z odrębnych przepisów lub powierzenia przechowywania materiałów archiwalnych.

⁷⁴ Technicznie eksport dokumentów i ich metadanych oznacza skopiowanie z systemu do paczki archiwalnej. W tym wypadku nie jest jasne, czy podmiot przekazujący po uzyskaniu potwierdzenia przekazania dokumentów i ich metadanych ma nadal zachowywać te dokumenty w systemie.

3.3.14. Przesyłanie dokumentów do innych systemów teleinformatycznych

Wymaganie § 6 pkt 14 rozporządzenia w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi:

umożliwia przesyłanie dokumentów do innych systemów teleinformatycznych, w szczególności przez:

- a) eksport dokumentów i ich metadanych lub wskazań na te metadane oraz danych dokumentujących dokonane zmiany, o których mowa w pkt 6, z zachowaniem powiązań pomiędzy tymi dokumentami i metadanymi,**
- b) zapisywanie wyeksportowanych metadanych w formacie XML.**

Przesyłanie dokumentów do innych systemów teleinformatycznych może być sposobem na udostępnianie dokumentów i spraw z systemu EZD do realizacji zadań przez inne podmioty. Dzięki temu odbiorca tak wyeksportowanej dokumentacji (np. organ wyższej instancji lub sąd) w swoim systemie teleinformatycznym mógłby np. prześledzić przebieg postępowania administracyjnego, dokumentowanego jako sprawa elektroniczna. Przesyłanie dokumentów do innych systemów może też wiązać się z migracją dokumentacji elektronicznej przy zmianie systemu EZD w podmiocie.

3.3.15. System EZD jako archiwum zakładowe lub składnica akt

Niezbędną cechą systemu EZD jest również wypełnianie funkcji archiwum zakładowego lub składnicy akt dla dokumentacji tworzonej w nim i gromadzonej. Nie tworzy się więc w tym celu odrębnego systemu teleinformatycznego (z osobnymi kontami użytkowników itd.), dokumenty i sprawy elektroniczne przeniesione na stan archiwum zakładowego pozostają nadal w systemie EZD (zob. rozdział 3.4.9)⁷⁵.

3.3.16. Inne elementy postępowania z dokumentacją związane z systemami EZD

Omówione wyżej wymagania dla systemów EZD nie obejmują takich zagadnień, jak: funkcjonowanie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, używanie podpisów elektronicznych, sposób kompletowania elektronicznych akt spraw, przyjmowanie i wysyłka pism, zarządzanie zasobami czy integracja z innymi systemami. Zauważalne jest także pomijanie dokumentacji nietworzącej akt spraw oraz kwestii zachowywania spisów spraw i rejestrów. Zagadnienia takie częściowo opisują inne przepisy: (kodeks postępowania administracyjnego, przepisy o informatyzacji), częściowo znajdujemy je w instrukcjach kancelaryjnych (kompletowanie akt spraw, postępowanie z korespondencją). Nie wszystkie możliwe aspekty pracy w systemach EZD uznamy za niezbędne do opisywania (np. integracja z innym oprogramowaniem czy systemami), konieczne wydaje się jednak uzupełnienie katalogu wymagań dla systemów klasy EZD⁷⁶.

⁷⁵ § rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi oraz § rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

⁷⁶ Trwają prace nad nowelizacją rozporządzeń wykonawczych do ustawy o zasobie archiwalnym, dotyczących dokumentów elektronicznych.

3.4. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

W rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej wskazano po raz pierwszy możliwość wykonywania i dokumentowania wszystkich czynności kancelaryjnych w odpowiednim systemie teleinformatycznym (system EZD). Rozwiązanie to jest naśladowane i ujmowane w instrukcjach kancelaryjnych innych podmiotów, ma też już oparcie w ustawie o zasobie archiwalnym. W efekcie coraz więcej podmiotów korzysta z elektronicznego zarządzania dokumentacją i traktuje je jako **podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw**. Wykonywanie wszystkich czynności kancelaryjnych i dokumentowanie ich w systemie EZD, zgodnie z § 10 załącznika nr 1 do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, oznacza w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) wykonywanie dekretacji;
- 3) wykonywanie akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym, jeżeli odrębne przepisy określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymienionego w przepisach o podpisie elektronicznym wymaga się do podpisania danego pisma;
- 4) prowadzenie możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż EZD;
- 5) gromadzenie przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

Wyróżniono w rozdziale 2 załącznika nr 1 do tego rozporządzenia takie czynności kancelaryjne, których wykonywanie wymaga dobrego opisanie w procedurach wewnętrznych i przyswojenia przez pracowników właściwych praktyk postępowania. Nieprzestrzeganie procedur i zasad już od samego początku obiegu dokumentów w danej instytucji może wpływać na wartość prawną dokumentacji, może też później znacząco utrudnić jej archiwizację.

3.4.1. Przesyłki papierowe i odwzorowania cyfrowe dokumentów papierowych

Przesyłki⁷⁷ w postaci papierowej stanowią nadal dominującą grupę przesyłek wpływających do podmiotów ze sfery państwowego zasobu archiwalnego. Zapewne ich liczba będzie się proporcjonalnie zmniejszać, natomiast nie należy spodziewać się ich całkowitego wyeliminowania. Warto w tym miejscu przypomnieć, że postać korespondencji – elektroniczna lub papierowa – nie warunkuje

⁷⁷ Przesyłka – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez podmiot, w każdy możliwy sposób, zob. § 2 pkt 9 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

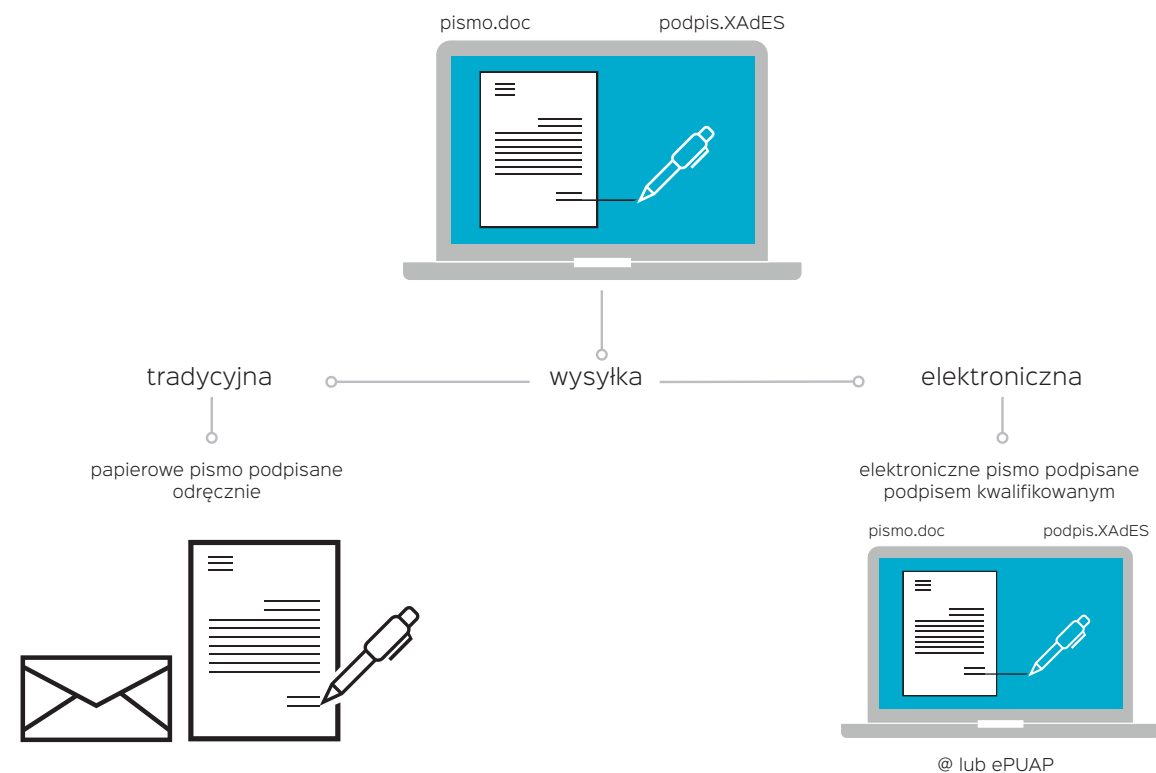
możliwości stosowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Będą zatem funkcjonować podmioty mogące pochwalić się EZD jako systemem podstawowym i jednocześnie korespondujące prawie wyłącznie papierowo oraz takie, które mimo szerszego stosowania Elektronicznej Skrzynki Podawczej wciąż będą trwać przy systemie tradycyjnym. Należy jednak zaznaczyć, że powszechna już integracja systemów EZD z ESP podmiotów sprzyja upowszechnianiu prowadzenia korespondencji w postaci elektronicznej przede wszystkim przez ułatwienie jej obsługi wewnątrz podmiotu – zarówno obsługi korespondencji otrzymywanej, jak i wysyłanej.

Podstawowy warunek poprawnego wykonania odwzorowania cyfrowego dokumentów papierowych to spełnienie minimalnych wymagań technicznych (minimalna rozdzielczość i liczba bitów, zalecany format). Przy EZD jako podstawowym sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odwzorowuje się (czyli w praktyce skanuje), co do zasady, wszystkie przesyłki wpływające bez względu na to, czy wejdą później do spraw elektronicznych czy do spraw papierowych – wyjątków tradycyjnych. Procedura wewnętrzna, jako rozwinięcie zapisów z instrukcji kancelaryjnej, powinna określać wyłączenia od tej zasady, np.: kiedy skanuje się tylko kopertę przesyłki, kiedy tylko pierwszą stronę, kiedy w ogóle nie skanuje się przesyłki. O wszystkim decydują zawartość dokumentów i techniczne możliwości skanerów czy oprogramowania. Podobnie trzeba by uregulować tworzenie odwzorowań elementów akt spraw niebędących przesyłkami (takie elementy to: listy obecności, odręczne protokoły i notatki). Podstawą powinno być zawsze dążenie do tego, aby jak najwięcej dokumentów miało pełne odwzorowania, a wszelkie wyłączenia były uzasadnione. Ważna jest także pełna zgodność treści odwzorowania z treścią papierowego dokumentu. Należy więc pamiętać, że numer z rejestru przesyłek wpływających umieszcza się na dokumencie przed skanowaniem, a po zeskanowaniu nie należy już nic dopisywać na papierze: żadnych stempli czy odręcznych adnotacji, dekretacji itp. (zob. rozdziały 1.4.2 i 3.4.10).

3.4.2. Wiadomości poczty elektronicznej jako przesyłki

Często trudności nastręcza ustalenie, kiedy wiadomości poczty elektronicznej (e-mail) należy zarejestrować jako przesyłki wpływające. Obowiązkowa jest rejestracja wiadomości mailowych będących dokumentami ewidencjonowanymi wpływającymi na skrzynki e-mail opublikowane na stronach Biuletynu Informacji Publicznej danego podmiotu. Z wiadomości wpływających na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników jako przesyłki wpływające rejestruje się tylko te istotne dla załatwianych spraw, np. przesyłki wszczynające sprawę lub ją kończące. Wiadomości mailowe o znaczeniu roboczym dołącza się do elektronicznych spraw bez takiej rejestracji. To samo dotyczy maili, które sami wysyłamy w ramach prowadzonych spraw. Jeśli prowadzimy dłuższą roboczą korespondencję, to w zupełności wystarczy zachowanie ostatniej wiadomości, o ile zawiera ona treść wszystkich poprzednich. Co ważne, wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami należy dołączać do spraw jako pliki elektroniczne **w oryginalnym formacie** (tj. pliki z rozszerzeniami .eml, .msg, .mbx), po ich skopiowaniu z programu pocztowego.

Nie budzi wątpliwości sposób postępowania ze **spamem**, czyli takimi wiadomościami elektronicznymi, które w żaden sposób nie dotyczą działalności podmiotu (niechciane reklamy, informacje) – powinny one być usuwane (zob. rozdział 1.4.3).



Rys. 15. Sprawa elektroniczna a postać pisma wychodzącego
Źródło: opracowanie własne

3.4.3. Informatyczne nośniki danych

Podmioty otrzymują niekiedy przesyłki na informatycznych nośnikach danych lub przesyłki papierowe z dołączonymi nośnikami. Należy pamiętać, że podstawowym działaniem przy takich przesyłkach powinno być skopiowanie zawartości nośnika (przesyłki, dokumentu lub dokumentów elektronicznych) do systemu EZD. W procedurach wewnętrznych należy wskazać m.in.: maksymalną wielkość przesyłki (dokumentu elektronicznego) kopiowanej do systemu EZD z nośnika⁷⁸, jakich danych (dokumentów) nie powinno się kopiować (np. oprogramowanie instalacyjne, chroniona publikacja), kto i w jaki sposób kopiuje zawartość nośników, jak przekazywać nośniki do składów, postępowanie z nośnikami, których zawartość skopiowano, wreszcie jak zarządzać składami nośników. Należy zwracać uwagę na to,

⁷⁸ Wielkość ta jest zależna wyłącznie od możliwości technicznych systemu i może być zmieniana.

aby nośniki będące załącznikami do pism papierowych nie trafiały do składów chronologicznych. Szczególnym przypadkiem są nośniki powiązane ze sprawami tradycyjnymi – wyjątkami od EZD – powinny one również trafić do składu nośników⁷⁹ (zob. rozdziały 1.2.3 i 3.4.11).

3.4.4. Dekretacje, akceptacje i podpisy elektroniczne

Dekretacje i akceptacje dokumentów elektronicznych wiążą się z użyciem podpisu elektronicznego. W podstawowej postaci jego autentyczność potwierdza fakt, że wykonano go w ramach systemu EZD i w ramach tego systemu jest on wiarygodny – użytkownik systemu EZD, pracując na swoim koncie, klika w odpowiednie polecenia czy przyciski, powodując, że dekretacje i akceptacje w systemie są widoczne jako podpisane przez niego w określonym czasie. Inaczej jest tylko z ostatecznymi wersjami pism, decyzjami itp., których autentyczność i integralność musi być do potwierdzenia poza systemem EZD – są one podpisywane przez upoważnione osoby kwalifikowanym podpisem elektronicznym – jego autentyczność potwierdza kwalifikowany certyfikat (zob. rozdział 1.4.5).

3.4.5. Prowadzenie akt sprawy elektronicznej

Rejestracja spraw w systemie EZD wymaga takiej samej troski, jak rejestracja w systemie tradycyjnym. Podstawowe działania to: dbałość o prawidłowy dobór klas rzeczowych z jrwa; sprawdzenie, czy zadekretowane pismo dotyczy sprawy w toku czy wszczyna nową; niepozostawianie pism bez przyporządkowania do akt sprawy lub, dla dokumentacji nietworzącej akt spraw, zbioru oznaczonego symbolem i hasłem klasyfikacyjnym. Spis spraw stał się jednym z raportów systemu EZD (zestawień zbierających informacje o sprawach lub dokumentach – metadanych, tworzonych według określonych kryteriów), marginalizując się przy tym jego pierwotne funkcje, np. narzędzie do wyszukiwania spraw oraz nadzorowania terminowości i sposobu ich załatwiania.

Wprowadzenie systemów EZD wymusiło ujednolicenie sposobu zapisu znaku sprawy – używane dość dowolnie i zamiennie ukośniki, myślniki itp. rozdzielające elementy znaku sprawy zastąpiono kropką. Generalnie ujednolicono także rodzaj i kolejność elementów znaku sprawy.

Szczególnej uwagi wymaga zapewnienie kompletności akt sprawy elektronicznej. W systemie EZD powinny być zawarte (widoczne) wszystkie przesyłki i elementy tej sprawy niezbędne do udokumentowania jej załatwiania i rozstrzygania, czyli: wszystkie przesyłki wpływające (przesyłki z ePUAP, maile, odwzorowania cyfrowe przesyłek papierowych), przesyłki wychodzące (naturalne dokumenty elektroniczne), potwierdzenia wysyłki, elementy akt spraw niebędące przesyłkami (zarówno naturalne dokumenty elektroniczne, jak i odwzorowania cyfrowe). Niedopuszczalne jest pozostawianie dokumentów odzwierciedlających przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw poza odpowiednimi sprawami w systemie EZD⁸⁰. O dokumentach papierowych, które nie zostały odwzorowane cyfrowo, i o dokumentach z nośników informatycznych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, powinny znaleźć się w systemie

⁷⁹ Nic nie stoi na przeszkodzie, aby zawartość takiego nośnika skopiować także do systemu EZD, wspomagającego prowadzenie wyjątków tradycyjnych.

⁸⁰ Maile pozostające tylko w skrzynce pracowniczej pliki dokumentów elektronicznych przechowywane np. tylko na twardym dysku, ale także dokumenty w systemie EZD niepowiązane z właściwymi sprawami.

co najmniej informacje wiążące je ze sprawami (metadane tych dokumentów, informacje pozwalające jednoznacznie ustalić, gdzie te dokumenty lub nośniki są przechowywane). Żadne dokumenty papierowe ani nośniki informatyczne nie powinny po zakończeniu sprawy pozostawać na stanowisku pracy pracownika – ich miejsce jest w odpowiednim składzie.

3.4.6. Pisma wychodzące

Jak już wspominaliśmy, używanie EZD samo w sobie nie zmienia sposobu komunikowania się podmiotu ze światem zewnętrznym, sposobu prowadzenia korespondencji z obywatelami, stronami, klientami, innymi podmiotami. Kiedy trzeba, podmiot wysyła papierowe pisma, jest to często wciąż podstawowy sposób prowadzenia korespondencji wychodzącej.

Podstawowe zasady postępowania z wszelkimi dokumentami elektronicznymi, tworzonymi i podpisywanymi w systemie EZD, mającymi odpowiedniki w postaci egzemplarzy papierowych (najczęściej egzemplarzy papierowych przeznaczonych do wysyłki):

- w aktach sprawy elektronicznej powinien powstać i pozostać w systemie EZD podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej osoby naturalny dokument elektroniczny (dla dokumentów tekstowych – np. w formacie .doc, .pdf, odt); niedopuszczalne jest pozostawianie w takich aktach sprawy np. tylko pliku .doc bez podpisu elektronicznego lub tylko skanu wysyłanego pisma papierowego⁸¹;
- jeśli pismo wysyłane jest w postaci papierowej, to ten przeznaczony do wysyłki egzemplarz papierowy pisma musi być identyczny co do treści z pierwowzorem – naturalnym dokumentem elektronicznym w aktach sprawy w EZD – oraz musi być podpisany odrębnie tego samego dnia, przez tę samą upoważnioną osobę, która podpisała pismo elektroniczne kwalifikowanym podpisem elektronicznym⁸²;
- jeśli pismo wysyłane jest w postaci elektronicznej, to wysyłany jest (np. przez ePUAP lub mailem) naturalny dokument elektroniczny podpisany podpisem kwalifikowanym i powielony (eksportowany) z systemu EZD.

3.4.7. Współpraca między komórkami przy załatwianiu spraw

Warto zwrócić tu uwagę, że wykonywanie czynności kancelaryjnych w ramach EZD (względem konkretnego dokumentu w konkretnym punkcie jego zatrzymania) zależy nie tylko od zapisów instrukcji kancelaryjnej i dodatkowych wewnętrznych regulacji czy statusu uczestnika obiegu dokumentów, tzn. jego miejsca w hierarchii czy strukturze podmiotu, posiadania upoważnień i poziom uprawnień w systemie. Zależy to także od sposobu realizowania w konkretnym systemie EZD np. dekreto-

⁸¹ Oprócz egzemplarza papierowego przeznaczonego do wysyłki dopuszczalne jest w uzasadnionych sytuacjach tworzenie dodatkowego egzemplarza papierowego do przechowywania w składzie. Egzemplarz ten powinien być jednak tylko uzupełnieniem dla naturalnego dokumentu elektronicznego z podpisem kwalifikowanym. Niekiedy, w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria oprogramowania), ten dodatkowy egzemplarz przechowywany w składzie będzie musiał zastąpić naturalny dokument elektroniczny.

⁸² W niektórych podmiotach (np. sądy, ZUS) zaczyna się już stosować wysyłanie jedynie wydruku (kopii) dokumentu elektronicznego.

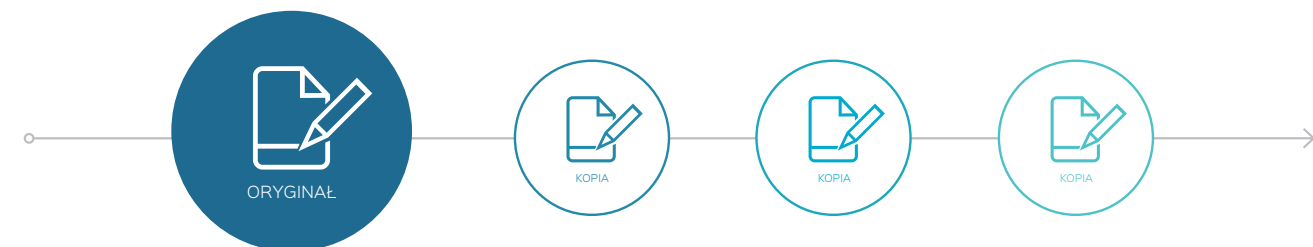
określania uprawnień do kończenia obiegu dokumentów, udostępniania treści dokumentów tylko do wiadomości, współpracy między komórkami przy załatwianiu spraw.

Przy współpracy wewnętrznej w systemie tradycyjnym bolączką było mnożenie kopii dokumentów, a następnie mnożenie spraw przez kolejne komórki, inne niż merytoryczne dla danego tematu. Przy współpracy w systemie EZD jako podstawę przyjęto zasadę prowadzenia spraw tylko przez komórki merytoryczne. Konsekwencją powinno być w systemie EZD jednoznaczne wskazanie, która komórka jest merytoryczną dla danej przesyłki wpływającej czy zagadnienia, co łączy się z obowiązkiem zapewnienia klasyfikacji (przyporządkowaniem dokumentu do znaku sprawy lub symbolu klasyfikacyjnego) dla umożliwienia zakończenia obiegu dokumentu. Im więcej dowolności będzie dawał użytkownikom system EZD w wykonywaniu tych działań (np. możliwość kończenia obiegu dokumentu wpływającego w dowolnym punkcie zatrzymania bez zapewnienia klasyfikacji⁸³), tym więcej problemów będzie sprawiało nadzorowanie dokumentacji elektronicznej w ramach tego systemu. Dużą rolę odgrywają funkcjonalności poszczególnych systemów klasy EZD.

3.4.8. Kopie dokumentów elektronicznych

Powielenie dokumentu z podpisem elektronicznym nie ujmuje waloru oryginału kolejnym jego egzemplarzom, szczególnym problemem pozostaje jednak tworzenie kopii dokumentów elektronicznych. Tworzy się je na różne sposoby i do różnych celów. Podpisem elektronicznym można ponownie potwierdzać integralność i autentyczność:

- dokumentów elektronicznych już wcześniej podpisanych przez kogoś innego w ramach tego samego systemu EZD (np. po wygaśnięciu certyfikatu użytego do podpisania);
- dokumentów elektronicznych wcześniej niepodpisanych (np. dla dokumentów elektronicznych eksportowanych z systemu EZD jakiegoś podmiotu dla potwierdzenia ich pochodzenia);
- plików będących zbiorami dokumentów (np. przy przekazywaniu tzw. paczek do zewnętrznego archiwum lub innego systemu).



⁸³ Dokumenty takie mogą stworzyć coś w rodzaju szarej strefy w systemie EZD – wymkną się klasyfikacji i kwalifikacji, pozbawione części metadanych będą trudne do wyszukania w systemie. Stanowi to większe zagrożenie niż bezzasadne tworzenie spraw w komórkach innych niż merytoryczne.

Elektroniczne kopie dokumentów elektronicznych będą też zapewne potwierdzane nie tylko podpisami, ale w niektórych przypadkach także pieczęciami elektronicznymi, np. przy zautomatyzowanej wymianie dokumentów między systemami teleinformatycznymi.

Kopie dokumentów elektronicznych mogą mieć także postać papierowych wydruków. Takie kopie zawierają treść dokumentu oryginalnego, często także dodatkowe dane, np. informacje kto i kiedy podpisał dokument podpisem kwalifikowanym, identyfikator dokumentu elektronicznego itp. Wydruk dokumentu z systemu EZD może być uwierzytelniony lub nie. Kopie papierowe są też wciąż podstawowym sposobem udostępniania treści dokumentów elektronicznych innym podmiotom i osobom.

3.4.9. Dokumentacja nietworząca akt spraw

Jak w systemie tradycyjnym, tak w systemie EZD możemy mieć dokumentację nietworzącą akt spraw. Warto przypomnieć, że w systemie tradycyjnym rezygnacja z przyporządkowania części dokumentów do akt spraw miała być przede wszystkim ułatwieniem przez rezygnację ze zbędnej czynności kancelaryjnej. Zarządzanie taką dokumentacją w EZD jest zależne od możliwości konkretnych systemów tej klasy. Coś, co w systemie tradycyjnym jest ułatwieniem, w EZD bywa utrapieniem, ponieważ dokumentacja nietworząca akt spraw ma być generalnie opisywana jedynie symbolem z wykazu akt, co może powodować trudności w zarządzaniu tą dokumentacją w systemie EZD. Przydatne wydają się: możliwość przyporządkowania (grupowania) takich dokumentów do zbiorów opisywanych dodatkowo przez przynależność do konkretnej komórki organizacyjnej podmiotu i roku kalendarzowego lub powiązanie klasyfikowania z dodaniem dokumentu do określonego rejestru⁸⁴.

3.4.10. Zarządzanie składami chronologicznymi

Dopiero przepisy rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej wprowadziły zasady tworzenia i prowadzenia składów chronologicznych. Zgodnie z § 2 pkt 10 tego rozporządzenia, skład chronologiczny to uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD. Należy pamiętać, że jest on pobocznym elementem elektronicznego zarządzania dokumentacją, sposobem na powiązanie dokumentów papierowych ze sprawami, których dotyczą. Skład chronologiczny jest magazynem dokumentów papierowych związanych ze sprawami elektronicznymi, przy czym są to przede wszystkim przesyłki wpływające. W składzie tym nie znajdziemy jednak w jednym miejscu wszystkich dokumentów papierowych dotyczących danej sprawy. Dokumenty te umieszcza się bowiem w odpowiednich zbiorach (częściach składu) według kolejności wpływu do podmiotu. Obok siebie leżą tam zatem dokumenty dotyczące różnych spraw, prowadzonych przez różne komórki organizacyjne.

⁸⁴ Na przykład rejestr faktur, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Dopuszczono tworzenie wielu składów w jednym podmiocie, wydaje się jednak, że najlepszą praktyką jest prowadzenie jednego składu z dobrym wewnętrznym podziałem. Ewentualne odrębne składy powinny powstawać tylko wtedy, gdy jest to niezbędne, np. przy odrębnej lokalizacji różnych części jednego podmiotu.

Jaka powinna być struktura wewnętrzna takiego składu? Powinny w nim być co najmniej: skład przesyłek wpływających, skład ewentualnych dodatkowych egzemplarzy pism wychodzących, skład elementów akt spraw niebędących przesyłkami. W każdej części powinny funkcjonować składy dokumentów w pełni i nie w pełni odwzorowanych. Trzeba jednak pamiętać, że największy powinien być skład przesyłek wpływających, które w pełni odwzorowano. Może on też zyskiwać jeszcze inne podziały, które podpowiedziała praktyka danej instytucji, np. wyodrębnienie składu zwrotnych potwierdzeń odbioru czy nieodebranych przesyłek wychodzących. Z kolei ewentualne istnienie odrębnego składu dodatkowych egzemplarzy pism wychodzących może np. potęgować nieuzasadnione tworzenie takich dokumentów. Można zatem pomyśleć o połączeniu tego składu ze składem elementów akt spraw. Pamiętać trzeba zatem, że strukturę składu można różnicować i dopasowywać do trybu pracy instytucji, w której skład powstał.

Powiązanie dokumentów papierowych przechowywanych w składach ze sprawami elektronicznymi w EZD siłą rzeczy jest tylko informacyjne. Do informacji w EZD o dokumentach papierowych (metadanych tych dokumentów) dołączone są najczęściej odwzorowania cyfrowe. Dokumenty papierowe w składzie identyfikujemy dzięki oznaczeniom, tzn. numerom z rejestrów przesyłek wpływających lub unikalnym identyfikatorom⁸⁵, które pozwalają odnaleźć w systemie pozostałe metadane konkretnego dokumentu i jego odwzorowanie, oraz sprawę, z którą ten dokument jest związany.

Przydatne jest ustalenie dodatkowych wewnętrznych procedur obowiązujących w składach chronologicznych i określających m.in.: sposób przyjmowania dokumentów do składów; wskazanie, czego nie należy przekazywać do składów; sposób oznaczania obecności dokumentu w składzie; zasady wycofywania dokumentów ze składów⁸⁶, wypożyczania ich i postępowania w specjalnych sytuacjach⁸⁷.

Trzeba pamiętać, że fizyczne wyodrębnianie do osobnego przechowywania dokumentów w pełni odwzorowanych służy w założeniu przyszłemu oderwaniu od dokumentów papierowych atrybutu bycia częścią akt sprawy i możliwości ich wybrakowania jako całego rocznika dokumentów ze składu dokumentów w pełni odwzorowanych. Nie należy dziwić się także specyficznej metodzie archiwizacji składu, ponieważ dokumenty ze składu trafiają do archiwum zakładowego pełnymi rocznikami bez względu na to, czy wszystkie dokumenty w danym roczniku dotyczą wyłącznie spraw już załatwionych, czy nie. Ważne jest zachowanie dostępu do dokumentów, a nie to, czy znajdują się fizycznie w kancelarii podmiotu (składy są prowadzone zwykle przez punkty kancelaryjne) czy też już w archiwum zakładowym (zob. rozdział 1.4.2 i 3.4.1).

⁸⁵ Możliwe jest umieszczenie dodatkowo np. kodów kreskowych obok tych oznaczeń.

⁸⁶ Na przykład w razie konieczności zwrotu dokumentu do nadawcy czy przynależności dokumentu do sprawy papierowej.

⁸⁷ Na przykład przy pomyłkowym przekazaniu lub nieprzekazaniu do składu, w postępowaniu z przesyłkami zagubionymi, niezarejestrowanymi, w razie niemożności ustalenia niektórych metadanych czy przy niezgodności dokumentu z odwzorowaniem.

3.4.11. Zarządzanie składami informatycznych nośników danych

Zgodnie z definicją zawartą w § 2 pkt 11 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, skład informatycznych nośników danych to uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej. Przedmiotem wszelkich działań z użyciem nośników jest dbanie o dokumentację na nośnikach, a nie o same nośniki. Do składu trafiają zarówno te nośniki, których zawartość w całości przekopiowano do systemu EZD, jak i te, których zawartości nie przekopiowano. Trafia tam również te, których zawartość wiąże się ze sprawami papierowymi – wyjątkami od EZD. Postępowanie w tych sytuacjach będzie jednak różne:

- nośniki, których zawartość skopiowano w całości do spraw elektronicznych w systemie EZD – dokumentacja elektroniczna na nich pozostająca jest kwalifikowana do kategorii Bc i jest brakowana bez uzyskiwania zgody na brakowanie;
- nośniki, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD – dokumentacja elektroniczna na nich pozostająca jest przechowywana w składzie i następnie przekazywana ze składu nośników do archiwum zakładowego;
- nośniki z dokumentacją elektroniczną dotyczącą spraw papierowych – wyjątków tradycyjnych – na zasadzie domniemania, dokumentacja elektroniczna na nich pozostająca jest przechowywana w składzie i następnie przekazywana ze składu nośników do archiwum zakładowego bez względu na to, czy do spraw papierowych dołączono jej kompletne wydruki, czy też nie.

Podobnie jak w składach chronologicznych, tak w składach informatycznych nośników danych dopuszczalne jest prowadzenie więcej niż jednego składu, nie powinno się jednak tego nadużywać (zob. rozdział 3.4.10). Także i tu ważniejszy wydaje się wewnętrzny podział składu – przede wszystkim odrębne przechowywanie nośników, których zawartości nie skopiowano, od pozostałych.

Wewnętrzne procedury powinny opisywać: sposób przechowywania nośników w składzie, sposób ich oznaczania (oznaczenie umożliwiające jednoznaczną identyfikację nośnika), sposób prowadzenia ewidencji składu informatycznych nośników danych, oraz zasady wypożyczania nośników i ewentualnego kopiowania ich zawartości, np. na inne nośniki. Dbłość o możliwość odczytu danych z nośników, wykonywanie kopii bezpieczeństwa itd. są już zadaniami archiwum zakładowego (zob. rozdziały 3.4.11 i 3.4.12).

3.4.12. Przejmowanie dokumentacji elektronicznej do archiwum zakładowego

Przejmowanie dokumentacji elektronicznej z systemu EZD do archiwum zakładowego to działanie wirtualne. Sprawy i dokumenty pozostają w systemie, zmieniają się jedynie uprawnienia dostępu – odpowiedzialność za te sprawy przejmują pracownicy archiwum zakładowego, referenci mogą zachować jedynie możliwość odczytu zawartości sprawy, ale już bez

uprawnienia do jakiegokolwiek modyfikacji. Uporządkowanie przez referenta akt spraw elektronicznych w systemie EZD przed uznaniem ich za zasób archiwum sprowadza się do trzech czynności:

- 1) sprawdzenia kompletności dokumentów i ewentualnego uzupełnienia akt sprawy o dokumenty elektroniczne,
- 2) sprawdzenia, ewentualnej korekty bądź uzupełnienia metadanych,
- 3) zwrotu lub przekazania dokumentów papierowych, dotyczących sprawy, do składu chronologicznego, ewentualnie też zwrotu lub przekazania nośników informatycznych dotyczących sprawy do składu informatycznych nośników danych.

Uznanie dokumentacji w systemie EZD za zasób archiwum następuje automatycznie lub po zweryfikowaniu przez archiwistę zakładowego. Dokumentacja ta stanowi odtąd zasób archiwum zakładowego, lecz nie jest wykazywana w jego ewidencji⁸⁸.

Odrębnym zagadnieniem jest przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji elektronicznej ze składów informatycznych nośników danych oraz dalsze przechowywanie tej dokumentacji. Konieczność wykonywania przeglądów nośników i wykonywania ich kopii bezpieczeństwa jest podstawowym sposobem zapewnienia dostępności do treści przechowywanej na nich dokumentacji elektronicznej.

Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów papierowych ze składów chronologicznych oraz dalsze postępowanie z nimi w archiwum wykracza poza tematykę niniejszego poradnika.

3.4.13. Wyjątki od EZD

Wyjątki od EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, czyli najczęściej sprawy tradycyjne, mimo używania EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania mogą stanowić całkiem pokaźną grupę. System EZD może być używany do wspomagania ich prowadzenia, choć nie jest to jego zasadnicze przeznaczenie. Służy zwykle do rejestracji całej korespondencji przychodzącej i wychodzącej z podmiotu, w tym także dotyczącej spraw papierowych, do prowadzenia wszystkich spisów spraw itd. Ważne jest, aby pracownicy potrafili odróżnić w systemie te dwa sposoby prowadzenia spraw – elektroniczny i tradycyjny – i aby wiedzieli, jak zapewnić kompletność akt w postaci elektronicznej, a jak w papierowej. W przypadku spraw – wyjątków tradycyjnych, określanych przez listy klas z wykazu akt – przesyłki z ESP i maile obowiązkowo się drukuje, a wydruki odkłada do akt spraw w teczkach. Należy dążyć do minimalizacji liczby wyjątków, gdyż oznaczają one często dla pracowników konieczność podwójnego wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych (np. dekretacje).

Druga grupa wyjątków to sprawy lub działania dokumentowane przez systemy dedykowane (zob. rozdział 1.4.7), zarówno używanych tylko wewnątrz podmiotu, jak i przez niego jedynie współużytkowanych (systemy udostępniane przez ministerstwa itp.).

⁸⁸ Przekazanie dokumentacji w systemie EZD do zasobu archiwum zakładowego jest wykazywane przez dane z systemu, a nie w spisach zdawczo-odbiorczych. Również zarządzanie tą dokumentacją już w ramach zasobu archiwum zakładowego odbywa się bez używania sygnatur archiwalnych. Używanie dodatkowych rozwiązań (funkcjonalności) do zarządzania taką dokumentacją zależy w dużym stopniu od możliwości konkretnych systemów klasy EZD.

Różnorodność tych systemów, różna podstawa prawna do ich używania, różne funkcjonalności i możliwości w postępowaniu z dokumentem elektronicznym utrudniają jednoznaczne określenie relacji między dokumentami w systemach EZD a dokumentami w tych systemach. Niektóre systemy dedykowane są w stanie całkowicie zastąpić systemy EZD w postępowaniu z dokumentami elektronicznymi, zgodnie z art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, inne zaś tylko częściowo, jeszcze inne są raczej tylko systemami wspomagającymi obieg dokumentów papierowych. Ich stosowanie i zakres ewentualnego udziału systemu EZD w dokumentowaniu sposobu załatwiania spraw, wymaga każdorazowej oceny. Istnieje tu ryzyko zbytniego polegania na systemie dedykowanym, bo korzysta się tylko z niego, mimo że nie umożliwia prześledzenia przebiegu i sposobu załatwienia całej sprawy. Występuje także ryzyko niepotrzebnego dublowania dokumentów i informacji w systemie EZD, bo kopiuje się wszystkie dokumenty i przepisuje się informacje (metadane) z systemu dedykowanego do systemu EZD tylko po to, żeby mieć je w systemie EZD.

3.5. Metadane w systemie EZD

O metadanych szerzej pisano już w rozdziałach 1.1.3 i 1.1.4. Przyjrzyjmy się teraz praktycznemu tworzeniu metadanych w systemie EZD.

3.5.1. Jak czytać tabele zestawów metadanych w EZD z rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej

Najwięcej praktycznych doświadczeń w tworzeniu metadanych przynosi stosowanie wspomnianego już wielokrotnie rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej. W załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej znajdziemy zestawy metadanych będące przełożeniem minimalnych wymogów, określonych w rozporządzeniu w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, na realne wymagania wobec dokumentacji w systemach EZD w konkretnych podmiotach ze sfery państwowego zasobu archiwalnego. Zdefiniowano trzy zestawy (struktury) metadanych, w zależności od użytkowej funkcji dokumentu w sprawie: dla dokumentów będących przesyłkami wpływającymi, dla dokumentów będących przesyłkami wychodzącymi oraz dla elementów akt spraw niebędących przesyłkami. Osobno ujęto też zestaw metadanych opisujących sprawę.

Każdy element tego zestawu metadanych ma swoją nazwę, określono dla niego sposób zapisu, wymagalność i powtarzalność. „Nazwa elementu” oprócz wskazania, o jaką metadaną chodzi, zawiera niekiedy odniesienia do innych metadanych, odniesienia do przepisów albo przykłady, jak może wyglądać konkretna wartość metadanej, np. przy rodzaju dokumentu wskazano, że mogą to być: pismo, faktura, wniosek, skarga itd. „Sposób zapisu” to wskazanie, czy ma to być tekst, liczba naturalna czy też inny szczegółowo określony format zapisu, np. daty w formacie RRRR-MM-DD. Czasami wskazywane są też

wartości, spośród których trzeba wybrać właściwą, np. typ dokumentu spośród wartości: Collection, Dataset, Moving Image, Text itd. „Wymagalność” może przyjąć następujące wartości: wymagane, opcjonalne, wymagane pod określonym warunkiem. Na przykład data wpływu przesyłki to metadana wymagana, liczba załączników jest opcjonalna, bo może ich nie być, znak przesyłki wpływającej jest wymagany, o ile nadawca w ogóle użył takiego znaku. „Powtarzalność” ma miejsce wtedy, gdy do opisu jednego dokumentu można więcej niż raz wskazać różne wartości metadanych, np. przesyłka wychodząca może mieć więcej adresatów (metadana powtarzalna), ale tylko jedną datę wysłania (metadana niepowtarzalna).

Obszerność zestawów metadanych jest nieco deprymująca, np. zestaw metadanych przesyłki wpływającej liczy 26 elementów, ale należy sobie uświadomić, że większość albo uzupełniana jest automatycznie, albo przez pracowników punktu kancelaryjnego. Metadane raz wprowadzone do systemu są używane przez wszystkich uczestników obiegu dokumentów. Prowadzący sprawę ostatecznie odpowiada za treść wszystkich metadanych sprawy i dokumentów, ale proporcjonalnie w niewielkim stopniu uczestniczy w ich tworzeniu (zob. rozdział 3.5.6).

3.5.2. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą

Metadane te określa się, używając przede wszystkim danych z pisma, a gdy ich brak, wprowadza się dane z koperty (jeśli jest).

Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki – jeśli nadawcą przesyłki jest osoba fizyczna, to należy wskazać jej imię (imiona) i nazwisko. Jeśli nadawcą przesyłki jest podmiot niebędący osobą fizyczną, wskazuje się jego nazwę, np. Urząd Gminy w ..., Burmistrz Gminy ..., a nie imię i nazwisko tego, kto podpisał pismo. Oznaczenie nadawcy jest metadaną wymaganą.

Adres podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki – w adresie nadawcy wymagane metadane to jedynie określenie kraju i miejscowości. W praktyce jednak pełne dane adresowe, tzn.: kraj, miejscowość, ulica, numer budynku i lokalu, a nawet kod pocztowy i poczta, z jednej strony ułatwiają wyszukanie (identyfikację) osób oraz spraw ich dotyczących, z drugiej pozwalają użyć pełnych danych adresowych do tworzenia pism czy opisów kopert. Trzeba staranności w uzupełnianiu metadanych, gdy nazwa miejscowości i nazwa poczty są różne. W razie braku informacji o adresie nadawcy proponuje się wstawianie wartości „brak danych”. Adres poczty elektronicznej staje się niezbędny, gdy rejestrujemy przesyłkę wpływającą drogą elektroniczną.

Data widniejąca na piśmie to jedna z podstawowych metadanych identyfikujących dokument wpływający, oczywista dla archiwistów jako jedna z informacji identyfikujących dokument.

Datą wpływu przesyłki jest faktyczna data wpływu bez względu na to, kiedy ten wpływ zarejestrowano. Szczególnej uwagi wymagają przesyłki składane nie w punkcie kancelaryjnym, ale bezpośrednio na stanowiskach pracy. Data nadania przesyłki jest określana w metadanych, jeśli jest możliwa do ustalenia.

Oznaczenie rodzaju dokumentu odbywa się na podstawie słowników rodzajów dokumentów, ustalanych odrębnie w różnych podmiotach. Ustalanie i stosowanie oznaczeń jest jednak trudne, bo np. pismo to przecież, zgodnie z § 2 pkt 7 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, informacja wyrażona tekstem, a zatem także wniosek, skarga czy umowa.



Należy starać się tworzyć zwarte słowniki z niewieloma hasłami lub ograniczać się do określania tej metadanej tylko w celu obsługi najistotniejszych rodzajów dokumentów (np. decyzji, zarządzeń).

Nadany automatycznie unikatowy identyfikator dokumentu to jedna z najważniejszych wymaganych metadanych dla wszystkich dokumentów w systemie EZD – jeden identyfikator odpowiada tylko jednemu dokumentowi w całym systemie EZD danego podmiotu. W zapisie identyfikatora nie może być spacji, ukośników, gwiazdek, pytańników, dwukropków, znaków równości, przecinków ani średników, bo system teleinformatyczny mógłby niewłaściwie je odczytać, właściwie mogą być tylko litery, cyfry i kropki. Byłoby dobrze, gdyby był możliwie krótki, łatwy do zapisania i odróżnienia, ale to jest zwykle trudne w podmiotach, gdzie rocznie w ramach EZD tworzy się i gromadzi setki tysięcy i więcej dokumentów⁸⁹. Nie należy mylić unikatowego identyfikatora dokumentu z numerem z rejestru przesyłek wpływających. Ten numer jest również identyfikatorem, ale unikalnym tylko w obrębie rejestru przesyłek dla danego roku kalendarzowego; jest metadaną przesyłki, mimo że nie ujęto go w zestawie.

Tytuł przesyłki wpływającej w tym zestawie jest definiowany jako „zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład «sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012», «projekt instrukcji kancelaryjnej», «notatka z wyjazdu do Brukseli», «faktura za wywóz nieczystości»)”. Jest to kolejna istotna metadana wymagana, określana zwykle przez prowadzącego sprawę⁹⁰. Do tej metadanej jeszcze wrócimy.

⁸⁹ Byłoby też zapewne dobrze, gdyby identyfikator pozwalał na identyfikację podmiotu, z którego dokument pochodzi.

⁹⁰ Pierwsza wątpliwość, jaka się tu pojawia, to czy ten tytuł z rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej jest tym samym, o którym mowa w standardzie metadanych z rozporządzenia w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (tamten tytuł to „nazwa nadana dokumentowi”). Żeby było trudniej, dokumenty elektroniczne będące plikami komputerowymi mają nazwy plików. Czy nazwa pliku to to samo, co tytuł dokumentu? Raczej nie. Żeby było jeszcze trudniej, pliki komputerowe mają jeszcze inne swoje przyrodzone metadane, zależne od formatu i programu, przy użyciu którego powstały lub są odczytywane, widoczne we właściwościach dokumentu, gdzie również może pojawiać się pole „tytuł”. Powiązanie nazwy pliku z tytułem dokumentu jest różnie rozwiązywane w różnych systemach EZD. Warto zwrócić uwagę, że ich utożsamianie może niekiedy uniemożliwić powiązanie dokumentu z jego podpisem elektronicznym.

Dostęp, czyli określenie dostępu. W uzasadnieniu do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej⁹¹ jest wyjaśnienie, że chodzi tu o określenie jednej z możliwych wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo i niepubliczny. W ten sposób określa się, czy dany dokument mógłby być automatycznie pobierany i udostępniany na stronie BIP podmiotu, ale także czy mógłby być później automatycznie udostępniany przez archiwa państwowe.

Liczba załączników czy dodatkowe uwagi (np. opis załączników) nie powinny sprawiać kłopotów przy uzupełnianiu, a format dokumentów elektronicznych jest identyfikowany przez system automatycznie.

Typ dokumentu ustalono, sięgając do słownika standardu Dublin Core⁹². Występują zatem takie typy dokumentów: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), Moving Image (obraz ruchomy), Physical Object (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Still Image (obraz nieruchomy), Text (tekst). O ile obraz ruchomy, obraz nieruchomy, oprogramowanie, dźwięk oraz tekst nie budzą właściwie wątpliwości, to pozostałe typy już tak. Wydaje się, że nieuporządkowanym zbiorem danych może być tzw. plik archiwum (.zip, .rar, .tar itp.). Taki zbiór jest inaczej grupą, której części mogą być opisywane osobno. Uporządkowany zbiór danych to inaczej dane zapisane w zdefiniowanej strukturze, np. bazy danych. Obiekt fizyczny to przedmiot, który nie jest dokumentem, ale z jakiegoś powodu stał się przesyłką lub jej częścią (w systemie EZD jego metadany może towarzyszyć np. fotografia tego przedmiotu).

Sposób dostarczenia zapisuje się na podstawie zdefiniowanego słownika, np.: osobiście, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, poczta elektroniczna, Elektroniczna Skrzynka Podawcza. W tym wypadku słownik powinien być jak najbardziej szczegółowy.

Znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść, czyli inaczej znak widniejący na przesyłce. To chyba najważniejsza metadana umożliwiająca łatwą identyfikację i wyszukanie przesyłek wpływających od podmiotów, należy zatem dokładać starań, aby była zawsze w sposób poprawny umieszczana w systemie EZD.

3.5.3. Metadane opisujące przesyłkę wychodzącą

Podmiotem odpowiedzialnym za treść jest w tym wypadku pracownik, który dokument przygotował, oraz ewentualnie pracownik, który dokument zaakceptował; metadane te (imię, nazwisko, stanowisko) uzupełniane są automatycznie.

Oznaczenie adresata przesyłki wychodzącej odbywa się w sposób identyczny jak oznaczenie nadawcy w przesyłkach przychodzących.

Data widniejąca na piśmie wychodzącym, data nadania, rodzaj dokumentu, unikatowy identyfikator dokumentu, tytuł, dostęp, liczba załączników, format, dodatkowe uwagi i typ dokumentu są tworzone podobnie jak metadane przesyłek wpływających nazwane tak samo. Sposób wysyłki można określić takim samym słownikiem, jaki jest używany w dostarczaniu przesyłek wpływających.

⁹¹ Uzasadnienie do projektu wprowadzonego w życie jako rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, dostęp online 1.12.2016: <https://bip.mswia.gov.pl/download/4/8107/uzasadnienie.pdf>.

⁹² Dublin Core Metadata Initiative, dostęp online 1.12.2016: <http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/#H7>.

3.5.4. Metadane opisujące elementy akt spraw niebędące przesyłkami

Podmiotem odpowiedzialnym za treść jest tu, podobnie jak w przesyłkach wychodzących, pracownik, który dokument przygotował, oraz ewentualnie pracownik, który dokument zaakceptował. Imię, nazwisko i stanowisko pracownika uzupełniane są automatycznie.

Data i godzina włączenia do akt sprawy w systemie EZD nie zawsze będzie datą wytworzenia dokumentu.

Rodzaj dokumentu, unikatowy identyfikator dokumentu, tytuł, dostęp, format i typ dokumentu są tworzone podobnie jak metadane przesyłek wpływających i wychodzących.

3.5.5. Metadane opisujące sprawę

Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść sprawy to co najmniej wskazanie pracownika zakładającego sprawę lub prowadzącego sprawę.

Data i czas założenia sprawy w systemie EZD – w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej zamiennie używa się określeń „założenie sprawy” i „rejestracja sprawy”. Dla sprawy ważniejsza jest data wszczęcia (pierwszej czynności w sprawie, np. przyjęcie pisma wpływającego), a data założenia czy rejestracji sprawy (nadania jej znaku) ma znaczenie czysto techniczne. Co ciekawe, nie ma w zestawie metadanych sprawy daty jej zakończenia czy daty ostatecznego załatwienia, mimo że od daty zakończenia liczy się czas upływający do przejęcia akt sprawy do archiwum zakładowego, a data ostatecznego załatwienia (wydania decyzji, podpisania pisma załatwiającego sprawę) powinna być widoczna na spisie spraw.

Data i czas ostatniego elementu akt sprawy jest o tyle istotna, że zasadniczo to od niej liczy się czas ewentualnego przekazania akt sprawy elektronicznej do archiwum państwowego lub możliwość wybrakowania. Przy metadanych sprawy pojawiają się zatem wątpliwości co do znaczenia dat, zwłaszcza w kontekście tworzenia spisu spraw.

Znak sprawy to oczywista metadana sprawy. Można znak sprawy też uznać za swoisty unikalny identyfikator sprawy. W § 5 załącznika nr 1 do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej wskazano zasady tworzenia znaku sprawy (elementem rozdzielającym może być tylko kropka, a myślnik może się pojawić tylko jako element oznaczenia komórki organizacyjnej), po to aby nie utrudniać systemowi identyfikacji takiego znaku. Mimo że znak sprawy w ogóle nie został wskazany w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej w zestawach metadanych dokumentów jako oznaczenie metadanej dokumentu wchodzącego w skład akt sprawy, to jednak znak sprawy oznacza grupowanie dokumentów (agregację, przynależność do zbioru), podobnie rzecz ma się z tytułem sprawy – jako metadana odnosi się on do całej zawartości sprawy.

Tytuł sprawy to zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (np. „przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej”, „wyjazd do Brukseli na ...”, „przygotowanie umowy na wywóz nieczystości”)⁹³.

⁹³ Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

Określenie dostępu jest wymagane w momencie wygenerowania paczki archiwalnej służącej do przekazania akt sprawy do archiwum państwowego. Stosuje się tu takie same możliwe wartości jak w dostępie do dokumentów.

Format i typ sprawy mają narzucone z góry, ustalone wartości, wpisane do tabeli, jako Multipart/Header-Set (format) i Collection (typ).

W zestawie metadanych sprawy nie pojawia się ani kategoria archiwalna, ani symbol i hasło z wykazu akt. Jednak poprawność metadanych rozpatrujemy w kontekście istnienia dokumentów w takiej strukturze, gdzie metadane całego zbioru (klasa z jrw), dotyczą także jego mniejszych (sprawa) i najmniejszych (dokument) elementów⁹⁴.

3.5.6. Praktyka uzupełniania metadanych

Zarówno w metadanych sprawy, jak i w metadanych dokumentów, prowadzący sprawę najczęściej uzupełnia jedynie nieliczne metadane, a mianowicie:

- **w metadanych dokumentów** – rodzaj, dostęp, typ i tytuł, ewentualnie też określenie adresata pisma wychodzącego, określenie rodzaju, dostępu, typu oznacza wybór z listy możliwych wartości; określenie adresata zwykle oznacza wybór z bazy teleadresowej w systemie EZD; ręcznie wypełnia się tylko tytuł dokumentu;
- **w metadanych spraw** – dostęp, tytuł i nadanie sprawie znaku; określenie dostępu to wybór z listy możliwych wartości lub działanie automatyczne (na podstawie określonego już dostępu do dokumentów); nadanie znaku to takie samo klasyfikowanie akt jak w dokumentacji tradycyjnej – jest ono również wyborem z listy możliwych wartości, tyle że listą tą jest jednolity rzeczowy wykaz akt; ręcznie wypełnia się tylko tytuł sprawy.

W części podmiotów, zwłaszcza tych mniejszych, nawet powyższe metadane są uzupełniane głównie przez pracowników punktów kancelaryjnych. Jedną z większych bolączek w pracy w systemie EZD jest tworzenie tytułów⁹⁵.

3.5.7. Tworzenie tytułów dokumentów

Tytuł dokumentu, jak wspomniano wcześniej, powinien odnosić się do jego treści. Przykłady podane w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej wskazują jednak, że tytuł taki zawiera również określenie rodzaju dokumentu (np. sprawozdanie, notatka, faktura). Wskazane jest zatem, aby zawierał co najmniej dwie informacje:

- rodzaj dokumentu lub rodzaj informacji niesionej przez dokument,
- dodatkową informację będącą albo odniesieniem do treści, nadawcy, adresata czy twórcy dokumentu, czy nawet daty dokumentu, albo przynajmniej odniesieniem do funkcji (roli) dokumentu w sprawie, czyli informacją odróżniającą konkretny dokument od pozostałych w sprawie.

⁹⁴ Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie elementów struktury – w ramach agregacji i kwalifikacji.

⁹⁵ Wykorzystano uwagi i postulaty dotyczące sposobu tworzenia tytułów: K. Jastrzębska, *Archiwizacja dokumentów elektronicznych w systemie EZD*, PU [w:] *Teoria i praktyka. Refleksje archiwisty cyfrowego*, wystąpienie na X zjeździe IFAr, Warszawa 16.12.2016; P. Wlezień, *Weryfikacja w EZD przez raporty*, cz. 2; P. Wlezień, *Tytuły spraw – błędy krytyczne*, dostęp online 1.04.2017: <http://o-archiwum.pl/weryfikacja-w-ezd-przez-raporty-cz-2-tytuly-spraw-bledy-krytyczne/>.

Należy unikać w tytułach dokumentów: pozostawiania nieczytelnych elementów automatycznych wstawianych przez oprogramowanie, używania niezrozumiałych skrótów. Tytuły nie powinny być ani zbyt lakoniczne (np. pojedyncze wyrazy lub skróty), ani zbyt obszerne (wklejanie w pole „tytuł” dużych fragmentów treści). Należy także unikać znaków specjalnych (wykrzykniki, pytajniki, cudzysłowy, podkreślenia), a wyrazy oddzielać spacjami.

Przykłady poprawnych tytułów dokumentów

- **Protokół kontroli wewnętrznej zwolnienia lekarskie w I kwartale 2015** – rodzaj dokumentu, odniesienie do treści.
- **Faktura transport 18-11-2013** – rodzaj dokumentu, odniesienie do treści i daty.
- **Decyzja o przyznaniu zasiłku dla Adama Nowaka** – rodzaj dokumentu i odniesienie do adresata dokumentu.
- **Skarga p. Kowalskiego, Odpowiedź na skargę** – rodzaj dokumentu i odniesienie do funkcji dokumentu w sprawie; wystarczy, jeśli tytuł sprawy wyczerpująco odnosi się do jej przedmiotu, treści; tytuł sprawy to np. Rozpatrzenie skargi Jana Kowalskiego na odmowę przyznania zasiłku.
- **Decyzja A. Nowak, Decyzja Z. Wiśniewski, Decyzja A. Dąbczak** (tytuły trzech dokumentów w sprawie) – rodzaj dokumentu, odniesienie do funkcji dokumentu w sprawie i odróżnienie od podobnych dokumentów w sprawie, jeśli tytuł sprawy wyczerpująco odnosi się do przedmiotu, treści; tytuł sprawy to np. Przyznanie zasiłków specjalnych dla pogorzelców, pożar budynku Kwiatowa 20.
- **Odpowiedź na pismo AHC.155.12.2016 z 20.01.2016** – rodzaj dokumentu, odniesienie do znaku pisma wpływającego i zarazem do funkcji (roli) dokumentu w sprawie.
- **Liczba załatwionych spraw II kwartał 2016** – rodzaj informacji, przedział czasowy.
- **Uzupełnienie II kwartał 2016** – rola dokumentu w sprawie, przedział czasowy, dopuszczalne, jeśli tytuł sprawy wyczerpująco odnosi się do przedmiotu, treści sprawy; tytuł sprawy to np. Opracowanie zbiorczej informacji o liczbie spraw załatwianych przez urząd w 2016 roku.

Przykłady niepoprawnych tytułów dla dokumentów

- **Pismo** – tylko rodzaj dokumentu, brak drugiego elementu
- **Pismo nr 1, Pismo nr 2** (tytuły dwóch dokumentów w sprawie) – tylko rodzaj dokumentu, numer dokumentu nie odzwierciedla funkcji (roli) dokumentu w sprawie
- **skmbd11-10-2016** – tytuł automatyczny, nieczytelny
- **Pismo SKMBDT11-10-2016** – jest rodzaj dokumentu, ale reszta to fraza automatyczna, nieczytelna
- **Odpowiedź z Gł. Urz. WMH** – jest rodzaj dokumentu, ale skrót jest niezrozumiały

- **Dąbczak, Wiśniewski, Nowak** – jest odniesienie do osób uczestniczących w sprawie, ale brak rodzaju dokumentu
- **AB.123.11.2015** – tylko znak własnej sprawy, której ten dokument jest częścią
- **RE: ODP: FW: pytanie** – tylko rodzaj informacji, frazy automatyczne

Należy zwracać większą uwagę na poprawność tytułów dokumentów w sprawach o kategorii A i ewentualnie kategorii BE. Dla każdej dokumentacji niearchiwalnej ważniejszy będzie jednak zawsze tytuł sprawy.

3.5.8. Tworzenie tytułów spraw

Tytuł sprawy w systemie EZD, inaczej niż w systemie tradycyjnym, może przybrać ostateczne brzmienie np. dopiero przy kończeniu sprawy. Powinien odnosić się nie do dokumentu wszczynającego, ale do treści całej sprawy. Tytuły spraw widoczne na jednym spisie spraw nie mogą być identyczne, ale mogą być tworzone w sposób ujednolicony (może to być ustalona fraza zawarta w takich tytułach spraw, np. Wydanie koncesji na sprzedaż alkoholu...).

Tytuł sprawy powinien zawierać, co najmniej dwie specyficzne informacje:

- określenie działania, czynności, zjawiska, faktu, który jest treścią sprawy;
- dodatkową informację, wskazanie co (lub kto) jest przedmiotem, obiektem lub uczestnikiem tego działania, czynności, zjawiska czy faktu. Może to być np. osoba, podmiot, firma lub miejsce, którego sprawa dotyczy (miejscowość, budynek itp.).

Tytuł sprawy nie powinien zawierać nieczytelnych elementów automatycznych, wstawianych przez oprogramowanie, niezrozumiałych skrótów, znaków specjalnych, własnego znaku sprawy (dopuszczalne jest przywoływanie obcych znaków spraw). Nie powinien być ani zbyt obszerny ani zbyt lakoniczny (zob. rozdział 3.5.7). Z taką samą starannością należy tworzyć tytuły spraw bez względu na ich kategorię archiwalną.

Przykłady poprawnych tytułów spraw

- **Przyznanie zasiłku A. Nowak** – jest określenie działania i jego uczestnika.
- **Kontrola wewnętrzna zwolnień lekarskich w I kwartale 2015** – jest określenie działania i jego przedmiotu.
- **Kontroli wewnętrznej zwolnienia lekarskie w I kwartale 2015** – jest określenie działania i jego przedmiotu, tytuł pozostaje czytelny mimo pewnej niegramatyczności (w domyśle: sprawa dotyczy kontroli...) – tytuł dopuszczalny.
- **Udzielenie informacji ZUS-owi** – jest określenie działania i jego uczestnika, skrót jest powszechnie zrozumiały.
- **Opracowanie planu szkoleń na rok 2017** – jest określenie działania i jego przedmiotu.

Przykłady niepoprawnych tytułów spraw

- **Sprawa AB.123.11.2015** – brak niezbędnych elementów, użycie własnego znaku sprawy
- **Sprawa A. Nowak** – brak określenia działania
- **Wniosek o przyznanie zasiłku A. Nowak** – to tytuł dokumentu, nie sprawy
- **Udzielenie informacji publicznej Pismo skmbd11-10-2016** – jest rodzaj działania, ale brak określenia jego przedmiotu lub uczestnika, pozostawiono w tytule nieczytelną frazę automatyczną
- **Wyd. zez. n. obr. mat. wyb. Bumex sp z o.o.** – jest uczestnik działania, ale nie ma rodzaju działania, nieczytelne skróty

Warto zwrócić uwagę, że rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej wskazuje jedynie minimalne zestawy metadanych, natomiast rozporządzenie w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych dopuszcza możliwość dodawania innych metadanych. Metadane, których nie ma w zestawach, zwykle są w systemach (np. kategoria archiwalna). Trudnością może być obecnie ewentualne ich wyodrębnienie jako metadanych konkretnych dokumentów czy spraw. Jeśli prace nad polskim standardem metadanych będą kontynuowane, to powinny pójść w kierunku ustalenia uniwersalnego niezbędnego minimum metadanych z uwzględnieniem dorobku archiwistyki oraz wskazania możliwie wielu metadanych opcjonalnych. Standard powinien mieć wpływ na przepisy określające funkcjonowanie systemów EZD oraz tryb przekazywania elektronicznych materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, a także na zestawy metadanych w instrukcjach kancelaryjnych konkretnych podmiotów. Uzyskalibyśmy wówczas spójny system tworzenia metadanych, którego beneficjentami byłyby najpierw archiwa państwowe, ale staliby się nimi również użytkownicy elektronicznych archiwaliów.

Zakończenie

Opisany w niniejszym poradniku stan prawny, technologia, nazewnictwo w zakresie dokumentu elektronicznego ulegają i będą ulegać ciągłym zmianom, taka jest bowiem natura świata cyfrowego. Choćby częściowe jego okiełznanie jest, być może, największym wyzwaniem dla archiwistów. Zmiany nie oznaczają niepewności i chaosu, ponieważ dają nowe możliwości i narzędzia, które przy umiejętnym wykorzystaniu znacznie poprawią dostępność informacji i nadzór nad dokumentacją, zmieniają też charakter pracy archiwisty. Ogromna ilość powstających dokumentów elektronicznych dzięki standaryzacji i automatyzacji staje się zbiorem opisanym zrozumiałymi metadanymi.

Niniejsza publikacja przedstawia podstawowe zagadnienia związane z dokumentem elektronicznym i praktyczne wskazówki postępowania z takim dokumentem, które opisano przystępnym i zrozumiałym językiem. Skupienie w jednym miejscu rozproszonych dotąd informacji ma za zadanie przede wszystkim wspomóc archiwistów w pracy, tak aby zyskali nowe umiejętności, wiedzę i kompetencje.



NACZELNA DYREKCJA
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH