

K. Smith, Planning and implementing electronic records management : a practical guide, Facet Publishing, Londyn 2007, ss. 218.

Niniejsza publikacja jest już drugim przewodnikiem tego autora¹, który jest kierownikiem Departamentu Udostępniania i konsultantem ds. zarządzania dokumentami i opracowania w Narodowych Archiwach Wielkiej Brytanii w Kew².

Jak sam tytuł publikacji mówi, jest ona przewodnikiem, a więc nie przedstawia rozwiązań teoretycznych, ale stara się ukazać praktyczne zastosowanie zarządzania elektroniczną dokumentacją.

Smith napisał we wstępie, że książka ta ma być praktycznym poradnikiem, jak właściwie zacząć zarządzanie elektronicznymi dokumentami, nie tylko w świecie archiwów, ale również w życiu administracji publicznej, jak i biznesowym, gdyż od pewnego czasu coraz więcej podmiotów szczególnie z tego ostatniego sektora decyduje się na różnego rodzaju systemy zarządzania obiegiem dokumentów elektronicznych, które stopniowo zastępują papierowe.

Odbiorcą tej książki może być każdy menedżer zarządzający informacją i elektronicznymi dokumentami, czy to archiwista, urzędnik administracyjny, czy też człowiek biznesu.

Praca została podzielona na cztery główne części: przygotowanie, tworzenie, implementację oraz przyszłość. Każdy poza ostatnim z tych działów oczywiście ulega dalszemu rozwarstwieniu na rozdziały, co pozwoliło na omówienie wielu ważnych problemów z osobna.

Pierwsza część tego poradnika, stanowiąca za razem jego ¼, zarysowuje temat, który szczegółowo pozostał omówiony w drugiej i trzeciej części. W pierwszym rozdziale poruszono problemy związane z podstawowymi zasadami zarządzania dokumentacją elektroniczną: podział funkcji dla osób mających się tym zajmować oraz tworzenie ankiety pozwalającej na zbadanie stanu, jakości, ilości i rodzaju dokumentów elektronicznych.

¹ K. Smith, Freedom of Information : a practical guide to implementing the Act, London 2004.

² Head of the Accessions Management Unit and Records Management Consultant in the Records Management and Cataloguing Department of the National Archives in Kew.

Również poruszono tutaj problem tworzenia instrukcji kancelaryjnej dla elektronicznej administracji danej organizacji według jej departamentów, lub funkcji poszczególnych komórek. Ponad to omówiono kwestie wartościowania dokumentów, okresu ich przechowywania oraz udostępniania. Rozdział drugi można nazwać podręcznym słowniczkiem, gdyż wyjaśniono w nim podstawową terminologię związaną z problemem liczącą około 50 haseł. Objasnione zostały takie terminy jak: autentyczność, elektroniczny dokument, gromadzenie, metadane, migracja, open source, schemat klasyfikacyjny, czy udostępnianie. W pozostałych podrozdziałach poruszono prawodawstwo archiwalne Wielkiej Brytanii oraz zasady tworzenia strategii zarządzania elektroniczną dokumentacją. Rozdział trzeci przedstawia jak krok po kroku wprowadzać plan zarządzania elektroniczną dokumentacją w firmie i pozyskać do niego poparcie stron decydujących oraz środki finansowe.

W części drugiej tego przewodnika, która stanowi jego najważniejszą część i zarazem najobszerniejszą. Na ponad 100 stronach przedstawiono szczegółowo jak zacząć zarządzanie elektronicznymi dokumentami. Jest to dokładne omówienie całego problemu, który został tylko zarysowany w części pierwszej. Autor podzielił proces tworzenia na 6 rozdziałów poruszających taką problematykę jak: **podstawowe zagadnienia**, czyli wymagania, metadane, oraz określanie polityki działania; **ankieta i metodologia** przeprowadzania badań pozwalających na ocenienie różnorodności cyfrowej dokumentacji; **schematy organizacji dokumentów**, co można porównać z Jednolitym Wykazem Akt; **wartościowanie dokumentacji**, które ma pomóc w przewidywaniu, jaką jej część i jak długo należy przechowywać zgodnie z obowiązującym w Wielkiej Brytanii prawem archiwalnym; **zabezpieczanie**, czyli jego cele, zadania i strategię; **udostępnianie** – Jak i komu można udostępniać tak, aby nie naruszyć bezpieczeństwa danych, ani za razem nie ograniczać ich użyteczności w firmie.

Trzecia część to implementacja, która podobnie jak pierwsza obejmuje ćwierć poradnika. Jej głównym zadaniem jest omówienie dwóch wątków – stosowania zarządzania elektroniczną dokumentacją od strony technicznej, któremu poświęcono trzy rozdziały oraz – przygotowania ludzi do zmiany, która nastąpi po wprowadzeniu nowych rozwiązań informatycznych. Autor w kwestii zagadnień dotyczących pierwszego wątku omawia takie zagadnienia jak: hybrydowe środowisko, w którym powstaje dokumentacja, problem e-maili, które do tej pory były zarządzane przez zewnętrzne programy pocztowe, długoterminowe

przechowywanie podstawowych akt organizacji, bez których nie mogłaby ona funkcjonować³; zarządzanie projektem i jego wykonawcami, czy decydentami oraz wymagań stawianych systemowi zarządzania dokumentacją elektroniczną, które należy określić przed jego zakupem. Smith doradza, aby właśnie temu ostatniemu zagadnieniu związanemu z poniesieniem olbrzymich kosztów na zakup odpowiedniego oprogramowania poświęcić jak najwięcej czasu oraz jak najlepiej określić potrzeby organizacji, w której ma działać. Ostrzega również, żeby nie dać się namówić dostawcy programu na zbędne dodatkowe funkcje, które według niego mogą się przydać, gdyż w późniejszym okresie okaże się, że był to zbędny wydatek. Oczywiście należy konsultować ze sprzedawcą systemu potrzeby organizacji i możliwości modyfikacji do jej wymagań oferowanego przez niego produktu. Według autora jednak ostateczna decyzja powinna opierać się na rzeczywistych potrzebach firmy. Drugi wątek tego rozdziału porusza problem odpowiedniego zarządzania potencjałem ludzkim organizacji. Zalecane jest, aby już od samego początku w proces planowania zarządzania dokumentacją elektroniczną włączyć przyszłych użytkowników końcowych, czyli pracowników organizacji, którzy będą pracować w nowym systemie. Smith uważa, że bardzo dobrym pomysłem na przygotowanie ludzi do zmiany są wszelkiego rodzaju treningi oraz odpowiednia komunikacja – ludzie muszą być na bieżąco informowani o postępach i etapach zmian, jakie zachodzą, aby mogli je łagodnie zaakceptować. Nie należy również zapominać, że każdy będzie inaczej reagował na nowości, są tacy, którzy lubią i akceptują wszelkie innowacje, gdyż traktują je, jako wyzwania, którym trzeba stawić czoła, ale można mieć również do czynienia z ludźmi, dla których każda nawet najmniejsza ewolucja będzie rewolucją i czymś tak trudnym, że gotowi będą zrobić wszystko, aby ją odrzucić, dlatego też menedżer całego projektu już w pierwszej fazie jego przygotowywania nie może pominąć tego problemu.

Ostatnia i zarazem najkrótsza część książki poświęcona została przyszłości zarządzania informacją, której rozwój przyspieszany jest przez coraz szersze zastosowanie jak i coraz większą produkcję elektronicznych dokumentów, a także wymianę informacji w oparciu o międzynarodowe standardy metadanych. Dzisiaj w okresie wielkiej zmiany postrzegania wirtualnego świata i może nie wszyscy do końca zdają sobie sprawę z tego, jakie znaczenie mają obecnie zachodzące procesy. Przechodzenie od papierowego do cyfrowego świata zmusza do ciągłego doskonalenia naszych umiejętności w zakresie technologii informatycznych. Również zmienia się zapotrzebowanie na informację, na jej jakość,

³ Vital records, s. 164.

dostępność oraz czas w jakim można ją znaleźć. Kto nie chciałby, aby wszystko, czego potrzebuje, nie znalazło się w Internecie, gdzie wszystko jest osiągalne bez ograniczenia czasu i miejsca? Jedyne, co do tego jest potrzebne to komputer oraz dostęp do sieci.

Każdy rozdział w książce poprzedzony został krótką notą o tym, czego będzie dotyczył, co sprawia, że czytający dostaje podstawowe informacje o tym, czego może się spodziewać.

Książka została bogato uzupełniona tabelami, wykresami, schematami, diagramami a nawet print screenami, które obrazując wszystko w bardzo przystępny sposób ułatwiają zrozumienie poszczególnych zagadnień. Przewodnik posiada również indeks rzeczowy ułatwiający wyszukiwanie wybranych zagadnień.

Publikacja ta, mimo, że nie jest jakimś opasłym tomiskiem jest bardzo bogata w praktyczne informacje, które pozwolą nie tylko na zrozumienie tematu, ale również na uniknięcie błędów, które już kiedyś ktoś popełnił. Autor w wielu miejscach podkreśla, że poza tą książką trzeba szukać również dalszych informacji na przykład w Internecie (podano bardzo dużo przydatnych linków, gdzie można znaleźć aktualne informacje dotyczące różnych standardów związanych z zarządzaniem elektroniczną dokumentacją) oraz pytać innych ludzi, którzy już przeszli przez proces wdrażania zorganizowanego zarządzania dokumentacją elektroniczną, aby zbierać jak najwięcej praktycznych porad, które ułatwią ten proces.

Książka naprawdę warta polecenia przede wszystkim z tego względu, że autor szczegółowo wyjaśnił i udzielił praktycznych porad, jak, co, gdzie i kiedy zrobić. Czytając tę książkę odczuwa się nie tylko wieloaspektowość problemu, ale też doświadczenie i zaangażowanie Smitha w to, o czym pisze i czym się, na co dzień zajmuje. Autor przedstawił nie tylko kwestie związane ze stroną techniczną tego zagadnienia, czy praktyczną, ale też społeczną poruszającą problem przygotowania tych, co mają się tym zająć oraz tych, którzy będą musieli nauczyć się korzystać z tego nowego systemu, po jego implementacji w organizacji.

Dzięki temu poradnikowi można zacząć samodzielną próbę zarządzania elektroniczną dokumentacją. Choć autor ostrzega, że nie jest to łatwe zadanie, a wręcz przeciwnie bardzo odpowiedzialne, kosztowne i czasochłonne, ale za to zyski, które może przynieść są

nieporównywalnie większe i mają nie tylko wymiar lokalny – dla danej organizacji, ale dla całego globu, który uczestniczy w procesie zarządzania informacją.

PROBLEMY ARCHIWISTYKI