

Dokumenty elektroniczne w podmiotach publicznych: struktura, postępowanie i przekazywanie do archiwów państwowych.

Co wynika z nowych rozporządzeń MSWiA wydanych na podstawie ustawy archiwalnej?

SZKOLENIE DLA PACOWNIKÓW ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH DOTYCZĄCE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

Warszawa 8 maja, 15 maja 2007

Na podstawie materiałów własnych z:

FORUM INFORMATYKI W ADMINISTRACJI Białobrzegi 18-19 kwietnia 2007 r.

II OGÓLNOPOLSKA KONFERENCJA SZKOLENIOWĄ STOWARZYSZENIA ARCHOWISTÓW INSTYTUCJI WYMIARU SPRAWIEDLIWOŚCI „ZADANIA ARCHIWUM WOBEC INFORMATYZACJI” Szczecin 18-21 kwietnia 2007

Oraz z wykorzystaniem materiałów: Kajetana Wojsyka (UM w Częstochowie), i Kamila Kołodzińskiego (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Departament Informatyzacji), oraz Jolanty Winnickiej (Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Marii Grzegorzewskiej).

Prezentacja systemu informatycznego przy współpracy: Łukasza Żuchowskiego (NASK)

Na przełomie maja i czerwca 2007 wchodzi w życie trzy rozporządzenia MSWiA regulujące podstawowe zasady postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach publicznych.

Są to:

Rozporządzenie z dnia 30 października 2006

Niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych (na podstawie artykułu 5 ust.2a ustawy archiwalnej)

Dz.U.06.206.1517

Rozporządzenie z dnia 30 października 2006

Szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi (na podstawie artykułu 5 ust.2b ustawy archiwalnej)

Dz.U.06.206.1518

Rozporządzenie z dnia 2 listopada 2006

Wymagania techniczne formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (na podstawie artykułu 5 ust.2c ustawy archiwalnej)

Dz.U.06.206.1519

Wstęp - geneza rozporządzeń

W projekcie rządowym ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (pismo Prezesa Rady Ministrów RM-10-114-03 z dnia 26 sierpnia 2003) sprawy które regulują dziś art. 5 ust. 2a i 2b ustawy archiwalnej miały być wpisane bezpośrednio do ustawy o informatyzacji. Projektowany był artykuł 16 w brzmieniu:

Art. 16. Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, sposób rejestracji, przechowywania i archiwizacji dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w podmiotach publicznych, uwzględniając potrzebę długotrwałego przechowywania dokumentów elektronicznych oraz minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej.

Jednak w wyniku prac w komisji sejmowej projektowany przepis „przeniesiono” do ustawy o archiwach. Warto o tym przypomnieć zwłaszcza w kontekście traktowania przez niektóre środowiska ustawy archiwalnej „po macoszemu” - jako mniej ważnej niż inne ustawy – a zwłaszcza niż ustawa o informatyzacji.

Potrzeba uregulowania ogólnych zasad postępowania z dokumentami elektronicznymi wynika z tego, że istniejące przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją tradycyjną (urzędowa dokumentacja aktowa) nie nadają się do zastosowania w podmiocie używającym nowoczesnych technologii do załatwiania spraw. Przepisy te¹ ciągle nie pozostawiają wątpliwości – dokument papierowy musi być zapakowany do teczki rzeczowej zgodnej z wykazem akt i tamże powinny być dołączone wszelkie kolejne dokumenty służące załatwieniu sprawy. Prawo jest prawem i tak nadal się dzieje, mimo że w niektórych podmiotach do teczki rzeczowej nie trafiają już wszelkie dokumenty służące załatwiania sprawy (dzieje się tak tam gdzie obieg wewnętrzny informacji odbywa się w systemie informatycznym)². Jeśli więc urząd z informatyzujemy całkowicie i wszelki obieg dokumentów będzie realizowany elektronicznie (z wyjątkiem przyścia i wyjścia dokumentów papierowych – bo tego nie da się wyeliminować ponieważ nie można zabronić stosowania dokumentów tradycyjnych), to w teczce rzeczowej nie będziemy mieli dokumentów uporządkowanych w sposób odzwierciedlający załatwianie spraw. A takie uporządkowanie dokumentacji jest przecież wymogiem wynikającym bezpośrednio z ustawy³. W efekcie może się zdarzyć, że w teczce aktowej przeznaczonej dla dokumentów papierowych często będzie się znajdował tylko dokument przychodzący, bo cała reszta będzie załatwiana elektronicznie.

W praktyce jednak bardzo często zdarza się, że wszelkie elektroniczne dokumenty tekstowe przychodzące do podmiotu są drukowane i w takiej postaci składa się je do teczek rzeczowych. Odwrotne postępowanie tj. skanowanie papierowych dokumentów przychodzących i gromadzenie kopii cyfrowych w systemie informatycznym, niestety, często nie znajduje zrozumienia jako możliwa dla fizycznych teczek alternatywa. Mimo iż nie jest to podparte badaniami, zaryzykuję twierdzenie, że fizycznateczka aktowa jest aksjomatem dla zdecydowanej większości pracowników administracji publicznej. Nawet jeśli technicznie i organizacyjnie urząd przygotowany jest do tego aby rejestrację dokumentów przychodzących, ich obieg, proces przygotowywania odpowiedzi, akceptację a nawet i wysyłkę dokumentów prowadzić wyłącznie elektronicznie – ciągle jeszcze mowy nie ma aby można było w taki sposób postępować. Do niedawna nie było jeszcze też przepisów prawa definiujących podstawowe wymagania dotyczące gromadzenia, przesyłania i archiwizowania dokumentów elektronicznych. Wydane właśnie przez MSWiA rozporządzenia są dobrą szansą na zmianę tego stanu rzeczy. Wymaga to jednak nie tylko

¹ w zależności od urzędu będą to przepisy o różnych postawach prawnych, mogą to być:

1. Instrukcje kancelaryjne wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
2. ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.(Dz. U. z dnia 31 grudnia 1999 r.),
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie. (Dz. U. Nr 161, poz. 1109),
4. ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa. (Dz. U. z dnia 28 grudnia 1998 r.),

² Zwłaszcza administracja samorządowa przoduje we wdrażaniu systemów informatycznych umożliwiające sprawne załatwianie spraw bez potrzeby realizowania obiegu dokumentów papierowych, jednak ww. ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych nie pozwala na usprawnienie procesu decyzyjnego przez wyeliminowanie konieczności tworzenia rzeczowych teczek aktowych.

³ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. (Dz.U.02.171.1396) Art. 6. 1. „Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:
1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw...”

zmian w innych przepisach prawa, ale przede wszystkim chęci wprowadzania zmian i wypracowania nowej, zgodnej z obowiązującym prawem, praktyki.

Wyobraźmy sobie, że Kancelaria Prezesa Rady Ministrów albo Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji przestają od pewnego momentu w ogóle dystrybuować, pomiędzy biurkami zatrudnionych urzędników, dokumenty papierowe. Wyobraźmy sobie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji kierującego polecenie do dyrektora podległego mu departamentu w systemie informatycznym - a nie na papierze. Choć są już technologie umożliwiające takie postępowanie (nie chodzi o to czy z podpisem elektronicznym czy bez – wszak mamy do czynienia z obiegiem wewnętrznym) to wydaje się to praktycznie bardzo trudne do zrealizowania. Nawet w tak kluczowych urzędach, a co dopiero w urzędzie gminy w małej miejscowości.

Przystępując do objaśnienia trzech wymienionych na wstępie rozporządzeń warto przypomnieć, że genezą ustawy o informatyzacji było między innymi stworzenie podstaw do tego aby tradycyjne sposoby załatwiania spraw przez podmioty realizujące zadania publiczne mogły być unowocześnione, a dokumenty papierowe zostać zastąpione przez dokumenty elektroniczne. Ustawa ta miała utorować drogę do zmian umożliwiających nie tylko elektroniczne komunikowanie się podmiotów publicznych z ich zewnętrznym otoczeniem (z obywatelami, firmami i pomiędzy sobą) ale także i wewnątrz nich. W efekcie z informatyzowane podmioty publiczne miałyby pracować sprawniej. Nie zawsze jednak dostrzegamy, że nie tyle końcowa forma dokumentu jest ważna (elektroniczna lub papierowa) ale też i proces jego przygotowania. Wyposażenie podmiotu publicznego w elektroniczną skrzynkę podawczą⁴ umożliwiającą doręczanie doń dokumentów elektronicznych w sposób bezpieczny i wiarygodny (choć ważne do komunikacji ze światem zewnętrznym) nie wystarczy do tego aby sprawy załatwiane były sprawniej, jeżeli proces ich załatwiania wewnątrz urzędu będzie realizowany zgodnie z instrukcją kancelaryjną nakazującą stosowanie metod tradycyjnych. Jeśli doręczony do podmiotu dokument elektroniczny będzie drukowany po to aby mógł być zadekretowany i trafić do odpowiednio oznaczonej, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, teczki aktowej to taka informatyzacja nie miałaby po prostu żadnego sensu. Więcej: mogłaby być nawet poważnym ograniczeniem spowalniającym pracę, ponieważ bardzo łatwo można doprowadzić do sytuacji podwójnego obiegu dokumentów – obiegu papierowego i elektronicznego. Znalezienie w takiej sytuacji całości dokumentacji składającej się na sprawę byłoby bardzo utrudnione, a obieg papierowy zwykle nie odzwierciedlałby obiegu elektronicznego i odwrotnie⁵.

Dlatego też uprzejmie proszę o rozpatrywanie dalszych objaśnień dotyczących rozporządzeń MSWiA wydanych na podstawie ustawy archiwalnej, także w kontekście celów ustawy o informatyzacji. Omawiane rozporządzenia nie nakazują bowiem używania dokumentów elektronicznych przez podmiot publiczny (wymóg ten wynika bezpośrednio z ustawy o informatyzacji⁶), one tylko regulują wymagania jakie ma podmiot publiczny spełnić jeżeli jest on już z informatyzowany. Jeżeli dany podmiot nie używa dokumentów elektronicznych do załatwiania spraw (tj. nie zapewnia wymiany dokumentów elektronicznych związanych

⁴ zob. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. z dnia 13 października 2005 r.) §2 pkt 1

⁵ wynika to z doświadczenia wdrożenia systemu informatycznego zarządzania obiegiem dokumentów w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, a także w Urzędzie Miasta w Chorzowie

⁶ Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z dnia 20 kwietnia 2005 r.) art. 16:

„1. Podmiot publiczny prowadząc wymianę informacji jest obowiązany zapewnić możliwość wymiany informacji również w formie elektronicznej przez wymianę dokumentów elektronicznych związanych z załatwianiem spraw należących do jego zakresu działania, przy wykorzystaniu informatycznych nośników danych lub środków komunikacji elektronicznej.

2. Podmiot publiczny, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany prowadzić wymianę informacji w formie elektronicznej:

1) z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, spełniających minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych;
2) zgodnie z minimalnymi wymaganiami dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej.”

z załatwianiem spraw należących do jego zakresu działania bo np. ...nie ma takich dokumentów), to nie ma też obowiązku odpowiedniego postępowania z nimi i przekazywania do archiwów państwowych.

Dalsze rozważania na temat tego czy:

- podmioty objęte obowiązkiem stosowania się do ustawy o informatyzacji mogą nie zapewniać wymiany dokumentów elektronicznych związanych z załatwianiem spraw należących do ich zakresu działania (tj. pracować wyłącznie „na papierze”)
- w pełni z informatyzowany podmiot prowadzący wymianę dokumentów elektronicznych z wykorzystaniem systemów informatycznych, (a w wewnętrznym obiegu wyłącznie z wykorzystaniem takich systemów) może uniknąć niebezpieczeństwa realizowania ww. podwójnego obiegu dokumentów;

nie są jednak przedmiotem tego opracowania.

Co to w ogóle jest dokument elektroniczny będący przedmiotem rozporządzeń?

Warto tu sięgnąć do definicji dokumentu elektronicznego znajdującej się w ustawie o informatyzacji która mówi, że dokument elektroniczny to:

„stanowiący odrębną całość znaczeniową zbior danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych”⁷. Definicja ta jest obowiązująca dla przepisów omawianych rozporządzeń ponieważ artykuł 1 ustawy archiwalnej wyraźnie wymienia, że przedmiotem ustawy są także „...dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne...”.

Aby definicja stała się jaśniejsza przytoczmy jeszcze, że informatyczny nośnik danych to „*materiał **lub urządzenie** służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej lub analogowej*”⁸. Specjalnie podkreśliłem „lub urządzenie” ponieważ definicja informatycznego nośnika danych obejmuje nie tylko same pojedyncze przenośne nośniki ale też i całe urządzenia mogące zawierać wiele pojedynczych nośników.

Informatycznym nośnikiem danych może być więc nie tylko CD-ROM czy taśma LTO, ale też i telefon komórkowy, komputer czy skomplikowany serwer lub klaster serwerów z wbudowanymi macierzami dyskowymi traktowany jako jedno „urządzenie”. Szczególnym przypadkiem informatycznego nośnika danych może być tzw. pamięć masowa czyli wiele urządzeń połączonych siecią SAN (*Storage Area Network*). W praktyce więc można powiedzieć, że pojęcie informatycznego nośnika danych oznacza „**cokolwiek co można zastosować do zapisania danych w postaci cyfrowej lub analogowej**”⁹.

Zatem aby X był zgodnym z prawem dokumentem elektronicznym:

1. Musi być to zbiór danych;
2. Musi być odrębną całością znaczeniową;
3. Musi mieć określoną strukturę wewnętrzną;
4. Musi być zapisany gdziekolwiek gdzie można go zapisać.

Dla ułatwienia dalszych rozważań warto w tym miejscu zauważyć że kopia cyfrowa dokumentu papierowego spełnia wszystkie powyższe warunki.

⁷ Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z dnia 20 kwietnia 2005 r.) art.3 pkt2

⁸ ustawa o informatyzacji artykuł 3 punkt 1

⁹ na konsekwencje takiego brzmienia definicji zwracałem uwagę m.in. w pierwszym numerze czasopisma administracja (listopad-grudzień 2005 wyd. Centrum Promocji Informatyki)

Podsumowując - dokument elektroniczny wg definicji legalnej to **zbiór danych** zapisany na nośniku, a nie **nośnik** z zapisanym zbiorem danych. Ta subtelna, jakby się wydawało, różnica (nie nośnik tylko dane są dokumentem) ma daleko idące konsekwencje dla późniejszego przechowywania dokumentów elektronicznych

Aby przybliżyć na czym ona polega warto przypomnieć, że wg kodeksu karnego (art.115 §14) „*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*”

Co ciekawe, poprzednia definicja dokumentu znajdująca się w kodeksie karnym i obowiązująca do 1 maja 2004¹⁰ brzmiała:

„*dokumentem jest każdy przedmiot lub **zapis na komputerowym nośniku 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*”.

Wg kodeksu karnego dokumentem jest od 2004 roku nośnik choć wcześniej był to... zapis na nośniku. Warto zerknąć jeszcze na art. 270 Kodeksu Karnego aby zobaczyć jakie są konsekwencje zmienionej definicji. Otóż:

Art. 270. § 1. Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

Przepis jest oczywisty dla dokumentów tradycyjnych (fizycznych). Jeśli jednak odniesiemy go do dokumentu elektronicznego który mieści się teraz w definicji „zapisany nośnik informacji” to okaże się że dosłowne traktowanie art. 270 prowadzić może do nieporozumień. Na przykład tak oczywiste działanie jak zastąpienie jednego nośnika informacji innym nośnikiem informacji może być traktowane jako podrabianie dokumentu, a tak oczywiste działanie jak zapisywanie na nośniku kolejnych danych jako przerabianie dokumentu. Co ma zrobić w związku z tym ktoś komu dostarczono elektroniczną fakturę na dyskietce? Czy może spać spokojnie po skopiowaniu faktury do systemu informatycznego i w tym systemie użyć jej jak dokumentu autentycznego? Wszak wg kk dokumentem, który może stanowić dowód nie jest ta faktura tylko ... dyskietka¹¹.

Dzięki definicji ustawowej dokumentu elektronicznego mamy jasność, że przedmiotem ochrony (długoterminowego przechowywania w czasie) są dane a nie nośniki. Zmiana nośnika na którym zapisany jest dokument elektroniczny to jedynie zamiana miejsca jego przechowywania. Dzięki takiej definicji stosunkowo częste zmiany nośników (uznane, rutynowe działanie zabezpieczające dokumenty elektroniczne przed utratą) nie powinny być traktowane jako przerabianie lub podrabianie dokumentów czy też niszczenie dokumentacji archiwalnej.

Odwróćmy teraz tę definicję i zadajmy pytanie kiedy zbiór danych **nie jest** dokumentem elektronicznym w świetle ustawy o informatyzacji? Na pewno gdy:

1. zapisane na nośniku dane nie są „odrębną całością znaczeniową” - np. zbiór przypadkowo zebranych plików danych, albo pojedynczy plik który jest tylko fragmentem jakiejś całości (bardzo często jest tak, że część danych zapisanych na nośniku to są dokumenty elektroniczne a część – nie);
2. dane nie są uporządkowane wg określonej struktury wewnętrznej – np. gdyby dane były zapisane w strukturze, która nie została określona i nie można się tego

¹⁰ Art. 115 § 14 zmieniony przez art. 1 pkt 3 ustawy z dnia 18 marca 2004 r. (Dz.U.04.69.626) zmieniającej ustawę Kodeks Karny z dniem 1 maja 2004 r.

¹¹ Powyższe rozważania mają na celu pokazanie jedynie istoty definicji legalnej dokumentu elektronicznego. Jestem pewien, że żaden prawnik nie będzie interpretował wymiany serwerów (czyli dokumentów w myśl kk) jako przestępstwa przeciwko dokumentom.

dowiedzieć. Jednym słowem gdyby były to dane po prostu nie dające się odczytać z powodu niemożności dowiedzenia się czegokolwiek o ich strukturze to w znaczeniu ustawy nie byłby to dokument elektroniczny.

3. dane nie są zapisane na informatycznym nośniku danych. Taki przypadek można praktycznie odrzucić ponieważ dane zawsze zapisane są na jakimś informatycznym nośniku danych. Jeśli właśnie trwa transmisja dokumentu za pomocą sieci teleinformatycznej i dane są „w trakcie zapisywania”, to zapisane częściowo dane nie będą dokumentem, ponieważ dopóki transmisja się nie skończy - nie będą jeszcze stanowiły całości znaczeniowej.

Czy w związku z powyższym jakiś zapisany nośnik (na przykład płyta DVD albo pamięć typu *compact flash*) może być „dokumentem elektronicznym”? W znaczeniu wynikającym z ustawy o informatyzacji¹², a co za tym idzie także ustawy archiwalnej, – z całą pewnością nie, ponieważ dokumentem elektronicznym są „dane” a nie „nośnik¹³”. W myśl ustawy nośnik służy tylko do przechowania (zapisania) dokumentów elektronicznych i sam (choć zapisany) dokumentem elektronicznym nie jest. Oczywiście może zaistnieć specyficzna sytuacja gdy na nośniku będzie zapisany tylko jeden dokument elektroniczny, ale w takim przypadku nośnik i tak nie będzie dokumentem elektronicznym tylko dane na nim zapisane.

Wychodząc z powyższych założeń można pokusić się o przykłady dokumentów elektronicznych spełniających warunki definicji ustawowej. Mogą to być na przykład typowe pliki aplikacji biurowych (np. *.odt, *.rtf, *.doc, *.xsc, *.xls, *.ppt, *.xsi, *.xsl), mogą to być pliki do zapisywania obrazów nieruchomych (*.bmp, *.tif, *.jpg, *.png), pliki audio (*.mp3, *.bmf, *.wav), pliki wideo (np. *.avi, *.mxf, *.mpg, *.vob), wiadomości poczty elektronicznej, wiadomości sms itd. – jeśli oczywiście stanowią odrębną całość znaczeniową. Podkreślenie przez ustawodawcę odrębnej całości znaczeniowej jako warunku koniecznego aby dane mogły być dokumentem elektronicznym oznacza, że może zdarzyć się sytuacja gdy na całość znaczeniową składa się wiele plików (niekoniecznie jeden komputerowy plik danych = jeden dokument elektroniczny). Najprostszy przykład takiego wieloplikowego dokumentu elektronicznego to kopia dokumentu papierowego wykonana w ten sposób, że każda strona (lub nawet jej fragment) jest w oddzielnym pliku. Dokumentem elektronicznym może być też aplikacja, albo baza danych na które składa się wiele plików, ale żaden z nich nie stanowi odrębnej całości.

Na koniec trzeba dodać, że w niedługim czasie mogą pojawić się zestandaryzowane dokumenty elektroniczne:

A)

Sporządzone na podstawie wzorów określonych w rozporządzeniu MSWiA w sprawie udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej¹⁴ (na podstawie art. 58 ust. 3 ustawy o podpisie elektronicznym)

B)

Sporządzone na podstawie wzorów pism umieszczonych w „centralnym repozytorium wzorów pism w formie dokumentów elektronicznych” określonym w §3.4 Rozporządzenia MSWiA z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. z dnia 11 grudnia 2006 r.).

¹² a w myśl kodeksu karnego – tak

¹³ jak wyjaśniałem wyżej, wg Kodeksu Karnego jest odwrotnie - właśnie nośnik (a nie dane) jest dokumentem elektronicznym i nie wolno go przerabiać ani podrabiać.

¹⁴ rozporządzenie po konsultacjach międzyresortowych. Podczas pisania tego tekstu ostatni dostępny projekt był z dnia 14 lutego 2007

Należy jednak pamiętać że pojawienie się dokumentów stworzonych na podstawie wzorów określonych w ww. pkt A i B nie oznacza wcale, że wszystko co nie zostało stworzone na podstawie takich wzorów dokumentem elektronicznym nie jest.

Rozporządzenie MSWiA z dnia 30 października 2006 - Niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych

Podmioty i przedmiot rozporządzenia

Rozporządzeniem objęte są praktycznie wszystkie podmioty publiczne czyli organy państwowe i państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne. Wynika to z artykułu 5 ust.1 ustawy archiwalnej gdzie podmioty te są wymienione. Zakres podmiotowy jest powtórzony w §1 rozporządzenia. Warto podkreślić że zakres podmiotowy ustawy archiwalnej jest szerszy niż zakres podmiotowy ustawy o informatyzacji.

Przedmiotem rozporządzenia nie są wszystkie dokumenty elektroniczne, ale tylko, jak to określił ustawodawca, „powstałe i gromadzone” w podmiotach publicznych. Trzeba zwrócić uwagę na spójnik „i” – rozporządzenie nie dotyczy bowiem (i nie może dotyczyć innego zakresu dokumentów ponieważ ustawa wyraźnie to ogranicza) dokumentów „powstałych lub gromadzonych”. Różnica polega na tym że jeśli dokument elektroniczny powstał poza podmiotem publicznym, to choć byłby przez niego przechowywany (czyli gromadzony) nie musi mieć niezbędnych elementów struktury określonych w rozporządzeniu. Niezbędne elementy struktury dotyczą więc tylko dokumentów elektronicznych wytworzonych (powstałych) w podmiocie publicznym i jednocześnie przezeń zgromadzonych.

Jednak, jeżeli dany podmiot chce sprawnie zarządzać zarówno dokumentami elektronicznymi w nim powstałymi jak i tymi które przyszły z zewnątrz, to powinien wziąć po uwagę konieczność zestandaryzowania metadanych także dla dokumentów przychodzących.

W praktyce oznaczać to może po prostu ręczne dopisywanie brakujących metadanych, niezbędnych do sprawnego zarządzania dokumentami przychodzącymi. Nowoczesny system informatyczny stosowany do zarządzania obiegiem dokumentów powinien w znacznym stopniu ułatwić i uprościć dopisywanie odpowiednich metadanych już na etapie ewidencjonowania (rejestrowania) dokumentów przychodzących¹⁵.

Warto dodać, że w przypadku gdy dany podmiot skanuje przychodzące dokumenty papierowe aby mieć szybki dostęp do ich treści to takie skanowanie może być interpretowane jako tworzenie nowych dokumentów. Wydaje się, że takie kopie cyfrowe wprowadzone do obiegu powinny być traktowane jako dokumenty elektroniczne będące przedmiotem rozporządzenia ponieważ i powstały w danym podmiocie i są przezeń gromadzone¹⁶.

Jakie są niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych?

Rozporządzenie wskazuje na to, że niezbędnymi elementami dokumentów elektronicznych są tylko niektóre metadane czyli zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie (§2 Rozporządzenia). Jak wynika z tej definicji niezbędne elementy struktury dokumentu elektronicznego to informacje opisujące ten dokument a nie niezbędne elementy treści dokumentu. Upewnia w tym §2.4, który zobowiązuje do takiego zapisywania dokumentów

¹⁵ jednak w taki sposób aby nie naruszyć integralności dokumentu przychodzącego

¹⁶ zapewne nie będzie w tym przypadku jednej interpretacji – podczas procesu uzgodnień międzyresortowych można się było spotkać z opinią (ustną), że takie kopie cyfrowe to nie są dokumenty tylko... kopie

aby było możliwe automatyczne wyodrębnienie treści dokumentu oraz poszczególnych metadanych.

Rozporządzenie ogranicza liczbę niezbędnych metadanych do 14, a w tym 7 – tylko tyle (aż tyle?) usystematyzowanych informacji powinien posiadać podmiot o każdym powstałym w nim i zgromadzonym przez niego dokumencie elektronicznym. Są to:

- 1) *identyfikator - jednoznaczny w danym zbiorze dokumentów znacznik dokumentu, który umożliwia jego identyfikację;*
- 2) *twórca – podmiot odpowiedzialny za treść dokumentu, z podaniem jego roli w procesie tworzenia lub akceptacji dokumentu;*
- 3) *tytuł - nazwa nadana dokumentowi;*
- 4) *data - data zdarzenia związanego z tworzeniem dokumentu;*
- 5) *format - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu;*
- 6) *dostęp - określenie komu, na jakich zasadach i w jakim zakresie można udostępnić dokument;*
- 7) *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);*

Warto zauważyć, że pozostałych 7 elementów struktury (metadanych) jest niezbędnych warunkowo tj. podawanie poniższych jest obowiązkowe tylko w przypadku kiedy ... można ja podać¹⁷

- 8) *relacja - określenie bezpośredniego powiązania z innym dokumentem i rodzaju tego powiązania;*
- 9) *odbiorca - podmiot, do którego dokument jest adresowany;*
- 10) *grupowanie – wskazanie przynależności do zbioru dokumentów;*
- 11) *kwalifikacja - kategoria archiwalna dokumentu*
- 12) *język - kod języka naturalnego zgodnie z normą ISO-639-2 lub inne określenie języka, o ile nie występuje w normie;*
- 13) *opis - streszczenie, spis treści lub krótki opis treści dokumentu*
- 14) *uprawnienia - wskazanie podmiotu uprawnionego do dysponowania dokumentem”*

Podsumowując - rozporządzenie o niezbędnych elementach struktury dokumentów elektronicznych nie odnosi się do ich treści – a tylko i wyłącznie do metadanych opisujących dany dokument. Dzięki takiemu zabiegowi, 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 nagranie wideo – niezbędne elementy struktury będzie można przyporządkować im w takiej samej strukturze.

Niestety rozporządzenie nie określa jeszcze sposobu tego uporządkowania.

Użyłem słowa „niestety” ponieważ dopóki odpowiednie objaśnienia nie pojawią się, to będziemy mieli do czynienia z sytuacją w której niezbędne elementy struktury są określone, ale nie ma określonego sposobu ich zapisu. Nie ułatwia to interoperacyjności przesyłania informacji o dokumentacji elektronicznej pomiędzy podmiotami. Rozporządzenie odsyła czytelnika do Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji (czyli MSWiA) gdzie mają być umieszczone dodatkowe objaśnienia. Jak dotąd w BIP-ie MSWiA takie objaśnienia nie pojawiły się. Wstępną, roboczą propozycję objaśnień wraz z przykładami przedstawiono na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych¹⁸. Jednak trudno powiedzieć czy i w jakim zakresie zostanie ona uwzględniona.

¹⁷ jeżeli zostały przypisane do dokumentu w procesie jego tworzenia, przetwarzania lub przechowywania (§4 pkt 2)

¹⁸ <http://archiwa.gov.pl/?CIDA=775>

Rozporządzenie a Dublin Core¹⁹

W często cytowanym dokumencie UE "European Interoperability Framework for pan-European. eGovernment. Services" (EIF)²⁰. wskazuje się język XML jako podstawę do tworzenia narodowych standardów interoperacyjności, a Dublin Core (z możliwymi narodowymi rozszerzeniami) jako podstawę do standaryzacji metadanych²¹.

I na takich też postawach oparte jest omawiane rozporządzenie MSWiA²²

Przyjrzyjmy się niezbędnym elementom struktury wymienionym w rozporządzeniu i odpowiadającym im elementom Dublin Core.

rozporządzenie MSWiA	Dublin Core
Identyfikator	Identifier
Twórca	Creator, Contributor, Publisher
Tytuł	Title
Data	Date
Format	Format
Dostęp	Access Rights, Available (rozszerzenie elementu Rights)
Typ	Type
Relacja	Relation
Odbiorca	brak odpowiednika
Grupowanie	brak odpowiednika
Kwalifikacja	brak odpowiednika
Język	Language
Opis	Description
Uprawnienia	Rights
brak odpowiednika w rozporządzeniu o niezbędnych elementach struktury ale istnieją odpowiedniki w rozporządzeniu o wymaganiach technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych określone w załączniku do rozporządzenia (są to podelementy elementu „:tematyka” - „przedmiot”, „osoby” i „inne”)	Subject
brak odpowiednika w rozporządzeniu o niezbędnych elementach struktury ale istnieją odpowiedniki w rozporządzeniu o wymaganiach technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych określone w załączniku do rozporządzenia (są to podelementy elementu „:tematyka” - „miejsce” i „czas”)	Coverage

¹⁹Dublin Core metadata element set (<http://dublincore.org/>) - norma ISO 15836/

²⁰ Office for Official Publications of the European Communities, Luxembourg 2004

²¹ tamże: "The use of the XML family of standards is recommended in national eGIFs for data integration. This is usually supplemented with recommendations for supporting standards such as UML or RDF for data modelling, XSLT for data transformation, Dublin Core (possibly with national extensions) for metadata, etc. Some Member States also make reference to the interoperability of Web Services".

²² Warto dodać, że Dublin Core był też podstawą do tworzenia standardu brytyjskiego (eGMS – electronic Government Metadata Standard <http://www.govtalk.gov.uk/schemasstandards/metadata.asp>), duńskiego (OIO – Offentlig Information Online" (<http://www.oio.dk/arkitektur/eng>), a także australijskiego (Australian Government Locatory Service (<http://www.agls.gov.au/>) i nowozelandzkiego (NZGLS Metadata Element Set <http://www.e.govt.nz/standards/nzglstandard>)

Jak widać, nie wszystkie elementy struktury wymienione w rozporządzeniu MSWiA mają swoje odpowiedniki w Dublin Core. Ale podobnie jest też np. w ogólnym standardzie brytyjskim (e-GMS) gdzie także występują elementy bez swoich odpowiedników w Dublin Core. Ze względu na szczupłość miejsca nie będę wyjaśniał dokładnie dlaczego takie różnice się pojawiają – zasygnalizuję tylko że:

- Odbiorca (czyli inaczej adresat) to bardzo ważna informacja, która ma mniejsze znaczenie dla bibliotek przechowujących publikacje, które z reguły nie są wysyłane do kogokolwiek²³, oraz dla archiwów jeśli przedmiotem ich gromadzenia są teczki aktowe (także do nikogo nie adresowane). Jednak na poziomie szczegółowości pojedynczego dokumentu informacja o jego odbiorcach (adresatach) ma duże znaczenie dla późniejszego odnajdywania informacji dotyczących załatwiania spraw
- Grupowanie (czyli przynależność do grupy dokumentów) jest „załatwiane” w Dublin Core przez element „Relation”(Relacja), jednak czym innym jest przynależność dokumentu do grupy dokumentów (a często tej grupy do jeszcze większej grupy) a czym innym bezpośrednia relacja pomiędzy dokumentami.
- Kwalifikacja jest potrzebna do tego aby było można wyodrębnić dokumenty do wybrakowania które już nie muszą być dłużej przechowywane (szczególnym przypadkiem jest kwalifikacja do kategorii archiwalnej „A” – czyli kwalifikacja do przechowywania wieczystego).

W standardzie Dublin Core występują także elementy, których nie ma w rozporządzeniu o niezbędnych elementach struktury są to *Subject, Coverage i Source*²⁴. Pierwsze dwa z nich były uwzględnione w planowanym elemencie „Tematyka”, który jest opisany w cytowanych wyżej roboczych objaśnieniach (<http://archiwa.gov.pl/?CIDA=775>). Jednak podczas prac nad rozporządzeniem okazało się, że do zaliczenie „tematyki” do niezbędnych elementów struktury byłoby zbyt restrykcyjne – zwłaszcza przy braku ujednoliconego słownika haseł²⁵.

Do wyjaśnienia pozostaje jeszcze kilka przepisów ujętych w rozporządzeniu a mianowicie: §2.3 *Dokumenty elektroniczne przygotowane do przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej sporządza się w formacie XML*.

Przyznam, że wyjaśnienie tego przepisu jest dość trudne. Jego genezą była propozycja NDAP z której wynikało, że metadane powinny się obowiązkowo zapisywać w XML (z podaniem konkretnych oznaczeń poszczególnych elementów). Propozycja ta była zgodna z cytowanym tu *European Interoperability Framework for pan-European eGovernment Services*. Jednak podczas prac nad rozporządzeniem zaproponowano, aby nie tylko metadane ale i dokumenty były zapisane w XML-u (aby ułatwić interoperacyjność nie tylko podstawowych metadanych ale i treści dokumentów). Propozycja ta spotkała się z powszechnym poparciem.

Następujące argumenty, że mogą być też gromadzone (a co za tym idzie i przesyłane) dokumenty elektroniczne w innych formatach nie były dość przekonujące:

²³ nie chodzi o ogólnie pojętych adresatów treści (czyli tych „dla których treść zawarta w dokumencie może okazać się przydatna” - jak w opisie elementu poszerzonej listy Dublin Core: „Audience”) tylko o konkretnego odbiorcę do którego dokument został wysłany czyli o nazwę i adres poczty tradycyjnej lub elektronicznej.

²⁴ chodzi tylko o listę podstawowych elementów *Dublin Core Metadata Element Set* ujętą w sekcji 2 zob. <http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/>, a nie o listę tzw. *Other Elements and Element Refinements* ujętą w sekcji 3.

²⁵ taki słownik jest np. rozwijany w Wielkiej Brytanii (tzw. GCL – Government Category List). W Polsce tego rodzaju prace jak dotąd nie rozpoczęły się. Gotowe słowniki np. lista haseł Biblioteki Narodowej nie nadają się do tego celu, ponieważ nadawanie haseł określających tematykę treści dokumentów elektronicznych powinno odbywać się już na etapie ich tworzenia, a nie dopiero po przekazaniu go do wyspecjalizowanej instytucji.

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych - Dz.U.05.212.1766) wskazuje znacznie zróżnicowanie formatów danych (odt, txt, doc, jpg, tif, pdf ... itd.) – XML jest tam wymieniony jako format do „definiowania układu informacji polegającego na określeniu elementów informacyjnych oraz powiązań między nimi” – a więc dokładnie do tego aby zdefiniować strukturę metadanych;
- Mogą być przysyłane do podmiotów publicznych dokumenty elektroniczne spoza obszaru działania rozporządzenia – będą więc wpływać na ich działalność ale nie muszą być w formacie XML.
- Mogą być przesyłane dokumenty w formatach właściwych dla obrazów (np. wyniki badań obrazowych do konsultacji w wiodącym ośrodku medycznym), dźwięku (np. nagranie z posiedzenia Rady Miasta), obrazu ruchomego (np. nagranie posiedzenia sądu).

Wyjaśniano, że każdy plik w formacie który nie jest formatem XML można przed przesłaniem „zapakować” w XML i tak wysłać (także doc, pdf, mpg i mp3). Przyznam, że po prostu nie wiem jak w praktyce zostanie to rozwiązane.

§5 Umieszczanie w strukturze dokumentu elektronicznego innych metadanych niż określone w §2 ust.2 nie może wpływać na zmianę wartości niezbędnych metadanych ani utrudniać ich automatycznego wyodrębniania.

Ideą tego przepisu jest aby pozwolić dodawać „własne” metadane po warunkiem jednak aby nie nazywać ich tak samo jak tych określonych w rozporządzeniu. Dopóki jednak nie określono szczegółowo jakimi znacznikami (tagami) oznacza się niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych wymienione w rozporządzeniu, trudno odnieść się do tego przepisu.

Rozporządzenie MSWiA z dnia 30 października 2006 - Szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi

Zaryzykuję twierdzenie, że rozporządzenie to jest podstawowym z trzech tu omawianych ponieważ wskazuje jakie w ogóle dokumenty elektroniczne być rozpatrywane w przypadku „zbierania” niezbędnych elementów struktury i późniejszego przekazywania do archiwów państwowych.

podmioty i przedmiot rozporządzenia

Podobnie jak w przypadku rozporządzenia o niezbędnych elementach struktury dokumentów elektronicznych objęte są nim praktycznie wszystkie podmioty publiczne czyli organy państwowe i państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne. Wynika to z artykułu 5 ust.1 ustawy archiwalnej gdzie podmioty te są wymienione. Podmioty te są wymienione powtórnie w §1.1 rozporządzenia. Jednak przedmiotem rozporządzenia są już nie tylko dokumenty powstałe w tych podmiotach ale także dokumenty napływające do nich. Zakres przedmiotowy jest więc szerszy niż w przypadku rozporządzenia o niezbędnych elementach struktury dokumentów elektronicznych.

Jednak MSWiA zostawia tu pewną „furtkę” ponieważ nie wszystkie dokumenty elektroniczne które znalazły się w jakikolwiek sposób w podmiotach objętych rozporządzeniem podlegają zasadom postępowania w nim określonym. Szczegółowe zasady postępowania stosuje się bowiem zgodnie z §2 tego aktu prawnego tylko wobec dokumentów elektronicznych, które „świadczą o wykonywaniu działalności” oraz „odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygania

spraw”. Takie ograniczenie zakresu przedmiotowego wynika pośrednio z artykułu 6 ustawy archiwalnej który w ust.1 nakazuje zapewnić dokumentom odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw. Stąd prosty wniosek, że nie ma większego sensu zajmowanie się dokumentami elektronicznymi które nie odzwierciedlają przebiegu załatwiania spraw. W uzasadnieniu do rozporządzenia czytamy że:

„W rozporządzeniu wprowadzono pojęcie „dokumentu elektronicznego ewidencjonowanego” (§ 2) w odróżnieniu od ogólnego pojęcia dokument elektroniczny. Wprowadzenie tego pojęcia ma na celu wyraźne wskazanie, że odpowiednim zasadom postępowania podlegają tylko te dokumenty elektroniczne, które zostały wprowadzone do ewidencji i zachowane w celu udokumentowania działalności danego podmiotu. Brak stosownego rozróżnienia powodowałby, że niniejsze zasady postępowania odnosiłyby się także do wszelkich dokumentów elektronicznych wytwarzanych przez dany podmiot i do niego przychodzących, tj. także tych niezwiązanych z funkcjonowaniem podmiotu, np. spamu, wirusów, prywatnych wiadomości itp.

Termin „dokument elektroniczny ewidencjonowany” może nabrać dodatkowego znaczenia w przypadku zaistnienia potrzeby tłumaczenia przepisów europejskich z języka angielskiego. Termin ten odpowiada pojęciu „electronic record” w odróżnieniu od pojęcia „electronic document” oznaczającego dokument elektroniczny. Dotychczas w literaturze przedmiotu oba pojęcia, tj. „document” i „record” tłumaczono przeważnie jako „dokument” co mogło prowadzić do nieporozumień

Podsumowując: jeżeli w danym podmiocie nie istnieją dokumenty elektroniczne świadczące o jego działalności i odzwierciedlające przebieg załatwiania spraw, (na przykład wszystko załatwiane jest w tradycyjny sposób – czyli „na papierze”), to można przypuszczać, że nie ma potrzeby stosowania się do rozporządzenia, a co za tym idzie także i do pozostałych dwóch omawianych w tym opracowaniu. Rozporządzenie to bowiem (jak wyjaśniałem to na wstępie) nie nakazuje stosowania dokumentów elektronicznych – ono tylko określa szczegółowe zasady postępowania jeśli dokumenty elektroniczne są stosowane do załatwiania spraw.

Ważniejsze elementy rozporządzenia

Rozporządzenie jest napisane w taki sposób aby było zgodne, na ile to możliwe ze względu na przedmiot (dokument elektroniczny), z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375). Ta zgodność miała być w założeniach zachowana ponieważ ciągle zdecydowana większość powstającej w podmiotach publicznych dokumentacji (i napływającej do nich) jest w wersji papierowej. Skoro dokumentacja ta jest kwalifikowana i klasyfikowana na podstawie wykazu akt a w trakcie załatwiania sprawy „papierowej” mogą pojawić się dokumenty elektroniczne to nie ma powodu aby były one kwalifikowane i klasyfikowane w inny sposób. Także proces brakowania (w tym uzyskanie zgody na brakowanie) przebiega w trybie podobnym do trybu określonego w ww. rozporządzeniu Ministra Kultury.

Warto zwrócić uwagę na §15 rozporządzenia który nakazuje przekazanie dokumentów elektronicznych stanowiących materiały archiwalne już po 10 latach od ich wytworzenia. Takie „przyśpieszenie” w stosunku do systemów „papierowych” (po 25 latach) wynika z tego powodu, że technologia do odtworzenia informacji może po 25 latach już nie być dostępna. Nie należy jednak, jak to często w Polsce bywa, zwlekać z przygotowaniem się do

przekazania materiałów archiwalnych do ostatniej chwili²⁶ - czyli „niech się martwią ci co będą tu za 10 lat”. Wynika to z prostego powodu: jeśli dziś nie zgromadzimy metadanych w sposób uporządkowany, umożliwiający późniejsze ich przekazanie do archiwów państwowych to po 10 latach nie da się automatycznie tego zrobić. Po prostu jeśli pewnych danych nie będzie, to nawet „ręcznie” nie uda się ich dopisać.

Także sam proces przygotowania do przekazania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych jest już nie co inny. Choć tryb przekazywania jest podobny (na wniosek kierowany do dyrektora archiwum państwowego), to i materiały archiwalne i spis zdawczo odbiorczy będą już wyłącznie w postaci dokumentów elektronicznych. Co może być zaskakujące dla osób mających do czynienia z przekazywaniem tradycyjnych materiałów archiwalnych zgromadzonych w teczkach rzeczowych uporządkowanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury – spis zdawczo odbiorczy nie jest spisem teczek tylko spisem poszczególnych spraw. Wykonanie tak dokładnego spisu zdawczo-odbiorczego będzie jednak możliwe ponieważ jego przygotowanie ma być wspierane przez system teleinformatyczny określony w rozporządzeniu (§6 pkt 13).

Ten system teleinformatyczny jest kluczowym wymaganiem rozporządzenia. Postępowanie z dokumentami elektronicznymi i metadanymi prowadzi się bowiem przy użyciu systemu informatycznego który spełnia szereg wymagań określonych w §6. Przygotowując rozporządzenie prawodawca wyszedł z założenia, że dokumenty elektroniczne powinny być zarządzane w środowisku dla nich odpowiednim. W tym miejscu należy ponownie przypomnieć, że dokumenty elektroniczne wg ustawy o informatyzacji to uporządkowane dane - a nie nośniki.

Z napływających do NDAP dokumentów wynika, że niejasny może być §7 rozporządzenia, który ustala, że system informatyczny przy pomocy którego prowadzi się postępowanie z dokumentami elektronicznymi pełni funkcje archiwum zakładowego. „Pełnienie funkcji” nie oznacza jednak że można jednak postawić znaku równości pomiędzy pojęciami „archiwum zakładowe” i „system teleinformatyczny”. Wszak archiwum zakładowe to nie tylko miejsce gromadzenia przechowywania i udostępniania dokumentów, ale często też komórka w strukturze organizacyjnej pełniąca te funkcje. Można natomiast mówić o tym, że jeśli systemie teleinformatycznym gromadzi się, przechowuje, zabezpiecza i udostępniania dokumenty elektroniczne to pełni on funkcje takie jak archiwum zakładowe. Dlaczego więc dany podmiot, jeśli już wydał spore środki na informatyzację i przygotował system informatyczny, który spełnia wszystkie wymagania określone w §6 (a także w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych) miałby jeszcze budować dodatkowy system dla dedykowany dla archiwum zakładowego?

Pojawiają się też pytania czy można funkcje „archiwum zakładowego” prowadzić w oddzielnej aplikacji od tej stosowanej do obiegu dokumentów. Warto tu przypomnieć, że system teleinformatyczny to niekoniecznie jedna aplikacja, lecz „zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne”²⁷. Takie też powinno być rozumienie systemu teleinformatycznego określonego w rozporządzeniach MSWiA wydanych na podstawie art. 5 ust.2a-2c ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dlatego rozporządzenie nie rozstrzyga w jaki sposób wymagania mają być realizowane w ramach systemu teleinformatycznego (np. czy w oddzielnych aplikacjach czy w oddzielnych „podsystemach” informatycznych czy też

²⁶ tak było np. z Biuletynem Informacji Publicznej, tak było też z pierwszym terminem wprowadzenia do powszechnego stosowania podpisu elektronicznego

²⁷ system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 173, poz. 1808);

oddzielnych „modułach”). O zgodności z przepisami prawa decydować będzie funkcjonalność systemów teleinformatycznych, a nie ich architektura. Ta ostatnia może się zmieniać w czasie w zależności od stosowanej technologii, tak aby zapewnić skuteczną realizację wymagań funkcjonalnych. Przewiduje to także omawiane rozporządzenie w §4.2, w którym nie ustala szczegółowych procedur przechowywania dokumentów elektronicznych ale tylko nakazuje opracowanie takich procedur „z uwzględnieniem bieżącego stanu wiedzy i technologii”. W ten sposób procedury mogą być właściwe dla aktualnie stosowanej technologii, a rozporządzenie nie będzie musiało być często zmieniane, aby za zmianami technologicznymi nadążyć.

Osobnego omówienia wymaga §20 rozporządzenia. To druga „furtka” pozostawiona przez MSWiA dla podmiotów stosujących dokumenty elektroniczne. Jest ona pozostawiona dla podmiotów które „wyprodukują” dokumenty elektroniczne będące materiałami archiwalnymi, ale będą to materiały, których przekazywanie do archiwum państwowego jako zbioru dokumentów zgrupowanego w akta spraw nie miałoby sensu (np. wyspecjalizowane zbiory danych, zbiory nagrań, zbiory filmów). Stąd umożliwienie przekazania takich materiałów w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego.

Bardzo ważne wymaganie opisano w §21.2. Otóż do czasu uzyskania potwierdzenia od archiwum państwowego jest obowiązek przechowywania przekazanych materiałów archiwalnych wraz z ich metadanymi. Wymaganie to pozostaje w związku z §6 pkt 13d rozporządzenia, który mówi, że system informatyczny za pomocą którego prowadzi się postępowanie z dokumentami elektronicznymi oznacza dokumenty przekazane do archiwum państwowego w sposób umożliwiający ich odróżnienie od dokumentów nieprzekazanych. To jak się wydaje „dziwne” wymaganie jest bardzo ważne dla postępowania z dokumentami elektronicznymi. Otóż może się okazać, że przekazane do archiwum państwowego materiały archiwalne nie mogą być przyjęte. Przyczyn może być wiele (np. niepoprawna struktura metadanych, wykryte złośliwe oprogramowanie, ilość dokumentów zgłaszanych w spisie zdawczo-odbiorczym niezgodna z ilością przekazaną w paczce archiwalnej, niezgodna suma kontrolna paczki archiwalnej znajdującej się na przekazanym nośniku z sumą kontrolną przekazaną w drodze teletransmisji²⁸). W takim przypadku trudno zgodzić się na niszczenie źródła danych. Aby dany podmiot który przekazał dokumentu elektroniczne do archiwum państwowego²⁹ mógł je potem usunąć z własnego systemu (albo zabezpieczyć się przed powtórny ich przekazaniem) musi móc je odróżniać od innych dokumentów.

Wymagania techniczne formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych

podmioty i przedmiot rozporządzenia

Zakres podmiotowy rozporządzenia jest nieco inny i niż pozostałych dwóch omawianych tu rozporządzeń. Z listy podmiotów publicznych objętych rozporządzeniem wyłączone są instytucje wymienione w §5 ust.3 ustawy archiwalnej (Prezydent, Sejm, Senat, Rada Ministrów, organy i jednostki podległe MON, ABW, AW, CBA, IPN). Zakres przedmiotowy rozporządzenia ogranicza się do jedynie do nośników danych na których przekazuje się dane do archiwów państwowych.

²⁸ To jedna z funkcjonalności prototypu systemu informatycznego do przechowywania archiwalnych dokumentów elektronicznych - więcej o tym przedsięwzięciu tutaj: <http://archiwa.gov.pl/?CIDA=776>

²⁹ Niestety, nie dla wszystkich jest jasne, że przekazanie dokumentu elektronicznego z podmiotu X do Y nie oznacza, że odtąd nie ma tego dokumentu w podmiocie X. A przypadku dokumentu elektronicznego ma to właśnie miejsce. Dlatego wprowadzono wymaganie „oznaczania”.

W tym miejscu warto odnieść się jeszcze do wyżej omawianego rozporządzenia o szczegółowych zasadach postępowania. Otóż w §19 stwierdza się że „materiały archiwalne przekazuje się na informatycznym nośniku danych spełniającym wymagania techniczne określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej do archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych”.

Otóż wymagania techniczne w jaki sposób zapisać materiały archiwalne na nośniku przygotowanym do przekazania do archiwum państwowego są precyzyjnie określone (w załączniku do rozporządzenia wydanego na podstawie art. 5 ust.2c) natomiast nie ma określonych precyzyjnych wymagań jak przekazać materiały archiwalne za pomocą środków komunikacji elektronicznej (w drodze teletransmisji). Tak więc materiały archiwalne przekazać do archiwum państwowego także w sposób nieco bardziej nowoczesny (zamiast na nośniku) tylko nie wiadomo dokładnie jak. Można się domyślać że wymagania techniczne i struktura, tam gdzie to możliwe i niezależne od nośnika, powinny być podobne. Jednak trudno powiedzieć czy taka interpretacja prawna się pojawi.

ważniejsze elementy rozporządzenia

Na wstępie trzeba przypomnieć przedstawione w tym opracowaniu rozważania na temat tego co w ogóle jest dokumentem elektronicznym w myśl ustawy archiwalnej. Skoro nie jest nim nośnik tylko dane zapisane na nośniku to przekazane do archiwów państwowych nośniki na których utrwalono materiały archiwalne nie powinny być traktowane jako materiały archiwalne a jedynie jako tymczasowe miejsce przechowania danych. Z tego powodu w rozporządzeniu zwrócono szczególną wagę na oznaczenie i przenośność nośnika (§2 i §5) nie zwracając uwagi na jego trwałość.

Kluczowym elementem rozporządzenia jest załącznik w którym precyzyjnie określono sposób zapisu metadanych w postaci notacji języka XML. Tu przypomnę że XML jest formatem wskazanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych jako format właściwy do „definiowania układu informacji polegającego na określeniu elementów informacyjnych oraz powiązań między nimi”³⁰. Z tego powodu jednak załącznik jest zrozumiały dla wąskiego grona fachowców rozumiejących co oznaczają „robaczki” wypisane w pkt 7 po słowach „*Definicje struktury układu metadanych zapisanych w plikach XML znajdujących się w folderze „metadane” lub w folderze „sprawy” są następujące*”.

Jednak jeśli mamy do czynienia ze zbiorem dokumentów elektronicznych powiązanych ze sobą w skomplikowany sposób pokazujący kontekst ich wytworzenia, obiegu i wykorzystania do załatwiania spraw to musimy zdać sobie sprawę z tego, że niestety dotychczasowe sposoby opisywania uporządkowania dokumentów z pomocą przejrzystej tabelki nie będą wystarczająco precyzyjne. Wszak będą musiały się ze sobą „porozumieć” różne systemy informatyczne. Po jednej stronie będzie system który ma „wyprodukować” paczkę archiwalną³¹ a po drugiej stronie system który ma tę paczkę precyzyjnie zinterpretować i umożliwić przeszukiwanie³²

Podsumowując – w praktyce rozporządzenie nie jest skomplikowane merytorycznie: trzeba przygotować przenośny nośnik (najlepiej wielkoseryjnej produkcji co powinno zapewnić

³⁰ załącznik 2 cz.B1

³¹ pojęcie wyjaśnione w załączniku do rozporządzenia pkt.4

³² prototyp Realizuje Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa na podstawie decyzji 266/DIN/2006 Ministra Edukacji i Nauki)

odtwarzalność w urządzeniach różnych producentów³³) na którym będą zapisane dane i wysłać ten nośnik w odpowiednie miejsce. Kluczowe są wymagania techniczne. Aby sprawdzić czy nasz system informatyczny „potrafi” wyprodukować prawidłową technicznie paczkę archiwalną można zajrzeć na stronę <https://ade.ap.gov.pl/ndap-walidator/download.do> gdzie udostępniono zestaw walidatorów umożliwiających sprawdzenie metadanych pojedynczego dokumentu elektronicznego, spisu zdawczo-odbiorczego, a także całej paczki archiwalnej przeznaczonej do przekazania do archiwum państwowego.

Na zakończenie warto dodać, że rola archiwistów w procesie postępowania z dokumentami elektronicznymi wcale nie będzie mniejsza niż w przypadku porządkowania dokumentacji aktowej. Otóż z dotychczas przeprowadzonych testów przekazywania dokumentów elektronicznych w „paczках archiwalnych” zgodnych ze strukturą opisaną w załączniku do rozporządzenia³⁴ wynika, że poprawność strukturalna przekazywanych do archiwum państwowego dokumentów elektronicznych wcale nie musi oznaczać poprawności merytorycznej. Można bowiem sprawdzić automatycznie poprawność techniczną struktury, ale ciągle nie da się zastąpić przy tym człowieka. Wystarczy zastanowić się w jaki sposób można sobie „poradzić” z obowiązkiem nadawania tytułu każdemu dokumentowi elektronicznemu. Skoro system stosowany w urzędzie X nie wymaga nadawania tytułów (więc ich nie ma), to przekazując dokumenty elektroniczne do archiwum państwowego można tytuły nadać „z automatu” czyli: tytuł1, tytuł2, tytuł3... itd. Jeśli obowiązkowe jest podanie typu dokumentu, a system informatyczny nie wymaga od pracowników merytorycznych określania typu podczas rejestracji dokumentu to można dopisać dla wszystkich dokumentów typ „text” i już... Wartość tak przygotowanej informacji będzie żadna.

Dlatego właśnie tak ważne jest stosowanie się do wszystkich opisanych tu rozporządzeń i to już na etapie tworzenia dokumentu elektronicznego. Po to aby w przyszłości można było cokolwiek znaleźć bez potrzeby przeglądania dokumentu po dokumencie.

Na co warto zwrócić szczególną uwagę – możliwe praktyczne konsekwencje wejścia przepisów w życie

Założmy, że dany podmiot publiczny zdecydował się na informatyzację i praktycznie wszelki wewnętrzny obieg dokumentów realizuje elektronicznie. Założmy, że realizacja tego celu jest już możliwa i łatwa do przeprowadzenia ponieważ wszelkie pojawiające się wątpliwości dotyczące możliwości zrezygnowania z podwójnego obiegu dokumentów zostały rozwiane, a najlepsza praktyka postępowania ustalona i ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej MSWiA.

Co się w takim przypadku zmieni w codziennej pracy pracowników merytorycznych podmiotu (w tym w pracy archiwistów)?

Przyjrzyjmy się jeszcze raz niezbędnym elementom struktury dokumentów elektronicznych: bezwzględnie obowiązkowe jest podanie dla każdego dokumentu 7 elementów. Jak bardzo i kto będzie musiał się napracować, aby obowiązkowe informacje były dla każdego dokumentu elektronicznego podane? Przecież w przypadku dokumentacji tradycyjnej dokumenty musiały trafić do odpowiednich teczek wyodrębnianych na podstawie wykazu akt i z uwzględnieniem struktury organizacyjnej podmiotu. Nikt nie zajmował się opisywaniem

³³ „Informatyczny nośnik danych powinien zapewniać możliwość wiernego odczytywania danych w urządzeniach produkowanych przez różnych producentów, właściwych dla danego typu nośnika” (§2.2)

³⁴ W testach brały (i nadal biorą) udział trzy urzędy:

- Urząd Miasta w Chorzowie,
- Urząd Miasta w Częstochowie,
- Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

pojedynczych dokumentów bo po prostu nie było na to czasu. Praktycznie cała wiedza o dokumentacji podmiotu kończyła się na spisie spraw znajdującym się w każdej teczce aktowej³⁵ i podaniu liczby stron/kart znajdujących się w tej teczce.

Czy w związku z informatyzacją nie pojawi się niebezpieczeństwo, że specjalny zespół pracowników będzie opisywał dokument po dokumencie, aby otrzymały one niezbędne elementy struktury?

Oczywiście niebezpieczeństwa takiego można uniknąć tak planując system teleinformatyczny aby możliwie maksymalnie zautomatyzować dodawanie metadanych. Mimo, że dochodzi parę dodatkowych elementów przy ewidencjonowaniu dokumentów powstających i napływających do podmiotów publicznych to wcale nie musi to oznaczać więcej pracy dla urzędników. Co można zautomatyzować a co (niestety) trzeba będzie wykonać ręcznie i czy będzie z tego powodu więcej pracy, pokazuje poniższa tabela:

Tabela: Obowiązkowe elementy metadanych - dokumenty własne podmiotu (powstające w podmiocie)

element	jak powstają metadane?	ile z tym pracy w stosunku do modelu tradycyjnego?	uzasadnienie dlaczego więcej/mniej/bez zmian w ilości pracy w stosunku do papierowego systemu kancelaryjnego
Identyfikator	automatycznie	bez zmian	identyfikator może być generowany całkowicie automatycznie
Twórca	automatycznie	bez zmian (mniej)	Niezbędne metadane na temat twórców własnych dokumentów i ich miejsca w strukturze organizacyjnej podmiotu możliwe do ustalenia przez system teleinformatyczny na podstawie logowania. Będą więc mogły być generowane całkowicie automatycznie przez system. Pracy będzie mniej w przypadkach w których rejestry dokumentów wychodzących są prowadzone przez kancelarię.
Tytuł	wpisywane ręcznie	bez zmian	Dotąd wpisywane są w dziennikach korespondencji określenia sprawy (krótka treść) dla każdego dokumentu.
Data	automatycznie	mniej	Wszelkie daty związane z działaniami na dokumentach (łącznie z tworzeniem dokumentu) mogą być generowane automatycznie. Dotąd w każdym rejestrze takim jak dziennik korespondencji, spis spraw, książka doręczeń itd daty trzeba było wpisywać ręcznie.
Format	automatycznie	bez zmian	system może rozpoznawać format dokumentu elektronicznego całkowicie automatycznie,

³⁵ jak wynika z praktyki – i to nie zawsze udaje się uporządkować

Dostęp	wpisywane ręcznie (możliwa tylko częściowa automatyzacja)	więcej	Dotąd nie było w ogóle obowiązku podawania dla każdego dokumentu informacji o dostępie do niego. Z samej natury dokumentu papierowego wynika że jest on dostępny tylko dla tego użytkownika który może go fizycznie zobaczyć. Możliwe było więc sprawdzenie przed udostępnieniem dokumentu (lub teczki z dokumentami) każdorazowe sprawdzenie czy wnioskujący o dostęp ma prawo do zapoznania się z treścią dokumentów. Zwykle wiedzę o możliwości udostępnienia posiada właściwa komórka merytoryczna która dokumentację wytworzyła. W przypadku dokumentu elektronicznego ³⁶ możliwe jest udostępnianie zdalnie części dokumentów dla których nie ma ograniczeń dostępu (tzw. dostęp publiczny). Aby to się udało już na etapie tworzenia dokumentów powinna być przyporządkowana informacja o możliwości dostępu. Taką wiedzę może posiadać jedynie pracownik merytoryczny, który zna treść dokumentów i informacje o nich zgromadzone w metadanych. Tylko on może ocenić czy nie zawierają one np. danych osobowych i w związku z tym dokument nie może podlegać automatycznemu udostępnieniu. System teleinformatyczny do postępowania z dokumentami elektronicznymi powinien więc wymuszać określenie chociaż minimum danych dla tego elementu. W związku z tym, że nie ma jeszcze objaśnień do §4 rozporządzenia o niezbędnych elementach struktury dokumentów elektronicznych, możliwe jest kierowanie się w tym przypadku wymaganiami określonymi w załączniku do rozporządzenia o wymaganiach technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych. Jak wynika z tego załącznika przy przekazywaniu dokumentów elektronicznych do archiwów państwowych należy dla elementu „dostęp” podać co najmniej informację czy dostępne jest „wszystko” czy tylko „metadane” czy też wszystko jest „nie dostępne”.
Typ	dla niektórych dokumentów wybór z listy typów (możliwa tylko częściowa automatyzacja)	więcej	Typ dokumentu nie był dotąd określany. To dodatkowy element który na poziomie ogólności listy typów Dublin Core został uznany za obowiązkowy (czyli trzeba określić co najmniej czy jest to tekst, dźwięk, obraz, obraz ruchomy, kolekcja itd.) Dookreślenie typu (np. prezentacja, faktura, ustawa, notatka, rozporządzenie, pismo) nie jest już konieczne. System informatyczny może wspomagać w określaniu typów dokumentów (np. na podstawie formatu pliku jeśli dokument=plik), ale trzeba pamiętać, że nie zawsze format *.tif będzie oznaczał „obraz” a format *.doc – tekst. Można bowiem zapisać tekst w formacie TIFF a obraz w formacie DOC.

Tabela: Obowiązkowe elementy metadanych - dokumenty napływające do podmiotu (przychodzące*)

element	jak powstają metadane?	ile z tym pracy w stosunku do modelu tradycyjnego?	uzasadnienie dlaczego więcej/mniej/bez zmian w ilości pracy w stosunku do papierowego systemu kancelaryjnego
Identyfikator	automatycznie	bez zmian	identyfikator może być generowany całkowicie automatycznie
Twórca	wybór z listy podmiotów	mniej	Dla dokumentów przychodzących w formie papierowej konieczność jednorazowej edycji niezbędnych metadanych (potem pojawi się możliwość wykorzystania już istniejącej bazy adresowej w celu wybrania właściwego twórcy z listy

³⁶ czyli uporządkowanych danych stanowiących odrębną całość znaczeniową - jak to wynika z definicji ustawowej

			<p>w przypadku potrzeby zaewidencjonowania kolejnych dokumentów)</p> <p>Dla dokumentów elektronicznych pełna automatyzacja ich rejestracji będzie możliwa jeśli będą to dokumenty stworzone na podstawie wzorów umieszczonych „centralnym repozytorium wzorów pism w formie dokumentów elektronicznych” określonym w §3.4 Rozporządzenia MSWiA z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. z dnia 11 grudnia 2006). Warunkiem powodzenia jest jednak ustalenie standardowych znaczników (tagów) dla niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych.</p> <p>Jeśli będą to dokumenty elektroniczne nie powstałe na podstawie ww. wzorów (np. z zagranicy) dopisanie danych o twórcy będzie mogło nastąpić na podstawie listy adresowej (jak dla dokumentów papierowych)</p>
Tytuł	wpisywane ręcznie	bez zmian	Dotąd wpisywane są w dziennikach korespondencji określenia sprawy (krótka treść) dla każdego dokumentu.
Data	ręcznie dla dokumentów papierowych lub automatycznie dla elektronicznych	więcej lub bez zmian	Rozporządzenie wymaga podania co najmniej jednej daty dla każdego dokumentu. Jeśli zostanie przyjęte, że wystarczające będzie podanie daty rejestracji dokumentu w systemie, to pracy będzie tyle samo co dotąd. Jeśli jednak (w celu późniejszego sprawniejszego zarządzania informacją) zostanie przyjęte że istotna jest data stworzenia dla każdego napływającego dokumentu papierowego (data „na dokumencie”) trzeba będzie przepisywać takie daty ręcznie do systemu.
Format	automatycznie	bez zmian	System może rozpoznawać format dokumentu elektronicznego całkowicie automatycznie pod warunkiem że zostanie przyjęte w wypracowanej praktyce że dla skanów dokumentów papierowych podaje się format tego skanu (np. pdf lub tif)
Dostęp	ręcznie dla dokumentów papierowych lub automatycznie dla elektronicznych	więcej lub bez zmian	W przypadku napływających dokumentów papierowych i dokumentów elektronicznych nie posiadających metadanych zawierających informację o dostępie – trzeba będzie dopisać tak jak dla dokumentów własnych podmiotu. W przypadku napływających dokumentów elektronicznych posiadających standardowo zapisaną informację o dostępie możliwa pełna automatyzacja.
Typ	ręcznie dla dokumentów papierowych lub automatycznie dla elektronicznych	więcej lub bez zmian	jak wyżej

* Przychodzące w formie elektronicznej dokumenty nie są objęte rozporządzeniem (nie są jednocześnie powstałe i gromadzone w podmiotach) – ale jeśli ma być sprawnie zarządzane załatwianie spraw to w praktyce nie będzie innej możliwości jak dodanie minimum metadanych i do takich dokumentów

W tym miejscu należy ponownie przypomnieć, że zgodnie z rozporządzeniem w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (§4 pkt 2) podanie pozostałych metadanych jest obowiązkowe „jeżeli zostały przypisane do dokumentu w procesie jego tworzenia, przetwarzania lub przechowywania”. Dlatego też z całą pewnością można powiedzieć, że „wytworzenie” pozostałych niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych nie przysporzy więcej pracy. Stają się one bowiem obowiązkowe dopiero gdy dany podmiot je wytworzył podczas postępowania z dokumentem elektronicznym (na przykład dekretacje mogą mieć swoich odbiorców dopisywanych

automatycznie przez system, niektóre dokumenty mogą mieć dodatkowy opis, część będzie pozostawała w relacji z innymi dokumentami itd.)

Jeśli więc dany podmiot już wytworzył i przypisał metadane do dokumentów elektronicznych to i tak można je będzie automatycznie wyodrębnić.

Dość często pojawiają się pytania dlaczego po prostu nie ograniczono rozporządzenia do 7 elementów bezwzględnie obowiązujących, tylko jest ono poszerzone o elementy niezbędne „warunkowo”? Wydaje się, że z punktu widzenia archiwisty odpowiedź jest jednoznaczna: jeśli napracowano się aby wytworzyć jakąś informację, która może pomóc w późniejszym odnajdywaniu dokumentów to szkoda byłoby aby była ona stracona. Dlaczego więc np. elementy <relacja>, <język> czy <opis> nie są po prostu bezwzględnie obowiązkowe? To z kolei wynika z bardzo prostego powodu: teoretycznie mogą wszak istnieć dokumenty elektroniczne nie pozostające w żadnej relacji do innych dokumentów, nie posiadające opisu itd.

Oddzielnej wzmianki wymaga element „grupowanie” który nie jest elementem bezwzględnie obowiązkowym³⁷ (może się zdarzyć że dokument elektroniczny został zaewidencjonowany ale nie został przyporządkowany do żadnej grupy dokumentów) ale już przy przekazywaniu do archiwum państwowego podanie przynależności do jakiegokolwiek grupy dokumentów jest obowiązkowe. Takie rozwiązanie jest jak najbardziej logiczne ponieważ:

- nie wszystkie dokumenty elektroniczne podlegają przekazaniu do archiwów państwowych,
- jeśli jakieś dokumenty nie byłyby pogrupowane w ostateczności zawsze można stworzyć grupę „varia”.

Wypracowana praktyka przekazywania do archiwów państwowych

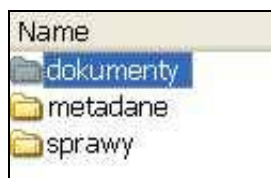
Na przełomie roku 2006 i 2007 trzy urzędy (UM w Chorzowie, UM w Częstochowie i Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych³⁸) posiadające i stosujące do załatwiania spraw systemy obiegu dokumentów przygotowały eksport danych z tych systemów w układzie zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych 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. 2006 nr 206 poz. 1519. Testy zostały przeprowadzone w oparciu o gotowy prototyp systemu informatycznego przygotowany do przyjęcia tych danych³⁹. Co ciekawe każdy z urzędów biorących udział w eksperymencie wykorzystuje do zarządzania obiegiem dokumentów oprogramowanie innego producenta. Udało się jednak wyprodukować tzw. „paczki archiwalne” o strukturze określonej w rozporządzeniu MSWiA.

Zgodnie z rozporządzeniem paczka archiwalna to nieskompresowany plik zawierający trzy foldery. Do testów przygotowano pliki *.tar. Na ekranie komputera struktura paczki archiwalnej wygląda tak:

³⁷ zgodnie z rozporządzeniem o niezbędnych elementach struktury

³⁸ Tu należy wyjaśnić że NDAP jest małym urzędem i znakomicie radzi sobie na papierze – jednak obecność urzędu w testach jest bardzo ważna ze względu na to iż pełni on kluczową rolę w sprawach związanych z archiwizacją dokumentów.

³⁹ Realizuje Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa na podstawie decyzji 266/DIN/2006 Ministra Edukacji i Nauki)



Folder dokumenty – to folder zawierający wszelkie dokumenty elektroniczne jakie są w paczce. Nie jest wymagana praktycznie żadna struktura podfolderów wewnątrz tego folderu⁴⁰.

Folder metadane – to folder zawierający metadane do dokumentów elektronicznych przekazanych w paczce. Każdemu dokumentowi znajdującemu się w folderze „dokumenty” odpowiada dokładnie jeden plik XML z metadanymi znajdujący się w folderze metadane. Nazwy plików odpowiadają nazwom dokumentów z folderu „dokumenty”.

Po wyświetleniu na ekranie komputera zawartość tych folderów wygląda tak:⁴¹:

UM Częstochowy - widok folderów „dokumenty” i „metadane” w paczce archiwalnej

Name	Size	Packed Size	Modified
Dokument_9.doc	30 K	30 K	2006-11-13 09:08
Dokument_8.tif	473 K	473 K	2006-11-13 09:08
Dokument_7.doc	19 K	19 K	2006-11-13 09:08
Dokument_6.doc	19 K	19 K	2006-11-13 09:08
Dokument_5.tif	48 K	48 K	2006-11-13 09:08
Dokument_4.doc	27 K	27 K	2006-11-13 09:08
Dokument_3.doc	27 K	27 K	2006-11-13 09:08
Dokument_2.doc	24 K	24 K	2006-11-13 09:08
Dokument_12.tif	139 K	139 K	2006-11-13 09:08
Dokument_11.doc	232 K	232 K	2006-11-13 09:08
Dokument_10.doc	19 K	19 K	2006-11-13 09:08
Dokument_1.tif	87 K	87 K	2006-11-13 09:08

Name	Size	Packed Size	Modified
Dokument_9.doc.xml	1600 B	1600 B	2006-11-13 09:08
Dokument_8.tif.xml	1581 B	1581 B	2006-11-13 09:08
Dokument_7.doc.xml	1504 B	1504 B	2006-11-13 09:08
Dokument_6.doc.xml	1588 B	1588 B	2006-11-13 09:08
Dokument_5.tif.xml	1427 B	1427 B	2006-11-13 09:08
Dokument_4.doc.xml	1903 B	1903 B	2006-11-13 09:08
Dokument_3.doc.xml	1633 B	1633 B	2006-11-13 09:08
Dokument_2.doc.xml	1623 B	1623 B	2006-11-13 09:08
Dokument_12.tif.xml	1434 B	1434 B	2006-11-13 09:08
Dokument_11.doc...	1927 B	1927 B	2006-11-13 09:08
Dokument_10.doc...	4664 B	4664 B	2006-11-13 09:08
Dokument_1.tif.xml	1464 B	1464 B	2006-11-13 09:08

NDAP widok folderów „dokumenty” i „metadane” w paczce archiwalnej

Name	Size	Packed Size	Modified
DD622.txt	140 B	140 B	2006-11-22
DD805.txt	220 B	220 B	2006-11-22
DS2072.tif	63 K	63 K	2006-11-22
DS383.tif	95 K	95 K	2006-11-22
DS500.tif	710 K	710 K	2006-11-22
PD33.rtf	605 K	605 K	2006-11-22
PD34.rtf	32 K	32 K	2006-11-22
PD35.rtf	19 K	19 K	2006-11-22
PD36.rtf	18 K	18 K	2006-11-22
PS380.doc	204 K	204 K	2006-11-22
PS437.doc	30 K	30 K	2006-11-22
PS468.doc	203 K	203 K	2006-11-22
PS513.doc	26 K	26 K	2006-11-22
RD20.html	5402 B	5402 B	2006-11-22
RD21.html	5452 B	5452 B	2006-11-22
RD24.html	5630 B	5630 B	2006-11-22
RD49.html	5363 B	5363 B	2006-11-22
RD54.html	6044 B	6044 B	2006-11-22
RD56.html	5719 B	5719 B	2006-11-22
RD64.html	5562 B	5562 B	2006-11-22

Name	Size	Packed Size	Modified
DD622.txt...	1676 B	1676 B	2006-11-22 ...
DD805.txt...	1536 B	1536 B	2006-11-22 ...
DS2072.tif...	2092 B	2092 B	2006-11-22 ...
DS383.tif...	3114 B	3114 B	2006-11-22 ...
DS500.tif...	3528 B	3528 B	2006-11-22 ...
PD33.rtf.xml	1390 B	1390 B	2006-11-22 ...
PD34.rtf.xml	1389 B	1389 B	2006-11-22 ...
PD35.rtf.xml	1390 B	1390 B	2006-11-22 ...
PD36.rtf.xml	1390 B	1390 B	2006-11-22 ...
PS380.doc...	1460 B	1460 B	2006-11-22 ...
PS437.doc...	1447 B	1447 B	2006-11-22 ...
PS468.doc...	1572 B	1572 B	2006-11-22 ...
PS513.doc...	1452 B	1452 B	2006-11-22 ...
RD20.html...	1500 B	1500 B	2006-11-22 ...
RD21.html...	1347 B	1347 B	2006-11-22 ...
RD24.html...	1362 B	1362 B	2006-11-22 ...
RD49.html...	1497 B	1497 B	2006-11-22 ...
RD54.html...	1497 B	1497 B	2006-11-22 ...
RD56.html...	1488 B	1488 B	2006-11-22 ...
RD64.html...	1354 B	1354 B	2006-11-22 ...

W paczce archiwalnej znajduje się jeszcze folder „sprawy” zawierający metadane opisujące sprawy, które „zawierają” przesłane dokumenty elektroniczne – niezależne od bezpośrednich

⁴⁰ Jedyne wyjątki opisane jest w pkt 2.2 załącznika do Rozporządzenia 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. 2006 nr 206 poz. 1519

⁴¹ to zrzut ekranów z podglądu zawartości paczek archiwalnych wygenerowanych z systemów obiegu dokumentów w UM Częstochowy i NDAP.

relacji pomiędzy dokumentami. Folder sprawy uzupełnia informacje o kontekście przekazanych dokumentów.

Przykładowo plik DS500.tif.xml z folderu „metadane” wyświetlony na ekranie wygląda tak:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<dokument xmlns="http://www.mswia.gov.pl/standardy/ndap"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.mswia.gov.pl/standardy/ndap Metadane-1.6.xsd">
  <data>
    <typ>stworzony</typ>
    <czas>2006-01-12</czas>
  </data>
  <dostep>
    <dostepnosc>wszystko</dostepnosc>
  </dostep>
  <format>
    <typ>image/tiff</typ>
    <wielkosc jednostka="bajt">727224</wielkosc>
  </format>
  <grupowanie>
    <typ>znak sprawy</typ>
    <kod>ZNA-060-1-06</kod>
    <opis>Współpraca z instytucjami krajowymi i osobami prywatnymi</opis>
  </grupowanie>
  <identyfikator>
    <typ>intraDokID</typ>
    <wartosc>DS500.tif</wartosc>
  </identyfikator>
  <jezyk kod="pol"/>
  <lokalizacja>
    <typ>fizyczny</typ>
    <podmiot>
      <instytucja>
        <nazwa>Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych</nazwa>
      </instytucja>
    </podmiot>
  </lokalizacja>
  <kwalifikacja>
    <kategoria>BE5</kategoria>
    <data>2006-01-20+01:00</data>
    <podmiot>
      <instytucja>
        <id typ="NIP">5251572452</id>
        <nazwa>Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych</nazwa>
      </instytucja>
    </podmiot>
  </kwalifikacja>
  <relacja>
    <identyfikator>
      <typ>intraDokID</typ>
      <wartosc>PD33.rtf</wartosc>
    </identyfikator>
    <typ>maOdniesienie</typ>
  </relacja>
  <relacja>
    <identyfikator>
      <typ>intraDokID</typ>
      <wartosc>PD34.rtf</wartosc>
    </identyfikator>
    <typ>maOdniesienie</typ>
  </relacja>
  <relacja>
    <identyfikator>
      <typ>intraDokID</typ>
      <wartosc>PD35.rtf</wartosc>
    </identyfikator>
    <typ>maOdniesienie</typ>
  </relacja>
  <relacja>
    <identyfikator>
      <typ>intraDokID</typ>
      <wartosc>PD36.rtf</wartosc>
    </identyfikator>
    <typ>maOdniesienie</typ>
  </relacja>
</dokument>
```

```



<relacja>
  <identyfikator>
    <typ>intraDokID</typ>
    <wartosc>RD21.html</wartosc>
  </identyfikator>
  <typ>maOdniesienie</typ>
</relacja>
<relacja>
  <identyfikator>
    <typ>intraDokID</typ>
    <wartosc>RD24.html</wartosc>
  </identyfikator>
  <typ>maOdniesienie</typ>
</relacja>
<relacja>
  <identyfikator>
    <typ>intraDokID</typ>
    <wartosc>RD64.html</wartosc>
  </identyfikator>
  <typ>maOdniesienie</typ>
</relacja>
<relacja>
  <identyfikator>
    <typ>intraDokID</typ>
    <wartosc>DD579.txt</wartosc>
  </identyfikator>
  <typ>maDekretacje</typ>
</relacja>
<relacja>
  <identyfikator>
    <typ>intraDokID</typ>
    <wartosc>DD457.txt</wartosc>
  </identyfikator>
  <typ>maDekretacje</typ>
</relacja>
<relacja>
  <identyfikator>
    <typ>intraDokID</typ>
    <wartosc>DD458.txt</wartosc>
  </identyfikator>
  <typ>maDekretacje</typ>
</relacja>
<relacja>
  <identyfikator>
    <typ>intraDokID</typ>
    <wartosc>DD578.txt</wartosc>
  </identyfikator>
  <typ>maDekretacje</typ>
</relacja>
<relacja>
  <identyfikator>
    <typ>intraDokID</typ>
    <wartosc>DD619.txt</wartosc>
  </identyfikator>
  <typ>maDekretacje</typ>
</relacja>
<relacja>
  <identyfikator>
    <typ>intraDokID</typ>
    <wartosc>DD805.txt</wartosc>
  </identyfikator>
  <typ>maDekretacje</typ>
</relacja>
<tworca>
  <funkcja>stworzyl</funkcja>
  <podmiot>
    <instytucja>
      <nazwa>Minister Pracy i Polityki Społecznej</nazwa>
      <adres>
        <kod>00-513</kod>
        <poczta>Warszawa</poczta>
        <miescowosc>Warszawa</miescowosc>
        <kraj>PL</kraj>
      </adres>
    </instytucja>
  </podmiot>
</tworca>

```

<typ>
<kategoria>Text</kategoria>
<rodzaj>Pismo</rodzaj>
</typ>
<tytuł>
<oryginalny jezyk="pol">funkcjonowanie w ministerstwach, urzędach centralnych i państwowych jedn. organiz. rad, zespołów doradczych....</oryginalny>
</tytuł>
</dokument>

Na podstawie metadanych w ten sposób uporządkowanych, system informatyczny do zarządzania archiwalnymi dokumentami elektronicznymi administracji publicznej będzie „umiał” odtworzyć cały kontekst dokumentu w związku z załatwianiem sprawy ZNA-060-1-06 (por. zawartość elementu <grupowanie>).

Z metadanych zawartych wyżej dowiemy się też, że dokument ten był dekretowany (przesyłany dalej) pięciokrotnie. Dowiemy się także, że załatwiając sprawę dopisano do dokumentu aż 7 odniesień (por. 7-krotne wystąpienie elementu relacją typu „maOdniesienie”). Oczywiście każde z tych odniesień jest oddzielnym dokumentem elektronicznym mającym „swoje” metadane itd. Warto zwrócić uwagę na to że mimo iż metadane opisują kopię dokumentu papierowego (w tym przypadku plik DS500.tif) to elementy <data> i <twórca> nie oznaczają daty wykonania skanu ani twórcy tego skanu tylko twórcę i datę wykonania dokumentu który został zeskanowany.

 MINISTER PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ <i>Krzysztof Michałekiewicz</i>	Warszawa, dnia 2006-01-12	
DDP-VI-4315/NK/06 L.dz. 440	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">NACZELNA DYREKCJA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH Wszelkie dane 2006-01-18 Załączników 33/01/2006</td></tr></table>	NACZELNA DYREKCJA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH Wszelkie dane 2006-01-18 Załączników 33/01/2006
NACZELNA DYREKCJA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH Wszelkie dane 2006-01-18 Załączników 33/01/2006		
	Ministrowie, Kierownicy Urzędów Centralnych, Prezesi Agencji Rządowych wg rozdzielnika	
<p>Wzorem lat ubiegłych, zwracam się z uprzejmą prośbą o przekazanie danych dotyczących funkcjonowania w ministerstwach, urzędach centralnych i państwowych jednostkach organizacyjnych: rad, zespołów doradczych oraz innych instytucji dialogu społecznego z udziałem partnerów społecznych według załączonego druku. Jednocześnie proszę o krótką ocenę działalności ww. instytucji, szczególnie z punktu widzenia współpracy z partnerami społecznymi. Będę zobowiązany za przedstawienie ww. informacji za okres 2005 roku do dnia 15 lutego br., także w formie zapisu elektronicznego. Ze strony Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej deleguję do współpracy i kontaktów panią Ninę Krasuską z Departamentu Dialogu i Partnerstwa Społecznego (e-mail: Nina.Krasuska@mgi.gov.pl – tel. 022 6610669, fax: 022 6610630).</p>		
W załączeniu: - rozdzielnik pisma - druk - wykaz instytucji dialogu		

Także i sprawa ZNA-060-1-06 która grupuje niektóre dokumenty znajdujące się w paczce archiwalnej opisana jest właściwymi dla siebie metadanymi.

A oto metadane dla sprawy, którą wszczęło w NDAP ww. pismo:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<dokument xmlns="http://www.mswia.gov.pl/standardy/ndap"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.mswia.gov.pl/standardy/ndap Metadane-1.6.xsd">
  <data>
    <typ>daty skrajne</typ>
    <od>2006-01-20T12:55:00+01:00</od>
    <do>2006-02-16T12:55:00+01:00</do>
  </data>
  <dostep>
    <dostepnosc>metadane</dostepnosc>
  </dostep>
  <format>
    <typ>text/xml</typ>
  </format>
  <identyfikator>
    <typ>znak sprawy</typ>
    <wartosc>ZNA-060-1-06</wartosc>
  </identyfikator>
  <jezyk kod="pol"/>
  <opis>sprawa została podpisana i wyłana</opis>
  <kwalifikacja>
    <kategoria>BE5</kategoria>
    <data>2006-01-20+01:00</data>
    <podmiot>
      <instytucja>
        <id typ="NIP">5251572452</id>
        <nazwa>Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych</nazwa>
        <jednostka>
          <nazwa>Zakład Naukowy Archiwistyki</nazwa>
          <pracownik>
            <nazwisko>Krochmal</nazwisko>
            <imie>Jacek</imie>
            <kontakt typ="email"></kontakt>
          </pracownik>
        </jednostka>
      </instytucja>
    </podmiot>
  </kwalifikacja>
  <tworca>
    <funkcja>stworzyl</funkcja>
    <podmiot>
      <instytucja>
        <id typ="NIP">5251572452</id>
        <nazwa>Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych</nazwa>
        <jednostka>
          <nazwa>Zakład Naukowy Archiwistyki</nazwa>
          <pracownik>
            <nazwisko>Krochmal</nazwisko>
            <imie>Jacek</imie>
            <kontakt typ="email"></kontakt>
            <funkcja>kierownik ZNA</funkcja>
          </pracownik>
        </jednostka>
      </instytucja>
    </podmiot>
  </tworca>
  <typ>
    <kategoria>Collection</kategoria>
    <rodzaj>Sprawa</rodzaj>
  </typ>
  <tytul>
    <oryginalny jezyk="pol">instytucje dialogu społecznego</oryginalny>
  </tytul>
</dokument>
```

W praktyce czytanie plików xml z metadanymi nie będzie potrzebne. To jest tylko struktura która ma być zrozumiała dla oprogramowania. Struktura która ma być taka sama dla dowolnych dokumentów służących do załatwiania spraw – tak aby było możliwe przekazanie dokumentów elektronicznych do archiwum państwowego jednolicie uporządkowanych. Tak

jak dla tradycyjnej dokumentacji archiwalnej oczywistym jest oznakowanie i uporządkowanie teczek, a także uporządkowanie dokumentów wewnątrz teczek – dla dokumentów elektronicznych jest odpowiednie uporządkowanie metadanych powstających podczas załatwiania spraw z pomocą systemu teleinformatycznego. Warto przypomnieć, że automatyzacja przygotowania „paczek archiwalnych” będzie możliwa jedynie w przypadku gdy odpowiednie, niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych zostaną zgromadzone już na etapie postępowania z nimi, a nie dopiero w momencie gdy trzeba będzie je przekazać do archiwum państwowego. Z tego powodu naturalnym stanie się zwracanie uwagi na odpowiednie przygotowanie danych już na etapie tworzenia nowych dokumentów w systemach teleinformatycznych lub na etapie rejestracji dokumentów przychodzących (także tych papierowych⁴²).

Założmy więc, że podmioty tworzące dokumentację elektroniczną w toku załatwiania spraw dostosują stosowane przez siebie systemy teleinformatyczne do omawianych tu rozporządzeń MSWiA. W jaki sposób więc krok po kroku będzie odbywało się przekazanie archiwalnych dokumentów elektronicznych do archiwów państwowych jeśli jakiś podmiot zdecyduje się przekazać dokumenty do archiwum państwowego już dzisiaj (np. jest to podmiot w likwidacji albo wcześniejsze przekazanie następuje w porozumieniu z archiwum państwowym)? W jakim zakresie i w jaki sposób pomoże w tym prototyp systemu teleinformatycznego (zwany dalej Systemem) o którym mowa na początku tego rozdziału?

Działania wstępne:

Tzw. archiwum techniczne (rolę tę pełni w tej chwili Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa) zakłada archiwom państwowym w Systemie dwa rodzaje kont:

- konta administracyjne (do zakładania kont instytucjom publicznym pragnącym przekazać materiały archiwalne)
- konta merytoryczne (do edycji metadanych i wyszukiwania danych)

Zakłada też konto dla Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych dające możliwość przeglądania raportów ze wszystkich archiwów państwowych i przeszukiwania materiałów archiwalnych ze wszystkich instytucji publicznych.

Krok 1 - wniosek

Podmiot (instytucja publiczna objęta rozporządzeniem) zwraca się do właściwego archiwum państwowego zgodnie z §17 Rozporządzenie z dnia 30 października 2006 w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi z wnioskiem dotyczącym przekazania materiałów archiwalnych. Wniosek ten nie musi być w postaci dokumentu elektronicznego. Jednak załączony do wniosku spis zdawczo-odbiorczy musi być już dokumentem elektronicznym.

ARCHIWUM DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

Wyloguj(aan-administracyjne) | Wyszukiwanie | Użytkownicy | P

Utworzenie kont Instytucji Publicznej

Dane Jednostki organizacyjnej która wytworzyła materiały

Nazwa

Id

⚠ Pole Nr. jest wymagane.

Ulica, nr budynku, nr lokalu nr /

⚠ Pole Kod pocztowy jest wymagane.

⚠ Pole Miasto jest wymagane.

Kod, miejscowość

Siedziba poczty

Kraj

Krok 2 – założenie konta dla instytucji publicznej

Archiwum państwowe zakłada instytucji publicznej za pomocą konta administracyjnego 4 konta w Systemie:

- konto do przekazywania spisu zdawczo-odbiorczego oraz sumy kontrolnej paczki archiwalnej (tzw. superkonto)

wych (połączone lub nie ze skanowaniem) żliwe wprowadzenie zakazu ich stosowania.

- konto do edycji metadanych (jeśli zaszłyby taka potrzeba)
 - dwa konta do wyszukiwania przekazanych dokumentów (dostęp bez ograniczeń)
- Zakładając konta dla instytucji publicznej trzeba pamiętać o wypełnieniu wszystkich niezbędnych danych (pola wymagane jak na ryc. obok).

Po wpisaniu wszystkich danych niezbędnych do założenia kont System wyświetli (tylko raz) informacje o założonych kontach i hasłach do nich. Nazwy systemowe użytkowników (tzw.

Konto	Uzytkownik	Haslo	Imię	Nazwisko	Telefon
Superkonto	karola	Jic50q	Karol	Abacki	022123456
Edycyjne	airmax	YRcu4y0Lm	Alina	Xiriska	022123445
Co Wyszukiwania	pawel	WJ3TeHYG	Fawe	Babacki	022123456
Co Wyszukiwania	balbinz	WCqkK72bjT	Ealbir	Zet	022123456

Czy chcesz aktywować Superkonto użytkownika Karola?

loginy) i hasła są generowane automatycznie. Aby bezpiecznie przekazać informację o loginie i hasle do systemu wystarczy wykonać zrzut ekranu i najlepiej przekazać dane oddzielnie (np. telefonicznie, faksem) upewniając się że mamy do czynienia właśnie z odpowiednią osobą. Po pierwszym logowaniu System wymusi zmianę hasła dla wszystkich użytkowników.

Wymagana zmiana hasła

Nowe Hasło

Powtórz Hasło

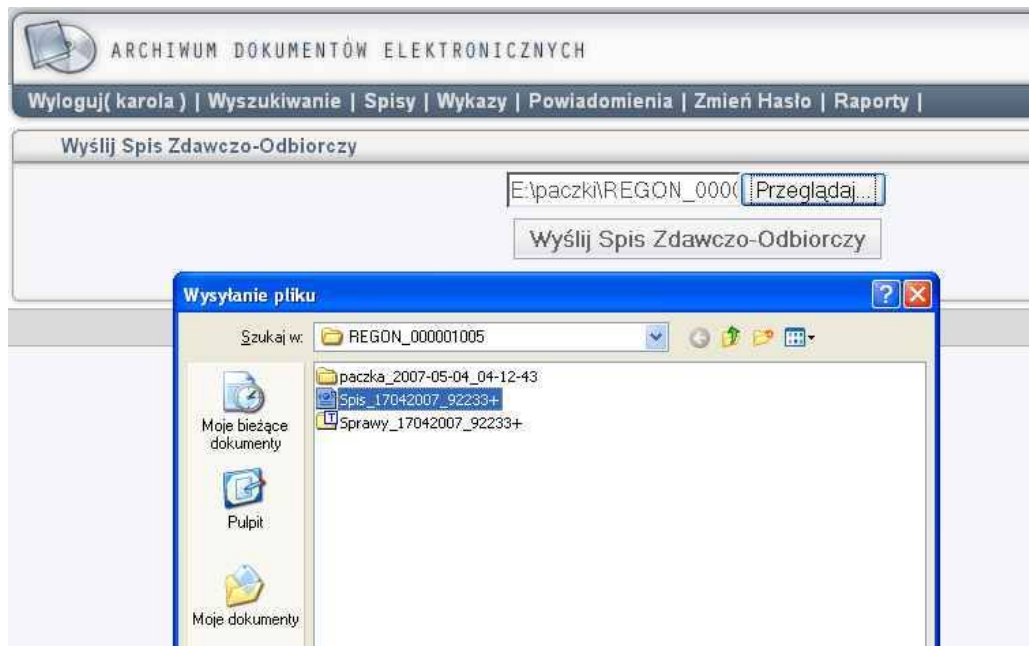
Dla celów bezpieczeństwa nie powinno się pozwalać na zapamiętanie hasła przez przeglądarkę internetową (na lokalnym komputerze osobistym).

Wyjaśnienia wymaga jeszcze pytanie o aktywację Superkonta pojawiające się podczas rejestracji nowej instytucji publicznej. Jest to spowodowane pewnymi ograniczeniami mającymi na celu zwiększenie bezpieczeństwa Systemu. Otóż tylko wtedy będzie można przekazać spis zdawczo-odbiorczy (i potem materiały archiwalne) gdy Superkonto będzie aktywne. Powinno być więc ono aktywne jak najkrócej.

W przypadku gdy instytucja publiczna ma już swoje konto w Systemie Krok 2 będzie polegał jedynie na aktywacji superkonta aby umożliwić przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego.

Krok 3.- przekazanie spisu zadawczo-odbiorczego

Po zalogowaniu się na superkonto można przekazać spis-zdawczo-odbiorczy za pomocą Systemu taka jak pokazuje to poniższa rycina.



Krok 4 – akceptacja spisu zdawczo-odbiorczego

Po przekazaniu spisu zdawczo-odbiorczego przez instytucję publiczną musi on być zaakceptowany przez właściwe archiwum państwowe. Korzystając z konta merytorycznego można takiej akceptacji spisu dokonać. Chodzi tu wyłącznie o merytoryczną sprawę czy spis nie zawiera np. spraw które nie powinny być przekazywane do archiwum bo zgodnie wykazem akt nie stanowią one materiałów archiwalnych. Techniczna poprawność struktury spisu zostanie sprawdzona przez System automatycznie.

Spis Zdawczo-Odbiorczy (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji)					
Decyzje		Sprawy (3)			
L.p	Znak Sprawy	Tytuł	Filtruj Sprawy		Liczba Dokumentów
			Data Wszczęcia	Data Zakończenia	
3	WZ-0618-9-07	Konferencja nt. długookresowego przechowywania. 20-21.04.07, Frankfurt nad Menem	2007-02-23 11:00:00	2007-03-20 02:00:00	0
2	WZ-0618-8-07	DLM Forum - Berlin, 26-28.04.2007	2007-02-07 11:00:00	2007-03-14 01:00:00	2
1	WZ-0618-5-07	Aroslen - seminarium techniczne ekspertów nt. digitalizacji zbiorów ITS (MPS)	2007-01-31 11:00:00	2007-03-07 01:00:00	35

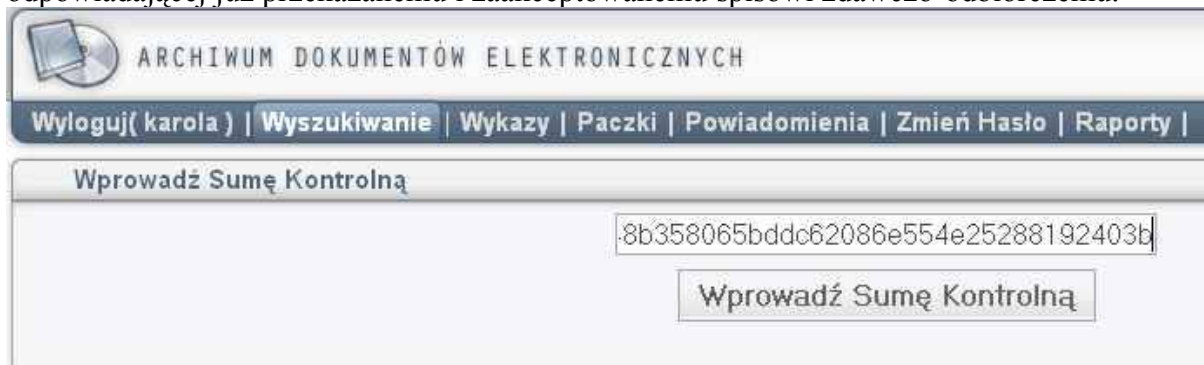
Strona: « pierwsza < poprzednia następna > ostatnia » Strona 1/1

Nie będzie więc potrzeby przeglądania pliku XML wewnątrz. Archiwum państwowe będzie mogło skupić się wyłącznie na ocenie merytorycznej poprawności spisu. Np. w powyższym przykładzie jedna ze spraw zawiera 0 (zero) dokumentów – znaczy to że założono taką sprawę w podmiocie przekazującym materiały archiwalne ale najpewniej nie włączono doń żadnego dokumentu.

Krok 5 – Wprowadzenie sumy kontrolnej

Po zaakceptowaniu spisu zadawczo-odbiorczego wypracowana procedura znów wymaga wykonania kroku przez przekazującą materiały instytucję publiczną. A mianowicie należy wprowadzić do Systemu sumę kontrolną dla paczki archiwalnej, która będzie przekazana do

archiwum państwowego. Suma kontrolna musi dotyczyć paczki archiwalnej dokładnie odpowiadającej już przekazanemu i zaakceptowanemu spisowi zdawczo-odbiorczemu.



Paczka archiwalna zostanie bowiem przekazana osobno, na informatycznym nośniku danych. Warto w tym miejscu podkreślić że jakakolwiek niezgodność:

- z przekazanym i zaakceptowanym spisem zdawczo-odbiorczym
- z sumą kontrolną wpisaną do Systemu
- ze strukturą metadanych określoną w rozporządzeniu MSWiA

spowoduje niemożność przekazania dokumentów elektronicznych do archiwum.

Mimo więc że nie ma (choć może być zastosowany) podpisu elektronicznego paczki archiwalnej to trzystopniowa procedura wykonywana na zmianę przez kilka podmiotów (instytucja publiczna, archiwum merytoryczne, archiwum techniczne) zapewnia że ewentualne zafalszowanie materiałów archiwalnych podczas ich przekazania jest bardzo mało prawdopodobne.

Krok 6 – przesłanie paczki archiwalnej

Instytucja publiczne może przygotować nośnik z zapisaną paczką archiwalną i przesłać do właściwego archiwum państwowego (lub bezpośrednio do archiwum technicznego jeśli to zostanie ono wskazane przez NDAP). System przewiduje także techniczną możliwość przesłania paczki archiwalnej do archiwum technicznego w drodze teletransmisji (testy wypadły pomyślnie) ale nie jest jasne czy w przypadku przesyłania materiałów dla których dostęp byłby ograniczony np. ze względu na ochronę danych osobowych taka droga byłaby do przyjęcia ze względów formalno-prawnych⁴³.

Krok 7 – wprowadzenie paczki archiwalnej przez archiwum techniczne

Archiwum techniczne po otrzymaniu nośnika z materiałami archiwalnymi wprowadza do systemu zawartość paczki archiwalnej ale (uwaga!) nie robi tego od razu tylko po uwzględnieniu okresu kwarantanny dla dokumentów elektronicznych. Taka kwarantanna jest potrzebna ze względu na zwiększenie prawdopodobieństwa uniknięcia przedostania się tzw. złośliwego oprogramowania do archiwum (im później nastąpi wczytanie paczki archiwalnej do Systemu tym większa pewność, że takie oprogramowanie zostanie wykryte).

Krok 8 – merytoryczna kontrola zawartości paczki przez archiwum państwowe

Po znalezieniu się paczki archiwalnej w Systemie archiwum państwowe zawiadamiane jest automatycznie o tym fakcie. Jednak i na tym etapie paczka archiwalna może zostać odrzucona ze względów merytorycznych. Automatycznie można bowiem sprawdzić poprawność

⁴³ Zgodnie z §19 rozporządzenia o postępowaniu z dokumentami elektronicznymi przewiduje się przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej, jednak trudno jest wprost odpowiedzieć czy przesłanie w ten sposób danych osobowych mogłoby mieć miejsce ze względu na ograniczenia wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych i jakie warunki trzeba by spełnić aby było to możliwe. Wydaje się że przesłanie nośnika wcale nie mniej narażałoby dane osobowe niż przekazanie w drodze teletransmisji.

strukturalną paczki archiwalnej, jak zgodność ze spisem zdawczo-odbiorczym i sumą kontrolną. Nie da się jednak sprawdzić na przykład czy nadawane dokumentom tytuły faktycznie odnoszą się do treści tych dokumentów, czy typy dokumentów są prawidłowo określone, czy sprawy zwykle zawierają więcej niż zero dokumentów, czy hasła klasyfikacyjne są zgodne z wykazem akt (można to zautomatyzować i System przewiduje wprowadzanie wykazów akt) ale dopóki nie ma wypracowanej praktyki trudno taką walidację automatyzować (najprawdopodobniej większość paczek archiwalnych nie przeszłaby wtedy walidacji).

Archiwum państwowe akceptujące merytoryczną zawartość paczki archiwalnej może zajrzeć do każdej sprawy i do każdego dokumentu co pokazano na kolejnych rycinach poniżej.

Oczywiście sprawdzanie takie może następować tylko „na wrywki” ponieważ przeglądanie wszystkiego, dokument po dokumencie byłoby zbyt kosztowne i niepotrzebne.

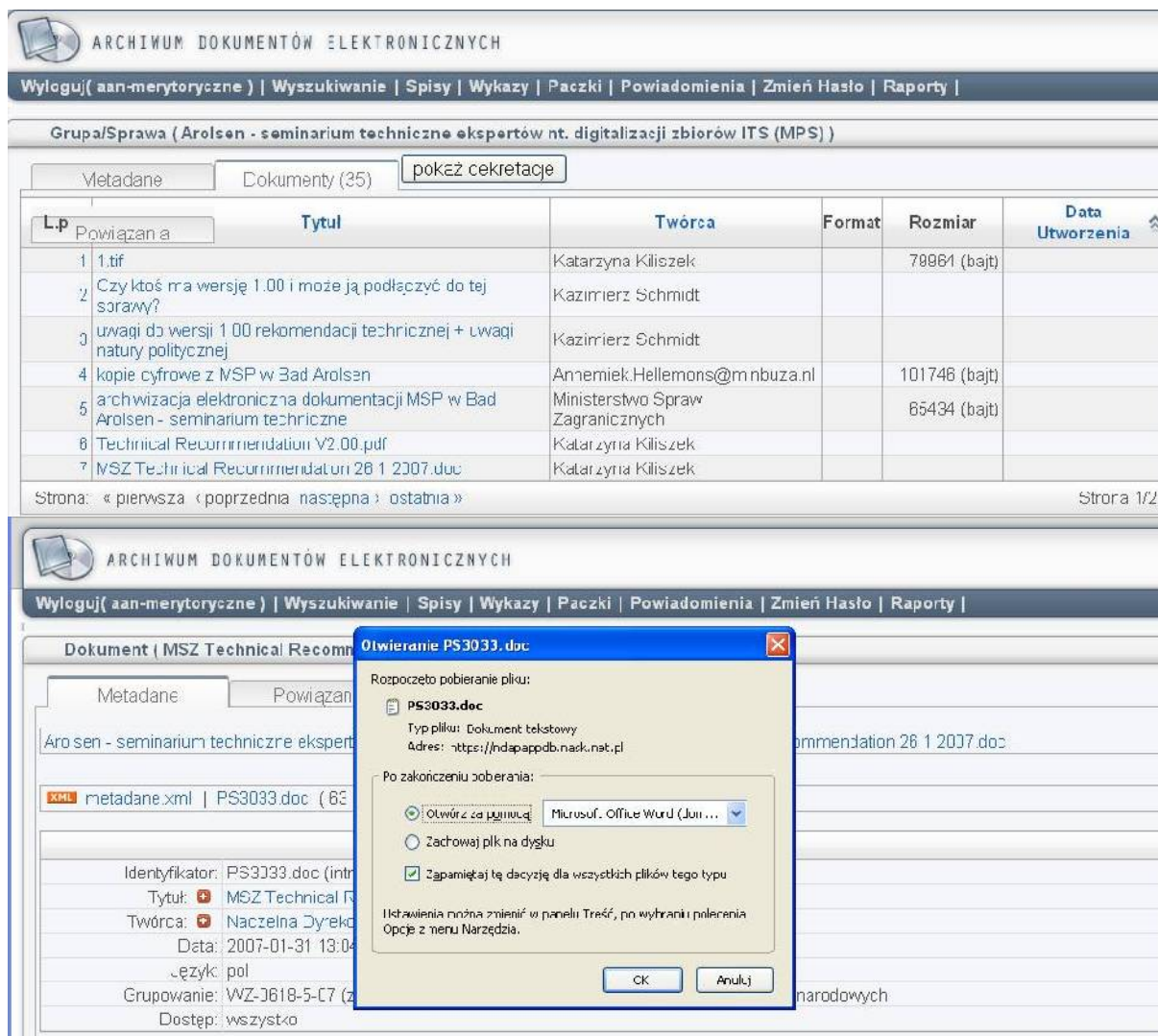
Archiwum państwowe może także za pomocą Systemu odrzucić paczkę archiwalną podając przyczynę takiej decyzji. Należy jednak pamiętać że wtedy cała procedura przygotowania paczki archiwalnej odpowiadającej zaakceptowanemu spisowi zdawczo-odbiorczemu, wprowadzenie sumy kontrolnej, itd. - będzie musiała być powtórzona.

The screenshot shows the ADE interface for an archival package. At the top, there is a navigation bar with links: Wyloguj(aan-merytoryczne) | Wyszukiwanie | Spisy | Wykazy | Paczki | Powiadomienia | Zmień Hasło | Raporty |. Below this, the package name is 'Paczka Archiwalna (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji)'. There are two tabs: 'Decyzje' and 'Sprawy (3)'. The main area is divided into two sections: 'Informacje Ogólne' and 'Akceptacja/Odrzucenie'. The 'Informacje Ogólne' section contains the following data:

Nazwa Instytucji	Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
REGON Instytucji	123450789
Data Dostarczenia	2007-06-07 11:40:56.0

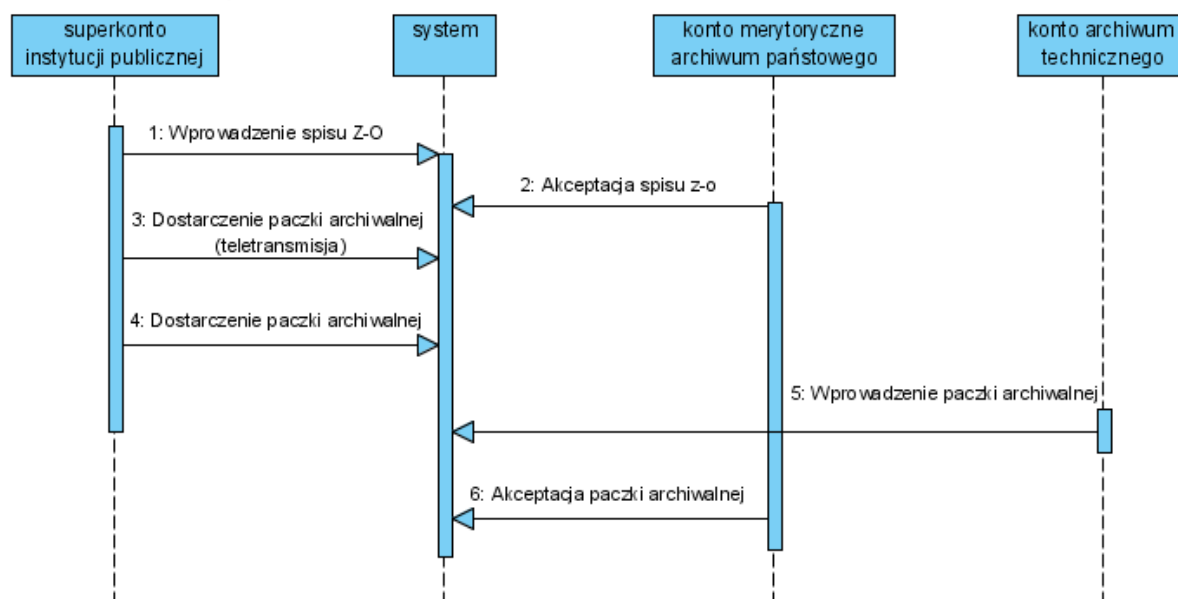
The 'Akceptacja/Odrzucenie' section contains two buttons: 'Odrzuć' and 'Akceptuj'. Below these sections is a field for 'Uwagi dla Instytucji Publicznej'. The second screenshot shows the same interface but with the 'Sprawy (3)' tab selected, displaying a table of documents:

L.p	Tytuł	Twórca	Identyfikator	Data Założenia	Data Zakończenia	Liczba Dokumentów
1	Konferencja nt. długookresowego przechowywania. 20-21.04.07, Frankfurt nad Menem	Anna Sydor	WZ-0610-3-07 [znak sprawy]	2007-02-23 12:54:00+0100	2007-03-03 13:34:00+0200	0
2	Arólsan - seminarium techniczne ekspertów nt. digitalizacji zóiorów ITS (MPS)	Katarzyna Kiliszek	WZ-0618-5-07 [znak sprawy]	2007-01-31 12:29:00+0100	2007-03-07 12:29:00+0100	3b
3	DLM Forum - Berlin, 25-26.04.2007	Anna Sydor	WZ-0618-3-07 [znak sprawy]	2007-02-07 11:31:00+0100	2007-03-14 11:31:00+0100	2



Proces przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego można przedstawić też za pomocą schematu:

sd SequenceDiagram1



Krok 9

Dalsza praca w systemie (edycja metadanych, dodawanie wstępu itd.)

System pozwala na edycję metadanych zarówno przez archiwum państwowe jak i przez instytucję publiczną która przekazała materiały. Co ważne poprawianie metadanych nie powoduje zmian w metadanych pierwotnych przekazanych do archiwum państwowego. Trzy „warstwy” metadanych funkcjonują osobno pozwalając jednak na precyzyjne wyszukiwanie z ich pomocą.

Można także (na poziomie zespołu) wprowadzić tzw. wstęp w postaci pliku tekstowego rtf. Celowo nie nazywam tego wstępem do inwentarza ponieważ mamy jednak do czynienia z zasadniczą zmianą ilości danych o przekazanych materiałach archiwalnych.

ARCHIWUM DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

Wyjoguj(aan-merytoryczne) | Wyszukiwanie | Spisy | Wykazy | Paczki | Powiadomienia | Zmień Hasło | Raporty |

Zespół (Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych)

Metadane | Serie (1) | Edycja Metadanych

Metadane

Identyfikator: 2R2? (system)

Tytuł: oryginalny: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Twórca: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, obowiązuje od 2006-C1-C1, wprowadzona 2007-04-06

Data: od: do: (daty skrajne)
od: do: (daty istnienia instytucji)

Opis: Wstęp (plik rtf):
To jest dodanie opisu do zespołu. Można też dodać cały plik rtf...

Język: pol

Tematyka: przedmiot:
osoby:

Prośba o uwagi:

Zwracam się do uczestników szkolenia z prośbą o uwagi do niniejszego materiału tak aby można było dokonać niezbędnych poprawek i ewentualnie udostępnić go w Internecie.

Kazimierz Schmidt

kschmidt@archiwa.gov.pl