

Henryk Niestrój  
(Archiwum Państwowe w Opolu)

## **Dokument elektroniczny – zarys problematyki**

Archiwum w swych początkach służyło przechowywaniu dokumentów potwierdzających czyjeś prawa. Z czasem zaczęło gromadzić również inne materiały. Dziś znajdujemy w nim zarówno dokumenty pergaminowe, jak i papierowe akta, mapy, plany, część materiałów została zmikrofilmowana, niektóre nawet zeskanowane.

Wraz z każdą nową techniką udostępniania archiwaliów, zmieniał się warsztat archiwisty. Jeszcze niedawno inwentaryzowaliśmy przy pomocy kart papierowych i tworzyliśmy inwentarze książkowe. Dziś do inwentaryzacji służy komputer, który wykorzystujemy również podczas systematyzacji zespołu, pisania wstępu do inwentarza (niestety nadal nie jest na szeroką skalę wykorzystywany jako pomoc archiwalna i dalej drukuje się inwentarze). Wreszcie przy pomocy techniki komputerowej przesyłamy opracowane inwentarze, celem scalenia ich w ogólnopolskim systemie informacji o narodowym zasobie archiwalnym.

Zastosowanie technik informatycznych w pracy archiwisty nazwano swego czasu rewolucją. Jednakże prawdziwy przełom dopiero czeka archiwa. Dotychczas – nawet jeśli materiał archiwalny poddany został mikrofilmowaniu, skanowaniu; został zinwentaryzowany w komputerowych bazach danych, to nadal był to materiał archiwalny w jego tradycyjnej postaci, czyli najczęściej papierowej lub pergaminowej. Dziś stajemy przed problemem nieporównywalnie trudniejszym: koniecznością selekcji, opracowania i zachowania na trwałe materiału, który w gruncie rzeczy nie posiada fizycznej postaci – dokumentu elektronicznego.

Artykuł ma na celu wprowadzenie w problematykę dokumentu elektronicznego. Postaram się przedstawić czym jest taki dokument, z jakich elementów się składa i jakie problemy niesie dla praktyki archiwalnej. W tekście omówiona zostanie definicja e-dokumentu, kwestia podpisu elektronicznego, problemy terminologiczne systemu obiegu i archiwizacji dokumentów elektronicznych oraz funkcjonowania tegoż systemu w praktyce.

Wyobraźmy sobie następującą sytuację: zwykła szara codzienność w biurze, obieg dokumentacji, załatwianie kolejnej sprawy: wniosek, przyjęcie pisma, zarejestrowanie, przekazanie do rozpatrzenia merytorycznego, pobranie opłat, wysyłka... Tylko, że nikt nie miał pisma w ręku, ponieważ wniosek złożono za pomocą internetu. Takich spraw jest kilka, kilkadziesiąt dziennie, setki miesięcznie – a co z tego zostanie w archiwum?

A może inaczej: pamiętamy sprawę amerykańskiego Enronu<sup>1</sup>, czy europejskiej firmy Ahold<sup>2</sup>, gdzie tysiące dokumentów zostało zniszczonych w celu zatarcia śladów, a wcześniej wskutek fałszerstw dokumentów próbowano ukryć malwersacje finansowe.

---

<sup>1</sup> Enron – potentat energetyczny, w którym doszło do nieprawidłowości w sprawozdaniach z przeprowadzonych transakcji w latach 1997-2000, co doprowadziło do procesów sądowych, podczas których wykazano, że zyski spółki w były w istocie fikcyjne i istniały tylko na papierze dzięki sprytnym trikům księgowym. Zaledwie w 2000 r. firma ta wskutek manipulacji księgowych zawyżyła sztucznie zyski o miliard dolarów.

<sup>2</sup> Ahold – holenderski gigant handlowy (w Polsce właściciel sklepów Hypernova i Albert), w którym w 2003 r. odkryto nieprawidłowości księgowo.

Mimo tego nastąpiło jednak oskarżenie przez prokuraturę, śledztwo. Wreszcie skandal na arenie międzynarodowej i spektakularne bankructwo.

Może ktoś powie: to nie dotyczy Polski. Czyżby? Podczas tzw. afery Rywina Komisja Sejmowa ujawniła, że w projekcie ustawy „medialnej” dokonano nieautoryzowanych zmian. Doprowadziło to do dalszego upadku autorytetu władzy, poczucia, że w Sejmie ustawy można wręcz „kupić”. Usunięcie zaledwie jednego słowa z projektu ustawy, spowodowało że przed Komisją Śledczą stanęli członkowie Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, ministrowie, nie wyłączając premiera.

Koszty niewłaściwego zarządzania dokumentami mogą być trudne do oszacowania: w biznesie mogą być mierzone w miliardach dolarów, w świecie polityki w dziesiątkach procent utraconego poparcia społecznego. Jak jednakże oszacować szkody poczynione przez fałszywą dokumentację dla zobrazowania historii? Czy w takim wypadku pisanie historii za kilkadziesiąt lat będzie miało w ogóle sens? Czy będzie potrzeba istnienia archiwów na bieżąco przejmujących materiały?

Problem nie jest nowy. Już od lat 80-tych ubiegłego wieku zaczęto się poważnie zastanawiać nad obiegiem dokumentacji w formie elektronicznej, a następnie jej archiwizacji. Początkowo stanowiło to nierozwiązywalny dylemat, potem zaczęto traktować ten problem raczej jako nowe wyzwanie. Prace nad tym zagadnieniem rozpoczęto najwcześniej w Stanach Zjednoczonych, Kanadzie i Australii, krajach wiodących w rozwoju archiwistyki, a jednocześnie w krajach których tradycja archiwalna wyrosła z gruntu bibliotekoznawstwa<sup>3</sup>. W latach 90-tych pojawiły się projekty rozwiązań. Początkowo mało precyzyjne, ale z czasem nabierały rozmachu jak, np. INTERPARES (Vancouver 1999-2001), czy niemiecka DOMEA-Konzept<sup>4</sup>.

Przypadki takie, jak chociażby Enronu, skłoniły również rządy państw do wprowadzenia regulacji prawnych dotyczących zarządzaniem dokumentacją. Ze względu na trudności interpretacyjne, różnice w systemach administracyjnych oraz archiwistycznych państw, określa się je mianem *Records Management*<sup>5</sup>. Opisują one zasady przechowywania dysponowania dokumentami w sposób zapewniający pełną kontrolę dostępu do nich.

W Europie wytyczne dotyczące *Records Management* znalazły swój zapis w międzynarodowej normie ISO 15489 oraz w wytycznych *Model of Requirements for Records Management* przygotowanych przez Komisję Europejską. Z kolei w USA wymagania Departamentu Obrony (US 5015.2) rozszerzono również na dokumenty korporacyjne uchwalając *Sarbanes-Oxley Act*<sup>6</sup>. W Polsce regulacje dotyczące dokumentacji elektronicznej zawarte są w następujących aktach prawnych:

<sup>3</sup> Struktura opisu archiwalnego w tych krajach różni się od systemu europejskiego. Najłatwiej można to zaobserwować porównując EAD (zob.: <http://www.loc.gov/ead/> lub <http://www.agad.archiwa.gov.pl/ead/ead.html>) ze stosowanym na kontynencie europejskim ISAD(G) (zob.: [http://www.ica.org/biblio/cds/isad\\_g\\_2e.pdf](http://www.ica.org/biblio/cds/isad_g_2e.pdf), lub <http://www.agad.archiwa.gov.pl/isad/isadg.html>)

<sup>4</sup> Początkowo jako DOMEA (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang), następnie dla odróżnienia od DOMEA-System firmy CSA Solution, stosowany w administracji federalnej Niemiec w powiązaniu z archiwum federalnym opiera się na koncepcji – najpierw „biura bez papieru“ (Papierloses Büro), ostatecznie: „biura uboższego w papier“ (Papierarmes Büro), zob. *Auf der Suche nach archivischen Lösungsstrategien im digitalen Zeitalter*, Beiträge zur 4. Jahrestagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ im Stadtarchiv Mannheim 10-11.04.2000”, hrsg. von Ulrich Nieß, Mannheim 2001, s. 37

<sup>5</sup> Problem tłumaczenia terminu w dalszej części artykułu.

<sup>6</sup> A. Rydz, *Zarządzanie kluczowymi informacjami w procesach biznesowych przedsiębiorstwa*, <http://www.softbank.pl/documents/Konferencja-SDP2004.pdf>

- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. nr 64, poz. 565),
- Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. nr 144, poz. 1204)
- Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. nr 130, poz. 1450)

Przejdźmy do sedna sprawy: dokument elektroniczny – jak powstaje, czym jest i jakie niesie ze sobą problemy dla archiwisty?

Odpowiedź na pierwsze pytanie jest stosunkowo prosta. Dostarczanie przez administrację publiczną usług przez internet, a więc w formie elektronicznej spowoduje, że wynikiem takiego działania będzie również elektroniczna postać dokumentu poświadczającego taką czynność. Dokument ten – podobnie jak papierowy – również musi być przechowywany odpowiedni okres czasu, a jego wiarygodność cały ten czas zachowana. Krotko mówiąc: *„Zastąpienie w administracji publicznej procesów opartych na papierowych dokumentach, procesami z dokumentami elektronicznymi stworzy źródła elektroniczne”*<sup>7</sup>.

Odpowiedź na drugie pytanie już niesie pewne problemy. Brak bowiem oficjalnej definicji dokumentu elektronicznego w archiwistyce polskiej. Różnie zresztą rozumie się to pojęcie, które musiało znaleźć swe odzwierciedlenie chociażby w normach prawnych. Jako że trudno o bardziej precyzyjną dziedzinę, sprawdźmy jak dokument elektroniczny został tam określony. Prawo karne definiuje go w następujący sposób:

*„Dokumentem jest każdy przedmiot lub zapis na komputerowym nośniku informacji, z którym jest wiązane określone prawo albo który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód prawa, stosunku prawnego lub okoliczności mającej znaczenie prawne”*<sup>8</sup>.

Przykład ten rozczarowuje. Sama definicja jest mało obrazowa. Jeszcze mniej dowiemy się z definicji według normy PN-ISO 690-2, gdzie określa się go jako: *„dokument istniejący w postaci elektronicznej, dostępny za pośrednictwem techniki komputerowej”*<sup>9</sup>.

Podobne odpowiedzi otrzymamy pytając chociażby samych archiwistów. Pojawiają się najczęściej definicje zbliżone do opisu pliku elektronicznego, ujęcia jako cyfrowej formy myśli ludzkiej, materiału nieposiadającego formy papierowej, udostępnianego, przetwarzanego w formie elektronicznej, czasem pojawia się jeszcze klauzula konieczności potwierdzenia podpisem elektronicznym<sup>10</sup>.

Wszystkie te definicje wydają się prawidłowe. Są jednak zbyt ogólne, by mogły wyraźnie przedstawić co się kryje pod pojęciem dokumentu elektronicznego. Zauważalna jest w tym wszystkim tendencja do utożsamiania każdego pliku komputerowego z dokumentem elektronicznym. Czasem podaje się definicje, iż jest to plik zapisany przy pomocy programu edytującego tekst, obraz lub dźwięk<sup>11</sup>. Podobną definicję podał Wiesław Nowosad: *„Za dokumentację komputerową uznamy wszelkie informacje i ciągi instrukcji zapisane w magnetycznej pamięci komputera w postaci plików. Plikiem*

<sup>7</sup> H. Wajs, *Archiwa wobec e-rządu i społeczeństwa informacyjnego* w: „Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Szczecin 12-13 września 2002 r.”, red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 62

<sup>8</sup>R. Peterman, *Dokument elektroniczny*, [w:] Naukowy Portal Archiwalny, <http://www.archiwa.net/articles.php?lng=pl&pg=215>

<sup>9</sup> M. Nahotko, *Metadane. Sposób na uporządkowanie Internetu*, Kraków 2004, s. 14

<sup>10</sup> Informacje zebrane na podstawie ankiety przeprowadzonej w maju 2005 r. w AP Opole.

<sup>11</sup> R. Peterman, dz. cyt.

*natomiast będziemy nazywać zbiór informacji lub instrukcji zapisanych w taki sposób, by mógł być traktowany w procesie przetwarzania danych jako całość*<sup>12</sup>.

Sprawa wydaje się więc nieskomplikowana. Biorąc jednakże pod uwagę powyższe definicje, mam nieodparte wrażenie, że pisząc ten tekst na komputerze, chyba też tworzę dokument elektroniczny. Jest on w formie elektronicznej, możliwy do przetworzenia przez komputer (ale tylko z zainstalowanym odpowiednim oprogramowaniem), ma również inne cechy e-dokumentu: nieograniczoną możliwość reprodukcji i oddzielenie od nośnika danych.

Powyższe cechy nie wystarczają jednakże by zakwalifikować tę formę jako dokument elektroniczny, który posiada 3 podstawowe cechy:

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

Ujmując wszystko jednym zdaniem – e-dokument składa się niejako z dwóch warstw: widocznej dla oka treści i czytelnych dla maszyn cyfrowych metadanych<sup>13</sup>, wśród których wg Kazimierza Schmidta powinny znaleźć się następujące informacje określające:

- twórców i współtwórców dokumentu,
- rozmiar dokumentu (ilość znaków, ilustracji, rozmiar w bajtach itp.)
- datę i czas powstania dokumentu,
- status dokumentu (roboczy, wstępnie zatwierdzony, zatwierdzony)
- datę i czas zatwierdzenia dokumentu oraz osobę/instytucję upoważnioną do zatwierdzenia
- tytuł dokumentu
- powiązania/relacje z innymi dokumentami,
- tematykę dokumentu
- język dokumentu
- cel powstania dokumentu (w szczególności adresatów dokumentu)
- dostępność treści dokumentu (ograniczenia dotyczące czasu lub osób upoważnionych do odczytania treści)
- prawa autorskie (czy dokument jest chroniony prawem autorskim, ewentualne ograniczanie dotyczące czasu, lub obszaru eksploatacyjnego praw autorskich)
- typ dokumentu (np. rozporządzenie, sprawozdanie, kwestionariusz, raport) kategorię archiwalną dokumentu /informację o długoterminowym przechowywaniu (obowiązkowy czas przechowywania dokumentu wraz z kompletem metadanych, czas przekazania do archiwum państwowego)
- unikatowy numer dokumentu nadany przez system teleinformatyczny
- numer kancelaryjny dokumentu określony zgodnie z obowiązującą w instytucji publicznej instrukcją kancelaryjną<sup>14</sup>.

<sup>12</sup> Tamże.

<sup>13</sup> Tamże; więcej na temat metadanych zob. M. Nahotko, dz. cyt.

<sup>14</sup> K. Schmidt, *Co to jest struktura dokumentu elektronicznego*, [w:] iFAR, Archiwizacja materiałów cyfrowych i digitalizacja analogowych, wypowiedź z 19.04.2004, <http://www.ifar.lublin.ap.gov.pl/ifarforum/viewtopic.php?t=12&start=0&postdays=0&postorder=asc&highlight=egms>

Cechą charakterystyczną e-dokumentu jest również to, że może być bez ograniczeń miejsca, czasu, w całości lub fragmentach udostępniany, i to natychmiast po wytworzeniu<sup>15</sup>. Wiadomo też, że dokument elektroniczny, jak każdy twór w wersji cyfrowej można skopiować nieskończenie wiele razy, przy czym kopia i oryginał nie będą się od siebie niczym różniły. Traci więc znaczenie kwestia przechowywania takiego dokumentu, wystarczy jedno archiwum, w którym umieści się oryginały, z których w razie potrzeby można zrobić kopie np. dla korzystającego przez internet w domu. Pojawia się jednak kolejny problem: wiarygodność oryginału.

Problem ten rozwiązuje się dwojako: poprzez dokumentację procesu załatwienia sprawy rejestrowane przy pomocy metadanych oraz przez podpis elektroniczny. Kwestia podpisu jest praktycznie tak stara jak historia dokumentu elektronicznego. Jest to przecież najbardziej istotny jego element. E-dokument bez ważnej sygnatury elektronicznej jest w Polsce nieważny, nie może być środkiem dowodowym w postępowaniu sądowym, nie można go również uznać za wiarygodny (oryginalny) w praktyce archiwalnej. Czym jest więc podpis elektroniczny i jak się go składa?

Otóż są to dane w postaci elektronicznej (kod algorytmu), które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis. W ten sposób można sygnować pocztę e-mail lub inne dokumenty wirtualne. W takim obrocie każda, nawet przypadkowa, zmiana w treści przesyłki jest sygnalizowana przez komputer odbiorcy<sup>16</sup>.

Bezpieczny podpis elektroniczny – na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy o podpisie elektronicznym z 18 września 2001 r. (Dz. U. nr 130, poz.1450) posiada trzy główne cechy:

1. Jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej podpis
2. Sporządzany jest przy pomocy urządzeń podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis i służących do składania takiego podpisu
3. Jest w ten sposób powiązany z danymi, do których został dołączony, że wszelkie zmiany tych danych są rozpoznawalne<sup>17</sup>.

W ten sposób podpis elektroniczny zarówno ustala tożsamość jednostki tworzącej dane, jak i gwarantuje integralność tych danych. Nie jest to dosłowny odpowiednik podpisu tradycyjnego, ponieważ każda ingerencja w dane (zmiana danych) pociąga za sobą zmianę danych tworzących podpis elektroniczny.

Jego ważność zależy tylko od danych służących do weryfikacji i zawartych w certyfikacie. Powoduje to, że podrobienie takiego podpisu staje się znacznie trudniejsze od podpisu odręcznego, w większości przypadków zaś praktycznie niemożliwe.

Problemem od samego początku była jednakże trwałość sygnatury elektronicznej, której okres ważności określano na 5 lat (w przypadku niektórych usługodawców 35 lat). Problemem była też kwestia istnienia modułu przechwytyującego klucze. Alternatywą stała się dokumentacja procesu załatwienia sprawy na poziomie metadanych. Obecnie tworzy to jedną całość.

Powoli rodzi się pewnie pytanie, jak to w rzeczywistości funkcjonuje? Bardzo obrazowy opis znajdziemy znów na IFAR, gdzie K. Schmidt opisuje wrażenia z pobytu w National Archives w Londynie, gdzie bezpośrednio zetknął się z ERMS (Electronic Record Management System). Wygląda to mniej więcej w ten sposób, że w momencie

<sup>15</sup> D. Nałęcz, *Archiwa u progu ery informacji – bilans otwarcia* [w]: Archiwa i archiwiszczy w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Szczecin 12-13 września 2002 r., red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 27

<sup>16</sup> e-podpis, [w:] onet.pl, <http://podpis.onet.pl/1120244,informacje.html>.

<sup>17</sup> *Podpis elektroniczny w praktyce*, [w:] Networld, <http://www.networld.pl/artykuly/23340.html>

wpłynięcia wniosku adresat skanuje dokument na ogólnie dostępnym na hali skanerze. Zeskanowany dokument przychodzi do odpowiedzialnego za załatwienie sprawy pocztą elektroniczną w postaci pliku pdf. Po otrzymaniu przesyłki, należy zniszczyć oryginał (wersję papierową), zostaje tylko forma elektroniczna. Urzędnik skanując dokument i rejestrując go w ERMS, uznaje tym samym że ma on wartość korporacyjną. Otrzymując zaś wersję elektroniczną (nawet bez e-podpisu) rejestrując ją w systemie, ten sam urzędnik decyduje o ważności pisma, a co za tym idzie – możliwości jego archiwizacji. Jednocześnie papier który, co prawda „*nadal zalega na biurkach (bo sobie drukują i to nawet więcej) już nie jest przedmiotem troski urzędu bo jest uznawany za nic nie znaczące kopie! Niszczenie oryginału po zeskanowaniu może wydawać się ciężką herezją, ale ma to swój głęboko uzasadniony sens: otóż jeśli zdecydowano się na ERMS to tamże znajduje się wzorzec informacji, a nie na papierze. To ma dalej konsekwencje prawne: wzorzec informacji jest w wersji elektronicznej i w takiej ma pozostać*”<sup>18</sup>. Naturalnie można zrobić kopię na papierze, tylko ... po co stwarzać szum informacyjny i produkować góry śmieci<sup>19</sup>.

Przy okazji tego referatu należy wspomnieć jeszcze o kwestii wydawałoby się mało istotnej, a mianowicie terminologii. Konkretnie chodzi o rozróżnianie pojęć: *record*, *document* wziętych z systemu archiwistycznego niekoniecznie identycznego z polskim, co powoduje, że terminy te nie zawsze są odpowiednikami pojęć stosowanych u nas. Tym samym dokument (ang. document) oraz zapis (ang. record) nie można przenosić automatycznie na grunt polski. Jeśli pierwszy z nich, zgodnie z normą ISO 15489, dotyczy obiektu, który może być traktowany jako odrębny element (co przecież też nie znaczy, że jest polską jednostką archiwalną), to znalezienie odpowiednika drugiego stanowi już pewien problem. Nie zagłębiając się w dyskusję w tej kwestii<sup>20</sup>, terminem *record* możemy określić pojedynczy zapis (może to być zarówno jedna strona dokumentu, teczki, jak i jedno zdanie, element pisma stanowiący fragment całości). Z takich zapisów składa się dokument (*document*), a te z kolei tworzą proces, sprawę (oznaczoną tym samym znakiem), czyli *records* (a więc niekoniecznie – wg systemu polskiego – jednostkę archiwalną). Istotne w tej kwestii jest jednakże to, abyśmy – biorąc pod uwagę, że staramy się tworzyć jednolite, wspólne standardy opisu archiwalnego – rozumieli pod danym pojęciem to samo w Polsce, jak i w na przykład w Australii.

Przy okazji dyskusji nad dokumentem elektronicznym pojawia się często kwestia jego trwałości, możliwości przechowywania w długim okresie czasu. Należy zadać sobie jednakże pytanie, czy dotyczy ono dokumentu czy nośnika? W przypadku tradycyjnej postaci informacja jest trwale złączona z materiałem pisarskim, który czasem ma większe znaczenie niż sama treść (np. przy ustalaniu autentyczności dokumentu pergaminowego). Gdy mamy do czynienia z dokumentem elektronicznym musimy oddzielić treść od nośnika. Dlatego nie będzie problemem kwestia żywotności płytki CD, szacowana zwykle na 20 lat, ale ustalenie, co jest oryginałem, a co kopią<sup>21</sup>. Naturalnie format zapisu musi być ujęty w określone standardy, sprowadzony do formy w miarę prostej żeby można było ją bez problemu odczytać bez względu na stosowane oprogramowanie. Jednocześnie metadane dokumentu muszą dbać o jego wiarygodność oraz zachowanie oryginalnej formy.

<sup>18</sup> K. Schmidt, *Forum IFAR, Ile powinno być archiwów elektronicznych?*, [w:] IFAR Archiwizacja materiałów cyfrowych i digitalizacja analogowych, wypowiedź z 17.03.2005 r. <http://www.ifar.lublin.ap.gov.pl/ifarforum/viewtopic.php?p=429#429>

<sup>19</sup> Tamże

<sup>20</sup> Temat został szeroko omówiony na IFAR, zob. Archiwizacja materiałów cyfrowych i digitalizacja analogowych, <http://www.ifar.lublin.ap.gov.pl/ifarforum/viewtopic.php?t=40>

<sup>21</sup> R. Peterman, dz. cyt.

Pytanie tylko, czy jesteśmy gotowi na spotkanie z tym nowym medium? A może nie warto się przygotowywać? Przecież o klasyfikacji dokumentu będzie decydowała administracja stosująca ten, czy inny system obiegu dokumentów elektronicznych. To urzędnik, po załatwieniu sprawy, prześle dokument (sprawę) do archiwum centralnego, bo jaki jest sens utrzymywanie kilkudziesięciu archiwów, jeśli możliwość korzystania z dokumentu elektronicznego w tym samym czasie (w każdym miejscu) ograniczona będzie tylko przepustowością łącz? Tam materiał zostanie poddany weryfikacji, oryginał zabezpieczony, a kopie przekazane do udostępniania. Archiwa państwowe zostaną ze swym zasobem historycznym, przekształcą się w instytuty naukowe, przejmując od czasu do czasu jeszcze resztki materiałów papierowych.

A może archiwiści powinni włączyć się w proces oceny tych materiałów? Tylko, że nie w momencie ich przejmowania, ale – tworzenia: podczas ustalania norm technicznych funkcjonowania systemu, proponować tworzącym te systemy informatykom własne rozwiązania. Aby tak się stało, musi ulec zmianie również model kształcenia archiwisty. Słusznie pisze na ten temat Daria Nałęcz w poświęconym edukacji „Archeionie”: *„Absolwent musi dysponować umiejętnością obsługi systemów informatycznych (...) niezbędne jest poznawanie polskich i obcych systemów zarządzania dokumentacją i archiwami, języków oznaczania (mark-up languages) formatów opisu, sposobów tworzenia metadanych., słowem, całego pakietu problemów związanych z dokumentem elektronicznym. (...) Niestety, z przykrością stwierdzić trzeba, iż takiego przygotowania nie będą mieli absolwenci, których umiejętności kończą się na obsłudze baz tworzonych przez archiwa państwowe, surfowaniu po stronach internetowych czy nawet nauce digitalizacji”*<sup>22</sup>.

Przeglądając oferty firm zajmujących się dostarczaniem oprogramowania dla biur, odnosi się wrażenie, że biznes już się zatroszczył o autentyczność dokumentu elektronicznego, który staje się zarówno tam, jak i w administracji państwowej, samorządowej sprawą dnia codziennego. Szkoda tylko, że poza nielicznymi wyjątkami, problemu tego nie widzą ci, którzy są odpowiedzialni za zachowanie spuścizny dziejowej.

System kształcenia archiwistów zmienia się zbyt wolno, a szkolenia dla pracowników archiwów państwowych, ich udział w konferencjach (w tym przekazywanie wiedzy z konferencji), pracach grup roboczych jest nikły. Niewielu pracowników też widzi konieczność pogłębienia swej wiedzy z zakresu informatyki, konieczności zmian przestarzałych zasad opracowania archiwaliów, zastąpienia starych pomocy archiwalnych nowymi, nawet odświeżenia terminologii<sup>23</sup>.

Zakończę prowokująco słowami, że nie należy w tej perspektywie przerażać się wizją utraty pracy. Jeśli zadowolimy się umiejętnością obsługi bazy IZA, czy SEZAM, napisaniu parę zdań w Wordzie, czy zeskanowaniu dokumentu, nadal będziemy jakiś czas potrzebni w archiwum. Zawsze znajdzie się tu jakaś „odpowiedzialna” praca.

<sup>22</sup> D. Nałęcz, *Archiwistyka – nowa czy stara dyscyplina nauki?*, „Archeion” t. CV, Warszawa 2003, s. 10

<sup>23</sup> Więcej na temat problemów terminologicznych zob. J. Adamus, *Problemy terminologiczne czyli co to jest „record”*, wypowiedź z 3.07.2004 r. [w] IFAR, Archiwizacja materiałów cyfrowych i digitalizacja analogowych <http://www.ifar.lublin.ap.gov.pl/ifarforum/viewtopic.php?t=40>