

Blok tematyczny: Wartościowanie dokumentacji

Paweł Wlezień

Temat: Brakowanie a systemy EZD

Zjawisko świadomego usuwania dokumentacji przez jej wytwórców pojawiło się już w momencie powstawania pierwszych dokumentów. Przez długie wieki powodem była chęć odzyskania cennego materiału piśmienniczego (papierus, pergamin itp.) dopiero wraz z rozwojem metod powielania tekstów oraz rozwoju biurokracji, problemem nie był już deficyt nośników, ale jego nadmiar. W XIX wieku masowość dokumentacji produkowanej przez aparat biurokratyczny, wkraczający coraz szerzej w różne dziedziny życia społecznego i gospodarczego społeczeństw spowodowała, że żaden urząd czy społeczeństwo nie było w stanie ponosić kosztów przechowywania tej produkcji. Koszty gromadzenia, zabezpieczenia akt i utrzymania ich w stanie uporządkowanym, przekraczały korzyści z posiadania kompletu wytworzonej informacji. W konsekwencji brakowanie dokumentacji stało się nieodzowną czynnością w zarządzaniu dokumentacją a sam proces został sformalizowany oraz ubrany w ramy prawne oraz naukowe.¹

Wartościowanie dokumentacji elektronicznej pojawia się w dyskusjach archiwalnych od dobrych kilkunastu lat. Zwykle pojawia się jako głos, że wartościowanie dokumentacji elektronicznej powinno podlegać analogicznym zasadom jak dokumentacja papierowa (tradycyjna). Jednak czy zmiana postaci dokumentacji nie powinna nas skłonić do przynajmniej częściowej rewizji zasad wartościowania i w konsekwencji brakowania? Może jednak powinniśmy ponownie zadać sobie pytanie podstawowe czy musimy brakować akta elektroniczne, inaczej czy czynniki ekonomiczne i logistyczne zmuszają nas do usuwania informacji. Z każdym rokiem rosnąca pojemność nośników pamięci i malejące koszty ich wytworzenia mogą skłaniać do rezygnacji z brakowania dokumentacji elektronicznej. Należy jednak pamiętać, że w kosztach przechowywania, zwłaszcza długookresowego, ceny nośników to nie jedyny wydatek jakie musi ponosić archiwum. Obsługa zasobu elektronicznego, utrzymanie dostępu do niego czy rozwiązanie problemu starzejących się formatów danych, to istotna strona finansowego aspektu zachowania dokumentacji cyfrowej. Musimy również pamiętać, że wzrasta pojemność nośników, lecz jednocześnie przyrasta z ogromną szybkością ilość wytwarzanej informacji cyfrowej. W 2020 roku na świecie całość danych cyfrowych liczyła 44 zettabajtów (biliony gigabajtów)². Przy takiej gigantycznej ilości, rozpatrując oba czynniki a więc przyrostu danych i kosztów przechowywania w odniesieniu do ogółu informacji i wytwarzanych przez współczesne społeczeństwo usuwanie danych jest koniecznością. Jednak jeżeli to samo pytanie zadamy w odniesieniu do mniejszego zbioru dokumentacji elektronicznej to odpowiedź nie będzie już tak oczywista. Może takiej analizie powinniśmy poddać dokumentację elektroniczną powstającą i przechowywaną w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji publicznej. Opierając się na danych z Systemu Inwentaryzacji Systemów Teleinformatycznych (dalej: SIST) spróbujmy oszacować wielkość danych gromadzonych w systemach w administracji publicznej.

na podstawie dane SIST	zgromadzone do 31 marca 2020 r.
liczba podmiotów	72
liczba pracowników	59 323
liczba dokumentów w systemach	90 760 823

¹ H. Robótka, Wartościowanie akt. Przeszłość i przyszłość. Referat na konferencję „Dokumentacja masowa – problemy wartościowania i selekcji” Poznań, 25-26 listopada 2010 r.; G. Kaleński, Brakowanie akt, Warszawa 1934, s. 12

² K. Śledziwska, R. Włoch, Gospodarka cyfrowa. Jak nowe technologie zmieniają świat, Warszawa 2020, s. 64.

Wykorzystywane miejsce na przechowywanie	56 541 GB
Wykorzystywane miejsce na przechowywanie	55 TB

Musimy również pamiętać, że po przekazaniu elektronicznych materiałów archiwalnych z systemu EZD następuje automatyczne usuwanie dokumentacji. Do paczki archiwalnej pobierane są dokumenty bez ich wersji roboczych. Tak więc wielkość materiałów archiwalnych będzie znacznie niższa niż obecnie wynika z ilości danych przechowywanych w systemach teleinformatycznych. Dodatkowo warto wskazać, że w materiałach archiwalnych przekazywanych do Archiwum Dokumentacji Elektronicznej(ADE), część dokumentów będzie występowała w wielu kopiach. Pismo elektroniczne wysłane z ministerstwa czy urzędu centralnego, poprzez kolejne szczeble administracji rządowej czy samorządowej może w ostatecznym rozrachunku pojawić się w materiałach np. urzędów gmin. W efekcie w ADE to samo pojedyncze pismo może występować w tysiącach kopii. Identyczny dokument, który różni się jedynie kontekstem (metadanymi) i jego rolą w aktach poszczególnych urzędów. Dlaczego nie usunąć nadmiarowych kopii takich dokumentów, z różnych zespołów archiwalnych, w których mogą zostać zachowane jedynie same metadane dokumentu wraz z odesłaniem do zachowanego i zabezpieczonego w ADE pojedynczego egzemplarza tego dokumentu. Dla użytkownik zapoznającego się dokumentem w aktach urzędu X nie będzie istotne czy ten egzemplarz pochodzi z akt urzędu X czy Y, skoro miejsce i rola pisma w urzędzie X są mu znane z metadanych. W przypadku zespołów archiwalnych w jednostkach niższego szczebla pozostawiano również materiały powtarzalne z jednostek nadrzędnych, tak aby badacz nie musiał poszukiwać normatywów władz nadrzędnych w innych zespołach czy archiwach.³ W przypadku archiwum cyfrowego nie występuje ten problem. W archiwum tradycyjnym trudno też sobie wyobrazić takiego rodzaju brakowanie, jednak w systemach teleinformatycznych jest to jak najbardziej realne i wykonalne. Trudno teraz ocenić jak wielki wolumen pamięci udałoby się tą drogą odzyskać. Brak w tej chwili badań na tym polu, choć ich przeprowadzenie w systemie teleinformatycznym nie wydaje się zbyt skomplikowane, wystarczy porównać ilość dokumentów z przesyłek wpływających, które zostały rozpowszechnione dalej do innych instytucji.

W tych szacunkach, które przedstawiłem wyżej, zawierają się również informacje i dokumenty gromadzone w systemach EZD pomocniczo do spraw papierowych. Przepisy nie przewidują przejmowania tej dokumentacji, mimo jej przydatności zwłaszcza dla archiwów. Przywołam tu w dłuższym cytacie wypowiedź sprzed kilkunastu lat panów Andrzeja Jabłońskiego i Kazimierza Schmidta: *„Kapitalne znaczenie dla archiwistyki (i nie tylko) mogą mieć dane zebrane w systemach elektronicznego obiegu dokumentów. Jeśli twórca dokumentacji stosuje do załatwiania spraw system teleinformatyczny to archiwum państwowe powinno „stanąć na głowie” aby zapewnić sobie przejęcie uporządkowanych danych z tego systemu (w tym nawet „marnej jakości” skany dokumentów papierowych). Taki wysiłek się opłaca, ponieważ nigdy nie będzie dość środków aby tak dokładnie opracować dane w archiwum jak zapewni to automatycznie „łapiący” metadane system teleinformatyczny.”*⁴ Słowa te padły na konferencji o wartościowaniu dokumentacji w 2007 roku i po latach pracy z dokumentacją w systemie EZD, po korzystaniu na co dzień w pracy archiwalnej, w tym przy realizacji kwerend, z metadanych powstających w trakcie prowadzenia spraw, mogę tylko dodać, że postulat wtedy sformułowany okazał się trafny i moim zdaniem powinien być realizowany przez archiwa państwowe. Jednostki wdrażające elektroniczne zarządzanie dokumentacją już od pierwszych etapów wdrożenia rejestrują i skanują przesyłki wpływające, które opisują takimi metadanymi jak

³ S.Nawrocki, S. Sierpowski, *Metodyka pracy archiwalnej*, Poznań 1998, s. 130

⁴ A. Jabłoński, K. Schmidt, *Zastosowanie technologii informatycznych w działalności twórców dokumentacji a dotychczasowe kryteria wartościowania* [w:] *Problemy wartościowania dokumentacji współczesnej*” Konferencja w Archiwum Głównym Akt Dawnych w 2007, s. 169

nazwa i adres nadawcy, data i znak na piśmie dokumentu wpływającego czy tytuł dokumentu odnoszący się do jego treści. W systemie tradycyjnym trudno o tak szczegółową ewidencję archiwalną. Odzworowania cyfrowe nawet gdy w momencie ich tworzenia nie są przygotowane do przeszukiwania pełnotekstowego, to w przyszłości po procesie OCR pozwolą na takie wykorzystanie ich treści. W jednostkach wdrażających EZD szybko pojawiają się kolejne czynności kancelaryjne realizowane w systemie czy dokumenty gromadzone w nim: rejestracja pomocnicza spraw tradycyjnych, dołączanie do spraw dokumentów wpływających, przygotowanie projektów pism elektronicznych wraz z ich akceptacją i podpisywaniem oraz oczywiście rejestracja korespondencji wychodzącej. Często sprawy prowadzone pomocniczo w EZD zawierają niemal komplet a przynajmniej najważniejsze dokumenty sprawy dokumentowanej tradycyjnie a co za tym idzie liczne metadane, które tworzone są przez urzędników wg. podobnych zasad jak metadane spraw i dokumentów gromadzonych w postaci elektronicznej. Ta obfitość danych w systemach teleinformacyjnych to cenny zasób informacyjny, produkt działań tysięcy ludzi, na którego wytworzenie poniesiono określone nakłady w postaci pracy i czasu. W dzisiejszej gospodarce zasoby informacyjne to cenne aktywa, niektóre podmioty opierają się w swej działalności produkcyjnej właśnie na danych. Intensywnie rozwija się polityka otwierania danych, a w rozmaitych planach czy analizach pojawiają się wymierne liczby opisujące wpływ otwierania danych na wzrost gospodarki poszczególnych państw. Należy więc oceniając zasadność brakowania uwzględnić również w analizach i kalkulacjach i te aspekty finansowe.

Na temat wartościowania dokumentacji, który jest podstawowym i krytycznym zagadnieniem związanym z brakowaniem, toczy się nieustanna dyskusja w środowisku archiwalnym. I oczywiście dobrze, że tak się dzieje. Nie chcę tutaj wchodzić w przykłady błędów związanych z wartościowaniem, argumentów na rzecz zachowywania określonych akt. Dla potrzeb mojego wystąpienia chciałbym wskazać jedynie na kluczowe wnioski wynikające z dyskusji toczonych od stu lub nawet więcej lat⁵.

Po pierwsze nie można przewidzieć jakie potrzeby informacyjne powinna zaspokoić w przyszłości dokumentacja archiwalna. Archiwista będzie oceniał dokumentację przez pryzmat potrzeb które wystąpiły w przeszłości czy w teraźniejszości. Trudno przewidzieć jakich informacji będą poszukiwali w archiwach użytkownicy, badacze, naukowcy za lat kilkadziesiąt, nie mówiąc już o dłuższej perspektywie. Jednak, żeby nie szukać daleko. Ostatnie zmiany w prawie również mogą wpłynąć na rozszerzenie kręgu klientów archiwów. Artykuł 35(3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego spowodował pojawienie się w obiegu kopii papierowych dokumentów elektronicznych, które powstały w systemach EZD a wysyłane są do klientów urzędów drogą tradycyjną. Oczekujące na wejście w życie przepisy o doręczeniach elektronicznych zapewne zwiększą ilość takich pism. Prawo to przewiduje tzw. publiczną usługę hybrydową a więc wysyłanie pism elektronicznego z urzędu i dopiero u operatora pocztowego wydruk i w postaci papierowej dostarczenie go do adresata. Odbiorca nie będzie dysponował oryginałem dokumentu a jedynie jego kopią – wydrukiem i chociaż przepisy pozwalają na ich używanie jak dokumentów oryginalnych to trudno teraz przewidzieć jak w dłuższym okresie czasu będzie wyglądała ocena ich wiarygodności. Czy w celu ich wykorzystania w postępowaniach wymagających przedstawienia dokumentu urzędowego nie będzie konieczne uzyskanie z archiwum nie kopii takiego pisma ale choćby potwierdzenia na podstawie rejestrów kancelaryjnych, że dokument taki rzeczywiście pojawił się w obrocie prawnym. Sam rozwój komunikacji elektronicznej, wymiana między urzędem i klientem naturalnych dokumentów elektronicznych, może oznaczać, że za lat kilkadziesiąt duża część stron postępowania, klientów różnych instytucji zgłosi się do archiwów państwowych poszukując potrzebnych im dokumentów w postaci elektronicznej, których we własnym zakresie nie udało się im zachować, czy to z braku kompetencji cyfrowych czy odpowiednich narzędzi.

⁵ Pouczającą w tym temacie lekturą są np.: *Listy Oswalda Balzera i Stanisława Kutrzeby z 1907 roku w sprawie brakowania akt sądowych oprac. Ewę Pertakowską Krakowski Rocznik Archiwalny, t. 7, 2001, s. 167-175*

Po drugie ocena zawsze będzie obarczona większym lub mniejszym poziomem subiektywnego spojrzenia archiwistów, wynikającym z indywidualnego doświadczenia, wiedzy czy światopoglądu. Kryteria, procedury, wykazy akt mogą zmniejszać wpływ tych czynników, ale ich nie wyeliminują. Wypada mi powtórzyć za jednym z autorów, że „neutralność archiwistów jest utopią a wybory jakich dokonują ze swej natury są pozbawione obiektywizmu”⁶.

Po trzecie upływ czasu może pozwolić na bardziej obiektywne i szersze spojrzenie na wartość przechowywanych dokumentów. Archiwa przejściowe w krajach zachodnich pozwoliły na takie odsunięcie w czasie ostatecznej decyzji. Pracując w archiwum przechowującym akta zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych a więc pełniącym w jakimś zakresie podobną funkcję jak archiwa przejściowe, mógłbym podać przykłady, gdy archiwiści państwowi uznają obecnie za materiały archiwalne dokumentację, która przed laty w chwili likwidacji jednostki była kwalifikowana do dokumentacji niearchiwalnej.

Jaki zatem postulat warto sformułować? Jeżeli nie jesteśmy w stanie zachować w całości zasobu powstałego w systemach EZD administracji publicznej to odsuńmy w czasie i zmieńmy poziom na którym dokonuje się oceny dokumentacji i brakowania. Może warto rozważyć rezygnację z brakowania dokumentacji u jej wytwórcy, odroczyć brakowanie dokumentacji elektronicznej i powierzyć je w całości archiwom państwowym. Przejmując do ADE po 10 latach od jej wytworzenia archiwiści państwowi szybko będą mogli całościowo ocenić stan zachowania i wartość dokumentacji nie tylko w perspektywie jednego wytwórcy ale całego systemu informacyjnego administracji publicznej. Przejęcie kompletu informacji z wielu jednostek, ułatwi wszechstronną jej ocenę bez pośredników. Zwiększyłaby się perspektywa czasowa i zakres podmiotowy bo analizy mogłyby obejmować cały system informacyjny państwa W praktyce można by zastosować na podstawie kryterium niepowtarzalności informacji brakowanie między zespołami archiwalnymi nadmiarowych kopii dokumentów o czym wspominałem wcześniej. W działaniach tych będą mogły wspierać algorytmy sztucznej inteligencji, projekty takich działań realizowane są już na świecie⁷.

Początkiem wartościowania dokumentacji były uwarunkowania logistyczno-finansowe związane z możliwościami przechowywania dokumentacji masowej. Przy dokumentacji elektronicznej jeżeli nawet problemy te nie znikają to przynajmniej tracą na ostrości. Pojawił się jednak inny czynnik, który będzie miał coraz większy wpływ i na proces brakowania dokumentacji – ochrona danych osobowych, gdzie nowe przepisy z kolei zaostrzyły normy w tym zakresie⁸. Co prawda archiwa ze swej natury zawsze limitowały dostęp do informacji, funkcjonowały czy procedury, czy później przepisy prawa ograniczające dostęp do wrażliwych danych. Jednak w przypadku przepisów o ochronie danych osobowych mamy zupełną zmianę paradygmatu istotnego dla archiwum, tj. kwestionowane jest samo prawo do przechowywania informacji. Społeczeństwa i poszczególni obywatele coraz powszechniej korzystają z praw związanych z ograniczeniem przetwarzania ich danych. Przed kilkunastu laty brakowanie określano jako możliwość, prawo z którego może skorzystać podmiot, ale faktycznie nie było to obowiązkiem. W przypadku obecnych przepisów coraz częściej pojawiają się zapisy określające jak długo dane osobowe mogą być przechowywane lub zobowiązujące podmioty do analizy zasadności dalszego przechowywania. Jako przykład pierwszej praktyki legislacyjnej niech posłuży nam prawo

⁶ D. Grot, Ku przeszłości otwartej. Dostępność archiwów państwowych w Polsce w latach 1918-2014, Warszawa 2015, s. 32.

⁷ R. Stępień, Możliwości zastosowania sztucznej inteligencji i blockchain w działalności archiwalnej. Przegląd doświadczeń zagranicznych, Archeion, 2021, 122, s. 74-77.

⁸ Patrz: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W, zwanym dalej „RODO”

energetyczne gdzie wprost wpisano pięcioletni okres przechowywania danych osobowych: „Dane osobowe przetwarzane w zakresie niezbędnym do wypłacenia dodatku energetycznego przechowuje się przez okres nie dłuższy niż 5 lat od dnia zaprzestania wypłacania tego dodatku”⁹. Inne zapisy które pojawiły się w związku z RODO to np. w ustawie z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym: „Dane osobowe przetwarzane w celu realizacji zadań lub obowiązków określonych w ustawie podlegają przeglądowi nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania”¹⁰. Ten przepis w zasadzie zobowiązuje tylko do dokonania przeglądu, ale mając na uwadze zasady przetwarzania danych osobowych tj. minimalizacji i ograniczenie przetwarzania, dalsze przechowywanie takich danych musi być uzasadnione, inaczej organizacja naraża się na zarzuty naruszenia ochrony danych, często związane również z karami finansowymi. Praktyka działania organów ochrony danych osobowych również wskazuje na konieczność takiego spojrzenia na brakowanie, właśnie nie jako na uprawnienie ale obowiązek podmiotu. Warto zapoznać się z decyzją Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dalej: UODO) z dnia 3 kwietnia 2019 roku w której jako jedno z uchybień wskazano przechowywanie dokumentów z realizacji zadań związanych z prowadzeniem rejestru mieszkańców przez okres dłuższy, niż wynika z okresów przechowywania wskazanych w wykazie akt.¹¹ Między przepisami archiwalnymi a normatywami wynikającymi z ochrony danych osobowych zachodzi naturalna kolizja przepisów¹² i jak to w takich przypadkach ma miejsce, dopiero praktyka stosowania zapisów prawnych oraz orzeczenia sądów czy UODO określi ramy i sposób współistnienia obu przepisów. Nie należy jednak postrzegać „apokaliptycznie” tego problemu, przepisy RODO jak najbardziej dopuszczają przechowywanie danych osobowych w celach archiwalnych, wymagają jednak podjęcia w tym zakresie świadomej i umotywowanej decyzji oraz zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zabezpieczenia praw i wolności osób.¹³ W przypadku dokumentacji papierowej trudno sobie wyobrazić realizację tych przepisów bez brakowania akt z danymi osobowymi, trudno też wskazać jakieś nowe narzędzia zabezpieczenia akt, niż dotychczas stosowane. Inaczej jednak może to wyglądać w przypadku dokumentacji elektronicznej. Usuwanie danych identyfikujących osoby z dokumentów cyfrowych można przeprowadzać automatycznie – już dzisiaj takie narzędzia informatyczne są szeroko oferowane przez firmy. Same systemy EZD mogą być tak przygotowane by ułatwiać ten proces, identyfikując dane osobowe i je odpowiednio oznaczając, co pozwoli później na ich automatyczną anonimizację. Jeżeli do tej pracy zostaną wykorzystane algorytmy sztucznej inteligencji to działania dla całości dokumentacji nie będą dla archiwistów nieosiągalne. Oczywiście techniki anonimizacji nie są niezawodne, ale stanowią rozsądne narzędzie pozwalające na zabezpieczenie chronionych praw i wolności osób prywatnych¹⁴ W nieuniknionych sporach pomiędzy zachowywaniem a usuwaniem warto wykorzystać i rozwijać możliwości jakie oferuje nam nowoczesna technologia.

Tak więc odpowiadając na podstawowe pytanie „Czy brakować?” ponownie posłużę się cytatem z książki Dariusza Grota „Ku przeszłości otwartej”: „... niemożność kompletnej ochrony społecznej pamięci wypada przyjąć do wiadomości, a gdy już to nastąpi – rozważyć minimalizować następstwa”¹⁵.

⁹ Art. 5d ust. 3 Prawo energetyczne (Dz. U. z 2018 r. poz. 755, z późn. zm.29).

¹⁰ Art. 25 a ust. 3 Ustawa z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (tj. Dz.U. 2021 poz. 2117).

¹¹ Decyzja Prezesa UODO z dnia 3 kwietnia 2019 r. znak ZSPU.421.8.2018, dostępne przez: <https://uodo.gov.pl/decyzje/ZSPU.421.8.2018>, 25.06.2022 r.

¹² D. Grot, Ku przeszłości otwartej. Dostępność archiwów państwowych w Polsce w latach 1918-2014, Warszawa 2015, s. 214

¹³ Patrz art. 5 ust. 1 lit. e RODO

¹⁴ Patrz: Opinia 05/2014 w sprawie technik anonimizacji, dostępne przez: https://ec.europa.eu/justice/article-29/documentation/opinion-recommendation/files/2014/wp216_pl.pdf, 27.06.2022 r.

¹⁵ D. Grot, Ku przeszłości otwartej. Dostępność archiwów państwowych w Polsce w latach 1918-2014, Warszawa 2015, s. 41

Przyjrzyjmy się jak to „minimalizowanie następstw” wygląda w obecnie obowiązujących przepisach archiwalnych. Przepisy te są jak na świat cyfrowy dosyć wiekowe bo pochodzą z 2006 roku. To rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006, Nr 206, poz. 1518) określono brakowanie dokumentacji w systemach teleinformatycznych służących do elektronicznego zarządzania dokumentacją. W § 8 ust. 2 tegoż rozporządzenia określono, że brakowanie polega na „wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i jej zniszczeniu w sposób właściwy dla danej technologii zapisu”, a w § 6 wśród wymagań odnoszących się do systemów teleinformatycznych stosowanych do elektronicznego zarządzania dokumentacją określono, że system „zabezpiecza przed usunięciem dokumentów z systemu, z wyjątkiem udokumentowanych czynności dokonywanych w ramach ustalonych procedur usuwania dokumentów”. Określono więc jaka dokumentacja podlega brakowaniu i wskazano, że działania te muszą być udokumentowane, ale nie określono w jaki sposób podmiot brakujący ma to zrobić od strony techniczne w systemie EZD. Co prawda w § 14 rozporządzenia wskazano, że brakując akta należy przechowywać dokumentację brakowania i protokół jej zniszczenia, jednak wymagane w tym rozporządzeniu środki ewidencyjne załączane do wniosku na brakowanie nie zapewniają odpowiednio szczegółowych informacji aby można zidentyfikować usuwane sprawy czy dokumenty. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (§ 13 ust. 2 rozporządzenia) odnosi się tylko do symboli i haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt a nie do spraw i dokumentów a więc obiektów które brakujemy¹⁶. W każdy systemie EZD oprócz dokumentów, mamy informacje o nich czyli metadane. Brakując dokumentację oczywiście usuniemy z systemu wszystkie dokumenty, ale czy powinniśmy usunąć wszystkie metadane? Oczywiście, że nie, bo wtedy system EZD nie spełniałby jednego z wymogów tj. udokumentowania procedury. Zauważmy, że zgodnie z przepisami system EZD spełnia dla dokumentacji elektronicznej funkcję archiwum zakładowego, w konsekwencji metadane stanowią podstawę ewidencji archiwalnej w systemie, w więc właściwe udokumentowanie powinno polegać na pozostawieniu lub utworzeniu odpowiednich metadanych. Jakie wobec tego metadane powinny być zachowane w systemie EZD przy usuwaniu dokumentacji? Oczywiście dane identyfikujące dokument czy sprawę – identyfikatory, unikalne numery, znaki spraw czy tytuły obiektów oraz daty rejestracji sprawy, dodania dokumentu do systemu. Do tego dochodzą informacje o samej czynności brakowania, a więc odpowiedzi na pytania kiedy, kto i dlaczego usunął dokument. Niestety w obecnych przepisach brak określenia takiego minimalnego standardu. Co ciekawe w projekcie przepisów, które mają zastąpić rozporządzenie z 2006 roku również nie zaproponowano takich zapisów¹⁷. Nie sądzę, żeby pozostawienie tej kwestii producentom systemów teleinformatycznych było dobrym rozwiązaniem, zwłaszcza przy tak newralgicznym i kluczowym procesie zarządzania dokumentacją. Zwłaszcza, że przykłady rozwiązań już istnieją – rekomendacje dla systemów EZD (MoReq)¹⁸ czy przepisy czeskie¹⁹.

Inny poważny problem przy brakowaniu w systemie EZD to rejestry kancelaryjne a właściwie kluczowe pytanie to czym są te rejestry czy są tylko zbiorem metadanych czy odrębną dokumentacją (zapisami). W instrukcji kancelaryjnej określonej *rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) – rejestr

¹⁶ Wyjątek uczyniono tylko dla dokumentacji niejawnej, która nie jest gromadzona w obecnie funkcjonujących systemach EZD w administracji publicznej.

¹⁷ Projekt ustawy o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dostępny przez: <https://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12354706>, 28.06.2022 r.

¹⁸ Patrz: MoReq2010® Modular Requirements for Records Systems dostępne przez: https://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf, 28.06.2022 r.

¹⁹ Patrz: Hana Brzobohatá, Elektronická spisová služba: praktické užití standardů a norem, [w:] „Digitální archivnictví”, red. Stanislav Bárta, Brno 2019, s. 26

zdefiniowano jako narzędzie do rejestrowania pojedynczych przesyłek i w przypadku akt tradycyjnych prowadzony w postaci elektronicznej lub papierowej a w systemie „*odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport*”. W przykładowych instrukcjach kancelaryjnych²⁰ opublikowanych przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych w definicjach mowa jest już tylko o generowanych automatycznie raportach, z jednym wyjątkiem rejestru pism wewnętrznych! Moim zdaniem, o tym, że rejestry należy traktować jako odrębną dokumentację elektroniczną wskazuje to, że mają w przepisach archiwalnych ustalone stałe nazwy²¹, strukturę logiczną, wartość prawną oraz spełniają definicję dla dokumentu elektronicznego wskazaną w art. 3 pkt. 2 *ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 570)*²². Struktura fizyczna rejestrów nie jest ustalona, ale nie stanowi ona istotnego problemu, w świetle przepisów instrukcji kancelaryjnej z 2011 roku sposób generowania rejestru wydaje się sprawą drugorzędną i jako aspekt techniczny pozostawiony do realizacji twórcy oprogramowania. Z dotychczasowej praktyki archiwów państwowych wynika, że rejestry kancelaryjne mogą stanowić materiały archiwalne, również w zakresie akt współczesnych podmiotów, także tych stosujących bezdziennikowy system kancelaryjny²³. Przy dokumentacji masowej to właśnie rejestry często są w pierwszej kolejności kwalifikowane do wieczystego przechowywania²⁴. Jeżeli więc będziemy traktowali pomoce kancelaryjne jako odrębną dokumentację (jak przy dokumentacji papierowej) to oczywiście powinniśmy oddzielnie dokonać wartościowania a więc i brakowanie innej dokumentacji wraz ich metadanymi nie może ingerować w zawartość i integralność rejestrów.

Systemy teleinformatyczne pozwalają na bieżąco monitorować i zbierać wiele informacji o działaniach merytorycznych i kancelaryjnych twórców dokumentacji. W dziennikach zdarzeń zapisywane są informacje poczynając od utworzenia czy dodania dokumentu do systemu, jego zmianę, akceptację, podpisanie, udostępnienie innemu użytkownikowi czy klientowi urzędu, aż po zwykłe i bieżące zapoznanie się z pismem. Tysiące danych, które mówią o codziennej pracy urzędnika. Badacze współczesnej kancelarii mają gotowy zbiór danych pozwalających na prześledzenie współczesnej kancelarii, ogromny materiał badawczy oparty na rzeczywistych danych, nie na mniej lub bardziej reprezentatywnej próbce, ankietach badawczych czy casy study. Czy te dane będą przekazywane do archiwów państwowych? Skoro w przepisach nie wspomina się o tym to można mieć pewność, że próżno za sto lat naukowcy będą poszukiwali takich danych. Oczywiście z zachowanych metadanych materiałów archiwalnych będzie można odtworzyć część zapisów, ale będzie to jedynie próbka, fragment danych.

O wartości danych gromadzonych pomocniczo w systemie EZD już wspomniałem wcześniej, chciałbym w tym miejscu odnotować, że przepisy milczą na temat wartościowania i brakowania tej dokumentacji. W rozporządzeniu z 2006 roku, mowa jest o dokumentach ewidencjonowanych, które muszą być przechowywane i zabezpieczone zgodnie z przepisami archiwalnymi. Dokumenty takie mają trzy cechy: świadczą o wykonywaniu działalności podmiotów, odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz są ewidencjonowane w systemie EZD. Dokumentacja gromadzona pomocniczo jest

²⁰ Patrz: <https://www.archiwa.gov.pl/poznaj/dla-instytucji-i-firm/zarzadzanie-dokumentacja/przepisy-kancelaryjne-i-archiwalne/instrukcje-kancelaryjne/>; dostęp: 26.06.2022 r.

²¹ W instrukcjach kancelaryjnych wymienia się stale trzy rodzaje rejestrów pomocy kancelaryjnych (rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr pism wewnętrznych).

²² „dokument elektroniczny - stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych”.

²³ Kwerenda jednostek o tytule „dziennik korespondencji” powstałych po 1990 roku dało wynik 267 jednostek archiwalnych w portalu <https://www.szukajwarchiwach.gov.pl/>; dostęp: 26.06.2022 r.

²⁴ Patrz: zarządzenie Nr 42 w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów (Dziennik Urzędowy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 2019 r., poz. 42).

ewidencjonowana w systemie i świadczy o działalności podmiotu ale nie realizuje ostatniego aspektu tj. nie odzwierciedla przebiegu i załatwienia sprawy, bo to dzieje się w postaci papierowej. Logicznie rzecz biorąc to tej dokumentacji odnosiłby się zapis § 3 rozporządzenia, który pozwala po prostu na usuwanie takiej dokumentacji, nie ma więc mowy o jej selekcji i brakowaniu. Jednak w instrukcji kancelaryjnej z 2011 roku znajduje się w § 1 ust. 7 pkt. 2 zapis, że po wprowadzeniu systemu EZD jako podstawowego sprawy wszczęte przed wdrożeniem EZD prowadzi się nadal tradycyjnie a odwzorowania cyfrowe przesyłek do tych spraw, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie traktuje się jako dokumentację nie tworzącą akt spraw o kategorii Bc lub B5. Natomiast w przykładowej instrukcji NDAP wskazano, że odwzorowania cyfrowe odnoszące się do spraw tradycyjnych o ile były dekretowane tylko elektronicznie powinny być kwalifikowane do kategorii Bc lub B5²⁵. Czy to oznacza, że część jednostek będzie musiała w odniesieniu do tych akt jednak przeprowadzać procedurę brakowania?

Wartościowanie i brakowanie dokumentacji papierowej oparte jest na ewidencji archiwalnej zwykle odnoszącej się do teczki aktowej, rzadziej sprawy. Ekspertyza archiwalna pozwala na sięgnięcie w głąb akt, jednak jest czasochłonna i realizowane w drodze wyjątku. W przypadku dokumentacji w EZD selekcję można oprzeć na szeregu danych zgromadzonych w systemie. Informacje które może zbadać do metadane dotyczące poszczególnych spraw i pojedynczych dokumentów. Poszczególne sprawy możemy porównywać ze sobą, wszelkie anomalie czy to w ilości dokumentów czy w rodzajach, mogą wskazywać na nietypowość sprawy. Oceniając użyteczność materiałów możemy się odwołać do informacji jak często i kto korzystał z dokumentacji. Nie powinniśmy również zapominać, że akta w EZD to pliki które możemy w całości przeszukiwać, możliwe są analizy językowe i sporządzanie różnych pomocy dotychczas nie występujących w archiwach: indeksy słów i fraz występujących w aktach, streszczenia dokumentów. Takie możliwości nie będą raczej dostępne dla archiwistów zakładowych, jednak dla sieci archiwów państwowych, które we współpracy z uniwersytetami czy ośrodkami badawczymi mogą wytworzyć takie narzędzia. Myślę, że jest to przyszłość wcale nieodległa. To moim zdaniem jeszcze jeden powód by jednak nie brakować dokumentacji powstającej w EZD u wytwórcy akt, ale właśnie w archiwach historycznych.

²⁵ § 8 ust. 8 *Przykładowa instrukcja kancelaryjna dla podmiotu działającego w systemie EZD (stan na 27.08.2014)* dostępne przez: <https://www.archiwa.gov.pl/poznaj/dla-instytucji-i-firm/zarzadzanie-dokumentacja/przepisy-kancelaryjne-i-archiwalne/instrukcje-kancelaryjne/>, 28.06.2022 r.