

Dokument elektroniczny

1. Wstęp

Masowa eksploatacja najnowszego medium, jakim jest komputer w urzędzie czy innej instytucji powoduje, że wytworzona przez niego informacja narasta w tempie logarytmicznym. To zjawisko powoduje, że tak powstały dokument trzeba poddać odpowiedniemu procesowi archiwizacji.

Niestety, polskie piśmiennictwo archiwalne jeszcze nie jest bogate w publikacje podejmujące tego rodzaju tematy. Jednakże wzbogaca się o nowe pozycje¹, które siłą rzeczy, pomimo systematycznej komputeryzacji urzędów, ciągle mają charakter przeglądu literatury i doświadczeń światowych w tym zakresie.

Celem mojej pracy jest ukazanie stanu wiedzy w literaturze na temat powstawania, selekcji i przechowywania dokumentacji elektronicznej.

Na początku próbuję dokonać refleksji na temat polskiej definicji dokumentu elektronicznego. Następnie opisuję, jak ta forma przekazu powoli zmienia wygląd registry, a następnie archiwum. Na koniec usiłuję zaprezentować proces archiwizacji dokumentu elektronicznego we współczesnych systemach usprawniających pracę instytucji.

¹ Proceedings of the DLM-Forum on electronic records. Brussels, 18-20 december 1996, European Communities, oprac. zbior., Brussels 1997 ss.374, rec. H. Wajs, Archeion t. XCVIII, Warszawa 1997, s.242-244; H. Wajs, DLM-Forum poświęcone zagadnieniom dokumentów elektronicznych, Bruksela 18-20 grudnia 1996 r., Archiwista Polski nr 2, Warszawa 1997, s.39-42; M.M. Tytko, Archiwum wirtualne, Archiwista Polski nr 3, Warszawa 1998, s.13-32; H. Wajs, Współpraca Krajów Unii Europejskiej po DLM-Forum, Archiwista Polski nr 3, Warszawa 1998, s. 65-69; H. Wajs, Archiwa elektroniczne – problemy postępowania z informacjami zapisanymi na nośnikach komputerowych. Społeczeństwo Informacyjne, Archiwista Polski nr 4, Warszawa 1998, s.34-44; H. Krystek, I Krajowe Sympozjum Archiwalne: “Archiwa elektroniczne – szansa sprawnego zarządzania dokumentacją i informacją”, Archiwista Polski nr 4, Warszawa 1998, s.99-102; R. Wojtkowski, Możliwości wykorzystania lokalnych i światowych sieci komputerowych w promocji zasobu archiwalnego i wymianie informacji, [w:] Archiwa Polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Toruń, 2-4 września 1997, pod red. D. Nałęcz, tom II, Warszawa 1998, s.31-36; W. Nowosad, Dokumentacja komputerowa w strukturze zasobu archiwalnego, [w:]Komputeryzacja archiwów. Tom IV. Problemy struktury zasobu archiwalnego w perspektywie komputeryzacji archiwów, pod red. H. Robótki, Toruń 1998, s. 123-140.

2. Definicja dokumentu elektronicznego.

Używanie komputerów na szeroką skalę spowodowało, że znalazły się one w każdej dziedzinie życia. Stały się urządzeniem, które gromadzi, klasyfikuje i porządkuje informację w różnych postaciach. Nowy typ dokumentu ma właściwości różniące go od typu tradycyjnego przez dostępność za pomocą środków technicznych, oddzielenie informacji od nośnika danych (zdematerializowanie informacji i dokumenty wirtualne), nieograniczoną możliwość reprodukcji, szybkie starzenie się technologii i ich czułość, możliwość manipulowania treścią (problemem jest ich zabezpieczenie), płynność (poczta elektroniczna), wielowarstwowość informacji (multimedia), powszechność informacji (banki danych ponadorganizacyjne, sieci danych przekraczające granice państw). Rezultatem tych cech jest rozmycie pojęć takich jak oryginał, kopia, autentyczność i wartość dowodowa. Z powodu wielostronności pochodzenia danych, archiwista staje przed wyzwaniem metodycznymi, które bardziej niż kiedykolwiek wymagają współdziałania z innymi specjalistami od informacji.

Jednakże polska archiwistyka nie doczekała się jeszcze oficjalnej definicji dokumentu wytworzonego przez komputer. Z tym problemem nie uporała się także polska terminologia informatyczna, która nawet nie zdefiniowała jednoznacznie angielskiego pojęcia „file” (plik)¹. Polskie środowisko informatyków uważa, że dokument elektroniczny to plik zapisany przy pomocy programu edytującego tekst lub narzędzi tworzących bardziej złożone struktury (tekst, obraz, dźwięk)². Pojawiają się także głosy osób uważających, że taka definicja w ogóle nie istnieje³.

Kolejnym ciekawym ujęciem jest potraktowanie dokumentu elektronicznego przez polskie prawo karne: “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”⁴.

Również w środowisku archiwistycznym podjęto próby uściślenia terminologii informatycznej dla opisania nośników informacji mogących mieć charakter archiwalny⁵.

Zauważono, że dokument elektroniczny posiada specyficzne cechy. Jego forma na ogół jest płynna, zmienna, nie do końca konkretna i ustalona, a nawet ulotna⁶. Jedną z jego głównych cech jest konieczność pojedynczego korzystania (nie można, np. opracowując, położyć obok siebie kolejnych wersji czy odpowiedzi od wszystkich nadawców). Dla przykładu francuska teoria archiwalna podaje następującą definicję: “Archiwa informatyczne są zbiorem dokumentów, wytworzonych przy użyciu informatyki niezależnie od ich formy i nośnika”⁷.

Pewnych prób określenia, czym jest dokument elektroniczny, dokonał Wiesław Nowosad: “za dokumentację komputerową uznamy wszelkie informacje i ciągi instrukcji zapisane w magnetycznej pamięci komputera w postaci plików. Plikiem natomiast będziemy nazywać zbiór informacji lub instrukcji zapisanych w taki sposób, by mógł być traktowany w procesie przetwarzania danych jako całość”⁸.

Powyższy opis dokumentu elektronicznego został zdefiniowany na podstawie istniejącego schematu opisu dokumentacji archiwalnej. Ponadto definicja zaprezentowana przez Nowosada stworzona została pod kątem opisu archiwalnego. Takie ujęcie (porównanie baz elektronicznych do dokumentów papierowych) może wywołać utratę kontroli nad całym procesem tworzenia, selekcji i przechowywania dokumentacji

elektronicznej.

Inną definicję podaje Hubert Wajs: „Dokument elektroniczny (electronic record) to dokument, w którym informacja została zapisana w formie pozwalającej na jej otrzymanie, odtworzenie, przetworzenie i przekazanie za pomocą komputera. Składają się nań cztery zasadnicze elementy: - zawartość, czyli treść - logiczna struktura - kontekst (metadane), może on obejmować dane techniczne opisujące hardware, software (numerację wersji programów, strukturę plików, zapisanie daty utworzenia, powiązania z innymi dokumentami) lub też opis występujących w dokumencie procedur administracyjnych; kontekst będzie szczególnie skomplikowany, gdy dokument został utworzony w środowisku sieciowym - jego fizyczny układ”⁹.

Długotrwałe rozważania o dokumencie elektronicznym na przeróżnych sympozjach doprowadziły do jednoznacznego stwierdzenia przez Międzynarodową Radę Archiwalną (International Council on Archives, dalej: MRA), że dokument elektroniczny to: “specyficzny fragment wygenerowanej informacji, otrzymanej w wyniku wprowadzenia przy użyciu komputera, która zarazem daje się wprowadzić lub uzupełnić w wyniku działania, zaś ten fragment informacji winien obejmować wystarczającą treść (zawartość), kontekst i strukturę, co pozwoli na wykazanie autentyczności dokumentu elektronicznego”¹⁰.

Następną sprawą jest to, że dokument elektroniczny posiada trzy główne elementy:

- zawartość; może nią być: tekst, tabele, obrazy, dźwięk, hypertext, link;
- logiczną strukturę dokumentu, która może być zawarta w dokumencie lub bazie danych, lub wygenerowana na zewnątrz; logiczna struktura może być różna od struktury fizycznej dokumentu;
- kontekst: zawiera metadane techniczne - w jaki sposób będzie reprezentowany; dane zawarte w dokumencie elektronicznym mogą być w dwóch typach: bazy danych i dokument tekstowy (wizualny lub dźwiękowy).

¹ W. Nowosad, Dokumentacja komputerowa ..., s.128-129.

² zob. W. Sikorski, Mikroencyklopedia mikrokomputerowa czyli mały leksykon terminów komputerowych, Warszawa 1996, s.61.

³ zob. A. Siłuszek, Elektroniczne dokumenty i paradokumenty, PC Kurier 15/99 str. 79.

⁴ Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, Dz.U. nr 140/1997, poz. 553 – weszła w życie 1.09.1998 r. – Art. 114., par. 14.

⁵ zob. M. Gołombowski, Informatyczne nośniki informacji w archiwum, Acta Universitatis Nicolai Copernici, Historia XVI, Toruń 1980, s.48-52.

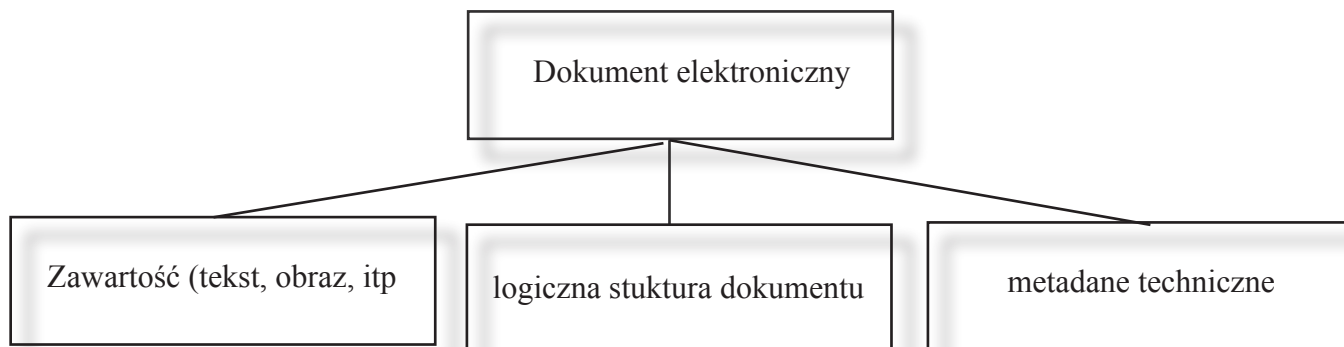
⁶ A. Laszuk, Sposób postępowania z informacjami zapisanymi na nośnikach komputerowych w archiwach francuskich, Archiwista Polski nr 4, Warszawa 1998, s. 21-31.

⁷ tamże, s.28.

⁸ W. Nowosad, Dokumentacja komputerowa ..., s.128-129.

⁹ H. Wajs, Problemy archiwalne z dokumentami elektronicznymi na przykładzie doświadczeń Australii, Ameryki Północnej i Europy, [w:] Archiwa Polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Toruń, 2-4 września 1997, pod red. D. Nałęcz, tom I, Radom 1997, s.203-208

¹⁰ Guidelines on best practices for using electronic information. How to deal with machine-readable data and electronic documents, Bruksela 1997, s.12.



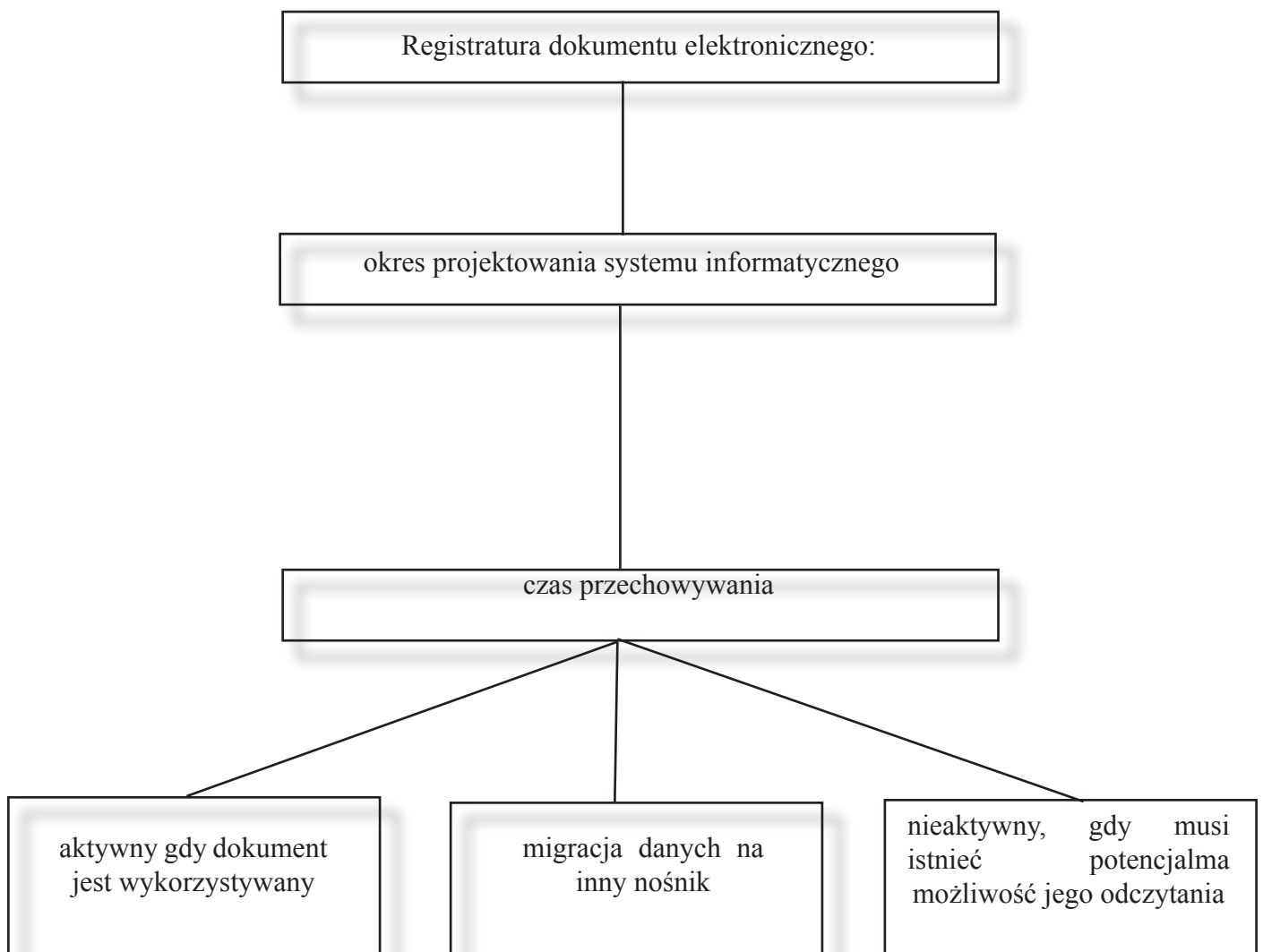
Podsumowując można powiedzieć, że dokument elektroniczny to taki, który zawiera nie tylko informacje takie, które można wygenerować na papierze, ale przede wszystkim te informacje (metadane), które nie są uchwytnie w tradycyjny sposób, a zauważalne tylko przez maszyny cyfrowe.

3. Miejsce dokumentu elektronicznego we współczesnej registraturze i archiwum

W społeczeństwie opanowanym przez informację elektroniczną mamy do czynienia z nową sytuacją. Nie można obchodzić się z informacją o dokumentacji jak kiedyś. Sam proces wytwarzania dokumentacji zmienił się radykalnie. Dokumentacja przemysłowa i finansowa tworzy często pomiędzy teorią archiwalną, technologią informatyczną i teorią organizacji nierozzerwalne relacje.

Decydujące znaczenie ma stosunek pomiędzy systemem informatycznym a systemem organizacji pracy. W świecie dokumentu elektronicznego nie ma różnicy między archiwum a registraturą. Traci znaczenie miejsce, gdzie znajduje się dokument. Może być w archiwum lub w środowisku wytworzonym. Problem stanowi to, czy można do niego dotrzeć i czy jest wiarygodny.

Zarządzanie dokumentacją i zarządzanie archiwaliaми powinno być postrzegane jako proces ciągły. Za aktywne dokumenty uważa się te, które są używane od momentu wytworzenia poprzez klasyfikacje i przechowanie. Kiedy są używane rzadziej, postrzega się je jako mniej aktywne, aż ostatecznie kiedy przestają być używane przez organizację, która je stworzyła, są postrzegane jako nieaktywne. Dokumenty elektroniczne są aktywne tak długo, dopóki znajdują się w systemie komputerowym, który pozostaje w użyciu. Stają się nieaktywne kiedy są wyprowadzone poza system i zachowane w innej specyficznej formie.



Ponieważ reprezentanci różnych specjalności uczestniczą w poszczególnych okresach istnienia dokumentu elektronicznego, należy dokonać dokładnego rozdziału kompetencji: kiedy za całość i trwałość tego dokumentu odpowiedzialny jest urząd, który go wytwarza, kiedy archiwista, a kiedy technicy informatycy. Należy zwrócić uwagę, że przechowywanie dokumentów elektronicznych to tylko część zarządzania danymi, archiwista nie może ograniczać się tylko do tego okresu. Już w fazie koncepcyjnej, gdy projektowany jest jakiś system, archiwista powinien mieć możliwość określenia, jakiego typu informacje mają być przechowywane lub zabezpieczone.

Registratura w systemie komputerowym występuje w postaci systemu zarządzania organizacją pracy (workflow management). Workflow składa się z przetwarzania obrazów graficznych, zarządzania dokumentami, poczty elektronicznej, wspomaganie pracy grupowej, wspomaganie realizacji projektów, reorganizacji procesu zarządzania¹. Z punktu widzenia archiwistycznego najważniejszym elementem w tym systemie jest zarządzanie dokumentem. W tym module zawarte są procedury dotyczące tworzenia, selekcji i przechowywania oraz udostępniania dokumentu elektronicznego.

¹ Proceedings of the DLM – Forum on electronic records. Brussels, 18-20 December 1996, Bruksela 1997, s. 217.

4. Proces archiwizacji

Elektroniczne biuro, tak jak i całość zastosowań technologii informatycznych zmienia dotychczasowy sposób funkcjonowania urzędów. Ta rewolucja w sposób szczególny dotyczy archiwisty. Wymusza na nim zainteresowanie procesami informatycznymi i ich wzajemnymi zależnościami, zarządzaniem przepływu cyfrowych dokumentów. Archiwista powinien nadzorować cały cykl życia dokumentów. Nie może już być na końcu procesu aktotwórczego, nie może “siedzieć i czekać” na dostarczane mu, już niepotrzebne w urzędzie, dokumenty.

Selekcja (ocena archiwaliów) i opracowanie.

Dane przetwarzane elektronicznie, gdzie nie występują jako indywidualne “dokumenty”, lecz są powiązane z wieloma danymi (tzw. dokumenty potencjalne), dopiero w określonej sytuacji stają się dokumentami urzędowymi, a tym samym i archiwalnymi. Istotnym problemem są bazy nie posiadające jednego twórcy (multi-provenance databases). Jednym z przykładów takich baz są regionalne i krajowe bazy danych tworzone dla celów podatkowych. I tutaj odpowiedzialność za część bazy danych jest rozpisana prawem na poszczególne podmioty uczestniczące w procesie tworzenia jednej bazy.

Luciana Duranti używa w swoich pracach nad dokumentem elektronicznym tradycyjnych metod dyplomatyki XVII-XVIII wiecznej. Stawia pytania, co to jest dokument, archiwalny dokument, elektroniczny dokument, archiwalny dokument elektroniczny. Dopiero wyjaśnienie tych pojęć pozwoli na określenie, czy dane dokumenty elektroniczne są archiwalne, a co za tym idzie, można je poddać dalszemu przechowywaniu.

Ponadto przy selekcji warto wziąć pod uwagę jeszcze dwie zasady:

- określenie, która informacja ma znaczenie historyczne;
- zachowywać informacje w najbardziej elementarnej formie – nie przechowywać dokumentów dających porównywalne informacje.

Innym problemem archiwizacji – przechowywania takich akt jest autentyczność. Autentyczny dokument winien zawierać 16 elementów m.in. takich jak: kto go wysłał, -odebrał, jakie są związki z procesem wykonywania transakcji, medium, forma fizyczna, forma intelektualna, zawartość, kontekst. Współczesna technika pozwala na zastosowanie wbudowanej selekcji w systemach zarządzających dokumentacją elektroniczną.

Omawiając zagadnienie związane z przejmowaniem i przechowywaniem nośników elektronicznych nie sposób nie wspomnieć o tym, że poczyni ono zmiany w metodyce archiwalnej. Nie wystarczy umieścić taśmę lub dysk w klimatyzowanym magazynie. Patrząc na procesy zachodzące w ostatnich latach można dojść do wniosku, że o ile opracowanie dokumentów uległo znacznym zmianom w zakresie stosowanych technik, o tyle podejście do niego i istota patrzenia na dokument ewoluuje bardzo powoli i w małym stopniu. W tradycyjnym dokumencie informacja jest trwale złączona z materiałem pisarskim, opisując archiwalia opisuje się ich postać fizyczną. Czasem nośnik ma jednak ważniejsze znaczenie, np. przy autentyczności źródła. Teraz trzeba nauczyć się oddzielać treść od nośnika. Kolejną sprawą jest ustalenie, co jest oryginałem, co kopią. W przypadku dokumentu elektronicznego łatwość kopiowania jest niewątpliwa.

Ponadto powstał problem, skąd archiwista ma wiedzieć, jak prawidłowo ocenić, które dokumenty i w jakiej formie zachować – papierowe czy informatyczne? Istnieje

cały szereg procedur informatycznych, które powodują powstanie archiwów; trzeba więc zbadać całościowo zbiór, aby móc prawidłowo dokonać selekcji dokumentów; selekcja ta powinna mieć na uwadze naturę informatyczną i nośnik, które należy zachować nie tylko po to, aby ułatwić zadanie następnym pokoleniom archiwistów, ale przede wszystkim po to, aby oferować badaczowi optymalną informację w formie optymalnej do wykorzystania.

Integracja dokumentów elektronicznych z resztą zasobu pokazuje, że stanowią one nieodłączną część zespołów. Z drugiej strony jednak wymagają one specjalnego podejścia, m.in. należy sporządzać do nowej dokumentacji nowy typ pomocy: kartę opisującą aplikację, w ramach której powstały dokumenty, słownik terminów oraz słownik kodów, kartę techniczną (gęstość zapisu, długość), kartę struktury wskazującą sposób uporządkowania informacji.

Przechowywanie.

Dokumentacja elektroniczna przekazywana do archiwów winna być przeniesiona na nośnik dający gwarancję na stabilne i wieloletnie przechowywanie (np. CD-ROM ok. 20 lat). Zaś format zapisanej informacji najlepiej jest dostosować do powszechnie używanych standardów.

Długoterminowe przechowywanie archiwów elektronicznych wymaga też innego podejścia, bo archiwa elektroniczne to nie tylko same dane, ale także informacje gwarantujące autentyczność tych danych (metadane). Oprócz danych i metadanych musi być także przechowywana dokumentacja systemu, którego użyto przy tworzeniu dokumentów.

5. Zakończenie

Podsumowując moje rozważania pragnę podkreślić, że zagadnienie dokumentu elektronicznego w archiwach jest złożone i nie można przedstawić jednoznacznych sposobów mogących rozwiązać problemy towarzyszące dokumentacji komputerowej.

Nie mniej bagatelizowanie tych spraw może doprowadzić do niedoceniań takich archiwaliów. Archiwiści powinni dokonać oceny tych materiałów tak wcześnie, jak to możliwe (przy ustaleniu norm technicznych i opracowywania systemu), a nie dopiero po przejściu do archiwum.

Archiwiści muszą po selekcji dokumenty opisywać, jak też przedstawiać projektantom systemów swoje rozwiązania.

Dlatego, pomimo że powyższe zagadnienia dla archiwisty są jeszcze odległe, to z biegiem czasu staną się naszą codziennością, a brak refleksji na temat dokumentu elektronicznego może spowodować niemałe zamieszanie w przejmowaniu i przechowywaniu takich archiwów.