

**Radosław Wójtowicz**

## **WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA ELEKTRONICZNĄ DOKUMENTACJĄ ARCHIWALNĄ**

### **1. Wprowadzenie**

Archiwizowanie dokumentów staje się obecnie tematem rozmów i dociekań nie tylko specjalistów w zakresie archiwistyki, lecz także przedstawicieli mediów i „zwykłych” uczestników życia politycznego i gospodarczego. Ostatnie wydarzenia związane z archiwami Instytutu Pamięci Narodowej skłaniają wiele osób do stawiania pytań o sposoby archiwizowania ważnych dokumentów, zasady dostępu do nich i stopień ich zabezpieczenia.

Niniejszy artykuł ma na celu opisanie wybranych zagadnień dotyczących pracy z dokumentacją archiwalną, przy czym będzie on dotyczył przede wszystkim dokumentacji funkcjonującej w formie elektronicznej.

### **2. Zbiory archiwalne jako zasoby wiedzy gospodarczej i społecznej**

Dla każdej epoki i każdego pokolenia niezwykle ważne jest pozostawienie po sobie śladu, określonego zapisu działalności, myśli i uczuć. Jakość i kształt tego zapisu wywierają bardzo często duży wpływ na oceny i opinie potomnych, umożliwiają także rozumienie podejmowanych działań w kontekście historycznym. Jednym z miejsc, gdzie pozostają i są przechowywane świadectwa przeszłości, są archiwa. Dokumenty przechowywane w archiwach pełnią rolę „języka” umożliwiającego dialog, komunikowanie się i porozumienie między różnymi epokami i pokoleniami.

Nasze rozważania rozpoczniemy od wyjaśnienia kilku podstawowych pojęć z dziedziny archiwistyki. Wszystkie definicje pochodzą z podręczników [*Praktyczny poradnik...* 1998] i [*Kancelaria...* 2001]. **Archiwum** to (1) instytucja powołana do gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania materiałów archiwalnych lub też (2) dział urzędu, przedsiębiorstwa lub instytucji wytwarzającej

materiały archiwalne, powołany do ich przechowywania, opracowywania lub udostępniania. **Materiały archiwalne** to przekazy źródłowe określonych twórców zespołów archiwalnych, mające znaczenie historyczne i z tego tytułu wiecześnie przechowywane najpierw u ich twórców, a następnie w archiwach państwowych. **Zespół archiwalny** jest to całość dokumentacji zgromadzona przez jednego, ustrojowo odrębnego twórcę (instytucję) lub osobę fizyczną. Do zespołu zalicza się zarówno dokumenty wytworzone przez twórcę zespołu, jak i przez niego otrzymane zgodnie z kompetencjami w trakcie wykonywania czynności. Całość dokumentacji danego twórcy zyskuje nazwę zespołu dopiero po archiwizacji, tzn. wtedy, gdy weszła w skład zasobu archiwum. Na potrzeby niniejszego artykułu przyjmijmy, że pojęcie **dokumentacji archiwalnej** oznacza zbiór dokumentów (pism urzędowych, opracowań), które mają postać ostateczną, zatwierdzoną przez odpowiednie komórki organizacyjne (sygnowane podpisem), i są przeznaczone do wieczystego przechowywania w archiwum (tzw. kategoria archiwalna A). Dokumentacja archiwalna może być przechowywana w postaci tradycyjnej (papierowej) i komputerowej (elektronicznej). Przez **elektroniczną dokumentację archiwalną** będziemy rozumieli taką dokumentację, która została cyfrowo przetworzona (zdigitalizowana) i zapisana w postaci plików komputerowych na odpowiednich nośnikach danych.

Przejdziemy teraz do krótkiej charakterystyki dokumentacji archiwalnej jako wiedzy historycznej o znaczeniu gospodarczo-społecznym. Współczesne spojrzenie na zbiory archiwalne powinno niewątpliwie uwzględniać ich rolę w poszerzaniu zasobów wiedzy o procesach gospodarczych i społecznych. Archiwum jako zasób wiedzy gospodarczej spełnia następujące najistotniejsze funkcje:

- gromadzi i przechowuje dane o działalności określonego podmiotu gospodarczego,
- ewidencjonuje i zabezpiecza gromadzone dane gospodarcze,
- udostępnia dane o przeszłym funkcjonowaniu przedsiębiorstwa zainteresowanym instytucjom i osobom.

W praktyce najważniejszą rolę gospodarczą odgrywa **archiwum zakładowe**, czyli wewnętrzna komórka w jednostce organizacyjnej, mająca za zadanie przetwarzanie (gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie) całości zbioru dokumentacji danej jednostki organizacyjnej uznanej za wytwarzającą materiały archiwalne oraz okresowe brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych, w określonym prawem czasie lub w razie likwidacji jednostki do archiwów państwowych. Cała dokumentacja przechowywana w archiwum powinna znaleźć swoje odbicie w odpowiedniej ewidencji. W celu właściwego i zgodnego z przepisami postępowania z dokumentacją archiwista prowadzący archiwum zakładowe korzysta z określonych pomocy ewidencyjnych, takich jak: spisy zdawczo-odbiorcze akt przyjętych do archiwum, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przyjętej do archiwum, spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji kategorii A przyję-

tej do archiwum, kartotekę udostępniania akt, protokoły braku, zagubienia lub zniszczenia akt, spisy dokumentacji wybrakowanej, zezwolenia na brakowanie, protokoły brakowania akt, protokoły przekazania akt do archiwum państwowego.

Patrząc na archiwum jako na zasób wiedzy społecznej można wyróżnić następujące jego funkcje:

- gromadzenie i przechowywanie materiałów historycznych i prawnych,
- ewidencja i zabezpieczanie gromadzonych materiałów historycznych i prawnych,
- udostępnianie zebranych materiałów o znaczeniu historycznym i prawnym zainteresowanym instytucjom i osobom.

W kontekście wiedzy społecznej największą rolę odgrywają **archiwa państwowe**, podlegające Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, które przetwarzają archiwalia wytworzone przez centralne i lokalne władze i urzędy państwowe, instytucje wymiaru sprawiedliwości, organy samorządu terytorialnego, instytucje i przedsiębiorstwa różnych działów gospodarki narodowej oraz przechowują i udostępniają archiwa rodów i majątków ziemskich, akta grodzkie i cechowe, spuścizny osób prywatnych, zbiory regionalne, a także nadzorują archiwa zakładowe. W Polsce funkcjonują też archiwa nie podlegające Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, a należą do nich kancelarie Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Ministerstw: Spraw Zagranicznych, Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Agencji: Wywiadu, Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Wojskowych Służb Informacyjnych. Archiwalia wyłączone z kompetencji archiwów państwowych posiada również Instytut Pamięci Narodowej.

Kolejna część artykułu zawiera próbę specyfikacji i opisu najważniejszych przesłanek mających wpływ na potrzebę ciągłego usprawniania procesów zarządzania dokumentacją archiwalną, a zwłaszcza jej postacią elektroniczną.

### **3. Przesłanki doskonalenia procesów zarządzania dokumentacją archiwalną**

Do najważniejszych **przesłanek** doskonalenia procesów zarządzania dokumentacją archiwalną można zaliczyć:

- stałe powiększanie się ilości dokumentów podlegających archiwizacji,
- rozproszenie przestrzenno-technologiczne komórek organizacyjnych generujących dokumentację,
- konieczność zapewnienia wysokiego poziomu bezpieczeństwa archiwizowanych danych,
- dążenie do redukcji kosztów przechowywania dokumentacji archiwalnej i konieczność skrócenia czasu dostępu do dokumentacji archiwalnej,
- rozpowszechnienie technologii hurtowni danych i narzędzi analitycznych OLAP (*on-line analytical processing*),

- zwiększenie dostępności outsourcingowych usług archiwizacyjnych,
- poszerzanie się oferty rynkowej w zakresie informatycznych systemów wspomagających ewidencję dokumentacji archiwalnej oraz zarządzanie dokumentami elektronicznymi.

Przejdziemy teraz do syntetycznej charakterystyki wymienionych przesłanek.

Stałe powiększanie się ilości dokumentów podlegających archiwizacji wynika oczywiście z naturalnego biegu historii, ale także ze zmieniających się przepisów prawnych, a przede wszystkim z przyrastających lawinowo zdarzeń gospodarczych i społecznych, generujących określoną dokumentację. Dokumentacja ta w większości przypadków ma status dokumentacji niearchiwalnej (tzw. kategoria B), co oznacza, że jest ona przydatna w bieżącej działalności danego podmiotu i powinna być przechowywana w archiwum przez określony prawem czas, często nawet do 99 lat. Współcześnie tworzone archiwa (papierowe) dużych przedsiębiorstw liczą kilka, a nawet kilkanaście kilometrów akt. Przykładem może być tworzone właśnie centralne archiwum Telekomunikacji Polskiej, które przewiduje dla archiwaliów półki o długości 22 kilometrów [Kosieliński 2004, s. 30].

Rozproszenie przestrzenne i technologiczne komórek organizacyjnych generujących dokumentację oznacza przede wszystkim konieczność pracy w heterogenicznym środowisku systemowym, co prowadzi do dużych trudności z zapewnieniem spójności danych i wydłużeniem wielu procesów przetwarzania (np. backupu). We współczesnych przedsiębiorstwach i instytucjach właściwie każda wewnętrzna struktura organizacyjna tworzy dokumentację (zarówno archiwalną, jak i niearchiwalną), która powinna podlegać określonym zasadom przetwarzania i obiegu.

Zapewnienie bezpieczeństwa archiwizowanych danych to obecnie jeden z priorytetów przy budowie systemów zarządzania archiwum. W przypadku archiwów tradycyjnych buduje się odpowiednie pomieszczenia spełniające szereg norm określonych w prawie (np. przeciwpożarowych, w zakresie dopuszczalnej temperatury i wilgotności itp.), a także mających zainstalowane odpowiednie systemy zabezpieczeń przed niepowołanym dostępem (np. z wykorzystaniem kart i kodów). W przypadku dokumentacji elektronicznej dostęp do niej jest ograniczony przez mechanizmy autoryzacji i uwierzytelniania użytkowników określonego oprogramowania. Każde działanie użytkownika systemu jest rejestrowane, a w przypadku zdalnego dostępu do informacji dane są chronione podczas transmisji (np. za pomocą protokołu SSL).

Między innymi z poprzednich przesłanek wynika konieczność redukcji kosztów archiwizacji i zwiększenia szybkości dostępu do danych. Olbrzymia ilość dokumentów papierowych, przechowywanych niejednokrotnie w magazynach wysokiego składowania, stanowi prawdziwe wyzwanie dla osób zarządzających i obsługujących takie archiwum. Według firmy doradczej Anderson Consulting digitalizacja dokumentacji i zastosowanie oprogramowania do zarządzania nią pozwala

zmniejszyć koszty biurowe od 10 do 55% oraz skrócić czas wyszukiwania dokumentów o 70, a nawet o 95% [Gulbins 1999, s. 13-14].

Zyskujące coraz większą popularność technologie hurtowni danych i analizy OLAP wymagają szybkiego i niezawodnego dostępu do informacji historycznych. Jeszcze do niedawna praktycznie nie występowała potrzeba sięgania do danych o transakcjach gospodarczych starszych niż 3-5 lat. Jednak obecnie, gdy stosunkowo łatwo i szybko można tworzyć systemy analityczne pozwalające sporządzać np. analizy trendów z wielu lat wstecz, potrzeba archiwizacji danych przez kilkanaście, a nawet kilkadziesiąt lat wydaje się być oczywista. Z pewnością, zwłaszcza w sektorze bankowo-ubezpieczeniowym, dane historyczne mogą przyczynić się do budowy coraz lepszych modeli statystycznych [Marcinek 2004].

W ostatnich latach obserwujemy znaczne zwiększenie dostępności outsourcingowych usług archiwizacyjnych oraz wzrost poziomu jakości tych usług. Najprostsza usługa oferowana przez firmy zajmujące się archiwizacją i zarządzaniem dokumentami polega na przechowywaniu dokumentów klienta. Są one składowane w specjalnych pudłach, w których można zmieścić zwykle kilka segregatorów. Bardziej rozbudowane usługi pozwalają na katalogowanie dokumentów i zapewniają możliwość wygodnego przeszukiwania archiwum. Duże przedsiębiorstwa korzystają z możliwości digitalizacji zbiorów archiwalnych, co eliminuje konieczność zamawiania dokumentów papierowych [Jakubowski 2005].

Ostatnią z wymienionych przesłanek doskonalenia procesów zarządzania dokumentacją archiwalną jest ciągłe poszerzanie się oferty rynkowej w zakresie informatycznych systemów wspomagających ewidencjonowanie dokumentacji oraz zarządzanie dokumentami elektronicznymi. Także w Polsce powstają przedsiębiorstwa oferujące tego typu rozwiązania, jednak rodzimi producenci oferują przede wszystkim stosunkowo proste oprogramowanie, wspomagające ewidencyjno-sprawozdawczą pracę archiwisty. Bardziej rozbudowane systemy, pozwalające w pełnym cyklu życia dokumentu elektronicznego efektywnie nim zarządzać, są domeną oferentów zagranicznych, często ściśle współpracujących z polskimi przedsiębiorstwami informatycznymi.

Przedstawiona charakterystyka przesłanek doskonalenia procesów zarządzania dokumentacją archiwalną może prowadzić do wniosku, że coraz szersze korzystanie z technologii informatycznych oraz nośników elektronicznych może zapewnić usprawnienie archiwizacyjnych procedur zarządczych i realizacyjnych. Przykłady dostępnych na rynku informatycznym, najbardziej zaawansowanych rozwiązań w tym zakresie zostały przedstawione w kolejnej części artykułu.

#### **4. Rynkowa oferta systemów zarządzania dokumentacją elektroniczną**

Od połowy lat dziewięćdziesiątych ubiegłego wieku można zaobserwować znaczny wzrost zainteresowania systemami informatycznymi wspomagającymi

zarządzanie dokumentacją elektroniczną. Zaowocowało to znacznym rozszerzeniem oferty rynkowej w zakresie oprogramowania do budowy systemów zarządzania dokumentami elektronicznymi, jak również rozwojem usług związanych z ich implementacją w przedsiębiorstwach i instytucjach [Burger 1997, s. 8]. W tej części artykułu przedstawimy syntetyczną charakterystykę obecnej oferty rynkowej w zakresie interesujących nas systemów.

Systemy zarządzania dokumentami elektronicznymi można podzielić na następujące rodzaje:

A. Dziedziczne: zadaniem tego rodzaju systemów jest wspomaganie (automatyzacja) określonej fazy cyklu życia dokumentu. Są to systemy specjalizowane, mają więc zakres funkcjonalny ograniczony agendowo, np. do wspomaganie skanowania dokumentów lub ewidencji korespondencji.

B. Kompleksowe: ich zadanie polega na możliwie całościowym wspieraniu cyklu życia dokumentu. Pozwalają na zarządzanie dokumentacją w sposób uniwersalny i elastyczny, nie zawierają jednak mechanizmów integracji międzyaplikacyjnej.

C. Zintegrowane: jest to najbardziej rozbudowany rodzaj systemów zarządzania dokumentami elektronicznymi, którego zadaniem jest pełna automatyzacja cyklu życia dokumentu, z zachowaniem powiązań z różnymi systemami informatycznymi i aplikacjami funkcjonującymi w przedsiębiorstwie.

W tabeli 1 znajdują się wybrane przykłady programów, które mogą posłużyć do tworzenia systemu zarządzania dokumentami elektronicznymi określonego rodzaju.

Tabela 1. Wybrane oprogramowanie do budowy systemów zarządzania dokumentami elektronicznymi (ZDE)

Rodzaj systemu ZDE	Nazwa produktu programowego	Nazwa producenta	Adres internetowy producenta
Dziedziczny	Documind	Novadys	<a href="http://www.novadys.com">http://www.novadys.com</a>
	FormWare	Captiva Software	<a href="http://www.captivasoftware.com">http://www.captivasoftware.com</a>
	LaserFiche United	Compulink Management Center	<a href="http://www.laserfiche.com">http://www.laserfiche.com</a>
	OmniForm, OmniPage	ScanSoft	<a href="http://www.scansoft.com">http://www.scansoft.com</a>
Kompleksowy	ActionWorks Coordinator, Metro	Action Technologies	<a href="http://www.actiontech.com">http://www.actiontech.com</a>
	DocuShare	Xerox Corporation	<a href="http://www.xerox.com">http://www.xerox.com</a>
	Domino.Doc	Lotus Software	<a href="http://www.lotus.com">http://www.lotus.com</a>
	Optix	mindwrap	<a href="http://www.blueridge.com">http://www.blueridge.com</a>
	Teamware Office, Teamware PI@za	Teamware Group	<a href="http://www.teamware.com">http://www.teamware.com</a>
	WorkSite	iManage	<a href="http://www.imanage.com">http://www.imanage.com</a>

cd. tabeli

Zintegrowany	Documentum	Documentum Inc.	<a href="http://www.documentum.com">http://www.documentum.com</a>
	P8	FileNET	<a href="http://www.filenet.com">http://www.filenet.com</a>
	Livelink	Open Text	<a href="http://www.opentext.com">http://www.opentext.com</a>
	Hummingbird Enterprise	Hummingbird	<a href="http://www.hummingbird.com">http://www.hummingbird.com</a>
	SAPERION®	SAPERION AG	<a href="http://www.saperion.de">http://www.saperion.de</a>

Źródło: opracowanie własne.

Na zakończenie naszych rozważań zaprezentujemy krótką charakterystykę wybranych systemów zarządzania dokumentami elektronicznymi. Posłużymy się wynikami penetracji rynku firmy konsultingowo-badawczej Gartner Research, która ocenia dostępny obecnie potencjał oprogramowania do zarządzania dokumentami na ponad miliard dolarów. Jednocześnie wyróżnia ona kilku producentów będących liderami rynkowymi. Należą do nich następujące przedsiębiorstwa: Documentum, FileNet, Open Text, Hummingbird, IBM/Lotus [Magic... Internet b 2005].

1. Documentum posiada w ofercie system Documentum 5, który pozwala tworzyć, zarządzać, dostarczać i archiwizować duże porcje treści zarówno wewnątrz firmy, jak i poza nią. Umożliwia on płynną współpracę, komunikację i dzielenie się wiedzą przez zintegrowanie dynamicznej treści, złożonych procesów biznesowych i ludzi w rozproszonym środowisku pracy.

2. FileNet oferuje pakiet nazwany P8, jedno z najbardziej rozbudowanych i zaawansowanych narzędzi zintegrowanego zarządzania dokumentami. Produkt ten pozwala sprawnie zarządzać informacjami i procesami w organizacji dzięki zastosowaniu architektury modułowej, stanowiącej połączenie systemu zarządzania zawartością, systemu zarządzania procesami i systemu komunikacji, utrzymującego relacje między informacjami i procesami.

3. Open Text sprzedaje produkty z rodziny Livelink. Livelink for Document Management to zintegrowany system, o ustalonej przez klienta strukturze, która składa się ze współpracujących ze sobą modułów. Służą one do: klasyfikacji i zarządzania dokumentami, gromadzenia i zarządzania dużymi plikami informacyjnymi (w tym multimedialnymi) i zbiorami ich bibliotek, omawiania i harmonogramowania, tworzenia, zarządzania i automatyzowania procesów biznesowych, indeksowania i wyszukiwania zasobów z różnych źródeł, publikowania dokumentów w intranecie i poza nim oraz administrowania systemem.

4. Hummingbird opracował system pod nazwą Hummingbird DM, będący centralną częścią większego pakietu Hummingbird Enterprise. Jego cechą charakterystyczną jest bardzo dobra integracja z platformami komunikacyjno-aplikacyjnymi, takimi jak Lotus Domino czy Microsoft Exchange, oraz narzędziami klasy *business intelligence*.

5. Firma Lotus (obecnie części koncernu IBM) jest od wielu lat najbardziej znanym producentem oprogramowania do zarządzania dokumentami. Podstawę systemu zarządzania dokumentami elektronicznymi w ofercie tego przedsiębiorstwa stanowią dwie aplikacje: Content Manager, przeznaczony dla bazy danych DB2, i Domino Document Manager (dawniej Domino.Doc), który bardzo dobrze integruje się z platformą Lotus Domino.

## 5. Zakończenie

Podejście do dokumentacji we współczesnej archiwistyce ulegnie zapewne zmianie wraz z upowszechnieniem idei coraz szerszej digitalizacji zbiorów. W tradycyjnych archiwach liczą się przede wszystkim zespoły dokumentów, w których pojedynczy dokument jest traktowany jako część większej całości. Nie jest on towarem jednorazowego użytku, lecz ma świadczyć o stanie ducha epoki, ukazywać przebieg procesów dziejowych i uzmysławiać warunki podejmowania decyzji politycznych lub ekonomicznych [Gontarz 2005].

W zbiorach archiwalnych, z których korzysta szeroko pojęty rynek, dokument jest narzędziem do pracy, wyjmowanym z półki w razie potrzeby i po wykorzystaniu odkładanym lub też przesyłanym w postaci elektronicznej upoważnionym osobom. Najważniejsze, aby można było do niego łatwo i szybko dotrzeć. W realizacji tego rodzaju zadań coraz bardziej skuteczne okazują się nowoczesne rozwiązania informatyczne.

## Literatura

- Burger C., *Groupware. Kooperationsunterstützung für verteilte Anwendungen*, dpunkt.verlag, Heidelberg 1997, Internet a.
- Gontarz A., *Fabryka informacji*, „Computerworld” 2005 nr 9.
- Gulbins J., Seyfried M., Strack-Zimmermann H., *Dokumenten-Management. Vom Imaging zum Business-Dokument*, Springer-Verlag, Heidelberg 1999.
- Jakubowski R., *Archiwum w dobre ręce*, „Computerworld” 2005 nr 9.
- Kancelaria i archiwum zakładowe*, red. Z. Pustuła, Kadruk, Szczecin 2001.
- Kosieliński S., *Z archiwum operatora*, „Computerworld” 2004 nr 44.
- Magic Quadrant for Integrated Document Management*, <http://www.gartner.com>, Internet b.
- Marcinek T., *Skazani na archiwum*, „Computerworld” 2004 nr 16.
- Praktyczny poradnik kancelaryjno-archiwalny – czyli co każdy pracownik biura wiedzieć powinien*, red. T. Dzwonkowski i K. Strykowski, Zachodnie Centrum Organizacji, Zielona Góra 1998.



## INTRODUCTION TO ARCHIVAL ELECTRONIC DOCUMENTATION MANAGEMENT

### Summary

The article contains the introduction to selected problems concerning archival documentation management. The first part presents basic concepts connected with archiving and the characteristics of archival contents as resources of economic and social knowledge. The following part presents the premises for improving archival documentation management processes. The last part of the article contains a description of selected information technology tools used in building electronic documentation management systems.

---

**Dr Radosław Wójtowicz** jest asystentem w Katedrze Teorii Informatyki Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu

e-mail: [radoslaw.wojtowicz@ae.wroc.pl](mailto:radoslaw.wojtowicz@ae.wroc.pl)