

# Zarządzanie dokumentem elektronicznym w systemie teleinformatycznym – moduł archiwum

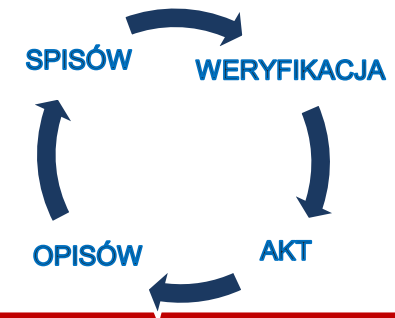
**Marta Piłaszewicz-Łopatecka** – zastępca kierownika Zespołu Wsparcia Merytorycznego  
**Paweł Wlezień** – starszy specjalista ds. systemów eAdministracji

Przedsięwzięcie pn.: „Wsparcie dla powszechnego stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją poprzez rozwój i udostępnienie nieodpłatnego systemu klasy EZD, udostępnienie chmury SaaS2 EZD RP oraz wdrożenia systemu EZD w administracji publicznej RP” realizowane jest przez Ministerstwo Cyfryzacji w partnerstwie z NASK-PIB w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, finansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU.

# Archiwizacja papierowa i elektroniczna

**Prowadzenie sprawy:**  
kompletowanie akt,  
czynności merytoryczne

**Czynności przed archiwizacją:**  
porządkowanie akt,  
sporządzenie opisów i spisów



**dwuletni okres**  
przechowywania w aktach  
przez pracownika  
merytorycznego

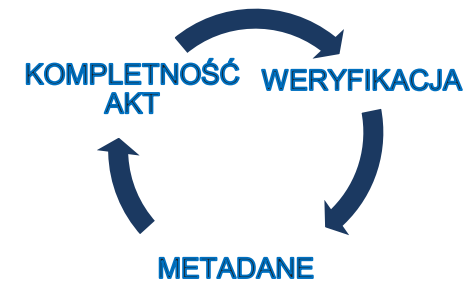
podczas archiwizacji w  
jednostce **po dwóch latach**  
od zakończenia sprawy

**Prowadzenie sprawy:**  
kompletowanie akt,  
czynności merytoryczne  
nadawanie METADANYCH



podczas archiwizacji w jednostce  
**po dwóch latach** od zakończenia  
sprawy

**dwuletni okres**  
przechowywania w aktach przez  
pracownika merytorycznego



# Problemy z archiwizacją przy braku monitoringu i audytu czynności kancelaryjnych – nie działający koordynator czynności kancelaryjnych

## klasyfikacja i kwalifikacja

- niepoprawność klasyfikacji i kwalifikacji
- dokumenty w EZD bez przyporządkowania ich do znaku sprawy lub klasy z JRWA

## metadane

- tytuły spraw i dokumentów

## kompletność

- brak kompletu akt sprawy w jednej postaci
- niewłaściwe postępowanie z dokumentami papierowymi dotyczącymi spraw elektronicznych

Archiwizacja w EZD – przejście nadzoru nad dokumentacją w postaci elektronicznej w systemie EZD, przez przekazanie archiwście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją

Automatycznie  
– bez udziału  
urzędnika

„ręcznie”

inicjuje urzędnik,  
archiwista zwraca  
do ewentualnej  
poprawy

inicjuje archiwista  
przy ewentualnym  
udziale urzędnika  
który otrzymuje  
akta do poprawy

# Jak archiwum zapewnia wiarygodność dokumentacji?



Podpis elektroniczny:  
**ma ograniczoną ważność techniczną (certyfikat),**

Po czasie: certyfikat wygasa, dostawca zniknie, algorytmy kryptograficzne się starzeją

Efekt: po kilku–kilkunastu latach nie da się technicznie zweryfikować podpisu,

**czy dokument nadal jest wiarygodny?**

**kluczowe założenie archiwistyki cyfrowej**

Wiarygodność dokumentu archiwalnego NIE opiera się wyłącznie na podpisie elektronicznym.

Po przekazaniu do archiwum ciężar dowodowy przechodzi z podpisu na:

- 1. kontekst systemowy**
- 2. ciągłość zarządzania dokumentacją**
- 3. integralność archiwum**

# Wyzwania archiwizacji długoterminowej

## Degradacja nośników fizycznych

- migracje na nowe nośniki
- przeglądy możliwości odczytu
- kopie

## Starzenie się formatów cyfrowych

- kategorii A przekazywana do Archiwum Dokumentacji Elektronicznej po 10 latach
- wyzwanie dla podmiotu przy kategorii wyższej niż B10

## § 4 [...]

2. Przechowywanie dokumentów ewidencjonowanych do czasu przekazania ich do archiwum państwowego albo brakowania wymaga w szczególności:

- 1) opracowania i aktualizowania szczegółowych procedur przechowywania w czasie nie krótszym niż 10 lat, z uwzględnieniem bieżącego stanu wiedzy i technologii;
- 2) przeprowadzania corocznych przeglądów określonych w procedurach, o których mowa w pkt 1, próbki dokumentów ewidencjonowanych;
- 3) przygotowania i realizacji planów przeniesienia dokumentów ewidencjonowanych na nowe informatyczne nośniki danych, z uwzględnieniem wyników przeglądów, o których mowa w pkt 2.

*Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518)*

# Dostęp do archiwum elektronicznego

## Kto ma dostęp i na jakich zasadach?

- co jest udostępniane
- narzędzia: paczka eADM, paczka archiwalna

## Udostępnianie:

- wewnętrzne (pracownicy),
- zewnętrzne (klienci indywidualni, instytucje)

# Systemy informatyczne a EZD

**instrukcje kancelaryjne i archiwalne nie uwzględniają tego problemu**

Systemy dziedzinowe to systemy teleinformatyczne przeznaczone do wykonywania przez jednostkę określonych zadań, w sposób odzwierciedlający całość procesu realizacji tych zadań

- system posiada moduł do archiwizacji spełniający wymagania
- system nie posiada modułu archiwizacyjnego
- sprawa lub dokumentacja NAS elektroniczna w EZD – dokumenty przenosimy „ręcznie” lub automatycznie między systemami przez API

Systemy wspomagające wykonywanie określonych zadań przez jednostkę (w zakresie realizacji za jego pomocą pojedynczych czynności w ramach wykonywanego zadania czy realizacji sprawy)

- sprawa lub dokumentacja NAS elektroniczna w EZD – dokumenty przenosimy „ręcznie” lub automatycznie między systemami przez API
- sprawa papierowa dokumenty gromadzimy w teczce aktowej
- dane z systemu archiwizujemy w uzgodnieniu z archiwum państwowym

**Hybrydowość akt** – to sytuacja, w której akta jednej sprawy są prowadzone równolegle w dwóch postaciach: papierowej i elektronicznej (w EZD), jedna sprawa = dokumentacja rozproszona między różne nośniki

## Jednolita postać akt

sprawy elektroniczne

<= =>

sprawy papierowe

wyjątki są jasno określone i przechowywane w określonych miejscach

składy chronologiczne i zbiory informatycznych nośników

przy aktach w postaci papierowej problem z dokumentacją elektroniczną

Jak archiwizować EPO z PUH w doręczeniach elektronicznych?

# Archiwizacja składów chronologicznych

Nie ma problemu z archiwizacją składu chronologicznego – wiemy jak, kiedy, system EZD ma narzędzia wspomagające.

Problem z brakowaniem – obecnie możliwe tylko brakowanie pojedynczych dokumentów po wybrakowaniu spraw elektronicznych.

***Projekt ustawy o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach***

***RCL numer z wykazu: UD113***

- *hurtowe brakowanie składów chronologicznych w pełni odwzorowanych*
- *przekazywanie materiałów archiwalnych ze składów chronologicznych do archiwum państwowego*

# Dziękujemy za uwagę

**Marta Piłaszewicz-Łopatecka** – zastępca kierownika Zespołu Wsparcia Merytorycznego  
**Paweł Wlezień** – starszy specjalista ds. systemów eAdministracji

Przedsięwzięcie pn.: „Wsparcie dla powszechnego stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją poprzez rozwój i udostępnienie nieodpłatnego systemu klasy EZD, udostępnienie chmury SaaS2 EZD RP oraz wdrożenia systemu EZD w administracji publicznej RP” realizowane jest przez Ministerstwo Cyfryzacji w partnerstwie z NASK-PIB w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, finansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU.