

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI^[1])

z dnia 2006 r.

w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi

Na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 Nr 171, poz. 1396, z późn. zm.^[2]) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rozporządzenie określa sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi powstającymi w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej "podmiotami", oraz dokumentami elektronicznymi napływającymi do nich, w tym:

- 1) zasady:
 - a) ewidencjonowania,
 - b) przechowywania,
 - c) klasyfikowania i kwalifikowania,
 - d) zabezpieczania przed utratą i nieuprawnionymi zmianami;
- 2) zasady i tryb:
 - a) brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

§ 2.

1. Dokumenty elektroniczne świadczące o wykonywaniu działalności podmiotów, w tym o przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, zwane dalej "dokumentami ewidencjonowanymi", podlegają ewidencjonowaniu w systemie informatycznym, o którym mowa w § 6.
2. Dokumenty ewidencjonowane dzielą się na:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych, która może podlegać brakowaniu po upływie okresu jej przechowywania, zwaną dalej "dokumentacją niearchiwalną";

3. Dyrektor archiwum państwowego może do materiałów archiwalnych przekwalifikować dokumentację niearchiwalną, która zyskała znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej.
4. Sposób oznaczania kategorii archiwalnej dokumentów ewidencjonowanych ze względu na długość okresu ich przechowywania określa załącznik do rozporządzenia.

§ 3.

Dokumenty elektroniczne, inne niż wymienione w § 2 ust. 1, nie podlegają ewidencjonowaniu i są usuwane w sposób przyjęty w danym podmiocie.

§ 4.

1. Podmioty przechowują dokumenty ewidencjonowane w sposób, który zabezpiecza przed ich utratą i nieuprawnioną zmianą formy lub treści.
2. Wraz z dokumentami ewidencjonowanymi przechowuje się ich metadane.
3. Przechowywanie dokumentów ewidencjonowanych do czasu przekazania ich do archiwum państwowego albo brakowania wymaga w szczególności:
 - 1) opracowania i aktualizowania szczegółowych procedur przechowywania w długim czasie, z uwzględnieniem bieżącego stanu wiedzy i technologii;
 - 2) przeprowadzania corocznych przeglądów, określonej w procedurach, statystycznej 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.

§ 5.

1. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentów ewidencjonowanych ze względu na okresy ich przechowywania zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt, zwane dalej "wykazami akt", wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Wykazy akt stanowią podstawę rejestracji i agregowania dokumentów w sprawy.

§ 6.

Postępowanie z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi prowadzi się przy użyciu systemu informatycznego, który:

- 1) zapewnia integralność treści dokumentów i metadanych, polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
- 2) zabezpiecza przed wprowadzaniem zmian w dokumentach spraw załatwionych;
- 3) zabezpiecza przed usunięciem dokumentów z systemu, z wyjątkiem udokumentowanych czynności dokonywanych w ramach ustalonych procedur usuwania dokumentów:
 - a) dla których upłynął okres przechowywania ustalony w wykazie akt,
 - b) mylnie zapisanych,
 - c) mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania systemu,

- d) których usunięcie wymagane jest na podstawie przepisu prawa, prawomocnego orzeczenia sądu lub ostatecznej decyzji organu administracji;
- 4) zapewnia stały i skuteczny dostęp do dokumentów oraz ich wyszukiwanie;
 - 5) umożliwia odczytanie metadanych dla każdego dokumentu;
 - 6) identyfikuje użytkowników i dokumentuje dokonywane przez nich zmiany w dokumentach i metadanych;
 - 7) zapewnia kontrolę dostępu poszczególnych użytkowników do dokumentów i metadanych;
 - 8) umożliwia odczytanie bez zniekształceń treści dokumentów wytworzonych przez podmiot, w którym działa system;
 - 9) zachowuje dokumenty i metadane w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej "ustawą", łącznie z możliwością prezentacji tej struktury;
 - 10) zapewnia odtworzenie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 11) wspomaga czynności związane z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem oraz agregowaniem dokumentów w sprawy na podstawie wykazu akt;
 - 12) wspomaga i dokumentuje proces brakowania dokumentów stanowiących dokumentację niearchiwalną, w tym:
 - a) automatycznie wyodrębnia dokumenty przeznaczone do brakowania,
 - b) automatycznie przygotowuje spis dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2;
 - 13) wspomaga czynności związane z przygotowaniem dokumentów stanowiących materiały archiwalne i ich metadanych do przekazania do archiwum państwowego, w tym:
 - a) automatycznie wyodrębnia dokumenty przeznaczone do przekazania,
 - b) automatycznie przygotowuje spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 17 ust. 1, w postaci dokumentu elektronicznego,
 - c) eksportuje dokumenty i ich metadane,
 - d) oznacza dokumenty przekazane do archiwum państwowego w sposób umożliwiający ich odróżnienie od dokumentów nieprzekazanych;
 - 14) umożliwia przeniesienie dokumentów do innych systemów informatycznych, w szczególności przez:
 - a) eksport dokumentów i ich metadanych, z zachowaniem powiązań pomiędzy tymi dokumentami i metadanymi,
 - b) zapisywanie wyeksportowanych metadanych w formacie zestandaryzowanego rozszerzalnego języka znaczników którego pełny opis (specyfikacja) jest dostępny nieodpłatnie dla wszystkich zainteresowanych.

§ 7.

System informatyczny, o którym mowa w § 6, spełnia dla dokumentów ewidencjonowanych funkcję archiwum zakładowego lub składnicy akt.

§ 8.

1. Dokumentacja niearchiwalna może podlegać brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego w przepisach prawa, wykazie akt lub innym kwalifikatorze dokumentacji, jeżeli utraciła praktyczne znaczenie dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i jej zniszczeniu w sposób właściwy dla danej technologii zapisu.

§ 9.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dokumentacja niearchiwalna kategorii Bc, o której mowa w załączniku do rozporządzenia, może być brakowana bez uzyskiwania zgody.
3. Zgoda na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może być:
 - 1) jednorazowa;
 - 2) generalna.
4. Zgodę, jednorazową wyraża dyrektor właściwego archiwum państwowego.
5. Zgodę generalną wyraża Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
6. W zgodzie generalnej ustala się:
 - 1) czas na jaki zastała wydana;
 - 2) dokumentację niearchiwalną której dotyczy.
7. Podmiotom wskazanym w § 1, jeżeli wytwarzają one materiały archiwalne, zgoda generalna na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może być wyrażona, gdy dokumenty ewidencjonowane są zagregowane w sprawy zgodnie z wykazem akt.

§ 10.

1. Podmioty składają wniosek o wyrażenie zgody jednorazowej na brakowanie dokumentacji do dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Właściwym archiwum państwowym, o którym mowa w ust. 1, jest:
 - 1) dla państwowych organów i jednostek organizacyjnych obejmujących działalnością obszar całego kraju, mających swoją siedzibę w Warszawie - właściwe archiwum państwowe o charakterze centralnym;
 - 2) dla organów i jednostek organizacyjnych niewymienionych w pkt 1 - archiwum państwowe miejscowo właściwe ze względu na ich siedzibę.

§ 11.

1. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

2. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej, o których mowa w ust. 1, sporządza komisja powołana przez organ lub kierownika jednostki organizacyjnej, o których mowa w § 1.
3. W skład komisji wchodzi w szczególności:
 - 1) osoba sprawująca nadzór, o którym mowa w § 22;
 - 2) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.
4. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, podmioty zwracają się do właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

§ 12.

1. Wniosek o wyrażenie zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej powinien zawierać uzasadnienie potrzeby uzyskania takiej zgody, określenie rodzaju dokumentacji niearchiwalnej, która podlegać będzie brakowaniu oraz informację, że do postępowania z dokumentami ewidencjonowanymi używany jest system informatyczny spełniający wymagania określone w § 6.
2. W podmiotach, które uzyskały zgodę generalną na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, czynności brakowania przeprowadza komisja w składzie określonym w § 11 ust.2.
3. Z czynności brakowania sporządza się protokół oraz spis, o których mowa w § 11 ust. 1.

§13.

1. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przeprowadzającego brakowanie;
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji, która dokonała oceny dokumentacji, oraz ich stanowiska służbowe;
 - 3) ocenę komisji wskazującą, że dla dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia upłynął okres przechowywania określony w przepisach prawa, wykazie akt lub innym kwalifikatorze dokumentacji oraz że dokumentacja nie jest już przydatna do celów praktycznych;
 - 4) liczbę pozycji w załączonym do protokołu spisie, o którym mowa w § 11 ust.1 pkt 2;
 - 5) podpisy członków komisji;
 - 6) datę sporządzenia protokołu.
2. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia zawiera dla każdej pozycji spisu:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) symbol klasy z wykazu akt;
 - 3) hasło klasyfikacyjne wykazu akt odpowiadające symbolowi, o którym mowa w pkt 2;
 - 4) daty skrajne w obrębie pozycji spisu;
 - 5) uwagi.

§ 14.

Podmioty, o których mowa w § 1, przechowują dokumenty brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz protokoły jej zniszczenia.

§ 15.

1. Materiały archiwalne są przekazywane do archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, po upływie 10 lat od ich wytworzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W porozumieniu z dyrektorem archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, podmioty mogą przekazać materiały archiwalne do tego archiwum w terminie innym niż określony w ust. 1.
3. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy materiałów archiwalnych:
 - 1) których okres przechowywania określony jest odrębnymi przepisami;
 - 2) których gromadzenie i przechowywanie Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powierzył jednostkom organizacyjnym;
 - 3) o których mowa w art. 32 ustawy.

§ 16.

1. W przypadku ustania działalności podmiotów:
 - 1) materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego, o którym mowa w § 15 ust. 1, z tym że materiały archiwalne, dla których nie upłynął 10-letni okres od ich wytworzenia, a które są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała, przekazuje się temu organowi lub jednostce;
 - 2) dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje organu lub jednostki organizacyjnej, której działalność ustała.
2. W przypadku braku następcy prawnego, dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez organ państwowy lub państwową jednostkę organizacyjną, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej.
3. Dokumentację niearchiwalną, wytworzoną i zgromadzoną przez podmioty, w przypadku braku następcy prawnego, przekazuje się odpłatnie na przechowanie, na podstawie umowy, podmiotom zawodowo trudniącym się przechowywaniem dokumentów elektronicznych. Umowa przechowania powinna być zawarta do końca okresu przechowywania dokumentacji. Likwidator zapewnia w planie likwidacji odpowiednie środki finansowe.

§ 17.

1. Podmioty występują do dyrektora archiwum państwowego, o którym mowa odpowiednio §10 ust. 2 pkt 1 lub 2, z wnioskiem dotyczącym przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Do wniosku dołącza się spis zdawczo-odbiorczy tych materiałów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przekazującego materiały archiwalne;
 - 2) datę sporządzenia wniosku;
 - 3) nazwę archiwum państwowego, do którego kierowany jest wniosek;
 - 4) datę sporządzenia spisu zdawczo - odbiorczego materiałów archiwalnych;
 - 5) nazwę podmiotu, który wytworzył materiały archiwalne;

- 6) określenie ilości pozycji spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 7) wskazanie przewidywanej ilości materiałów archiwalnych będących przedmiotem spisu zdawczo-odbiorczego, określonej w megabajtach;
 - 8) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu przekazującego materiały archiwalne.
3. Jedna pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym powinna odpowiadać jednej sprawie.
 4. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać dla każdej pozycji:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) znak sprawy;
 - 3) hasło klasyfikacyjne wykazu akt odpowiadające znakowi sprawy, o którym mowa w pkt 2;
 - 4) tytuł sprawy określający zwięźle treść sprawy;
 - 5) datę wszczęcia sprawy;
 - 6) datę zakończenia sprawy;
 - 7) liczbę dokumentów w sprawie;

§ 18.

1. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego polega na:
 - 1) zapisaniu dokumentów ewidencjonowanych w sposób uporządkowany, w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy, na nośniku przeznaczonym do przekazania danych do archiwum państwowego w formacie zapisu zgodnym z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy;
 - 2) przygotowaniu spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego w jednym z formatów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 i z2006 r. Nr 12 poz. 65); format spisu zdawczo-odbiorczego i sposób przekazania spisu określa dyrektor właściwego archiwum państwowego w porozumieniu z podmiotem przekazującym.
2. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na przypisaniu do każdego dokumentu ewidencjonowanego metadanych, których podanie jest obowiązkowe zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy.
3. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego należy dołączyć, w postaci dokumentu elektronicznego, informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne. Format tego dokumentu i sposób jego przekazania określa dyrektor właściwego archiwum państwowego w porozumieniu z podmiotem przekazującym.
4. W przypadku przekazywania materiałów archiwalnych podmiotu, którego działalność ustała, do spisu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania tego podmiotu w ujęciu chronologicznym, w formacie określonym dla spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 19.

1. Materiały archiwalne przekazuje się na informatycznym nośniku danych spełniającym wymagania techniczne określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy lub w drodze teletransmisji do archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
2. Dyrektor właściwego archiwum państwowego może, w przypadku nieuporządkowania materiałów archiwalnych w sposób określony w § 18 ust. 2, wstrzymać ich przekazanie do archiwum państwowego, o którym mowa w ust. 1, do czasu dokonania odpowiednich zmian i poprawek, określając termin ich wykonania.
3. Przekazanie materiałów archiwalnych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 18 ust. 1 pkt 2.
4. Dyrektor archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych określa w porozumieniu z zainteresowanym podmiotem termin i sposób przekazania materiałów archiwalnych.
5. Koszty związane z przygotowaniem materiałów archiwalnych oraz ich przekazaniem ponosi podmiot przekazujący materiały.

§ 20.

Materiały archiwalne zagregowane inaczej niż w sprawy przekazuje się w sposób uzgodniony, z dyrektorem archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 21.

Do czasu potwierdzenia przejęcia materiałów archiwalnych przez archiwum państwowe, podmioty obowiązane są przechowywać materiały wraz z ich metadanymi.

§ 22.

W celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentami ewidencjonowanymi podmioty zapewniają nadzór nad prawidłowością:

- 1) funkcjonowania systemu informatycznego, o którym mowa w § 6;
- 2) agregowania dokumentacji w sprawy zgodnie z wykazem akt;
- 3) procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
- 4) działań, o których mowa w § 4 ust. 3.

§ 23.

Podmioty dostosują sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi do przepisów rozporządzenia w terminie 2 lat od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

§ 24.

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

MINISTER
SPRAW WEWNĘTRZNYCH
i ADMINISTRACJI

Załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw
Wewnętrznych i Administracji

z dnia (poz.)

SPÓSÓB OZNACZANIA KATEGORII ARCHIWALNEJ DOKUMENTÓW EWIDENCJONOWANYCH

1. Symbolem "A" oznacza się kategorię archiwalną dokumentów ewidencjonowanych stanowiących materiały archiwalne.
2. Symbolem "B" oznacza się kategorię archiwalną dokumentów ewidencjonowanych stanowiących dokumentację niearchiwalną z tym że:
 - 1) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentów o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania wyrażonego tymi cyframi mogą podlegać brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następnego od daty wytworzenia. dokumentów,
 - 2) symbolem "B" z dodaniem małej litery "c" (Bc) oznacza się kategorię dokumentów mających wyłącznie krótkotrwałe znaczenie praktyczne i z tego względu podlegających brakowaniu po ich całkowitym wykorzystaniu;
 - 3) symbolem "B" z dodaniem dużej litery "E" oraz cyfr arabskich (np. BE5) oznacza się kategorię dokumentów, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania wyrażonego tymi cyframi podlegają ekspertyzie archiwalnej ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tych dokumentów. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentów ewidencjonowanych za materiały archiwalne.

UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.).

Ustalenie sposobów postępowania z dokumentami elektronicznymi ma na celu zapewnienie bezpiecznego przechowania dokumentacji elektronicznej świadczącej o działalności organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych.

Obecnie przepisy prawa odnoszące się do postępowania z dokumentacją w ww. podmiotach wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach odnosiły się do dokumentacji aktowej wytwarzanej w sposób tradycyjny i nie mogły być stosowane wprost do postępowania z dokumentami elektronicznymi - ze względu na odrębną naturę dokumentu elektronicznego. Brak stosownych przepisów w tym zakresie powoduje, że powstająca masowo dokumentacja elektroniczna mająca w części znaczenie dowodowe, a w części historyczne mogłaby nie zostać zachowana lub należycie przygotowana do przekazania do archiwów historycznych.

W rozporządzeniu wprowadzono pojęcie "dokumentu elektronicznego ewidencjonowanego" (§ 2) w odróżnieniu od ogólnego pojęcia dokument elektroniczny. Wprowadzenie tego pojęcia ma na celu wyraźne wskazanie, że odpowiednim zasadom postępowania podlegają tylko te dokumenty elektroniczne, które zostały wprowadzone do ewidencji i zachowane w celu udokumentowania działalności danego podmiotu. Brak stosownego rozróżnienia powodowałby, że niniejsze zasady postępowania odnosiłyby się także do wszelkich dokumentów elektronicznych wytwarzanych przez dany podmiot i do niego przychodzących, tj. także tych niezwiązanych z funkcjonowaniem podmiotu, np. spamu, wirusów, prywatnych wiadomości itp.

Termin "dokument elektroniczny ewidencjonowany" może nabrać dodatkowego znaczenia w przypadku zaistnienia potrzeby tłumaczenia przepisów europejskich z języka angielskiego. Termin ten odpowiada pojęciu "electronic record" w odróżnieniu od pojęcia "electronic document" oznaczającego dokument elektroniczny. Dotychczas w literaturze przedmiotu oba pojęcia, tj. "document" i "record" tłumaczono przeważnie jako "dokument" co mogło prowadzić do nieporozumień.

W przypadku, gdy dany podmiot chce, aby zachowane przez niego dokumenty elektroniczne (dokumenty elektroniczne ewidencjonowane) mogły świadczyć o jego działalności rozporządzenie nakłada wymóg, aby do postępowania z tymi dokumentami używany był dedykowany do tego celu system informatyczny (§ 6). W ten sposób rozporządzenie wyklucza możliwość przechowywania w rozproszeniu dokumentów elektronicznych mogących stanowić dowód wykonania jakiegoś działania urzędu np. na informatycznych nośnikach danych dołączonych do teczek aktowych. Wymóg ten ma na celu zabezpieczenie ważnych dokumentów elektronicznych przed utratą w wyniku procesu starzenia się izolowanych, przechowywanych w niesprzyjających warunkach nośników danych oraz technologii służącej do odczytu tych nośników. Proponuje się, aby dokumenty elektroniczne były przechowywane w środowisku przeznaczonym dla nich i zarządzane w odpowiedni sposób, tak aby zapewnić do nich bieżący dostęp w długim czasie.

Zapewnienie prawidłowego przechowania dokumentów elektronicznych ewidencjonowanych zgodnie z § 4 i § 22 projektu związane jest m.in. z koniecznością wprowadzenia odpowiednich procedur długotrwałego przechowywania, które mają uwzględniać bieżący stan wiedzy i technologii, a także migracji dokumentów na nowe nośniki danych w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

Przepisy te pośrednio zwracają uwagę na to, że w przypadku planowania zastąpienia części dokumentacji tradycyjnej (papierowej) dokumentami elektronicznymi należy mieć na uwadze nie tylko bieżące wydatki, ale także te związane w przechowaniem i zapewnieniem ciągłego dostępu do dokumentów elektronicznych wytworzonych wcześniej. W przypadku dokumentacji aktowej w teczkach wydatki na zabezpieczenie materiałów archiwalnych były niewielkie, gdyż poza zapewnieniem odpowiedniego wyposażonego magazynu po odłożeniu teczki z aktami na półkę praktycznie kończyły wszelkie działania. Dokumentacja elektroniczna będzie wymagała stałych działań często wymagających zastosowania zaawansowanych technologii. Celowo nie podano w rozporządzeniu szczegółów dotyczących procedur przechowywania, gdyż szybki rozwój technologii wymuszałby ciągłe i równie szybkie zmiany treści rozporządzenia, które zapewne nie nadążałyby za potrzebami.

W § 6 pkt 8 wskazano na możliwość odczytania treści dokumentów elektronicznych, które dotyczą dokumentów wytworzonych w podmiocie użytkującym system informatyczny. Zastrzeżenie to wynika z faktu, że do urzędu mogą trafiać dokumenty elektroniczne zapisane w formacie, którego urząd nie może odczytać, ponieważ wymagałoby to zakupienia oprogramowania umożliwiającego odczyt.

Określone w rozporządzeniu dokumenty związane z uzyskaniem zgody na brakowanie dokumentacji oraz przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego celowo nie zostały załączone w postaci wzorów tak jak to ma miejsce w rozporządzeniu Ministra Kultury wydanym na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Wynika to z założenia, że nie wygląd jest istotny dla tych dokumentów, a tylko ściśle określona zawartość.

Przekazywanie dokumentacji elektronicznej na wieczyste przechowanie w archiwach będzie musiało być dokonywane już po 10 latach, tj. znacznie szybciej niż w systemach tradycyjnych (po 25 latach). W przypadku wydłużenia tego okresu technologia do odtworzenia informacji może już nie być dostępna.

W związku z tym, że nie wszystkie dokumenty elektroniczne będącymi materiałami archiwalnymi będą zastępowały dotychczasową dokumentację aktową (np. wyspecjalizowane zbiory danych) ich przekazywanie do archiwum państwowego jako zbioru zagregowanego w sprawy nie miałyby sensu. Dla każdego takiego zbioru dokumentów sposób przekazania mógłby być inny. Stąd umożliwienie przekazania takich materiałów w sposób uzgodniony z dyrektorem archiwum państwowego (§ 20)

Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów elektronicznych następowałaby jak dotąd ma to miejsce dla dokumentacji aktowej na podstawie zatwierdzonego jednolitego rzeczowego wykazu akt (§ 5). Tego samego wykazu akt, który już funkcjonuje w instytucji. Aby zachować ciągłość klasyfikacyjną i kwalifikacyjną materiałów powinien być to ten sam wykaz akt - niezależnie od sposobu zapisu dokumentu. Konieczność stosowania wykazu akt do kwalifikacji dokumentów elektronicznych została w szczególności uwzględniona w wymaganiach dla systemu informatycznego określonych w § 6 pkt 3 lit.a i pkt 11. Niezależnie od koniecznego powiązania z istniejącą dokumentacją papierową - rozporządzenie nakłada obowiązek zapisywania dokumentów elektronicznych i metadanych w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, co pozwoli na bardziej precyzyjne i szybsze wyszukiwanie niezbędnej dokumentacji, niż ma to miejsce w oparciu o wykaz akt.

Opinia wstępna o zgodności projektu rozporządzenia z prawem Unii Europejskiej

Rozwiązania prawne regulowane w projekcie rozporządzenia nie są objęte zakresem prawa Unii Europejskiej.

Ocena Skutków Regulacji (OSR)

1. Podmioty, na które oddziałuje projekt regulacji:

Projekt rozporządzenia dotyczy wszystkich podmiotów publicznych, które wytwarzają bądź przechowują dokumenty elektroniczne mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych.

2. Wpływ regulacji na dochody i wydatki budżetu państwa:

Dostosowanie podmiotów objętych rozporządzeniem do jego wymogów będzie następowało w okresie 2-letnim. Jest to wystarczająco długi okres czasu, aby nowo zamawiane systemy informatyczne przeznaczone do zarządzania obiegiem dokumentów i spraw mogły zostać dostosowane do wymagań w ramach naturalnego procesu wprowadzania nowych wersji systemów. Systemy takie z reguły już zapewniają określone w rozporządzeniu wymagania, ponieważ podniesienie ich jakości wymusza konkurencja na rynku. Z tego powodu rozporządzenie nie spowoduje wzrostu kosztów ich zakupu.

Ponadto rozporządzenie nie powoduje konieczności zakupienia systemu informatycznego przez każdy podmiot. Określa jedynie zasady postępowania z dokumentami elektronicznymi świadczącymi o wykonywaniu statutowej działalności, w tym o przebiegu załatwiania spraw. Jeżeli więc dany podmiot uzna, że nie posiada takich dokumentów, gdyż udokumentowanie procesu załatwiania spraw realizuje w pełni w wersji papierowej sposób przewidziany w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy archiwalnej, to nie będzie musiał ponosić kosztów związanych z zakupem lub dostosowaniem systemu informatycznego.

Jeśli jednak dany podmiot zdecyduje się na zastępowanie części dokumentacji papierowej dokumentami elektronicznymi to musi się liczyć z koniecznością wprowadzenia w życie odpowiednich procedur.

3. Wpływ regulacji na rynek pracy:

Rozporządzenie nie będzie miało bezpośredniego wpływu na rynek pracy.

4. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw:

Rozporządzenie nie wpłynie bezpośrednio na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość.

5. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny:

Rozporządzenie nie będzie miało bezpośredniego wpływu na rozwój regionalny.

6. Konsultacje społeczne:

Projekt został przekazany do konsultacji międzyresortowych. Został on także przedstawiony do zaopiniowania Szefowi Kancelarii Prezydenta, Szefowi Kancelarii Sejmu i Szefowi Kancelarii Senatu oraz Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego.

W ramach konsultacji społecznych projekt rozporządzenia został przekazany Polskiej Izbie Informatyki i Telekomunikacji, Polskiemu Towarzystwu Informatycznemu, Stowarzyszeniu do spraw audytu i kontroli systemów informatycznych, Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich, Radzie Archiwalnej.

Ponadto projekt został umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

[1]) Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej - informatyzacja, na podstawie §1 ust.2 pkt.2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz.U. Nr 220, poz.1897).

[2]) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 241, poz. 2074, z 2003 r. Nr 137, poz. 1302, z 2004 r. Nr 173, poz. 1808, Nr 202, poz. 2065 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 69, Nr 64, poz. 565, Nr 163, poz.1362 i Nr 175, poz.1462.