HANNA STASZEWSKA

Archiwum Państwowe w Poznaniu

WOJCIECH WOŹNIAK

Narodowe Archiwum Cyfrowe

**DOKUMENTACJA ELEKTRONICZNA
W ARCHIWACH PAŃSTWOWYCH –
WYNIKI ANKIETY PRZEPROWADZONEJ W MAJU 2015 R.**

<http://dx.doi.org/10.12775/AKZ.2015.005>

Słowa kluczowe

dokument elektroniczny; dokumentacja elektroniczna; archiwa państwowe; badania ankietowe; metodyka archiwalna; cyfryzacja archiwów; digitalizacja materiałów archiwalnych; archiwistyka cyfrowa; informatyczny nośnik danych;

Keywords

electronic record; electronic documentation; state archives; survey; archival methodology; archives computerization; archival materials digitization; digital archivistics; computer data carrier

Streszczenie

Tekst zawiera podsumowanie wyników ankiety przeprowadzonej w dniach 6–29 maja 2015 r. w archiwach państwowych. Celem ankiety było zebranie informacji o ilości

dokumentacji elektronicznej przechowywanej obecnie w archiwach państwowych, stanie jej zewidencjonowania, opracowania i przechowywania oraz zdiagnozowanie problemów i trudności napotykanych przez archiwistów w pracy z dokumentacją elektroniczną. Wyniki ankiety posłużyć mają do prac analitycznych w zakresie metod i procedur postępowania z dokumentacją elektroniczną.

O dokumentacji elektronicznej zwykło się mówić w kontekście ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ponieważ w tym akcie prawnym pojawiła się definicja dokumentu elektronicznego i w wyniku wejścia tej ustawy w życie rozszerzeniu uległa definicja materiałów archiwalnych zawarta w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W konsekwencji dość często pojęcie dokumentu elektronicznego zawężane jest do tych bytów w postaci elektronicznej, które powstały w systemach teleinformatycznych podmiotów realizujących zadania publiczne, w szczególności w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją (systemach EZD). Tymczasem archiwa państwowe przejmują i przechowują coraz więcej dokumentacji elektronicznej, która nie jest efektem funkcjonowania systemów EZD, lecz powstała lub powstaje niezależnie od tych systemów. Jest to dokumentacja, która ma wartość materiałów archiwalnych i jako taka przejmowana jest do zasobu archiwów państwowych. Kiedy więc mowa o dokumentacji elektronicznej w zasobie archiwum państwowego, należy pamiętać nie tylko o dokumentacji, która obecnie powstaje w systemach EZD (lecz jeszcze nie trafiła do żadnego archiwum), ale przede wszystkim należy mieć na względzie dokumentację w postaci elektronicznej, która powstała w odmiennych okolicznościach i nie była zarządzana przez żaden system odpowiedzialny za zarządzanie dokumentacją.

Według rocznych sprawozdań statystycznych KN-1 tworzonych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w 2013 r. w archiwach państwowych znajdowało się 16 981 dokumentów elektronicznych, a w roku 2014 było ich 19 717 (wykres). W ciągu roku przybyło więc w zasobie archiwów 2736 dokumentów elektronicznych, czyli zaledwie 0,37% ogólnej liczby jednostek archiwalnych, o jakie zwiększył się zasób archiwów w tym okresie. Na koniec roku 2014 większość dokumentacji elektronicznej przechowywanej w archiwach państwowych (ponad 85%) stanowiły obrazy nieruchome, ponadto na tę część zasobu składały się dokumenty tekstowe (0,3%), obrazy

ruchome (0,04%), dokumenty dźwiękowe (6,9%) oraz uporządkowane i nie-uporządkowane zbiory danych (7,4%)¹.

Wykres. Liczba dokumentów elektronicznych wg sprawozdania rocznego KN-1

Celem przeprowadzonej w dniach 6–29 maja 2015 r. ankiety było zebranie informacji o ilości dokumentacji elektronicznej przechowywanej obecnie w archiwach państwowych, stanie jej zewidencjonowania, opracowania i przechowywania oraz zdiagnozowanie problemów i trudności napotykanych przez archiwistów w pracy z dokumentacją elektroniczną. Wyniki ankiety posłużyć mają do prac analitycznych w zakresie metod i procedur postępowania z dokumentacją elektroniczną. Formularze z pytaniami przekazano do 33 archiwów państwowych, ze wszystkich otrzymując odpowiedzi zwrotne. Ankieta opracowana przez Hannę Staszewską (Archiwum Państwowe w Poznaniu) i Wojciecha Woźniaka (Narodowe Archiwum Cyfrowe) składała się z 34 pytań, zarówno zamkniętych, jak i otwartych (treść ankiety – załącznik nr 1 do niniejszego tekstu).

Na potrzeby ankiety przyjęto następujące rozumienie pojęć:

- dokument elektroniczny, dokumentacja w postaci elektronicznej, dokumentacja elektroniczna – zbiór danych zapisany w postaci cyfrowej (tj. w postaci ciągu bitów) na dowolnym informatycznym nośniku danych (np. płycie CD, dysku twardym – HDD, dyskietce elastycznej,

¹ Sprawozdania z działalności archiwów państwowych w 2013 i 2014 r., dostęp online, 4.08.2015 r., <http://www.archiwa.gov.pl/pl/naczelnia-dyrekcja-archiwow-pastwowych/224-sprawozdania.html>.

taśmie LTO, serwerze, urządzeniu mobilnym itp.), możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych; może stanowić zbiór od początku istniejący w postaci elektronicznej (naturalny dokument elektroniczny) lub być kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna (odwzorowanie cyfrowe); stanowiący zasób archiwum państwowego (jako samodzielny dokument lub jako załącznik do dokumentacji tradycyjnej) i niebędący kopią tradycyjnych materiałów przechowywanych w tym archiwum (np. nie jest produktem prowadzonego w archiwum procesu digitalizacji), choć może być kopią dokumentacji tradycyjnej przechowywanej u innego przechowawcy lub wytwórcy dokumentacji. Do uznania zbioru danych za dokument elektroniczny nie jest wymagana żadna forma jego uwierzytelnienia (np. podpis elektroniczny);

- metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie².

Wyniki ankiety³ wskazują, że 17 spośród 33 archiwów deklaruje posiadanie w zasobie dokumentacji elektronicznej. Należy przy tym zaznaczyć, że z wyżej przywołanych sprawozdań statystycznych wynika, że na koniec 2014 r. jedynie 10 z nich posiadało dokumentację elektroniczną. Rozbieżność może wynikać z faktu precyzyjnego zdefiniowania dla celów ankiety pojęcia dokumentu elektronicznego, zwłaszcza wskazania, że za takowy uznawane są kopie cyfrowe materiałów archiwalnych, które są przechowywane przez innego niż archiwum przechowawcę lub wytwórcę. Kopie te mogły nie być wykazywane w sprawozdaniach archiwów, lub mogły nie zostać wprowadzone do ewidencji archiwum z różnych przyczyn. Możliwe są i inne przyczyny rozbieżności, ale ten aspekt nie był badany i może zostać wyjaśniony na etapie dalszych prac nad zagadnieniem.

² Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67).

³ Szczegółowe zestawienie odpowiedzi na poszczególne pytania zawiera załącznik nr 2 do niniejszego tekstu.

Dokumentacja elektroniczna przejmowana jest przez archiwa państwowe od 2006 r.⁴ Lata, w których po raz pierwszy zarejestrowano przejęcia dokumentacji elektronicznej, obrazuje poniższe zestawienie:

ROK PRZEJĘCIA	ARCHIWUM
2006	AP Częstochowa, Warszawa
2007	AP Olsztyn, Płock
2009	NAC, AP Elbląg
2010	AP Radom
2011	AP Lublin
2012	AP Suwałki
2013	AN Kraków, AP Szczecin
2014	AP Zielona Góra, AAN
2015	AP Poznań

Wśród przejętej dokumentacji znajduje się 15 zespołów złożonych wyłącznie z dokumentacji elektronicznej (w tym m.in. Dokumentacja tzw. śledztwa katyńskiego – sprawy karnej nr 159 Prokuratury Generalnej – AAN, Zbiór filmów związanych z Krakowem, Archiwum Studia TVS Wiesława Szkarłata z Nowego Sącza – ANK, Katolickie Radio Płock – audycje radiowe Poranny Gość – AP Płock). Pozostała dokumentacja elektroniczna została włączona do istniejących już zespołów lub przejęta razem z dokumentacją tradycyjną, co w efekcie daje 39 zespołów złożonych zarówno z dokumentacji elektronicznej, jak i tradycyjnej (w tym m.in. Akta komisji wyborczych do Sejmu i Senatu RP w 2005 r. – AP Opole, Zbiór ks. prałata Czesława Sadłowskiego, Zbiór Jana Bojarczaka – AP Radom, Wojewódzki Komitet Obywatelski „Solidarność” w Zielonej Górze – AP Zielona Góra).

Szczegółowe zasady ewidencjonowania nabytków w postaci elektronicznej zostały wprowadzone w archiwach państwowych w 2014 r.⁵ Wśród an-

⁴ Trzy archiwa deklarujące posiadanie dokumentacji elektronicznej w zasobie nie podały dat pierwszego przejęcia tej postaci dokumentacji do zasobu.

⁵ Zarządzeniem Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, dostęp online 4.08.2015: <http://archiwa.gov.pl/images/stories/Prawoarchiwalne/za->

kietowanych archiwów dwa nie zarejestrowały swoich dokumentów elektronicznych, jedno zaś użyło do tego celu bazy danych IZA⁶. Pozostałe archiwa wskazały na wykorzystanie narzędzi ewidencyjnych: księga nabytków/ubytków/przesunięć oraz karta zespołu.

Od 2007 r. obowiązują przepisy rozporządzeń wydanych na podstawie delegacji ustawowej z art. 5 ust. 2c w postaci rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych⁷. Rozporządzenie określa wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne⁸, przekazywane do archiwów państwowych. Rozporządzenie przewiduje konstrukcję paczki archiwalnej z zestawem metadanych w zdefiniowanym formacie. Na pytanie, czy archiwa przejmowały dokumentację elektroniczną zapisaną zgodnie z tymi wymogami, 2 archiwa odpowiedziały twierdząco, 14 nie zetknęło się z taką sytuacją, a jedno archiwum nie udzieliło odpowiedzi. Należy zastrzec, że oba archiwa, które wykazały, że przejmowały dokumentację zgodnie z wyżej przywołanym rozporządzeniem, jednocześnie nie wykazały posiadania dla przejętej dokumentacji metadanych zapisanych zgodnie ze wskazanym w nim schemacie. Oznacza to prawdopodobnie, że rozporządzenie zostało w tym wypadkach zastosowane w zakresie, w jakim odnosi się do przygotowania i przekazania nośnika danych (§2, §4, §5 rozporządzenia), a nie w zakresie, w jakim opisuje sposób zapisu danych na nośniku (§3, załącznik do rozporządzenia).

Dokumentacja elektroniczna może być dostarczona do archiwum zarówno na informatycznym nośniku danych, jak i drogą teletransmisji. Wyłącznie z nośników korzystało 14 archiwów, w dwóch przypadkach wykorzystano za-

rz%C4%85dzenie%20nr%2011%20z%204%2011%202013.pdf. Zarządzenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

⁶ Baza IZA (Inwentarze Zespołów Archiwalnych) jest użytkowana w archiwach do inwentaryzacji materiałów archiwalnych, jej główną funkcjonalnością jest generowanie i drukowanie na podstawie wprowadzonych danych inwentarzy archiwalnych.

⁷ Zob. Dz.U. 2006, Nr 206, poz. 1519.

⁸ Zob. Dz.U. Nr 64, poz. 565 oraz z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501.

również nośniki, jak i teletransmisję, a w jednym przypadku skorzystano wyłącznie z teletransmisji⁹.

Wśród rodzajów nośników, na których dostarczano dokumentację elektroniczną, archiwa wskazały: dyski optyczne (15), dyskietki magnetyczne (3), taśmy magnetyczne (3) oraz dyski twarde (4) i pamięci flash (1).

Kwestią kluczową przy długotrwałym przechowywaniu dokumentacji elektronicznej jest prowadzenie odpowiedniej polityki bezpieczeństwa danych, uwzględniającej tworzenie kopii zapasowych i migrację danych na nowe nośniki. Jedenaście archiwów tworzy kopie zapasowe, w tym pięć wytworzyło kopie do części posiadanego zasobu dokumentów elektronicznych. Odsetek zasobu dokumentacji elektronicznej objętego polityką tworzenia kopii zapasowych waha się od 15 do 98% (zob. zał. nr 2, odpowiedź na pytanie nr 18).

Informatyczne nośniki danych, na których przechowywana jest dokumentacja elektroniczna, powinny być okresowo badane pod kątem utrzymywania zdolności do dalszego przechowywania danych bez ryzyka ich utraty. Sześć archiwów prowadzi regularne przeglądy zawartości nośników z danymi cyfrowymi. Wśród archiwów prowadzących przeglądy wskazywano przeglądy coroczne (w tym również przeglądy automatyczne) oraz przeglądy co dwa lata. Jednocześnie archiwa nie przekazały informacji o sposobie dokumentowania procesów przeglądów.

Migrację danych na nowe nośniki (inne niż pierwotne, na których przekazano dane do archiwum) przeprowadzało 9 archiwów, przy czym wszystkie one podjęły decyzję o zachowaniu oryginalnych nośników, na których dostarczono dokumentację. Jednocześnie 3 archiwa przeprowadziły konwersję danych do innych formatów niż oryginalne: we wszystkich przypadkach była to konwersja z formatu CD Audio do formatu wave. Pięć archiwów napotkało problemy z odczytem danych cyfrowych, a ich najczęstszą przyczyną były: brak stosownego oprogramowania, brak urządzeń oraz degradacja nośnika. W celu odczytania danych przenoszono je na inny nośnik oraz próbowano odczytywać nośnik w innych urządzeniach.

Obecność metadanych przy dokumentacji elektronicznej jest szczególnie istotna, jednak tylko 3 archiwa wskazały, że posiadane przez nie dokumenty opatrzone są metadanymi w formie opisu archiwalnego. Przy tym w pytaniu wskazano, aby nie uwzględniać danych ewidencyjnych wprowadzo-

⁹ Jedno archiwum wskazało na pozyskanie dokumentacji elektronicznej w procesie digitalizacji oryginalnej dokumentacji użyczonej przez wytwórcę.

nych do stosownych baz danych (SEZAM, ZoSIA¹⁰) zgodnie z przepisami NDAP oraz metadanych technicznych związanych z działaniem oprogramowania tworzącego dany typ pliku. Jednocześnie na pytanie o opracowywanie dokumentacji elektronicznej 4 archiwa wskazały, że takie prace w odniesieniu do zespołów zawierających dokumentację elektroniczną były prowadzone. Do prac tych wykorzystano bazy danych ZEUS, ZoSIA, IZA¹¹. W większym stopniu dokumentacja elektroniczna była poddawana inwentaryzacji – 9 archiwów wskazało na prowadzenie takich prac lub na istnienie ewidencji wykonanej przez wytwórcę dokumentacji. Ewidencja dokumentacji elektronicznej była sporządzana z wykorzystaniem tych samych narzędzi, które wskazano przy opracowaniu, oraz dodatkowo z wykorzystaniem oprogramowania biurowego (MS Word, MS Excel). Na marginesie można dodać, że żadne archiwum nie przedstawiło potrzeby posiadania wskazówek metodycznych czy katalogu dobrych praktyk dotyczących inwentaryzacji i opracowania dokumentacji elektronicznej, być może dlatego, że prace nad zespołami posiadającymi takie materiały są w fazie początkowej.

Nie wszystkie archiwa decydują się na udostępnianie dokumentacji elektronicznej (w ankiecie nie pytano o powody nieudostępniania, więc nie wiadomo, czy jest to związane jedynie z postacią dokumentacji, czy stoją za tym inne względy – np. prawne). Siedem archiwów nie udostępnia posiadanej dokumentacji elektronicznej, w tym jedno udostępnia ją tylko swoim pracownikom.

Jak wspomniano wcześniej, od 2014 r. dokumentacja elektroniczna jest, zgodnie z przepisami Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, rejestrowana w środkach ewidencyjnych, takich jak księga nabytków/ubytków/przesunięć międzyzespołowych i karta zespołu. W kolejnym pytaniu ankiety zapytano o ocenę przepisów w tym zakresie. Zdecydowana większość, bo 27 archiwów oceniło przepisy pozytywnie, jedno archiwum nie udzieliło od-

¹⁰ Baza SEZAM (System Ewidencji Zasobu Archiwalnego) służy do ewidencji zasobu na poziomie zespołu archiwalnego, ZoSIA (Zintegrowany System Informacji Archiwalnej) umożliwia ewidencję zasobu na poziomie zespołu oraz inwentaryzację i opracowanie materiałów archiwalnych.

¹¹ Baza ZEUS służy do inwentaryzacji fotografii nagrań dźwiękowych i filmów, jest użytkowana w Narodowym Archiwum Cyfrowym. Należy przy tym zaznaczyć, że żadna ze wskazanych baz nie jest przystosowana do opisu dokumentacji elektronicznej, z wyjątkiem systemu ZoSIA, który pozwala opisywać fotografie, nagrania i filmy występujące w postaci cyfrowej.

powiedzi, a cztery przedstawiły swoje oczekiwania i wątpliwości, formułując konkretne wnioski i propozycje. Wskazano na brak kwalifikacji dla skanów dokumentów ulotnych, a także na konieczność podziału na dokumenty born digital oraz kopie materiałów analogowych w postaci cyfrowej. Podkreślono, że jest to ważny problem, gdyż archiwa coraz częściej przejmują kopie cyfrowe materiałów, których oryginały są przechowywane gdzie indziej. Brak jasnych wytycznych co do sposobu postępowania z tego typu kopiami skutkuje bardzo różną i niejedolitą praktyką, przejawiającą się m.in. w tym, że materiały te, mimo że gromadzone w archiwach, często nie są wykazywane w ewidencji. Ma to poważne skutki dla kompletności systemu informacyjnego archiwów, który powinien obejmować informacje o całości przechowywanych materiałów, zarówno kopii, jak i oryginałów¹². W odpowiedziach wskazano też, że ze względu na specyfikę dokumentacji elektronicznej należy precyzyjnie wskazać sposób jej przejmowania do archiwów, chociażby przez określenie wymaganych nośników i parametrów opisu. Podobnie jak w postulatach dotyczących sprawozdawczości zauważono, że konieczna jest zmiana w sposobie opisywania „rodzajów” dokumentacji: najpierw należałoby podawać postać (analogowa/elektroniczna), dopiero potem, w ramach tego podziału wyspecyfikować „typy/rodzaje”, tj. dokumentacja: aktowa, kartograficzna, ulotna itd. Obowiązujące obecnie regulacje, przy rejestracji nabytku/ubytku/przesunięcia przewidują wpisanie dokumentacji elektronicznej jako „rodzaju” dokumentacji, brak natomiast możliwości wpisania „typu”. Nie można więc określić, czy rejestrowana dokumentacja elektroniczna to np. film lub dokument tekstowy, podczas gdy przy opisywaniu dokumentacji tradycyjnej przewidziano taką możliwość.

Brak także jasnych zaleceń co do rejestracji w sytuacji takiej jak nabyttek filmu na DVD. Zgodnie z przepisami można go zarejestrować jako dokumentację elektroniczną, jednocześnie jednak przepisy zaliczają taki film do dokumentacji tradycyjnej. Zauważono, że ta niejedolitość zaleceń wprowadza ewidencyjny chaos, tym bardziej że przy opisie zespołu zawierającego taki materiał, po wyborze dokumentacji elektronicznej jako „rodzaju” można jako „typ” dokumentacji wskazać „obrazy ruchome”. Dodatkowo dostrzeżono, że przy wypełnianiu karty zespołu w przypadku dokumentacji elektronicznej

¹² W 2007 r. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych przedstawiła projekt Wskazówek metodycznych w sprawie postępowania z kopiami w archiwach państwowych, w 2012 r. pojawił się kolejny projekt, jednak do tej pory problem ten nie został uregulowany.

brakuje możliwości wpisania jako „typu” dokumentacji materiałów ulotnych. Dokumentacja elektroniczna przechowywana w archiwach państwowych wykazywana jest w sprawozdaniach statystycznych KN-1 od 2009 r.¹³ Przyjęty wówczas sposób określania wielkości zasobu archiwalnego przez wskazanie odrębnej kategorii dokumentów elektronicznych wydaje się nie budzić wątpliwości archiwistów. Na pytanie, czy obowiązujący formularz sprawozdawczy jest wystarczający dla zobrazowania stanu zasobu archiwum, 27 archiwów odpowiedziało twierdząco, a tylko 3, że nie (2 nie udzieliły odpowiedzi na to pytanie). Jednak archiwa, które uznały taki sposób prezentowania wielkości zasobu za wadliwy, wskazały zakres oczekiwanych zmian w formularzu KN-1. Wśród odpowiedzi pojawiło się wskazanie konieczności zasadniczej rewizji sposobu określania wielkości zasobu archiwalnego zawierającego dokumentację elektroniczną. Zaproponowano, aby zamiast osobnej tabeli opisującej dokument elektroniczny (ze specyficznymi kategoriami ze standardu Dublin Core) najpierw podawać „postać” (z rozróżnieniem na analogową i elektroniczną), a w kolejnym etapie, w ramach tego podziału wyspecyfikować „typy” (lub „rodzaje”) dokumentacji, tj. dokumentacja: aktowa, kartograficzna, ulotna itd. Argumentowano, że tylko taki sposób opisu pozwoli na dokładne policzenie i podanie liczby j.a. filmów, map, dokumentacji aktowej itd., bez względu na to, czy zapisana jest ona w postaci tradycyjnej, czy elektronicznej. Podkreślono, że w obecnym sprawozdaniu dla obu postaci dokumentacji podawane są różne określenia „rodzaju” dokumentacji: z jednej strony występuje tradycyjny podział na dokumentację aktową, fotograficzną, kartograficzną, techniczną itd., z drugiej wprowadzono nowy podział na dokumenty: tekstowe, obrazy ruchome i nieruchome, dźwiękowe oraz oprogramowanie i zbiory danych¹⁴. Obie typologie są rozbieżne (nie można wyodrębnić w dokumentacji elektronicznej dokumentacji kartograficznej i technicznej), co utrudnia zorientowanie się w stanie zasobu¹⁵. Ponadto zwrócono

¹³ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 maja 2009 r. w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych ustalonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2009, Dz.U. 2009, Nr 85, poz. 717.

¹⁴ Nie ulega przy tym wątpliwości, że zasadne jest opisywanie specyficznych form dokumentów elektronicznych, np. baz danych nowymi i stosownymi określeniami.

¹⁵ Zauważyć wypada, że zastosowana w KN-1 typologia dokumentów elektronicznych zgodna jest z typologią wskazaną dla dokumentacji elektronicznej w § 2 ust. 1 pkt

uwagę na brak zdefiniowania „jednostki archiwalnej” w kontekście dokumentu elektronicznego oraz wskazano na konieczność zachowania spójności pomiędzy danymi w sprawozdaniu statystycznym i opisowym. Podniesiono również kwestię traktowania kopii cyfrowych jako części zasobu archiwum, proponując uwzględnienie kopii (skany materiałów analogowych, w tym również w przypadku nieposiadania przez archiwum oryginałów) w zasobie archiwum, jako odrębnego rodzaju materiałów. Zwrócono wreszcie uwagę na potrzebę dodania do sprawozdania KN-1 informacji o liczbie zespołów posiadających dokumentację elektroniczną.

Z powyższego można wnioskować, że na istniejące dotychczas rozbieżności ewidencyjno-sprawozdawcze, związane z niejednolitymi zaleceniami dotyczącymi zasad wykazywania jednostek archiwalnych/inwentarzowych, występujących głównie przy dokumentacji nieaktowej, w szczególności przy liczeniu fotografii i map, nakładają się problemy związane z dokumentacją elektroniczną. Rychle uregulowanie tych kwestii wydaje się konieczne, nie tylko dla dobra systemu informacyjnego archiwów, ale także, a być może przede wszystkim, dla celów efektywnego zarządzania zasobem archiwalnym.

Na pytanie czy archiwum posiada wewnętrzne regulacje własne określające tryb postępowania z dokumentacją elektroniczną stanowiącą zasób archiwum, twierdząco odpowiedziało tylko jedno archiwum, wskazując przy tym, że jest to Regulamin udostępniania.

Wśród innych zagadnień i problemów, które są dostrzegane przez archiwa w związku z dokumentacją elektroniczną, znalazło się wskazanie na odmienną definicję dokumentu elektronicznego użytej w ankiecie od definicji występującej w przepisach prawa oraz na brak wytycznych dotyczących zasad przechowywania dokumentów elektronicznych z naciskiem na wskazanie odpowiednich nośników.

Na podstawie przeprowadzonej ankiety można sformułować następujące wnioski:

- ciągle aktualne są wątpliwości co do zakresu definicji dokumentu elektronicznego i jej zastosowania w praktyce archiwalnej (w tym zwłaszcza w sprawozdawczości),

7 rozporządzenia MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006, Nr 206, poz. 1517).

- widoczny jest brak jasności co do zakresu obowiązywania przepisów z 2006 r. dotyczących przekazywania materiałów archiwalnych w postaci cyfrowej do archiwów państwowych,
- zauważalna jest nieznajomość zasad przechowywania dokumentacji elektronicznej (kwestia migracji danych na nowe nośniki, tworzenie kopii zapasowych),
- daje się dostrzec brak jasności co do sposobu opisu i ewidencjonowania dokumentów elektronicznych, mimo że uwagi takie nie zostały w ankiecie sformułowane wprost,
- problemem jest udostępnianie dokumentacji elektronicznej,
- występują problemy techniczne (brak sprzętu do odczytu, brak oprogramowania).

Summary

Electronic records in state archives – results of a survey conducted in May 2015

The text contains a summary of results of a survey performed in state archives between 6th and 29th May, 2015. The objective of the survey was to gather information on amount of electronic records held currently by state archives, on their state of register, arrangement and description and storage, and to diagnose problems and difficulties met by archivists while working on electronic records. The results of the survey are supposed to serve for analysis of methods and procedures used while dealing with electronic records.

ZAŁĄCZNIK NR I

DOKUMENTACJA ELEKTRONICZNA W ARCHIWACH PAŃSTWOWYCH – ANKIETA

WPROWADZENIE

Szanowni Państwo, uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższej ankiety, której celem jest zebranie informacji o ilości dokumentacji elektronicznej przechowywanej obecnie w archiwach państwowych, stanie jej ewidencji, opracowania i przechowywania oraz zdiagnozowanie problemów i trudności napotykanych przez archiwistów w pracy z dokumentacją elektroniczną. Prosimy o szczegółowe wypełnienie ankiety. Autorzy dołożyli wszelkich starań, aby pytania w ankiecie były zrozumiałe i jednoznaczne, a przygotowanie odpowiedzi nie zajmowało więcej czasu niż to konieczne dla celów ankiety.

Na potrzeby ankiety należy przyjąć następujące rozumienie pojęć:

- dokument elektroniczny, dokumentacja w postaci elektronicznej, dokumentacja elektroniczna – zbiór danych zapisany w postaci cyfrowej (tj. w postaci ciągu bitów) na dowolnym informatycznym nośniku danych (np. płycie CD, dysku twardym – HDD, dyskietce elastycznej, taśmie LTO, serwerze, urządzeniu mobilnym itp.), możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych; może stanowić zbiór od początku istniejący w postaci elektronicznej (naturalny dokument elektroniczny) lub być kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna (odwzorowanie cyfrowe); stanowiący zasób archiwum państwowego (jako samodzielny dokument lub jako załącznik do dokumentacji tradycyjnej) i niebędący kopią tradycyjnych materiałów przechowywanych w tym archiwum (np. nie jest produktem prowadzonego w ar-

chiwum procesu digitalizacji), choć może być kopią dokumentacji tradycyjnej przechowywanej u innego przechowawcy lub wytwórcy dokumentacji. Do uznania zbioru danych za dokument elektroniczny nie jest wymagana żadna forma jego uwierzytelnienia (np. podpis elektroniczny);

- metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie¹.

Proszę udzielić odpowiedzi, w przypadku pytań zamkniętych wpisując znak „x” w polu po lewej stronie wybranej odpowiedzi, a w przypadku pytań otwartych wpisując dane (proszę użyć tyle miejsca, ile potrzeba).

Ankiety proszę wypełnić i odesłać w wersji elektronicznej (plik .doc lub .odt) na adres mailowy nac@nac.gov.pl.

ANKIETA

1. Czy archiwum posiada w swoim zasobie dokumentację w postaci elektronicznej?

	TAK
	NIE (proszę przejść do pytania 28)

2. Proszę podać datę pierwszego przejęcia dokumentacji elektronicznej do zasobu archiwum.

.....

3. Czy archiwum posiada zespoły/zbiory archiwalne składające się w całości z dokumentacji elektronicznej?

¹ Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67).

	TAK
	NIE (proszę przejść do pytania 5)

4. Proszę wskazać zespoły/zbiory archiwalne składające się wyłącznie z dokumentacji elektronicznej.

Lp.	Nr zesp./zb.	Nazwa	Daty skrajne ¹	Liczba dokumentów	Liczba plików ²	Rozmiar w MB	Uwagi
-----	--------------	-------	---------------------------	-------------------	----------------------------	--------------	-------

¹ W przypadku kopii cyfrowych dokumentacji tradycyjnej należy podać daty skrajne dokumentacji, a nie daty wykonania kopii. Np. dla kopii cyfrowej dokumentu z 1453 r. datą skrajną będzie rok 1453.

² W przypadku niemożliwości podania liczby plików (np. dla zapisów CD-Audio) należy podać w polu uwagi stosowną informację wraz z czasem trwania zapisu w minutach.

5. Czy archiwum posiada zespoły/zbiory archiwalne składające się częściowo z dokumentacji elektronicznej?

	TAK
	NIE (proszę przejść do pytania 7)

6. Proszę wskazać zespoły/zbiory archiwalne składające się częściowo z dokumentacji elektronicznej.

Lp.	Nr zesp./zb.	Nazwa	Daty skrajne ³	Liczba dokumentów	Liczba plików ⁴	Rozmiar w MB	Uwagi
-----	--------------	-------	---------------------------	-------------------	----------------------------	--------------	-------

³ W przypadku kopii cyfrowych dokumentacji tradycyjnej należy podać daty skrajne dokumentacji, a nie daty wykonania kopii. Np. dla kopii cyfrowej dokumentu z 1453 r. datą skrajną będzie rok 1453.

⁴ W przypadku niemożliwości podania liczby plików (np. dla zapisów CD-Audio) należy podać w polu uwagi stosowną informację wraz z czasem trwania zapisu w minutach.

7. Czy dokumentacja elektroniczna jest rejestrowana zgodnie z Zarządzeniem Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych w środkach ewidencyjnych takich jak (można wskazać więcej niż jedną odpowiedź):

	Księga nabytków
	Księga ubytków
	Księga przesunięć międzyzespołowych
	Karta zespołu
	Inne (jakie?)
	Nie jest rejestrowana

8. Czy przejęta dokumentacja elektroniczna zapisana była zgodnie z przepisami rozporządzenia MSWiA z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych?

	TAK
	NIE

9. Archiwum przejęło dokumentację elektroniczną za pośrednictwem (można wskazać więcej niż jedną odpowiedź):

	Teletransmisji
	Na nośnikach danych
	Transmisji z dostarczonych nośników (nośniki zostały zwrócone)

10. Na jakich (lub z jakich) nośnikach archiwum przejęło dokumentację elektroniczną (można wskazać więcej niż jedną odpowiedź)?

	Nośniki optyczne (np. płyty CD lub DVD)
	Dyskietki magnetyczne
	Taśmy magnetyczne
	Dyski
	Pamięci flash
	Inne (jakie?)

11. Czy dokumentacja elektroniczna była/jest migrowana na kolejne nośniki?

☐	TAK
☐	NIE (proszę przejść do pytania 13)

12. Czy oryginalne nośniki są przechowywane nadal?

☐	TAK
☐	NIE

13. Czy dokumentacja elektroniczna była/jest konwertowana do nowszych/współczesnych formatów danych?

☐	TAK
☐	NIE (proszę przejść do pytania 15)

14. Proszę podać, z jakich formatów do jakich przeprowadzono konwersję:

format pierwotny:

format po konwersji:

15. Czy występowały/występują problemy z odczytem danych cyfrowych?

☐	TAK
☐	NIE (proszę przejść do pytania 18)

16. Proszę podać zdiagnozowane przyczyny problemów z odczytem danych cyfrowych (można wskazać więcej niż jedną odpowiedź)

☐	Brak odpowiedniego oprogramowania do odczytu
☐	Brak odpowiednich urządzeń do odczytu nośnika
☐	Degradacja nośnika
☐	Inne (jakie?)

17. Proszę podać, czy podjęto działania w celu odczytania danych (jakie?):

.....

18. Czy dokumentacja elektroniczna posiada kopię zapasową?

	TAK
	NIE
	Częściowo (proszę podać szacunkowy procent dokumentacji posiadającej kopie zapasowe)

19. Czy prowadzi się regularne przeglądy zawartości nośników z danymi cyfrowymi?

	TAK
	NIE (proszę przejść do pytania 21)

20. Proszę scharakteryzować zastosowaną metodę (proszę np. wskazać, jak często prowadzi się przeglądy, jaka dokumentacja wówczas powstaje, jakie działania podejmuje się w efekcie stwierdzonego stanu)

.....

21. Czy dokumentacja elektroniczna posiada metadane²?

	TAK
	NIE (proszę przejść do pytania 23)

22. Proszę podać standard zapisu metadanych (np. PREMIS, struktura metadanych wynikająca z rozporządzenia MSWiA z dnia 2 listopada 2006 r.

² Proszę nie uwzględniać danych ewidencyjnych wprowadzonych do stosownych baz danych zgodnie z przepisami NDAP oraz metadanych technicznych związanych z działaniem oprogramowania tworzącego dany typ pliku.

w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych) lub jeśli nie zastosowano standardu, proszę wymienić elementy metadanych oraz sposób ich zapisu (np. format, zastosowana baza danych itp.).

.....

23. Czy dokumentacja elektroniczna była/jest poddawana opracowywaniu archiwalnemu:

	TAK
	NIE (proszę przejść do pytania 25)

24. Jeśli tak, proszę wskazać narzędzia wykorzystane do sporządzenia inwentarza.

.....

25. Czy dokumentacja elektroniczna była/jest inwentaryzowana?

	TAK
	NIE (proszę przejść do pytania 27)

26. Proszę wskazać narzędzia wykorzystane do sporządzenia spisów.

.....

27. Czy dokumentacja elektroniczna jest udostępniana użytkownikom/pracownikom archiwum?

	TAK
	NIE

28. Czy obecnie obowiązujące przepisy o ewidencji wyczerpują potrzeby archiwum w zakresie ewidencji dokumentacji elektronicznej?

	TAK, nie wymagają zmian ani uzupełnień (proszę przejść do pytania 30)
	NIE, wymagają zmian i uzupełnień

29. Proszę wskazać oczekiwane zmiany i uzupełnienia dotyczące dokumentacji elektronicznej w obecnie obowiązujących przepisach o ewidencji:

.....

30. Czy obecnie obowiązujące formularze sprawozdawcze KN-1 wyczerpują potrzeby archiwum w zakresie dokumentacji elektronicznej?

	TAK, nie wymagają zmian ani uzupełnień (proszę przejść do pytania 32)
	NIE, wymagają zmian i uzupełnień

31. Proszę rozwinąć poprzez wskazanie oczekiwanych zmian i uzupełnień

.....

32. Czy archiwum posiada wewnętrzne regulacje własne określające tryb postępowania z dokumentacją elektroniczną stanowiącą zasób archiwum?

	TAK
	NIE (proszę przejść do pytania 34)

33. Proszę wskazać te regulacje.

.....

34. Proszę wpisać inne uwagi, spostrzeżenia lub informacje, istotne dla powyższej tematyki, a nieujęte w pytaniach.

.....

DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY!

**DOKUMENTACJA ELEKTRONICZNA
W ARCHIWACH PAŃSTWOWYCH – ZESTAWIENIE ZBIORCZE
WYNIKÓW ANKIETY PRZEPROWADZONEJ
W MAJU 2015 R. W ARCHIWACH PAŃSTWOWYCH¹**

1. Czy archiwum posiada w swoim zasobie dokumentację w postaci elektronicznej?

¹ Odpowiedzi na pytania 4 i 6 znajdują się na końcu dokumentu.

2. Proszę podać datę pierwszego przejścia dokumentacji elektronicznej do zasobu archiwum².

Rok przejścia	Liczba archiwów
2006	2
2007	2
2009	2
2010	1
2011	1
2012	1
2013	2
2014	2
2015*	1

* Obejmuje okres do chwili przeprowadzenia ankiety, tj. do maja 2015 r.

3. Czy archiwum posiada zespoły/zbiory archiwalne składające się w całości z dokumentacji elektronicznej?

² Wielkości parametrów w pytaniach 2–27 podawane są w odniesieniu do liczby archiwów deklarujących posiadanie dokumentacji elektronicznej w zasobie, tj. do liczby 17.

5. Czy archiwum posiada zespoły/zbiory archiwalne składające się częściowo z dokumentacji elektronicznej?

7. Czy dokumentacja elektroniczna jest rejestrowana zgodnie z Zarządzeniem Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych w środkach ewidencyjnych takich jak (można wskazać więcej niż jedną odpowiedź):

Środek ewidencyjny	Liczba archiwów
Księga nabytków	13
Księga ubytków	1
Księga przesunięć międzyzespołowych	1
Karta zespołu	14
Inne (jakie?) IZA	1
Nie jest rejestrowana	1

8. Czy przejęta dokumentacja elektroniczna zapisana była zgodnie z przepisami rozporządzenia MSWiA z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych?

9. Archiwum przejęło dokumentację elektroniczną za pośrednictwem (można wskazać więcej niż jedną odpowiedź):

10. Na jakich (lub z jakich) nośnikach archiwum przejęło dokumentację elektroniczną (można wskazać więcej niż jedną odpowiedź)?

11. Czy dokumentacja elektroniczna była/jest migrowana na kolejne nośniki?

12. Czy oryginalne nośniki są przechowywane nadal?

13. Czy dokumentacja elektroniczna była/jest konwertowana do nowszych/
współczesnych formatów danych?

14. Proszę podać, z jakich formatów do jakich przeprowadzono konwersję:

2 archiwa

format pierwotny: CDAudio

format po konwersji: wave

15. Czy występowały/występują problemy z odczytem danych cyfrowych?

16. Proszę podać zdiagnozowane przyczyny problemów z odczytem danych cyfrowych (można wskazać więcej niż jedną odpowiedź).

Przyczyna	Liczba wystąpień
Brak odpowiedniego oprogramowania do odczytu	2
Brak odpowiednich urządzeń do odczytu nośnika	2
Degradacja nośnika	5
Inne (jakie?)	0

17. Proszę podać, czy podjęto działania w celu odczytania danych (jakie?):

- zgłoszono problem komórce IT, która bada możliwości rozwiązania problemu;
- przeprowadzono próbę zgrania na nowy nośnik i przegrania na serwer;
- przeprowadzono próby odzyskania danych poprzez odczyt na innych urządzeniach/przy pomocy innego oprogramowania.

18. Czy dokumentacja elektroniczna posiada kopię zapasową?

Częściowo: od 15 do 98%.

19. Czy prowadzi się regularne przeglądy zawartości nośników z danymi cyfrowymi?

20. Proszę scharakteryzować zastosowaną metodę (proszę np. wskazać, jak często prowadzi się przeglądy, jaka dokumentacja wówczas powstaje, jakie działania podejmuje się w efekcie stwierdzonego stanu)

21. Czy dokumentacja elektroniczna posiada metadane?

22. Proszę podać standard zapisu metadanych.

23. Czy dokumentacja elektroniczna była/jest poddawana opracowywaniu archiwalnemu?

24. Jeśli tak, proszę wskazać narzędzia wykorzystane do sporządzenia inwentarza.

– ZoSIA, IZA, ZEUS

25. Czy dokumentacja elektroniczna była/jest inwentaryzowana?

26. Proszę wskazać narzędzia wykorzystane do sporządzenia spisów:

- ZEUS, ZoSIA, MS EXCEL, IZA, MS WORD

27. Czy dokumentacja elektroniczna jest udostępniana użytkownikom/pracownikom archiwum?

28. Czy obecnie obowiązujące przepisy o ewidencji wyczerpują potrzeby archiwum w zakresie ewidencji dokumentacji elektronicznej?

29. Proszę wskazać oczekiwane zmiany i uzupełnienia dotyczące dokumentacji elektronicznej w obecnie obowiązujących przepisach o ewidencji:

- brak kwalifikacji dla skanów dokumentów ulotnych. Konieczny podział na dokumenty born digital oraz kopie materiałów analogowych w postaci cyfrowej;
- należy określić zasady szczegółowego ewidencjonowania dokumentacji elektronicznej (plików, dokumentów) w ramach zespołów archiwalnych: np. za pomocą jakich elementów musi być opisana zawartość (treść) plików dokumentacji elektronicznej;
- w przepisach należy precyzyjnie określić sposób jej przejmowania do archiwów, chociażby określić wymagane nośniki i parametry opisu;
- konieczna jest zmiana w zapisie rodzajów dokumentacji: najpierw należałoby podawać postać (analogiczna/elektroniczna), a potem, w ramach tego podziału, wyspecyfikowanie typów/rodzajów: np. aktowa, kartograficzna, ulotna;
- rejestracja nabytku/ubytku/przesunięcia przewiduje wpisanie dokumentacji elektronicznej jako rodzaju dokumentacji, brak natomiast możliwości wpisania typu (czyli np. film lub dokumenty tekstowe) – przy dokumentacji tradycyjnej taka opcja istnieje;
- brak jasnych zaleceń co do rejestracji nabytku filmu na DVD: można go zapisać jako dokumentację elektroniczną, jednocześnie przepisy zaliczają taki film do dokumentacji tradycyjnej (zob. Zarządzenie nr 11 NDAP z 4 listopada 2013 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych i zał. do tegoż (Instrukcję): §1 pkt 4 ust. 7). Ta niejednolitość zaleceń wprowadza bałagan ewidencyjny, tym bardziej że przy opisie zespołu, po wyborze dokumentacji elektronicznej jako rodzaju dokumentacji, można jako typ dokumentacji wskazać filmy jako obrazy ruchome;
- przy wypełnianiu karty zespołu w przypadku dokumentacji elektronicznej brakuje możliwości wpisania jako typu dokumentacji materiałów ulotnych.

30. Czy obecnie obowiązujące formularze sprawozdawcze KN-1 wyczerpują potrzeby archiwum w zakresie dokumentacji elektronicznej?

31. Proszę rozwinąć poprzez wskazanie oczekiwanych zmian i uzupełnień:

- uwzględnienie kopii (skany materiałów analogowych, w tym również w przypadku nieposiadania przez archiwum oryginałów) w zasobie archiwum, jako odrębnego rodzaju materiałów;
- konieczna jest zmiana w zapisie rodzajów dokumentacji: najpierw należałoby podawać postać (analogowa/elektroniczna), a potem, w ramach tego podziału, wyspecyfikowanie typów/rodzajów: np. aktowa, kartograficzna, ulotna. Tylko taki zapis pozwoli na dokładne policzenie i podanie ilości j.a. filmów, map, dokumentacji aktowej, bez względu na postać dokumentacji. W obecnym sprawozdaniu osobno podaje się te same rodzaje dokumentacji, czyli filmy, mapy, fotografie (osobno liczy się np. fotografie tradycyjne i osobno cyfrowe), co utrudnia zorientowanie się w stanie zasobu. Nasuwa się tu pytanie: czy dokument elektroniczny to jednostka archiwalna? Jeśli tak, to j.a. dokumentacji tradycyjnej i elektronicznej powinny być liczone łącznie jako cały zasób. Należy też zadbać o spójność danych występujących w formularzu KN-1 oraz odpowiednich tabelach w sprawozdaniu opisowym;
- o dane o ilości zespołów posiadających dokumentację elektroniczną (choćby niekoniecznie – gdy na razie nie ma lub niewielkie są rozmiary takiej dokumentacji w zasobach archiwów).

32. Czy archiwum posiada wewnętrzne regulacje własne określające tryb postępowania z dokumentacją elektroniczną stanowiącą zasób archiwum?

33. Proszę wskazać te regulacje.

– Regulamin udostępniania

34. Proszę wpisać inne uwagi, spostrzeżenia lub informacje, istotne dla powyższej tematyki, a nieujęte w pytaniach.

- brak ogólnych wytycznych gdzie, na jakich nośnikach należy przechowywać dokumentację elektroniczną;
- na etapie gdy Archiwum nie przejmuje dokumentacji elektronicznej, nie jesteśmy w stanie stwierdzić, czy obowiązujące przepisy o ewidencji, jak i formularz sprawozdawczy KN-1 wyczerpują potrzeby archiwum w zakresie dokumentacji elektronicznej. Dopiero konfrontacja przepisów z praktyką nakreśli ewentualne potrzeby uzupełnień i zmian przepisów;
- AP Koszalin prowadzi obecnie prace nad wdrożeniem systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją przy współpracy z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w Białymstoku;
- wyjaśnienia wymaga kwestia definicji dokumentu elektronicznego użytej w ankiecie, która jest inna niż w rozumieniu przepisów prawa o dokumentacji elektronicznej. Generuje to problemy interpretacyjne w przypadku np. wypełniania formularza KN-1.

4. Proszę wskazać zespoły/zbiory archiwalne składające się wyłącznie z dokumentacji elektronicznej.

Lp.	Archiwum	Nr zesp./zb.	Nazwa zesp./zb.	Daty skrajne	Liczba dok.	Liczba plików	Rozm. w MB	Uwagi
1	AAN	2/2535	Dokumentacja tzw. śledztwa katyńskiego – sprawy karnej nr 159 Prokuratury Generalnej Federacji Rosyjskiej	1990–2004 [2010–2011]	–	50 198	222 924	kopie cyfrowe
2	NAC	3/59	Archiwum Fotograficzne Rodziny Wojciechowskich – zbiór kopii cyfrowych	1915–1959	573	573	6144	
3	NAC	3/71	Zbiór fotografii dotyczących załoby narodowej po katastrofie lotniczej pod Smoleńskiem	2010	1405	1405	147 456	born digital
4	NAC	3/73	Zbiór kopii cyfrowych fotografii dotyczących wileńskich pułków ułanów	1919–1939	59	59	32,6	
5	NAC	3/74	Zbiór kopii cyfrowych fotografii dotyczących Stanisława Zenona Zakrzewskiego	1923–1968	66	66	1700	
6	NAC	3/75	Archiwum fotograficzne Pawła Kalisza	2010–2014	256	256	7117	born digital
7	NAC	3/76	Zbiór kopii cyfrowych fotografii dotyczących uroczystości beatyfikacyjnych księdza Jerzego Popiełuszki w Warszawie	2010	57	57	215	born digital
8	NAC	3/78	Zbiór kopii cyfrowych fotografii dotyczących Opactwa Benedyktynów w Tyńcu	1938–1978	383	383	1465,68	

Lp.	Archiwum	Nr zesp./zb.	Nazwa zesp./zb.	Daty skrajne	Liczba dok.	Liczba plików	Rozm. w MB	Uwagi
9	AN Kraków	29/3047	Zbiór filmów związanych z Krakowem	1983	-	2	1153	
10	AN Kraków	31/1319	Archiwum Studia TVS Wiesława Szkarłata z Nowego Sącza	1987–2010	-	7776	16 441 671,68	
11	AP Olsztyn	2814	Zbiór materiałów audiowizualnych	2006	-	167	53	
12	AP Płock	50/847	Katolickie Radio Płock – audycje radiowe Poranny Gość	2003–2011	941	–	35 400	
13	AP Poznań	53/5759	Zbiór kopii cyfrowych biletów meczowych „Lecha” Poznań	1960–2012	506	506	2355,20	
14	AP Warszawa	72/3321	Współczesna Warszawa w fotografii	2006–2011	4220	4220	10 956	
15	AP Warszawa	75 /415	Zbiór materiałów audiowizualnych	1939–2007	2	–	3707	

6. Proszę wskazać zespoły/zbiory archiwalne składające się częściowo z dokumentacji elektronicznej.

Lp.	Archiwum	Nr zesp./zb.	Nazwa zesp./zb.	Daty skrajne	Liczba dok.	Liczba plików	Rozm. w MB	Uwagi
1	AAN	2/360	Zbiór zespołów szczątkowych	2007	–	7	660	
2	AAN	2/1805	Zbiór kopii dokumentów pochodzących z archiwów obcych	1918–1946	–	3766	2404	
3	AAN	2/2264	Zbiór relacji i wspomnień	2013	–	1356	20 341	
4	AAN	2/2297	Solidarność Walcząca	1988–1989	–	367	593	
5	AAN	2/2300	Archiwum Prymasowskiego Komitetu Pomocy Osobom Pozbawionym Wolności i Ich Rodzinom	2006–2008	–	632	274 432	
6	AAN	2/2548	Akta Władysława Zachariasiewicza	2006–2010	–	1870	27 884	
7	AAN	2/2721	Akta Antoniego Ożoga	2007	–	19	4700	
8	AAN	2/2722	Stowarzyszenie Polskich Kombatantów w Kraju. Zarząd Główny w Warszawie	b.d.	–	587	3942	
9	AAN	2/2730	Akta Jacka Kuronia	1934–2010	–	1354	13 312	
10	NAC	3/7	Zbiór fotografii różnego pochodzenia	2004	141	141	118	born digital
11	NAC	3/31	Zbiór fotografii dotyczących archiwów państwowych	2011–2012	236	236	1065	born digital
12	NAC	3/33	Zbiór nagrań dźwiękowych	1908–2009	8	10	4167,68	
13	NAC	3/36	Rozgłośnia Polska „Radia Wolna Europa”	1953–1987	423	547	–	
14	NAC	3/85	Archiwum Fotograficzne Aleksandra Załęskiego	1990–2010	455	455	2017,28	

Lp.	Archiwum	Nr zesp./zb.	Nazwa zesp./zb.	Daty skrajne	Liczba dok.	Liczba plików	Rozm. w MB	Uwagi
15	AP Częstochowa	8/661	Miejski Ośrodek Promocji i Rozwoju Regionalnego w Częstochowie	2001–2002	–	2	462	
16	AP Elbląg	9/824	Komitet Wojewódzki Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Elblągu	1976–1989	–	70	27,5	
17	AN Kraków	31/190	Sandecjana	1850–2010	–	42	1116	dźwiękowe
18	AP Lublin	35/1227	Fabryka Samochodów Ciężarowych w Lublinie	b.d.	–	12 898	1700	plyty CD z dok. kon-strukcyjną
19	AP Lublin	35/2465	Wojewódzki Ośrodek Informatyki Terenowy Bank Danych Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie	1996–2010	–	–	100	4 płyty Cd jako zał. do j.a.
20	AP Lublin	35/2480	Spuścizna Aleksandra Kossowskiego, prof. historii na KUL	1964–1975	–	2	1200	
21	AP Opole	45/3040	Akta komisji wyborczych do Sejmu i Senatu RP w 2005 r.	2005	–	68	120,03	
22	AP Płock	50/846	Zbiór Józefa Gutowskiego	2012	72	72	80	
23	AP Poznań	53/5752	Spuścizna A. Choniawki	1963–2009	1	20	256,4	
24	AP Poznań	53/4045	Zbiór filmów	1939–2014	9	–	2241	
25	AP Przemysł	59/1338	Przemyskie Fabryki Mebli w Przemysłu	1969–2008	406	406	2314,24	
26	AP Przemysł	59/1558	Urząd Wojewódzki w Przemysłu	–	–	–	–	dyskietki magnetyczne
27	AP Przemysł	59/1581	Spółdzielnia Inwalidów „Zgoda” w Przeworsku	–	–	–	–	dyskietki magnetyczne

Lp.	Archiwum	Nr zesp./zb.	Nazwa zesp./zb.	Daty skrajne	Liczba dok.	Liczba plików	Rozm. w MB	Uwagi
28	AP Przemysł	59/1600	Wojewódzki Urząd Pracy w Przemysłu	–	–	–	–	dyskietki magnetyczne
29	AP Przemysł	59/1604	Zbiór materiałów audiowizualnych w zasobie Archiwum Państwowego w Przemysłu	2013	–	1	3205	
30	AP Radom	58/1455	Zbiór ks. prałata Czesława Sadłowskiego	2003–2010	–	165	1740,8	
31	AP Radom	58/1463	Zbiór Jana Bojarczaka	2005–2007	–	57	1013,7	
32	AP Rzeszów	59/810	Wytwórnia Sprzętu Komunikacyjnego w Mielcu	1999–2008	1	1	–	
33	AP Rzeszów	59/3055	Zespół Szkół Specjalnych im. J. Korczaka w Mielcu	2005–2011	1	1	–	
34	AP Rzeszów	59/3159	Archiwum dra inż. Wiesława Sipowicza		17	17	–	
35	AP Suwałki	63/755	Dom Pracy Twórczej w Wigrach	2003–2012	–	54 570	123 904	
36	AP Szczecin	65/1000	Zbiór fotografii	2012–2013	–	239	776,3	
37	AP Szczecin	65/1004	Zbiór relacji i wspomnień	2012–2015	–	–	427 593	nagrania dźwiękowe
38	AP Szczecin	65/1655	Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie	1945–1970	–	67	14 810	skany
39	AP Szczecin	65/1674	Zbiór filmów	2012	–	–	1710	
40	AP Warszawa	72/1627	Zbiór fotografii związanych z działalnością Archiwum Państwowego m. st. Warszawy	1972–2011	5909	5909	19 245	
41	AP Zielona Góra	89/1190	Wojewódzki Komitet Obywatelski „Solidarność” w Zielonej Górze	1981–1993	91	91	2600	