

Załącznik nr 3 do wniosku

z dnia 22.04.2023

o przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie nauki o kulturze i religii

Katowice 22.04.2023

Dr Justyna Adamus-Kowalska
Uniwersytet Śląski w Katowicach
Instytut Nauk o Kulturze
Nr ORCID [0000-0002-8245-7631](https://orcid.org/0000-0002-8245-7631)

Autoreferat

1. **Imię i nazwisko:** Justyna Adamus-Kowalska
2. **Posiadane dyplomy, stopnie naukowe – z podaniem podmiotu nadającego stopień, roku ich uzyskania oraz tytułu rozprawy doktorskiej:**
 - 2008 – uzyskanie stopnia naukowego doktora nauk humanistycznych w zakresie bibliologii, tytuł rozprawy doktorskiej: *System informacji archiwalnej w Polsce: projektowanie języka klasyfikacji dokumentów elektronicznych*, Promotor: Prof. dr hab. Diana Pietruch-Reizes, Wydział Filologiczny, Uniwersytet Śląski. Rozprawa doktorska została wydana drukiem w roku 2011 i otrzymałam nagrodę Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
 - 2003 – uzyskanie wykształcenia magisterskiego na kierunku Informacja naukowa i bibliotekoznawstwo, tytuł pracy magisterskiej: *Polityka informacyjna w Polsce w latach 1945-2002*, Promotor: Prof. dr hab. Barbara Stefaniak, Wydział Filologiczny, Uniwersytet Śląski.
3. **Informacja o dotychczasowym zatrudnieniu w jednostkach naukowych.**
 - stanowisko adiunkta od dnia 1.10.2008 roku do dnia 30.09.2019 na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w Instytucie Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej,
 - stanowisko adiunkta od dnia 1.10.2019 roku na Wydziale Humanistycznym w Instytucie Nauk o Kulturze Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

W okresie 24.01.2011 r. - 30.09.2011 r. oraz 01.10.2015 r. - 30.09.2016 r. przebywałam na urlopiach: macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim i urlopie rodzicielskim.

4. **Omówienie osiągnięć, o których mowa w art. 219 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.).**

W roku 2021 wydałam monografię autorską w Wydawnictwie Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Tytuł monografii to: *Proces informatyzacji administracji publicznej i jego wpływ na kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego stanowiącego dziedzictwo kulturowe ludzkości*. W książce omówiłam zmiany w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego wynikające z rozwoju technologii informacyjno-komunikacyjnych. Wskazałam jakie znaczenie ma nadzór i zachowanie dokumentacji dla przekazywania pamięci zbiorowej z pokolenia na pokolenie. W wyniku moich badań sformułowałam wniosek, iż archiwa i

archiwiści muszą uwzględnić w swojej pracy nie tylko tradycyjne procedury postępowania, ale muszą także zadbać o wypracowanie nowych narzędzi, umożliwiających zachowanie rzetelnego obrazu dynamicznie zmieniającej się teraźniejszości i czasów w jakich żyjemy. Celem pracy było pokazanie jak proces informatyzacji wpływa na kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego. Podjęty temat był trudny do zbadania, obejmował on bieżącą praktykę kancelaryjną. W badaniach archiwalnych występuje opinia, że studia w tym zakresie są najtrudniejsze do przeprowadzenia. Podjęcie tej tematyki podyktowane było zmianami we współczesnej administracji, ale także w całym jej otoczeniu społeczno-gospodarczym. W świetle przedstawionych w pracy danych, w ostatnich latach w Polsce nastąpiło uregulowanie zagadnień związanych ze wprowadzeniem elektronicznej administracji, a także usankcjonowana została forma elektroniczna dokumentu. Wciąż trwa proces informatyzacji i wprowadzania dokumentu elektronicznego do archiwów, tymczasem powstają narzędzia automatycznego podejmowania decyzji m.in. w oparciu o technologie przełomową jaką jest technologia sztucznej inteligencji. Ponadto partycypacja społeczna w życiu publicznym wymusza archiwizowanie także zasobów Internetu. Całościowy obraz życia gospodarczego, społecznego i kulturalnego wychodzi daleko poza mury urzędów i innych podmiotów wytwarzających materiały archiwalne.

Książka składa się z sześciu rozdziałów, w których zbadalam i opisałam zmiany w administracji publicznej, będącej głównym twórcą materiałów archiwalnych oraz zmiany funkcjonowania organizacji pozarządowych i zmiany w życiu społecznym, wynikające z rozwoju nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych. Wskazałam na nowe problemy i zaproponowałam rozwiązania w nadzorze archiwalnym, które mogą przyczynić się do udoskonalenia kształtowania dziedzictwa kulturowego w archiwach. Szczególny wkład w rozwój nauk o komunikacji społecznej i mediach stanowią przeprowadzone w pracy badania empiryczne i wnioski jakie sformułowałam. Zbadalam tzw. przedpole archiwalne, dzięki temu zaprezentowałam oryginalny i rzetelny obraz obecnego procesu aktotwórczego. Wnioski z badań zmuszają do przewartościowania archiwalnych paradygmatów. Wypracowane i stosowane od wielu lat w archiwistyce pojęcia i teorie muszą ulec modernizacji. Postęp technologiczny jest niezwykle gwałtowny, powoduje on ogólnoswiatową rewolucję w metodach i narzędziach pracy. Dotyka on także sfery funkcjonowania archiwów, która to sfera opiera się na wieloletniej tradycji i przez lata wypracowywanej standaryzacji.

W szczególności w książce dokonałam analizy zadań i funkcji archiwów cyfrowych w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego, bazujących na rozwiązaniach sztucznej inteligencji. Ramy dla proponowanych zmian zdefiniowałam drogą analizy stanu informatyzacji administracji publicznej, wdrażania założeń programowych e-administracji, szeroko rozumianego prawodawstwa oraz analizy instytucjonalnej przeprowadzonej na próbie badawczej 16 urzędów wojewódzkich w Polsce. Pomocniczą rolą służyła analiza literatury naukowej, dostarczająca informacji o globalnych trendach w zakresie zastosowania nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, udostępniania informacji publicznej, zarządzania wiedzą zarówno na gruncie technicznym, prawnym, jak i społeczno-gospodarczym. Badanie urzędów wojewódzkich przeprowadziłam za lata 2010-2019 poprzez:

- wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- protokoły z kontroli dokonanych przez archiwa państwowe,
- publikacje wydane drukiem.

Badanie stanu informatyzacji wszystkich podmiotów publicznych w Polsce przeprowadziłam poprzez:

- analizy danych statystycznych publikowanych oficjalnie przez Główny Urząd Statystyczny, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji a Następnie Ministerstwo Cyfryzacji,
- analizy przepisów prawnych z zakresu informatyzacji,

- otwarte dane publiczne na stronie widok.gov.pl

W książce wykorzystałam raporty znajdujące się na stronie internetowej <http://www.diagnoza.com/> oraz strategię Narodowego Archiwum Cyfrowego na lata 2017–2019, dostępną poprzez stronę <https://www.nac.gov.pl/instytucja/misja-nac-2/>. Zwróciłam uwagę na trzy podstawowe cele informatyzacji w archiwach: (1) zapewnianie nowoczesności archiwów; (2) budowanie tożsamości wyrastającej z pamięci; oraz (3) dbanie o przejrzystość i ciągłość państwa. W książce omówiłam nowe obszary badawcze w nauce o komunikacji społecznej i mediach, w tym w szczególności nowe rozwiązania w nadzorze nad narastającym zasobem archiwalnym. Badania niniejsze mają przyczynić się do lepszego zrozumienia zmian jakie dokonują się współcześnie na tzw. przedpolu archiwalnym. Dzięki wnioskowi jakie sformułowałam w pracy, niezbędne jest wprowadzenie zmian w metodologii i narzędziach sprawowania nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Powinno się także dążyć do częściej weryfikacji przyjętych metod i przygotować się na przejmowanie do archiwów historycznych danych, które nie będą dały się sprowadzić do klasycznej definicji i postaci dokumentu w znaczeniu dowodowym.

W rozdziale pierwszym książki przedstawiłam proces aktotwórczy i proces archiwotwórczy, które stanowią kluczowe zagadnienia konieczne do zrozumienia na czym polega kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego. Proces aktotwórczy opisał Bohdan Ryszewski i wskazał, że proces ten prowadzi do powstania zespołów archiwalnych¹. W procesie tym następuje utrwalenie w dokumentach informacji wynikających z ich obiegu wraz z powiązaniem zewnętrznymi. Dzięki wypracowanym metodom badania procesów aktotwórczych możliwe jest dokonanie analizy wpływu informatyzacji na kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego. Następnie zbadalam kim jest aktotwórca, w szczególności wymieniałam kryteria jakie decydują o wskazaniu aktotwórcy, który wytwarza materiały archiwalne tj. dokumentację o wartości historycznej. Omówiłam rolę archiwisty w procesie aktotwórczym i wskazałam na zakres odpowiedzialności archiwistów sprawujących nadzór ze strony archiwów państwowych oraz archiwistów w archiwach bieżących. Ważnym organem opiniotwórczym Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (NDAP) jest Centralna Komisja Metodyczna (CKM). Wskazałam na zakres jej funkcjonowania jaki wyznaczyła polityka NDAP i przyjęte w Komisji plany pracy. W podrozdziale poświęconym instytucjom wytwarzającym materiały archiwalne

dokonałam obserwacji a następnie opisu i kategoryzacji różnych typów odpowiedzialności za materiały archiwalne. Wyróżniłam odpowiedzialność prawną, ekonomiczną, społeczną i etyczną. Według tych czterech typów odpowiedzialności przedstawiłam jakie osoby lub instytucje występują w każdej z nich oraz jakie są wobec nich oczekiwania społeczne. Odpowiedzialność prawną spoczywa na aktotwórcach oraz wszystkich osobach, które są w posiadaniu materiałów archiwalnych. Oczekiwania wobec nich to przede wszystkim takie postępowanie z dokumentacją, które zapewni jej zabezpieczenie przed zniszczeniem, niepożądanym dostępem a także pozwoli w taki sposób zarządzać dokumentacją, że informacje publicznie dostępne będą łatwe do odnalezienia i udostępnienia. Odpowiedzialność ekonomiczna polega na postępowaniu z dokumentacją, które nie będzie generowało zbędnych kosztów a także pozwoli na wdrażanie i wykorzystanie nowoczesnych i sprawnych narzędzi udostępnienia informacji. Ten rodzaj odpowiedzialności wynika z polityki finansowej państwa. Instytucją, która czuwa nad realizacją tej polityki jest Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych w Warszawie. Z kolei odpowiedzialność etyczna spoczywa na twórcach dokumentacji, archiwistach a także osobach, które wykorzystują informacje do celów publicystycznych czy badawczych. Problematyka ta jest dotąd

¹ B. Ryszewski: Problemy i metody badawcze archiwistyki. Toruń 1985, s. 84.

niezbadana i obejmuje m.in. potrzebę zachowania transparentności w ustalaniu zasad archiwizowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych. Warto zauważyć, że problematyka ta w wartościowaniu, może mieć wpływ na sposób późniejszego odczytywania dokumentacji. Jasne reguły selekcji i wartościowania dają obraz tego jaki jest kontekst gromadzenia akt oraz tego jakie przesłanki decydują o tworzeniu zespołów i zbiorów archiwalnych.

Współczesny świat jest głodny sensacji, media kształtują obraz rzeczywistości, który najczęściej nie opiera się na rzetelnej kwerendzie, wykonanej na dokumentacji czy oficjalnej informacji publicznej. Informacja przekazywana przez media jest szybka, aktualna i budząca zainteresowanie. Często jednak nie jest to informacja pełna i ukazana w odpowiednim kontekście. W informacji archiwalnej szczególne znaczenie ma właśnie pokazanie kontekstu w jakim powstała dokumentacja i informacja.

Instytucje publiczne w sposób szczególny podlegają ocenie społecznej a nawet presji ze strony społeczeństwa. Oczekiwania społeczne w stosunku do tych instytucji wciąż rosną. Zainteresowanie to w dużym stopniu jest wynikiem świadomości społecznej, co do form i sposobów finansowania tych instytucji. Obywatele płacą podatki i wobec tego wymagają aby instytucje utrzymywane przez państwo z ich podatków funkcjonowały nienagannie i z pożytkiem dla obywateli, stąd też dbałość o archiwa i ich zasób jest istotnym obowiązkiem państwa.

W kolejnych podrozdziałach: zarządzanie przedarchiwalne, system kancelaryjny, wykaz akt i wartościowanie dokumentacji, omówiłam teorię i praktykę pracy kancelaryjnej w obecnym kształcie, wskazując przy tym na zmiany jakie powoduje zastosowanie nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.

Rozdział drugi obejmuje genezę i kierunki rozwoju procesów informatyzacji. Problematyka tworzenia narodowego zasobu archiwalnego silnie związana jest z metodologią postępowania z narastającym zasobem archiwalnym. W tym rozdziale przedstawiłam wiedzę na temat nowoczesnych metod informatyzacji administracji publicznej. Zgodnie z metodologią przedstawioną w rozdziale pierwszym, narodowy zasób archiwalny w dużej mierze stanowią materiały powstające w wyniku działania współczesnej administracji publicznej. W tym rozdziale omówiłam pojęcie informacji, które pozwala zrozumieć zmiany, jakie zachodzą w rozwoju administracji. Następnie przybliżyłam etapy i główne założenia niezbędne do prowadzenia procesu informatyzacji oraz przedstawiłam stan informatyzacji państwa. Kolejny ważny aspekt procesu informatyzacji to budowa elektronicznej administracji, także opartej na dokumentach programowych e-administracji. Omawiając założenia niezbędne do prowadzenia archiwizacji w elektronicznej administracji, wzięłam także pod uwagę potrzeby informacyjne administracji publicznej, nowe zasady tworzenia narodowego zasobu archiwalnego i zasady dostępu do informacji publicznej. Zmiany strukturalne w administracji publicznej zbadalam na przykładzie wybranych urzędów wojewódzkich w Polsce. W trybie wniosku o udostępnienie informacji publicznej pozyskałam dane na temat miejsca kancelarii ogólnej w strukturze urzędów. Przedstawiłam proces informatyzacji administracji publicznej, który powoduje powstanie nowego rodzaju zasobów informacyjnych. Proces informatyzacji obejmuje cztery główne obszary działań²:

- informatyzacja rejestrów publicznych, w tym szczególnie referencyjnych, obejmująca ich uporządkowanie i zinformatyzywanie, określenie i zapewnienie warunków do ich współpracy i efektywnej wymiany danych (zgodnie z wymogami interoperacyjności), a także udostępnienie informacji zawartych w rejestrach,

² E. Kuzioniok-Ochrymiuk: Informatyzacja administracji publicznej w województwach Polski. "Optimum. Economic Studies" nr 1 (91) 2018, s. 4-5.

- informatyzacja procedur, poprzez ich zidentyfikowanie, uproszczenie, zinformalizowanie, zorientowanie na użytkownika oraz intensyfikacja korzyści dla niego,
- informatyzacja infrastruktury, obejmująca optymalizację narzędzi przetwarzania informacji i danych.
- informatyzacja informacji zarządczej jako baza do podejmowania decyzji w zakresie polityk publicznych i narzędzie do samoadaptacji systemów.

Dla selekcji i wartościowania dokumentacji jednym z bardziej znaczących efektów informatyzacji jest wprowadzenie nowego modelu publicznych zasobów informacyjnych. W wyniku wdrożenia tego modelu powstaje infrastruktura informacyjna państwa. Forma i postać publicznych zasobów informacyjnych stanowi wyzwanie dla wartościowania i selekcji dokumentacji historycznej. Pojęcie publicznych zasobów informacyjnych nie jest tożsame z narodowym zasobem archiwalnym. Nie sposób zdecydować ogólnie czy publiczny zasób informacyjny stanowią materiały archiwalne godne wieczystego przechowywania w archiwach. Zasób ten może być traktowany jako forma prezentacji dokumentów, jest to jakościowo nowa forma dokumentacji bieżącej.

Przedstawiłam stan informatyzacji państwa, który postępuje w szybkim tempie i powoduje przekształcenie gospodarki przemysłowej w gospodarkę opartą na wiedzy i informacji. Informacja staje się cennym zasobem, dlatego też technologie muszą sprzyjać szybkiemu przekazywaniu informacji, analizowaniu a nawet wyciąganiu wniosków na podstawie posiadanych informacji w sposób automatyczny. Również dostęp do Internetu warunkuje rozwój współczesnego społeczeństwa i gospodarki. Portale społecznościowe, skrzynki e-mail oraz fora internetowe to nowe kanały komunikacyjne, które są tak samo ważne jak oficjalne sposoby komunikacji tradycyjnej. W celu zobrazowania w jakim stopniu proces informatyzacji sprzyja realizacji usług publicznych online skierowałam zapytanie do urzędów wojewódzkich w Polsce w trybie wniosku o dostęp do informacji publicznej. Kompletną odpowiedź otrzymałam z 13 spośród wszystkich 16 urzędów wojewódzkich w Polsce. Przetworzyłam dane liczbowe za lata 2010-2019, według których liczba usług w badanym okresie wzrosła nawet do 115 w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu w latach 2018-2019. Pozostałe dane przedstawiłam w formie tabel i wykresów.

Według danych Ministerstwa Cyfryzacji w Polsce zidentyfikowano w 2018 r. 683 systemy/rejestry obsługiwane przez administracją rządową, których celem było świadczenie usług bądź udostępnianie danych użytkownikom zewnętrznym, zarówno innym jednostkom administracji publicznej, jak i obywatelom³. Wyliczenie to pokazuje jak szeroki jest zakres i zasięg danych, informacji i całych zasobów, które wytwarza państwo, a które archiwa mają za zadanie badać i wartościować. Niemniej jednak produktywność i przydatność systemów administracji publicznej jest bardzo różna. Przykładowo w 2018 roku wskazano, że funkcjonalności w usługach się powielają, a 33% usług została wykorzystana raz lub dwa razy od momentu ich udostępnienia⁴. Główny Urząd Statystyczny w swoich analizach wskazał, że w 2018 roku 75,1 % jednostek administracji publicznej posiadało stronę internetową spełniającą kryteria WCAG 2.0⁵. System EZD był stosowany w 2018 r. w 65,3% jednostek administracji publicznej. System ten jako podstawowy system kancelaryjny

³ Ministerstwo Cyfryzacji: Raport o cyfryzacji kraju. 2018, s. 19. Dostęp: <file:///C:/Users/jadam/AppData/Local/Temp/Raport%20cyfryzacja%20kraj.pdf> dd: 2020.04.26

⁴ Ibidem. s. 17.

⁵ Główny Urząd Statystyczny: Społeczeństwo informacyjne w Polsce. Wyniki badań statystycznych z lat 2015-2019. Warszawa, Szczecin 2019, s. 23.

stosowało 28,5 % urzędów. Realizację usług elektronicznych przez Internet oferowało 96,6% urzędów⁶.

Zdalny dostęp do Internetu w jednostkach administracji publicznej w 2018 roku służył do następujących celów⁷:

- dostęp do służbowej poczty e-mail – 82,9%,
- możliwość wykorzystania aplikacji dedykowanych dla jednostki – 29%,
- dostęp do danych – 24,5%
- dostęp i możliwość modyfikacji dokumentów służbowych – 22,2%.

Kolejny badany przeze mnie wyznacznik poziomu informatyzacji administracji publicznej to poziom wdrożenia narzędzi i mechanizmów udostępniania otwartych danych publicznych. Politykę w zakresie udostępniania otwartych danych publicznych posiadało ogółem w 2018 r. 14,6%⁸. Udostępnianie danych z rejestrów publicznych lub zasobów zgromadzonych w urzędzie dotyczyło ogółem 59,7% jednostek⁹. Narzędzia Business Intelligence służące zbieraniu i integrowaniu danych w celach dostarczania informacji i wiedzy właściwym osobom, we właściwym miejscu i czasie a także przekształcanie informacji w wiedzę w celu optymalizacji działania procesów biznesowych i całej organizacji według badań obejmowały 3,4% jednostek administracji publicznej¹⁰.

W dalszej części rozdziału drugiego omówiłam politykę Unii Europejskiej w zakresie informatyzacji administracji publicznej a następnie potrzeby informacyjne administracji publicznej. Sam proces informatyzacji prowadzony jest także w archiwach państwowych w wyniku czego tworzone są serwisy udostępniające narodowy zasób archiwalny online. Archiwa państwowe prezentują zasób w serwisie szukajwarchiwach.pl. Serwis został udostępniony w Internecie w wolnym dostępie w roku 2009. Analiza narzędzi informacyjnych stosowanych w tym systemie dowodzi, że wyszukiwanie dokumentów archiwalnych nie jest proste. Przede wszystkim nie przygotowano odpowiednich instrukcji wyszukiwania informacji¹¹. Opis archiwaliów polega na zastosowaniu zasady proveniencji, określanej obecnie jako zasada strukturalna¹². Niemniej jednak nie ma w tym serwisie narzędzi wspierających użytkownika nie znającego skomplikowanej budowy strukturalnej systemu informacji archiwalnej w Polsce. Istnieją skany w postaci graficznego obrazu dokumentacji, nie posiadające opisu, który wskazywałby na przynależność do jednostek, serii i obiektów¹³. Modernizację serwisu rozpoczęto od zbadania potrzeb użytkowników. Podzielono ich na dwie główne kategorie¹⁴:

- specjaliści badań archiwalnych, którzy znają strukturę zasobów archiwalnych i informacji archiwalnej,

⁶ Ibidem, s. 23-24, 52.

⁷ Ibidem, s. 47.

⁸ Ibidem, s. 55.

⁹ Ibidem, s. 56.

¹⁰ Ibidem, s. 58.

¹¹ A. Żeglińska: Wyszukiwanie w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej (ZoSIA) – wnioski dla modyfikacji opisu archiwalnego. [W:] Problemy archiwalnego opisu informacyjnego (seria Symposia Archivistica t. IV), red. W. Chorążyczewski, A. Rosa. Warszawa 2017, s. 107-134.

¹² B. Ryszewski: Problemy komputeryzacji archiwów. Toruń 1994, s. 26.

¹³ A. Żeglińska: Wyszukiwanie w Zintegrowanym Systemie..., s. 112.

¹⁴ M. Otmianowska, K. Zajkowska: O modernizacji serwisu internetowego archiwów państwowych. Szukajwarchiwach.gov.pl czyli jak otwierać się na nowe grupy odbiorców? „Zarządzanie w Kulturze” 2019, 20, z. 4, s. 569

- „nieszczęśliwi”, którzy nie znają struktury zasobu, prowadzą swoje poszukiwania w sposób intuicyjny.

W projekcie Narodowego Archiwum Cyfrowego zatytułowanym „Modernizacja serwisu archiwów państwowych Szukaj w Archiwach” prowadzono prace zgodnie z metodyką projektowania zorientowaną na użytkownika¹⁵. Przeprowadzenie modernizacji zostało powierzono firmie UX, która zaprojektowała i przeprowadziła badania. Firma opracowała raport z badań wraz z rekomendacjami do wprowadzenia w serwisie. Wnioski z badań umożliwiły identyfikację trzech grup użytkowników archiwów¹⁶:

- oglądacze,
- poszukiwacze,
- specjaliści.

Rozdział drugi zakończyłam na rozważaniach na temat dostępu do informacji publicznej. Wszystkie informacje, które znajdują się w posiadaniu organu administracji publicznej muszą być odpowiednio przetworzone i wykorzystywane na jego potrzeby jak i na potrzeby ewentualnych stron postępowania. Zdarza się jednak w praktyce urzędniczej, że wymaga się dostarczenia informacji, które są w posiadaniu danego organu administracji publicznej, ale znajdują się w innym wydziale czy referacie¹⁷. Coraz szerszy dostęp do informacji oraz możliwości kopiowania i przesyłania informacji sprawiły, że obok dostępu równie istotna jest ochrona informacji. Procedury związane z ochroną informacji najczęściej opisane są w polityce bezpieczeństwa informacji, która stanowi wewnętrzną regulację zasad i form postępowania z informacją w celu jej ochrony przed osobami postronnymi, ale nade wszystko reguluje kwestie dostępu do informacji w systemach elektronicznego przetwarzania danych. Szczególny rodzaj ochrony przed dostępem do informacji dotyczy danych osobowych, które w myśl Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 z 1997 r. poz. 883) stanowią także akta osobowe. Ustawa wskazuje na uprawnienia każdej osoby do ochrony danych jej dotyczących oraz na konieczność uzyskania zgody na przetwarzanie danych osobowych od osoby, której dane te dotyczą¹⁸.

Rozdział trzeci dotyczy regulacji prawnych w administracji i nadzorze nad narastającym zasobem archiwalnym. Przedstawiłam kształtowanie się administracji publicznej w ustroju demokratycznym, zadania administracji, cechy i strukturę. Podstawy prawne w nadzorze nad narastającym zasobem archiwalnym wynikają m.in. z przyjętego ustroju państwa. Podmioty publiczne w Polsce funkcjonują w ustroju demokratycznym i to zasady tego ustroju decydują o warunkach w jakich powstaje i jest gromadzona dokumentacja archiwalna. Podmioty publiczne muszą działać na zasadach określonych przez demokrację i praworządność, centralizację i decentralizację a także zasady koncentracji i dekoncentracji, hierarchicznego podporządkowania, nadzoru i kontroli oraz zwierzchnictwa¹⁹. W ustroju demokratycznym obywatele uznają wolę większości za źródło władzy. Demokracja zapewnia swobody i prawa obywatelskie, jest także metodą rządzenia i szukania kompromisu, łączenia wolności i posłuszeństwa, ochrony określonych praw ludzkich oraz zapobiegania dyktatowi większości

¹⁵ Ibidem, s. 570.

¹⁶ Ibidem, s. 572-573.

¹⁷ Cz. Martysz: Prawo do informacji w polskim postępowaniu administracyjnym. [W:] Internet: ochrona wolności, własności i bezpieczeństwa. Red. G. Szpor. Warszawa 2011, s. 178.

¹⁸ K. Strykowski: Akta osobowe i ich wartość w praktyce archiwum zakładowego i składnicy akt. [Dokument elektroniczny] ArchNet. Naukowy Portal Archiwalny. Dostęp: http://adacta.archiwa.net/file/10sapleg/B52/07d_osob.pdf Data dostępu: 2015-02-09

¹⁹ M. Stec: Podział zadań i kompetencji w nowym ustroju terytorialnym Polski. Kryteria i ich normatywna realizacja. „Samorząd Terytorialny” 1998, nr 12, s. 7.

itd²⁰. Podstawą demokracji jest tworzenie warunków do uczestnictwa w życiu publicznym. Osoby sprawujące władzę ponoszą odpowiedzialność przed obywatelami. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej wskazuje w art. 87, że podstawą w postępowaniu administracji są źródła prawa powszechnie obowiązujące oraz zgodnie z art. 93 źródła prawa wewnętrznego administracji²¹.

W instytucjach systemu administracyjnego istotne jest omówienie dwóch płaszczyzn:

1. płaszczyzny świata prawa,
2. płaszczyzny świata organizacji, która obejmuje czynniki systemowe organizacji administracji:

- zadania,
- środki działania,
- struktura,
- formalizacja.

W podrozdziale drugim omówiłam państwową sieć archiwalną. Do zakresu działania archiwów państwowych należy kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego oraz ewidencja, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych należących do ich zasobu archiwalnego. Dla realizacji nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym istotna jest kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego w archiwach zakładowych, w składnicach akt oraz jednostkach organizacyjnych z powierzonym zasobem archiwalnym. Przykładowy protokół kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu w dniu 22.12.2017 r. w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu zamieściłam w załączniku nr 1.

Następny podrozdział poświęciłam na omówienie przepisów prawnych z zakresu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego. Zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 1983 nr 38 poz. 173), zasób ten powinien służyć: nauce, kulturze, gospodarce narodowej i potrzebom obywateli (art. 2 ust. 1). Materiały archiwalne określone w art. 1 ww. ustawy stanowią dokumentację, bez względu na formę kancelaryjną i sposób jej wytwarzania, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej tj. o działalności państwa polskiego, o działalności poszczególnych organów państwowych, o działalności innych jednostek organizacyjnych, o stosunkach państwa polskiego z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji oraz rozwoju nauki, kultury i sztuki. Według ustawy aktotwórcy mają obowiązek przekazywania dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego, pozostała dokumentacja może ulec brakowaniu, zgodnie z art. 5 ust. 1. Podstawą wartościowania dokumentacji jest klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna, którą przeprowadzają pracownicy na stanowiskach merytorycznych. Dokumentacja powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego po upływie 2 lat od jej wytworzenia. Następnie dokonuje się w archiwum podziału dokumentacji na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Ten ostatni rodzaj dokumentacji po odpowiednim okresie przechowywania może ulec brakowaniu. Archiwa stosują wytyczne wydane przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.

Omówiłam dwie zasady archiwalne tj. zasadę pertynencji oraz zasadę proveniencji oraz ich wpływ na kształt systemu informacji archiwalnej. Struktura sieciowa archiwów w Polsce

²⁰ Prawo administracyjne ustrojowe. Podmioty administracji publicznej. Pod red. J. Stelmasiaka i J. Szreniawskiego. Bydgoszcz, Lublin, 2002, s. 10.

²¹ Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).

powoduje, iż funkcjonują one w określonym podziale terytorialnym i ich kompetencje realizowane są z uwzględnieniem zasięgu terytorialnego. Właściwość terytorialna archiwów państwowych umożliwia realizację zasady pertynencji terytorialnej, czyli przynależności akt do terytorium, na którym akta te powstały. Zasada ta powoduje, że dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne jest przekazywane do właściwych miejscowo i kompetencyjnie archiwów, po upływie 25 lat od ich wytworzenia. Zasada ta jest inaczej stosowana w przypadku dokumentacji tradycyjnej a inaczej w przypadku dokumentacji elektronicznej. Dokumentacja tradycyjna przekazywana jest do archiwów państwowych na terytorium, na którym znajduje się aktotwórca, natomiast dokumentacja elektroniczna przekazywana jest do Archiwum Dokumentów Elektronicznych (ADE) w Warszawie.

Zasada proveniencji wskazuje na poszanowanie przynależność dokumentacji do zespołu archiwalnego, czyli na konieczność grupowania dokumentacji w zbiór identyfikowany za pomocą nazwy aktotwórcy. Taki układ dokumentacji pozwala na budowanie systemu informacji archiwalnej w sposób hierarchiczny. Nazwa twórcy jest elementem opisującym i identyfikującym dokumentację w całym zbiorze materiałów archiwalnych zwanym narodowym zasobem archiwalnym. Następnie dokumentacja otrzymuje znak sprawy, który identyfikuje jej tematykę (sprawę, której dotyczy) i przynależność do danej kategorii akt. Pojedyncze dokumenty w obrębie sprawy otrzymują także numer kancelaryjny, który stanowi ich jednoznaczną identyfikację w całym zespole archiwalnym aktotwórcy. Instrukcja kancelaryjna szczegółowo opisuje sposób postępowania z dokumentacją tradycyjną i dokumentacją elektroniczną. Według Polskiego słownika archiwalnego zespół archiwalny, to „organicznie powiązane ze sobą zarchiwizowane materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone z wyniku działalności urzędu (instytucji) lub osoby fizycznej”²².

Komputeryzacja archiwów doprowadziła do wielu udogodnień w zakresie metodyki opracowania akt. Przede wszystkim polegało to na ułatwieniu i uproszczeniu systematyzacji akt²³. Najważniejsza zmiana to sporządzanie inwentarza i innych pomocy archiwalnych w bazach danych, co wymagało ujednoczenia pól opisu archiwaliów oraz standaryzacji opisu.

W przypadku dokumentacji elektronicznej pojawia się wiele problemów dotychczas nie uwzględnionych w metodyce archiwalnej. Zdaniem Henryka Niestrój w przypadku dokumentacji elektronicznej, której podstawowa cecha to brak fizycznego nośnika, zasada przynależności zespołowej jest trudna do realizacji²⁴. Przykładowo dla treści zgromadzonych w rejestrach zintegrowanych twórcą są różne urzędy i wówczas może być problem z archiwizacją dokumentów, które faktycznie gromadzone są w postaci danych w tychże rejestrach. Dokumenty elektroniczne są łatwe do kopiowania, udostępniania i przenoszenia w środowisku elektronicznym, stąd też zasady proveniencji i pertynencji terytorialnej nie mogą być w pełni realizowana.

Bartosz Nowożycki zwrócił uwagę na zmianę sposobu w jaki instytucje przetwarzają i wykorzystują informację w wyniku rewolucji technologicznej²⁵. Wskazał on na następujące zagadnienia:

- relacje pomiędzy funkcjami, czynnościami, strukturami i systemami informacyjnymi,

²² Polski słownik archiwalny, pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974, s. 91.

²³ W. Kwiatkowska: Dorobek polskiej archiwistyki w zakresie metodyki opracowania zasobu archiwalnego. Warszawa 2014, s. 180.

²⁴ H. Niestrój: Zasób archiwalny. [w:] Zasada zespołowości w praktyce archiwów państwowych : studia i materiały. Pod red. E. Rosowskiej. - Warszawa, 2017 s. 45

²⁵ B. Nowożycki: Zasada proveniencji w dobie dokumentacji elektronicznej [w:] Zasada zespołowości w praktyce archiwów państwowych : studia i materiały. Pod red. E. Rosowskiej. - Warszawa, 2017 s. 103.

- wspieranie funkcji organizacyjnych przez systemy informatyczne oraz zmiany kontekstu dokumentacyjnego,
- wpływ dokumentów elektronicznych na przepływ informacji, automatyzację prac – wybranych odcinków, procesów podejmowania decyzji itp.,
- zbadanie nowych form dokumentów i materiałów archiwalnych oraz wprowadzenie nowej taksonomii materiałów archiwalnych.

Dokumentacja elektroniczna stanowi nowego rodzaju sztuczne struktury danych – kody, które nadają informacji elektronicznej porządek wewnętrzny, zawartość, kontekst.

W kolejnym podrozdziale dokonałam przeglądu przepisów prawnych z zakresu postępowania z dokumentacją elektroniczną. Dla dokumentacji elektronicznej podstawą wartościowania jest Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 roku (Dz. U. nr 206, poz. 1518), które dzieli dokumentację na ewidencjonowaną oraz nieewidencjonowaną. W systemie teleinformatycznym obowiązkowe jest ewidencjonowanie dokumentacji, która świadczy o wykonywaniu działalności podmiotu oraz dokumentacji przychodzącej, która odzwierciedla przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. Dokumentacja, która nie jest ewidencjonowana w podmiocie musi zostać określona przez podmiot samodzielnie. Zazwyczaj jest to niewielka część gromadzonej i wytwarzanej w podmiocie dokumentacji, dla której charakterystyczne jest to, iż dokumentacja ta nie tworzy spraw.

Dokumentacja elektroniczna stanowiąca materiały archiwalne musi być przekazana do archiwum państwowego po upływie 10 lat od och wytworzenia.

Omówiłam sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U, Nr 14, poz. 67). Rozporządzenie obejmuje wszystkie podmioty publiczne takie jak: organy gmin i związki międzygminne, organy powiatu, organy samorządu województwa i organy zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędy obsługujące te organy. W podmiotach tych najistotniejsze jest wskazanie jaki rodzaj systemu kancelaryjnego jest obowiązujący dla prowadzonych w nim spraw. W przypadku wyboru systemu kancelaryjnego tradycyjnego rezygnuje się z formy elektronicznej dokumentacji i całość akt spraw należy prowadzić w formie papierowej, nawet w przypadku gdy oryginał dokumentu wpłynie lub zostanie utworzony w podmiocie w formie elektronicznej. Obowiązujący wówczas jest wydruk potwierdzony za zgodność z oryginałem lub podpisany odręcznie egzemplarz pisma jakie utworzono i podpisano także w sposób elektroniczny. Szczegółowo zostało to uregulowane w załączniku nr 1 do ww. Rozporządzenia w paragrafach 39 do 63. Odmienne jest postępowanie z dokumentacją w przypadku wyboru systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją), który to system definiowany jest jako system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych (art. 2, pkt 13). W systemie tym rejestrowane są wszelkie czynności wykonywane na dokumentacji: rejestracja pism, prowadzenie spraw, dekretacja, akceptacja. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w tym systemie odbywa się w sposób elektroniczny a zatem wyeliminowano całkowicie dokumentację tradycyjną, papierową, z obiegu. W przypadku dokumentacji wpływającej konieczne jest wprowadzenie jej do systemu EZD. Odbywa się to w sposób automatyczny, gdy dokument ma postać elektroniczną i przekazywany jest poprzez platformę komunikacji elektronicznej (np. ePUAP czy SEKAP) zintegrowaną z wewnętrznym systemem teleinformatycznym podmiotu. W sposób „ręczny” wprowadza się do systemu EZD dokumentację, która ma postać tradycyjną (papierową). Dokumentacja ta zostaje zatrzymana w punkcie kancelaryjnym podmiotu, gdzie

wykonuje się jej odwzorowanie cyfrowe i przekazuje w postaci cyfrowej do właściwej komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy. Powoduje to konieczność przechowywania oryginałów dokumentów w postaci papierowej poza tzw. elektroniczną teczką aktową. Dokumentacja ta odkładana jest do składów chronologicznych w kolejności wpływu. Powstaje nowy zbiór dokumentacji, dla którego konieczne jest zapewnienie systemu ewidencji, warunków przechowywania, gromadzenia i udostępniania.

Odnotowałam także zmiany w obrębie innych przepisów prawnych. Wobec problemu informatyzacji w Polsce określone zostały obowiązki i zasady dla podmiotów publicznych w Ustawie z dnia 27 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005 nr 64 poz. 565). Następnie uregulowany został sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną, poprzez rozporządzenia wykonawcze do ustawy takie jak:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. 2005 nr 205 poz. 1692).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz.U. 2005 nr 200 poz. 1651) – uznane za uchylone,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej (Dz.U. 2005 nr 214 poz. 1781) – uznane za uchylone,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2005 nr 212 poz. 1766) – uznane za uchylone,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2006 r. w sprawie Planu Informatyzacji Państwa na rok 2006 (Dz.U. 2006 nr 147 poz. 1064),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie Planu Informatyzacji Państwa na lata 2007-2010 (Dz.U. 2007 nr 61 poz. 415),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz.U. 2011 nr 93 poz. 545),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. 2011 nr 93 poz. 546),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2011 nr 206 poz. 1216),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2012 poz. 526),
- Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. Dz.U. 2016 poz. 1633),

- Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz.U. 2016 poz. 1627),
- Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. 2016 poz. 1626),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2016 poz. 1625).

Pozostałe przepisy prawne regulujące postępowania z dokumentacją elektroniczną stanowią:

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30 października 2006 roku w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1517),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30 października 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1518),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 2 listopada 2006 roku w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1519).
- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778).

W ślad za wymienionymi regulacjami omówiłam najważniejsze z nich i podałam przykłady ich realizacji w administracji publicznej.

W rozdziale czwartym szczegółowo odniosłam się do definicji dokumentu elektronicznego, podstaw prawnych do jego wprowadzenia w postępowaniu administracyjnym oraz w archiwizacji a następnie omówiłam technologię dokumentu elektronicznego. Przeprowadziłam własne badania nad poziomem wykorzystania podpisu elektronicznego w wybranych urzędach wojewódzkich w Polsce w latach 2015-2019. Wskazałam także na procentowy udział pracowników posiadających podpis elektronicznych a także omówiłam przykład wykorzystania komunikacji elektronicznej w Polsce przy obsłudze wniosków w programie świadczeń wychowawczych „Rodzina 500+”²⁶. W elektronicznym obrocie prawnym istnieje bardzo wiele sposobów utrwalania zachowań prawnie doniosłych przy równoczesnym wysokim stopniu ryzyka bezpieczeństwa transakcji. Koniecznym elementem

²⁶ Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r. poz. 2407 ze zm.), Ustawa z dnia 26 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019 r. poz. 924), Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach niezbędnych do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego (Dz. U. z 2019 r. poz.1177), Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1179)

w tym procesie jest uwierzytelnienie oraz identyfikacja wystawcy dokumentu elektronicznego. Zwraca się uwagę na fakt, iż dokument w sensie prawnym stanowi sposób, metodę oraz formę:

- powszechnego dokumentowania czynności prawnych lub przebiegu czynności wywołujących skutki prawne,
- dostatecznego utrwalenia zamiaru wywołania skutków prawnych,
- składania innym uczestnikom obrotu wiążących zapewnień, zwanych oświadczeniami,
- dopełnianie formalności uniemożliwiających uchylenie się od odpowiedzialności.

Wszystkie te cele istnienia dokumentu powinny być możliwe do odtworzenia także w zasobie archiwalnym. Dokument elektroniczny, który podlega archiwizacji, musi być odzwierciedleniem wymienionych czynności i działań także w momencie archiwizacji dokumentów. Podobnie jak w przypadku dokumentów papierowych po upływie dłuższego czasu może nie być już możliwe zbadanie autentyczności podpisów. Jednak z całą pewnością należy dbać o rzetelność, dokładność i bezpieczeństwo zapisywanych dokumentów oraz metadanych, które w archiwach mają przetrwać w formie niezmienionej jeszcze przez wiele lat.

Dokonałam szczegółowego omówienia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD), który umożliwia prowadzenie, załatwianie spraw i ich zapisywanie oraz archiwizowanie w systemie teleinformatycznym. Przeprowadziłam badania nad poziomem wykorzystania dokumentu elektronicznego w komunikacji z administracją publiczną. Wskazałam na problemy i oczekiwania administracji publicznej wobec komunikacji w formie elektronicznej. W podrozdziale poświęconym archiwizacji dokumentów elektronicznych omówiłam projekt Archiwum Dokumentów Elektronicznych (ADE). Projekt ten ma na celu²⁷:

- zapewnienie jednostkom organizacyjnym możliwości przekazywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej,
- zapewnienie Archiwom Państwowym narzędzi pozwalających na przejmowanie, zabezpieczanie, przechowywanie oraz udostępnianie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej,
- zapewnienie zainteresowanym obywatelom możliwości dostępu do przechowywanych materiałów archiwalnych.

Celem ADE jest gromadzenie, zabezpieczanie, zarządzanie i udostępnianie materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej oraz integracja z systemami EZD, REGON i możliwość uwierzytelniania za pomocą usługi Węzła Krajowego poprzez profil zaufany. System teleinformatyczny ADE zbudowany jest z czterech portali, dedykowanych różnym grupom użytkowników. Materiały archiwalne przekazywane do ADE muszą być uporządkowane poprzez ich:

- pogrupowanie w sprawy i opisaniu spraw metadanymi,
- weryfikację kompletności dokumentów,
- przypisanie do każdego z dokumentów elektronicznych odpowiednich metadanych (np. tytułu, daty, formatu, opisu itd.).

Dokumentacja przekazywana jest w postaci tzw. paczki archiwalnej, której struktura polega na włączeniu dokumentów w postaci plików do odpowiedniego folderu, przyporządkowaniu

²⁷ System ADE: źródło innowacji. Dostęp: https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi9-Kv66cfsAhUj_CoKHRdpAQc4ChAWMAZ6BAgHEAI&url=https%3A%2F%2Fps.ade.gov.pl%2Fdocuments%2F20126%2F0%2FWst%25C4%2599p%2Bdo%2Bsystemu%2BADE%2B-%2Bprezentacja.pdf%2F58b771b1-1966-8d70-6324-1b74676bb2da%3Fversion%3D1.5%26t%3D1588113094516%26download%3Dtrue&usg=AOvVaw0HVLK-xjOifdmiskUebx2k data dostępu: 2020-10-22

metadanych w postaci pliku, przynależności każdego dokumentu do co najmniej jednej sprawy lub grupy dokumentów. Przekazanie dokumentacji do systemu ADE polega na przygotowaniu wniosku z odpowiednimi załącznikami, wysłaniu wniosku do systemu, następnie prowadzona jest weryfikacja wniosku oraz po uzyskaniu pozytywnej decyzji archiwisty zostaje przekazana paczka archiwalna i następuje potwierdzenie przekazania paczki archiwalnej. Materiały archiwalne przekazane do ADE mogą być dostępne w portalu szukajwarchiwach.gov.pl zgodnie z przepisami o ich publicznej dostępności.

W praktyce w systemie EZD pojawiły się nowe zadania dla archiwum zakładowego oraz dla archiwistów w archiwach państwowych. Rola archiwum zakładowego polega na współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi funkcjonującymi w podmiocie, w zakresie:

- ▶ przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
- ▶ wsparcia w przygotowaniu akt do archiwizacji w komórkach merytorycznych urzędu,
- ▶ pomocy przy sporządzaniu spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanych akt,
- ▶ udostępniania i wypożyczania akt z archiwum,
- ▶ wydzielania dokumentacji, której okres przechowywania upłynął zgodnie z kategoriami archiwalnymi jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA),
- ▶ prowadzenia prac związanych z procesem brakowania: sporządzenia protokołu brakowania akt, weryfikacji akt przez poszczególne wydziały urzędu, ekspertyzy ze strony archiwum państwowego, przekazanie akt do brakowania,
- ▶ przekwalifikowania akt na kategorię A zgodnie z decyzją archiwum państwowego.

Proces wdrażania systemu EZD najczęściej polega na powołaniu odpowiedniego zespołu ds. wdrożenia instrukcji kancelaryjnej i systemu obiegu dokumentów, opartego na elektronicznym zarządzaniu dokumentem. Konieczne jest wskazanie symboli klasyfikacyjnych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, które będą prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej w urzędzie. Dokumentacja w systemie EZD prowadzona jest w formie elektronicznej, niezależnie od postaci w jakiej została wytworzona. W przypadku postaci papierowej dokumentacji dokonuje się jej odwzorowania cyfrowego. Papierowe oryginały dokumentów oraz nośniki z danymi zostają odłożone do odpowiednich, zdefiniowanych w podmiocie, składów chronologicznych.

W procesie wdrażania i funkcjonowania systemu EZD archiwum zakładowe ma za zadanie:

- ▶ przejmować dokumentację ze składów chronologicznych,
- ▶ przejmować dokumentację w systemie EZD poprzez przejęcie nadzoru, czyli uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej.

Podczas wdrażania instrukcji kancelaryjnej istotne zadania pełni koordynator czynności kancelaryjnych, który udziela pomocy w zakresie:

- ▶ doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
- ▶ zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

Rozdział czwarty zakończyłam omówieniem bezpieczeństwa informacji w środowisku elektronicznym. Polityka bezpieczeństwa informacji musi być określona przez odpowiednie przepisy wewnętrzne i dokumenty, które wskazują na sposób ochrony i zapewnienia bezpieczeństwa oraz metody postępowania w przypadku wykrycia naruszeń. Polityka wskazuje jakie zbiory informacji podlegają ochronie oraz jaki jest dozwolony zakres przetwarzania informacji i jej udostępniania. Podstawowe zasady bezpieczeństwa informacji to poufność, integralność i dostępność. Zasady te kolejno oznaczają:

- nie udostępnianie i nie ujawnianie informacji osobom, podmiotom czy procesom nieuprawnionym,
- zapewnienie dokładności i kompletności aktywów,
- dostępność i użyteczność dla podmiotów upoważnionych.

Podalam przykład zastosowania polityki bezpieczeństwa informacji w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu w postaci Zarządzenia nr 563 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30.09.2015 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu (zał. nr 2 do monografii).

Rozdział piąty posłużył mi do zebrania informacji i krytycznych uwag na temat zarządzania wiedzą w procesie informatyzacji administracji publicznej. Warunkiem zarządzania wiedzą jest wprowadzenie standaryzacji informacji. W administracji publicznej zastosowane zostały nowe formy komunikacji, mające często swoje źródło w narzędziach zaprojektowanych dla nowoczesnych organizacji. Zarządzanie wiedzą i informacją możliwe jest dzięki wykorzystaniu nowych form kodowania i dekodowania informacji. Archiwa mają dobre zaplecze teoretyczne i metodologiczne do przetwarzania i organizowania zasobów informacyjnych. Materiały archiwalne jakie są w posiadaniu archiwów państwowych, tworzące narodowy zasób archiwalny są zarządzane z zastosowaniem wyspecjalizowanej metodologii. Narzędzia te z powodzeniem mogą być rozwijane w sposób umożliwiający zarządzanie zasobami wiedzy i informacji archiwalnej. W procesach tworzenia, komunikacji i interpretacji informacji w podmiotach tworzących narodowy zasób archiwalny od lat wykorzystuje się standardy, które mają nie tylko wysoką jakość, ale także są powszechnie dostępne oraz nie podlegają ochronie jako czyjaś własność. Sam fakt istnienia i zastosowania tych standardów świadczy o dużej trosce i zaangażowaniu w powstanie i rozwijanie narzędzi zarządzania wiedzą. Proces informatyzacji z jednej strony jest bardzo korzystny dla zaprojektowanych i już wdrożonych mechanizmów zarządzania dokumentacją i informacją archiwalną, z drugiej strony zmusza do przewartościowania niektórych narzędzi, które stają się nie wystarczające w środowisku elektronicznym.

W podrozdziale pierwszym scharakteryzowałam technologie informacyjno-komunikacyjne. Tendencje w rozwoju gospodarki opartej na wiedzy powodują duże zmiany w zasobach informacji i danych jakie są we władaniu instytucji publicznych. Coraz częściej zarządza się wykorzystanie dużych zbiorów danych i wiedzy a nie samych pojedynczych dokumentów. Współczesne przedsiębiorstwa są odpowiednio zarządzane, przy wykorzystaniu zasobów wiedzy. Wskazuje się, że zarządzanie wiedzą w firmie może przynieść wiele korzyści²⁸. Konkurencyjność przedsiębiorstw uzależniona jest właśnie od wprowadzenia mechanizmów zarządzania wiedzą. Zagadnienie to obejmuje zarówno gromadzenie wiedzy jak i jej odpowiednie wykorzystywanie. Organizacje oparte na wiedzy stosują cykliczny proces zarządzania, w którym występują takie fazy jak²⁹:

- odkrywanie wiedzy,
- generowanie wiedzy,
- upowszechnianie wiedzy,
- wykorzystywanie wiedzy,
- zachowanie potrzebnej wiedzy.

Formalny zapis w postaci dokumentów nie jest uwzględniany jako efekt procesu zarządzania. Zachowanie potrzebnej wiedzy wcale nie musi wiązać się z tworzeniem dokumentów.

Znaczenie informacji i gospodarki opartej na wiedzy definiowane przez Organizację Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) i Bank Światowy to model gospodarczy, w którym wiedza jest tworzona, pozyskiwana, przekazywana i wykorzystywana efektywnie przez przedsiębiorstwa, organizacje, jednostki i społeczności. Wskazano, iż pojęcie to nie jest

²⁸ E. Karaś, A. Piasecka-Głuszak: Zarządzanie wiedzą - dlaczego tak ważne? "Nauki o Zarządzaniu. Management Sciences" 2013 nr 4(17), s. 49.

²⁹ Ibidem, s. 51.

ograniczone do przemysłów zaawansowanych technologii lub technologii informacyjno-telekomunikacyjnych, ale stanowi podstawę analiz politycznych w dziedzinie edukacji, infrastruktury informacyjnej i systemów innowacji³⁰. Omówiłam elementy architektury systemu zarządzania wiedzą oraz narzędzia wspomagające ten proces w tym obiegu dokumentów.

W podrozdziale trzecim wskazałam na technologie sztucznej inteligencji, które umożliwiają stworzenie systemów do rozwiązywania problemów jakie dotychczas były możliwe do rozwiązania tylko przez człowieka. W systemach komputerowych podejmuje się próby przeniesienia i wykorzystania wiedzy oraz doświadczeń ludzkich. Sztuczna inteligencja stanowi multidyscyplinarny obszar badawczy, którego podstawy opracowano w oparciu o filozofię, matematykę, ekonomię, psychologię, neuronauki, teorię kontroli, robotykę oraz inżynierię komputerową³¹. Główna funkcja sztucznej inteligencji określana jest jako uczenie maszynowe, przetwarzanie języka naturalnego, automatyczne wnioskowanie, przewidywanie, optymalizowanie, nawigowanie i rekomendowanie, rozpoznawanie oraz generowanie mowy i obrazu. W badaniach nad wykorzystaniem sztucznej inteligencji najczęściej podkreśla się wyższość tej technologii nad tradycyjnym wykorzystaniem inteligencji ludzkiej. Przede wszystkim wymienia się³²:

- niezależność od ekspertów polegającą na tym, iż wiedza przekazana i zgromadzona przez ekspertów może być przechowywana i wielokrotnie wykorzystywana,
- analizy i porównania mogą być prowadzone w sposób szybszy i sprawniejszy niż w przypadku ludzi,
- wiedza może być dokumentowana w sposób nie podlegający ludzkim nastrojom i emocjom.

Z kolei wśród wad zastosowania sztucznej inteligencji wymienia się³³:

- brak rozumienia tego co jest tworzone oraz do czego się zmierza, ze względu na brak świadomości siebie i świadomości świata,
- brak odczuwania i tym samym brak wrażliwości na rzeczywistość dostępną dla człowieka,
- brak duszy jako samoświadomego i w pełni autonomicznego centrum aktywności,
- brak wolności oraz brak panowania nad sobą i nieogarnianie siebie oraz nieznajomość siebie,
- brak niezależności od stwórcy, ze względu na działanie według wcześniejszego zaprogramowania.

Sztuczna inteligencja stanowi przyszłość dla rozwoju społeczno-gospodarczego, dlatego też w polityce państwa uwzględnia się programy i projekty, które mają na celu wykorzystanie szans i możliwości jakie rysują się dla wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji. Wskazuje się, że strategiczną misję polityki Polski w obszarze sztucznej inteligencji stanowi wsparcie nauki, badań i rozwoju w zakresie sztucznej inteligencji. Działania te mają na celu wzrost innowacyjności i produktywności gospodarki budowanej na wiedzy oraz wsparcie obywateli w procesach transformacji środowiska pracy oraz doskonalenia kompetencji przy uwzględnieniu ochrony godności człowieka, a także zapewnieniu warunków dla uczciwej

³⁰ Korea and the Knowledge – based Economy: Making the Transition. Edited by Carl Dahlman and Thomas Andersson. Washington 2000.

³¹ Polityka Rozwoju Sztucznej Inteligencji w Polsce na lata 1919-2027: godna zaufania sztuczna inteligencja, autonomia i konkurencja, +PL. Warszawa 2019, s. 9-10.

³² J. Janowski: Technologie informacyjne dla prawników i administratywistów: szanse i zagrożenia elektronicznego przetwarzania danych w obrocie prawnym i działaniu administracji. Warszawa 2009, s. 296.

³³ Ibidem, s. 295-296.

konkurencji³⁴. Sztuczna inteligencja to tzw. technologia przełomowa, która gwałtownie zmienia świat, w którym żyjemy. W związku z tym przewiduje się masowy zanik dotychczas znanych aktywności gospodarczych oraz przewag politycznych. Gospodarka nowego typu opiera się na nowym rodzaju inwestycji, jakimi są tzw. aktywa nieuchwytnie. Ten rodzaj aktywów stanowi cyfrowa informacja i model przetwarzania informacji (algorytmy przetwarzania danych), własność intelektualna (badania, rozwój, projektowanie), czy też kompetencje gospodarcze (budowanie relacji sieciowych i kooperacje, rozumienie rynku, szkolenia oraz inżynieria procesów biznesowych). Ekonomiczna natura sztucznej inteligencji jest inna niż w przypadku standardowych dóbr fizycznych. Aktywa niematerialne, które zdobywają dużą wartość i uznanie to talenty, modele organizacyjne, algorytmy i dane, które tworzą podstawę dla budowy różnych form sztucznej inteligencji. Cechy tych aktywów są następujące³⁵:

- koszty inwestycji w te aktywa nie podlegają zwrotowi w formie upłynnienia,
- łatwo je udostępnić dzięki rozproszeniu geograficznemu i mobilności ludzi,
- niskie są koszty końcowe zastosowania w większej skali, raz nabyta zdolność do tworzenia algorytmów w oparciu o jedno ich zastosowanie łatwo przenosi się na kolejne pola, jedynym jej ograniczeniem jest dostępność danych z wybranej dziedziny,
- komplementarność polegająca na tym, że dane, algorytmy, talenty ludzi, platformowe modele biznesowe lub ekosystemy łańcuchów wartości tworzą potężne synergiczne sprzężenia między sobą.

Powstanie nowego typu gospodarki polega na współpracy z inteligentnymi, autonomicznymi maszynami oraz budowaniu państwa i społeczeństwa uczącego się. Gospodarka ta wymaga dostępu do danych. Wiedza i teoria organizacji i zarządzania danymi nie jest dość dobrze rozpowszechniona w społeczeństwie. Zauważa się jednak wiele błędów w zakresie zarządzania danymi, w tym niepotrzebne ich dublowanie. Wskazuje się, że wyzwaniem dla administracji publicznej i gospodarki jest utworzenie nowej wartości komercyjnej i publicznej dzięki wsparciu pracy ludzi poprzez nowe możliwości inteligentnych maszyn³⁶. Nowoczesna gospodarka umożliwi interakcję ludzi z maszynami, tak aby były one zdolne do stałego uczenia się przy równoczesnym zaangażowaniu w poznawanie i rozumienie złożonej rzeczywistości. Powierzenie sztucznym urządzeniom funkcji przynależnych ludziom, takich jak myślenie i uczenie się wymaga zdefiniowania ram etycznych, opartych na możliwie powszechnie akceptowanym systemie wartości. Zastosowanie sztucznej inteligencji musi prowadzić do powstania nowych funkcji organizacyjnych, zdolnych do wspomaganie menedżerów odpowiadających za ogół kluczowych procesów w nich zachodzących, tj. głównego menedżera ds. danych, głównego menedżera ds. zakupów, głównego menedżera ds. technologii oraz głównego menedżera ds. zarządzania kompetencjami pracowników³⁷.

Badania dowodzą, że 49% czasu pracy w Polsce może zostać zautomatyzowane do 2030 roku, przy wykorzystaniu dostępnych technologii³⁸. Z kolei badania OECD wskazują na możliwość automatyzacji połowy zawodów³⁹.

³⁴ Polityka Rozwoju Sztucznej Inteligencji w Polsce na lata 1919-2027: godna zaufania sztuczna inteligencja, autonomia i konkurencja, +PL. Warszawa 2019, s. 8.

³⁵ Ibidem, s. 11-12.

³⁶ Ibidem, s. 15.

³⁷ Ibidem

³⁸ Digital McKinsey, Polska jako cyfrowy challenger. Cyfryzacja nowym napędem wzrostu dla kraju, 2018; także The rise of Digital Challengers, Perspective on Poland, 2018.

³⁹ OECD PISA, test: <http://www.oecd.org/pisa/pisa-2015-results-in-focus.pdf> oraz por: <http://www.oecd.org/pisa/keyfindings/pisa-2012-results-overview.pdf>.

Polityka Rozwoju Sztucznej Inteligencji w Polsce przyjęta została w oficjalnym dokumencie w dniu 20 sierpnia 2019 roku⁴⁰. Określa ona państwowe ramy dla rozwoju sztucznej inteligencji na lata 2019-2027. W polityce tej przede wszystkim chodzi o włączenie się do rywalizacji geopolitycznej na potrzeby umiejscowienia w globalnych łańcuchach wartości własności intelektualnej przedsiębiorców i ośrodków naukowo-badawczych, które posiadają siedziby w Polsce⁴¹. W administracji publicznej, w której powstaje znamienita część narodowego zasobu archiwalnego, konieczne jest stopniowe przewartościowanie sposobów i form pracy, tak aby nie pozostać w tyle za podmiotami gospodarczymi i nową rzeczywistością społeczno-gospodarczą. Ponadto administracja publiczna służy społeczeństwu i także wymagane jest, aby potrzeby tzw. społeczeństwa uczącego się stanowiły priorytet rozwoju nowoczesnej administracji. Rozdział piąty obejmuje także rozważania na temat podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, archiwizacji wiedzy i potrzeb informacyjnych użytkowników informacji archiwalnej. W metodyce nadzoru nad narastającą dokumentacją archiwalną istotne jest uwzględnienie problematyki potrzeb informacyjnych. Jest to konieczne, ze względu na miejsce użytkownika, a co za tym idzie, także jego potrzeb, w systemie informacji archiwalnej. Użytkownicy w archiwach podejmują poszukiwania materiałów archiwalnych. Istnieje cały obszar korzystania z danych, informacji i wiedzy, który nie jest wystarczająco dobrze przebadany, a który występuje w administracji publicznej. W samym systemie informacji archiwalnej zdefiniowano użytkownika jako osobę lub instytucję korzystającą z usług służb informacyjnych bibliotek lub ośrodków informacji⁴². W teorii systemów informacyjnych wskazuje się, że użytkownik informacji determinuje sens i znaczenie funkcjonowania systemu. Identyfikacja potrzeb użytkowników gwarantuje sprawne i sensowne działanie systemów informacji naukowej⁴³. Przeglądu metodologii badań użytkowników informacji dokonała Sabina Cisek⁴⁴. Wskazała na istnienie wielu sformułowań i sposobów myślenia występujących w tekstach z zakresu badań użytkowników informacji. Duże bogactwo i różnorodność postaw poznawczych w tych badaniach świadczy jej zdaniem o ogromnym zainteresowaniu i dynamicznym rozwoju tego obszaru badań. Pytanie czy w nadzorze nad narastającym zasobem archiwalnym użytkownik powinien znaleźć się w centrum zainteresowania, pozostaje pytaniem otwartym. Z jednej strony to zachowania i potrzeby użytkownika determinują cały szereg zagadnień projektowania i funkcjonowania systemów informacyjnych, a z drugiej strony ogromna perspektywa czasowa stanowiąca wyznacznik funkcjonowania systemów informacji archiwalnej nie pozwala skupiać uwagi na bieżących potrzebach użytkowników. Badania potrzeb użytkowników nie dają się ująć w tak odległe ramy czasowe, aby przewidzieć przyszłe zainteresowania materiałami archiwalnymi. Istnieją badania, które wskazują, że zasada stosowana w archiwach, obejmująca przynależność zespołową i grupowanie akt w zespoły archiwalne, nie jest przydatna w poszukiwaniach archiwalnych⁴⁵. Użytkownicy przede wszystkim oceniają system informacji ze względu na czas jaki jest potrzebny na znalezienie pożądanej informacji. W przypadku systemu informacji archiwalnej duże znaczenie ma układ akt w zespołach i

⁴⁰ Polityka Rozwoju Sztucznej...

⁴¹ Ibidem, s. 8.

⁴² Encyklopedia współczesnego bibliotekarstwa polskiego. Wrocław 1976, s. 302.

⁴³ J. Woźniak: O tak zwanych potrzebach informacyjnych. "Zagadnienia Informacji Naukowej" 1989 nr 1 s. 51-52.

⁴⁴ S. Cisek: Metodologia badań użytkowników informacji w XXI wieku w świetle anglojęzycznej literatury przedmiotu. "Praktyka i Teoria Informacji Naukowej i Technicznej" nr 4(68) 2009, s. 3-11.

⁴⁵ K. Wyczańska: *Banki danych w naukach historycznych*. „Przegląd Humanistyczny” nr 2/1979 s. 58-62.

zbiorach archiwalnych. Zespoły archiwalne, stanowiące zespoły aktotwórców instytucjonalnych mają za zadanie odtwarzać układ akt w trakcie funkcjonowania aktotwórcy. Podczas gdy w toku działalności organizacji zmieniają się jej zadania, kompetencje i układ strukturalny, tak w momencie archiwizacji powinny zostać zachowane akta w stałym układzie kancelaryjnym. Zadanie to nie jest pozbawione wad. Istnieje ryzyko, że niezajomość tych struktur organizacyjno-funkcjonalnych oraz dokonywanych zmian kompetencyjnych w organizacji, uniemożliwi odszukanie potrzebnych danych.

Nie sposób także pominąć problematyki zagrożeń związanych z cyberbezpieczeństwem. Rozważania te są przedmiotem ostatniego punktu w rozdziale piątym. Świat stoi w obliczu problemów wszechobecnej globalnej komunikacji i zalewu ogromnej ilości wiedzy oraz ogromnej ilości mocy obliczeniowej. Zarządzanie tak dużym zasobem wiedzy możliwe jest dzięki narzędziom sztucznej inteligencji. Obecna rzeczywistość stwarza nowe możliwości dla firm i nowe rodzaje pracy⁴⁶. Wielkie zobrazowanie siły globalnej komunikacji i medium, jakim jest Internet, nastąpiło w 2020 roku podczas pandemii COVID-19. Setki milionów pracowników przesunęło się do telepracy podczas kwarantanny spowodowanej globalną pandemią. Uczniowie w szkołach a także studenci rozpoczęli nauczanie zdalne. Przeprowadzono zmiany zarówno na rynku pracy, jak i w systemie edukacji oraz gospodarki, mające na celu społeczne zdystansowanie oraz samoizolację. Nowe technologie powodują pogłębienie powiązań społecznych w cyberprzestrzeni⁴⁷. Rozwój technologii szyfrowania pogłębił także możliwości kontaktów osobistych w sieci. Ponadto nastąpiła rozbudowa bezprzewodowej komunikacji poprzez sieci 5G z potencjałem bardzo szybkich transmisji danych. Technologia ta powoduje rewolucje w rozbudowie platform mobilnych. Szacuje się, że także autonomiczne pojazdy będą się rozwijać w bezpiecznym i szybkim środowisku⁴⁸. Są to ekscytujące czasy, bo dzięki nowym technologiom następuje niebываły przełom, ale powoduje on także ogromne luki, zwłaszcza w sferze cyberbezpieczeństwa⁴⁹. Wyzwaniem dla ludzkości jest opanowanie technologii cyberprzestrzeni, w celu lepszej kontroli i prowadzenia metod właściwego wykorzystania sieci. Przy czym zwraca się uwagę, że cyberprzestrzeń jest wszechobecna, zatem także cyberbezpieczeństwo jest problemem powszechnym. Rząd powinien czynić odpowiednie wysiłki aby wykorzystał swoją zdolność do uregulowania sytuacji prawnej produktów informacyjnych i technologicznych, tak jak ma to zastosowanie w przypadku innych produktów konsumenckich oraz ochrony rynku przed produktami, które podważają bezpieczeństwo użytkowników⁵⁰. Jeszcze inny wymiar cyberbezpieczeństwa wynika z zagrożeń atakami o charakterze międzynarodowym. W przeciwieństwie do zimnej wojny w dwudziestym wieku ten nowy rodzaj zagrożenia odnosi się do cyberprzestrzeni. Ogromne światowe mocarstwa, takie jak Stany Zjednoczone, Rosja, Chiny, Iran czy Korea Północna we wzajemnych relacjach mogą wykorzystywać operacje cybernetyczne do wywierania wpływów i kontroli⁵¹. Niezależnie od tego, czy chodzi o masowe kampanie szpiegowskie o charakterze wojskowym i komercyjnym, czy międzynarodowe wymuszenia i kradzieże, cyberdomena oferuje dostęp do zasobów państwowych i jej ochrona leży mocno w

⁴⁶ D. S. Reveron, J. E. Savage: Cybersecurity Convergence: Digital Human and National Security. „Orbis” 2020, nr 64(4), s. 555-570

⁴⁷ Ibidem

⁴⁸ Ibidem

⁴⁹ Ibidem

⁵⁰ Ibidem

⁵¹ B. Jensen, B. Valeriano: What Do We Know about Cyber Escalation? Observations from Simulations and Surveys,” Atlantic Council” Nov. 2019, dostęp: https://www.atlanticcouncil.org/wp-content/uploads/2019/11/What_do_we_know_about_cyber_escalation_.pdf. Dd: 2021-04-04

interesie każdego państwa i narodu. Państwa obecnie reagują w zupełnie inny sposób na międzynarodowe kryzysy. Powstają nowe bodźce dla decydentów do przekraczania Rubikonu i użycia siły militarnej do rozstrzygania sporów⁵². To jest kluczowe pytanie jakie odnosi się do aktualnej debaty na temat strategicznego znaczenia cyberprzestrzeni oraz idea wytrwałego zaangażowania i obrony wobec zagrożeń cyberprzestrzeni⁵³. Co istotne stwierdza się, że operacje cybernetyczne miały tendencję do oferowania wielkich mocy eskalacyjnych offframpów. Na arenie międzynarodowej pojawiły się już mechanizmy sygnalizujące zachowania przeciwnika bez angażowania sił zbrojnych i ryzyka eskalacji militarnej.⁵⁴ Choć przestrzeń międzynarodowa wraz ze swoją reprezentacją przewag konkurencyjnych w różnych dziedzinach, także w zakresie cyberbezpieczeństwa daleka jest od działalności jaką prowadzi się w obszarze kształtowania narodowego zasobu archiwalnego to jednak pojawiają się pewne obawy. Z jednej strony zagrożenia cyberatakami mogą obejmować np. zarządzanie archiwami, które działają w sposób scentralizowany i centralnie koordynowany w skali kraju. Mogą wystąpić także zagrożenia dla samych zasobów archiwalnych, które coraz częściej występują wyłącznie w formie elektronicznej. Z drugiej strony jest to element obawy i konieczności zadbania o bezpieczeństwo prowadzenia transakcji w obrocie prawnym przy użyciu dokumentów elektronicznych i elektronicznego oświadczenia woli.

W ostatnim rozdziale omówiłam informatyzację w kształtowaniu narastającego zasobu archiwalnego. W świetle rozwoju nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych w postępowaniu z dokumentacją najważniejsze obecnie jest odejście od postępowania z dokumentacją w sposób uwzględniający prowadzenie sprawy w kierunku postępowania takiego, które zakłada myślenie transakcyjne, postępowanie w sposób zakładający prowadzenie transakcji. Dokumentowanie spraw uwzględnia wówczas tworzenie rekordów, baz danych, które są konsekwencją podejmowanych decyzji.

Zidentyfikowane w poprzednich rozdziałach problemy skutkują koniecznością wprowadzenia zmian organizacyjnych w procesie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Przeprowadzenie tych zmian wiąże się z decyzją o reorganizacji, co z kolei wymaga należytego uzasadnienia, wskazania celów i przygotowania oraz przeprowadzenia odpowiednich etapów postępowania.

Problem jaki zidentyfikowałam oraz jego skutki i przyczyny nie pozostawiają wątpliwości, że właściwym kierunkiem zmian jest przeprowadzenie informatyzacji nadzoru. Celem planowanych zmian jest dostosowanie obecnego nadzoru do poziomu rozwoju informatyzacji w kraju a także do poziomu informatyzacji jaki urzędy prowadzą w swojej wewnętrznej pracy.

⁵² Ibidem

⁵³ P. M. Nakasone: „A Cyber Force for Persistent Operations,” *Joint Force Quarterly*” (2019), 10-14; „Achieve and Maintain Cyberspace Superiority: Command Vision for US Cyber Command,” *Cyber Command* dostęp: <https://www.cybercom.mil/Portals/56/Documents/USCYBERCOM%20Vision%20April%202018.pdf> dd: 2021-04-04. B. Valeriano, B. Jensen: *The Myth of the Cyber Offense: The Case for Restraint*, CATO Institute, January 15, 2019, dostęp: <https://www.cato.org/publications/policy-analysis/myth-cyber-offense-case-restraint>; P. M. P. Fischerkeller and R. J. Harknett: *Persistent Engagement, Agreed Competition, Cyberspace Interaction Dynamics, and Escalation*, Institute for Defense Analyses, May 2018, dostęp: <https://www.ida.org/research-and-publications/publications/all/p/pe/persistent-engagement-agreed-competition-cyberspace-interaction-dynamics-and-escalation>. dd: 2021-04-04

⁵⁴ B. Jensen, B. Valeriano: *What Do We Know...* dz. cyt.

Rozwiązanie jakie zaproponowałam w wyniku badań obejmuje ujęcie informacyjne zarządzania przedarchiwalnego. Wskazałam kilka etapów postępowania. Wewnątrz organizacji należy przeprowadzić analizę narzędzi i metod postępowania z dokumentacją przy wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych. Przeprowadzenie takiej analizy daje obraz systemu informacyjnego instytucji wraz z możliwymi do wprowadzenia zmianami i nowoczesnymi technologiami, które dotychczas nie były wykorzystywane. Kolejny etap to upowszechnienie wiedzy na temat możliwych do zastosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych. Na tym etapie konieczna jest ścisła współpraca nadzoru archiwalnego z kierownictwem instytucji oraz aktywizacja personelu. Istotne jest także pokazanie korzyści zarządzania przedarchiwalnego w ujęciu informacyjnym. Etap trzeci to badanie instytucji poprzez wywiad i analizę SWOT, celem przeniesienia schematu systemu informacyjnego instytucji do postaci dającej się opisać. Czwarty etap to wybór narzędzi informatyzacji możliwych do wprowadzenia, ze wskazaniem narzędzi koniecznych do wdrożenia oraz planowanych do rozwijania w przyszłości. Na tym etapie wybiera się optymalną ścieżkę postępowania w procesie informatyzacji. Zarządzanie przedarchiwalne daje duże możliwości ukształtowania narodowego zasobu archiwalnego. Opracowanie i wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych w nadzorze archiwalnym umożliwi wprowadzenie nowych zasad zarządzania przedarchiwalnego. W nadzorze archiwalnym utworzono w tym celu Archiwum Dokumentów Elektronicznych⁵⁵. Proces informatyzacji w administracji publicznej ma na celu m.in. poprawę funkcjonowania systemów informacyjnych administracji publicznej. Systemy te lokują się w obszarze działań administracyjnych, odpowiadają za sprawną realizację zadań publicznych. Idea funkcjonowania tych systemów wynika bezpośrednio z tego jakie zadania zostają powierzone podmiotom administracji publicznej w państwie. Potrzeby informacyjna można zatem trafnie zidentyfikować dzięki identyfikacji zadań. Niestety pomimo tego, że administracja publiczna, zwłaszcza na poziomie lokalnym (samorząd terytorialny), posiada takie same zadania i kompetencje względem obywateli i względem państwa, to używa odmiennych narzędzi służących do realizacji swoich zadań, w tym różnych systemów informacyjnych i narzędzi informacyjno-komunikacyjnych. W podrozdziale siódmym omówiłam na czym polega informatyzacja w kształtowaniu narastającego zasobu archiwalnego jako wprowadzenie zmiany organizacyjnej. Zmiana organizacyjna to pewnego rodzaju reforma. W przypadku informatyzacji zmiana dotyczy narzędzi i metod pracy i aby taka zmiana była przeprowadzona w sposób fachowy należy korzystać z wiedzy w zakresie zarządzania zmianą. Przede wszystkim musi być świadomość tego jakie problemy pojawiają się w organizacji, w urzędzie, w związku z planowaną zmianą. Kurt Lewin opracował teorię, zgodnie z którą zmiana organizacyjna jest wynikiem równowagi między siłami napędzającymi i hamującymi, działającymi w przeciwnych kierunkach⁵⁶. W najprostszym rozumieniu zmiana jest to dążenie do doskonalenia oraz poprawy pozycji organizacji w otoczeniu. Zmiana jest to każda istotna modyfikacja jakiejś części organizacji, a także trwała korekta lub modyfikacja stosunków między celami, zadaniem, ludźmi, aparaturą i zasobami w czasie i w przestrzeni, niezależnie od charakteru ich skutków⁵⁷. Zmiany powinny obejmować nie tylko technologie i techniki wytwarzania dóbr i usług, system informacji, czy obsługę patentów, ale także doskonalenie struktur i procesów organizacyjnych pod względem ich

⁵⁵ Archiwum dokumentów elektronicznych – co to takiego? “Gazeta Prawna” dostęp: <https://biznes.gazetaprawna.pl/artykuly/1473421,archiwum-dokumentow-elektronicznych-co-to-takiego.html>

⁵⁶ R. Koch: Słownik zarządzania i finansów. Kraków 1997, s. 123.

⁵⁷ A. K. Koźmiński, K. Oblój: Zarys teorii równowagi organizacyjnej. Warszawa 1989, s. 19-20.

przydatności do realizacji celów strategicznych organizacji. Przygotowanie i wprowadzenie zmiany uzależnione jest od jej rodzaju oraz traktowania problemów zmiany przez grupę uczestników organizacji nią zarządzających. Zmiana może przebiegać według trzech modeli:

1. model czynnych badań,
2. model trzystopniowy,
3. wielofazowy model zaplanowanej zmiany⁵⁸.
Strategię przeprowadzenia zmiany w organizacji opiera się na następujących założeniach⁵⁹:
 1. pożądane jest doskonalenie tego, co było dobre w przeszłości, a nie rewolucyjne zmiany,
 2. podstawową strukturę organizacji tworzą grupy (zespoły);
 3. istotnym celem zmiany jest wzrost współdziałania poszczególnych elementów organizacji;
 4. we właściwie funkcjonującej organizacji decyzje podejmowane są tam, gdzie są źródła informacji, a nie na z góry określonych szczeblach;
 5. organizacja jako całość i poszczególne jej elementy zawsze zmagają się z góry określonego celu;
 6. jednym z celów organizacji jest stworzenie systemu informacji, wzajemnego zaufania między poszczególnymi elementami;
 7. ludzie popierają to, co współtworzą.

W procesach zmian występują czynniki hamujące takie jak:

- nacisk na efekty krótkoterminowe,
- opór średnich szczebli zarządzania,
- brak czasu, ze względu na nacisk na szybkie efekty,
- brak systemowego podejścia do wprowadzania zmian, sprawnego przywództwa i niekompetencje reformatorów, brak wizji i pieniędzy na sfinansowanie koniecznych inwestycji⁶⁰.

Wprowadzanie zmian pociąga za sobą następujące skutki:

- finansowe, w postaci jakie wynikają z przygotowania reorganizacji, w tym koszty konsultacji, ekspertyz, pozyskanie nowych etatów, przeszkolenie pracowników, przemieszczenie pracowników itp.
- społeczne obejmujące sferę świadomości pracowników, przełamywanie barier psychologicznych, zmiany nawyków wśród klientów, czy klientów oraz kontaktów z otoczeniem zewnętrznym urzędu.

W celu minimalizacji negatywnych skutków zmiany, jaką jest informatyzacja należy odpowiednio zaplanować jej wdrożenie. Informatyzacja nie może być przeprowadzona z zaskoczenia i musi zostać poprzedzona szkoleniem oraz odpowiednią motywacją, tak aby pokazać pozytywne aspekty zmiany. Odpowiednie nastawienie do zmiany można osiągnąć także poprzez włączenie pracowników do procesu informatyzacji. Sukces tego procesu zależy w dużym stopniu od nastawienia osób szczególnie opornych na tę formę zmiany.

Informatyzacja jak każda zmiana przebiega w trzech etapach:

- „rozrożnienie”, czyli wzbudzenie niezadowolenia i zanik poparcia dla starego systemu, wnoszenie do starego systemu nowych wartości, intensywne promowanie zmian, pobudzenie zaangażowania i przekonanie o ich słuszności i potencjalnej efektywności,
- konwersja (odwrócenie), czyli kształtowanie nowych postaw i zachowań ludzi, ożywienie atmosfery wokół nowego systemu, szkolenie i uświadamianie ludzi,

⁵⁸ B. Kożuch: Zarządzanie publiczne w teorii i praktyce polskich organizacji. Warszawa 2004, s. 121-122.

⁵⁹ R. A. Weber: zasady zarządzania organizacjami. Warszawa 1996, s. 515-520.

⁶⁰ J. Brillman: Nowoczesne koncepcje i metody zarządzania. Warszawa 2002, s. 380.

- „zamrożenie”, jako etap powstania nowych postaw i zachowań, dzięki usankcjonowaniu zmian w przepisach, strukturach, zasadach działania itd⁶¹.

Bardziej szczegółowe zobrazowanie przebiegu procesu informatyzacji należałoby ująć w ramy następujących działań:

- szkolenie pracowników oraz rozmowy i motywowanie w celu przekazania sensu i konieczności przeprowadzenia informatyzacji,
- włączenie pracowników w aktywne uczestnictwo oraz zaangażowanie w celu pozyskania wiedzy oraz doświadczenia od pracowników w obszarze jaki obejmuje informatyzacja,
- w sposób szczególny traktuje się osoby, które podejmują się w urzędzie procesu informatyzacji i są w niego zaangażowane.

Prawidłowe wdrożenie systemu informatycznego zależy od kilku czynników⁶²:

- charakter organizacji, w której wdrożenie jest dokonywane,
- rodzaj systemu, który jest wdrażany oraz jego poprzednie wdrożenia,
- istniejące systemy informatyczne w organizacji,
- elastyczność i otwartość na modyfikacje i zmiany.

W rozdziale przeprowadziłam rozważania teoretyczne na temat reorganizacji nadzoru archiwalnego, który odpowiada w dużym stopniu za kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego. Rozdział ten zakończyłam omówieniem zarządzania poprzez bazy wiedzy. W odniesieniu do nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym proces informatyzacji powoduje całkowite odejście od konieczności sprawowania osobistej kontroli nad podmiotem wytwarzającym materiały archiwalne. Tworzenie narodowego zasobu archiwalnego jest współcześnie sprowadzone do nadawania odpowiednich kategorii dokumentacji (akta kategorii A przeznaczone są na wieczyste przechowywanie). Na etapie kwalifikacji dokumentów do tej kategorii powinno się w sposób zdalny przeprowadzać:

- kontrolę jakości danych,
- kontrolę prawidłowości opisu w metadanych,
- kontrolę kompletności danych,
- kontrolę jakości odwzorowania cyfrowego w przypadku dokumentacji tradycyjnej,
- dbałość o nie gromadzenie i nie archiwizowanie zbędnych kopii dokumentów w tym także możliwość niszczenia oryginałów dokumentów papierowych, które otrzymały pełne odwzorowanie cyfrowe.

Wszystkie powyższe działania mogłyby być prowadzone u aktotwórcy. Nałożenie powyższych obowiązków dodatkowo mogłoby w przyszłości skutkować całkowitym odejściem od prowadzenia dokumentów tradycyjnych na rzecz dokumentacji elektronicznej w systemie działającym w oparciu o zarządzanie wiedzą, z wykorzystaniem sztucznej inteligencji. Na poziomie Archiwum Dokumentów Elektronicznych konieczne jest zaprojektowanie narzędzi automatycznej analizy danych, tworzenia baz danych i raportów oraz szeroko pojętego przetwarzania dużych ilości danych. Działania te mogłyby doprowadzić do archiwizowania wieczystego dokumentów, które stanowiłyby zbiory danych i informacji możliwych do wykorzystania przez przyszłych jej użytkowników. W przyszłości konieczne jest zaprojektowanie systemu informacji archiwalnej z zastosowaniem sztucznej inteligencji. Model selekcji i wartościowania dokumentów z zastosowaniem sztucznej inteligencji powinien powstać w oparciu o wiedzę archiwistów, użytkowników archiwów w połączeniu z wiedzą na temat pracy administracyjnej oraz wiedzą z zakresu metodyki pracy archiwalnej, narzędzi elektronicznego zarządzania dokumentacją i zarządzania wiedzą oraz

⁶¹ R. A. Webber: Zasady zarządzania organizacjami. Warszawa 1996, s. 500.

⁶² J. Janowski: Technologie informacyjne dla prawników i administratywistów. Warszawa 2009, s. 424-425.

pracy kancelaryjnej. Dla zbudowania tego systemu konieczne jest utworzenie bazy wiedzy eksperckiej z różnych obszarów funkcjonowania archiwów i administracji publicznej.

Obecnie działający system kancelaryjny, w którym podstawowym narzędziem selekcji i wartościowania dokumentacji jest wykaz akt, nie może być jedynym mechanizmem budowania nowoczesnego narodowego zasobu archiwalnego. Zobrazowanie tego jak funkcjonuje współczesne państwo i społeczeństwo nieuchronnie zmierza do przemodelowania sposobów i form tworzenia, gromadzenia i archiwizacji dowodów podejmowanych decyzji i działań w państwie. Tradycyjny model nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym musi ustąpić miejsca bardziej fachowym i wyszukany formom dostępu do informacji i danych. Decyzje i działania administracyjne nie są podejmowane wyłącznie w oparciu o dokumenty w dotychczasowym ich rozumieniu. Administracja publiczna tworzy nowe formy pism, wniosków i formularzy, w tym coraz częściej w postaci elektronicznej. Wiele powstających w tej nowej postaci zbiorów danych może nie być objętych zapisami instrukcji kancelaryjnych i archiwalnych. Niemniej jednak dane te są warte zachowania i archiwizacji jako materiały archiwalne tworzące narodowe dziedzictwo kulturowe.

W podsumowaniu pracy zwróciłam uwagę na problem dokumentowania i obrazowania życia społeczno-politycznego, który wykracza poza ramy tradycyjnej pracy kancelaryjno-archiwalnej. Tworzenie, zachowanie i opracowanie narodowego zasobu archiwalnego wymaga uwzględnienia takich czynników jak:

- nowoczesne technologie i narzędzia informacyjno-komunikacyjne,
- nowe postacie danych i informacji,
- szybkość przepływu informacji,
- sztuczna inteligencja,
- nadzór i przejmowanie materiałów archiwalnych na wieczyste przechowywanie prowadzone w sposób scentralizowany w Archiwum Dokumentów Elektronicznych (ADE),
- postępujący proces globalizacji i wymiany danych,
- tworzeni dużych zbiorów danych i rejestrów,
- otwartość danych,
- zarządzanie wiedzą,
- obniżanie kosztów działania administracji przy jednoczesnym usprawnieniu całego systemu administracji w państwie,
- udział obywatela w życiu publicznym.

Nadzór i kontrola nad narastającym zasobem archiwalnym powinien koncentrować się w większym stopniu na danych, informacji i wiedzy, niż na samych dokumentach. Działalność w tym zakresie powinna być prowadzona w sposób ciągły. Możliwe byłoby sprawowanie kontroli w sposób bieżący, niejako w tle, w sposób zdalny poprzez dostęp do systemów teleinformatycznych administracji publicznej.

W konsekwencji postępującej informatyzacji administracji publicznej i coraz bardziej powszechnego posługiwania się danymi i informacją w postaci cyfrowej nie można tworzyć narodowego zasobu archiwalnego przy wykorzystaniu wyłącznie tradycyjnych i sprawdzonych dotychczas w praktyce mechanizmów i zasad nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Gwałtowny postęp technologiczny i zmiany jakie powoduje przeniesienie wielu sfer życia do przestrzeni wirtualnej dotyka także archiwa. Na etapie gromadzenia i selekcji dokumentacji występują już takie formy i postacie danych, które nie mieszczą się w klasycznej definicji dokumentu w znaczeniu prawnym. Ponadto przeniesienie kontaktów administracji publicznej i osób publicznych do serwisów społecznościowych także powoduje konieczność selekcji i zachowania świadectwa tej formy działalności. Zadanie to jest skomplikowane. Tej formy danych i informacji nie obejmują przepisy kancelaryjno-archiwalne. Również łatwość przetwarzania i gromadzenia dużych ilości danych wymyka się spod standaryzacji i znanej archiwom i archiwistom stabilnej i sprawdzonej metodologii.

4.1. Pozostałe osiągnięcia naukowe.

Moje pozostałe osiągnięcia naukowe obejmują monografię podoktorską, wystąpienia na konferencjach naukowych i publikacje w czasopismach naukowych.

Po uzyskaniu stopnia doktora wydałam w roku 2011 monografię pt. „System informacji archiwalnej w Polsce: historia, infrastruktura, standardy i metody”. Publikacja ta ukazała się nakładem Wydawnictwa Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Obejmuje ona pięć rozdziałów, które mają na celu pokazanie jak funkcjonuje system informacji archiwalnej. Założeniem tego systemu jest umożliwienie wyszukiwania dokumentów archiwalnych. Jego budowa i zasady funkcjonowania wynikają z metodologii archiwalnej, ale także system ten podlega modernizacji, ze względu na zmiany w otoczeniu społecznym, gospodarczym i technologicznym. Podczas prowadzenia badań stosowałam metody i narzędzia badawcze właściwe naukom społecznym. Jerzy Ratajewski wskazywał na fakt, że najważniejszymi elementami i czynnikami sprawczymi w komunikacji naukowej i działalności informacyjnej są ludzie: twórcy informacji naukowych, pośrednicy w jej przekazywaniu i rozpowszechnianiu oraz odbiorcy⁶³. Badając system informacji archiwalnej w Polsce, nie pominęłam również zachowań społecznych warunkujących funkcjonowanie tego systemu. Rozdział pierwszy rozpoczyna się od przybliżenia historii informacji archiwalnej. Omówiłam społeczną rolę archiwów, która została dostrzeżona już w starożytności. Początki archiwów opisałam przy wykorzystaniu wielu źródeł książkowych i artykułów z czasopism, z zastosowaniem metody analizy i krytyki piśmiennictwa oraz metody historyczno-porównawczej. Opierałam się głównie na pracach badawczych o charakterze przeglądowym. W kolejnych rozdziałach dokonałam analizy porównawczej systemów informacyjno-wyszukiwawczych ze szczególnym uwzględnieniem systemu informacji archiwalnej. Struktura organizacyjno-funkcjonalna systemu informacji archiwalnej jest przedmiotem rozdziału drugiego pracy. Przy omawianiu tej tematyki posłużyłam się badaniami literaturowymi, a także metodami badań systemowych oraz obserwacją bezpośrednią. Opisałam takie elementy systemu informacji archiwalnej, jak: zasób informacyjny archiwów, organizacja nadzoru nad powiększającym się zasobem, pomoce i narzędzia informacyjne stosowane w systemie informacji archiwalnej. Duże znaczenie w tych rozważaniach miały doświadczenia zdobyte przeze mnie podczas pracy w Archiwum Państwowym w Katowicach w Oddziale Udostępniania i Informacji Naukowej (w latach 2003—2006). Dokonałam również analizy krytycznej istniejących pomocy archiwalnych ze wskazaniem na konieczne zmiany w tym zakresie. Rozdział ten zakończyłam omówieniem problematyki infrastruktury informacyjnej archiwów w globalnej gospodarce. W trzecim rozdziale zebrałam i opracowałam materiały przy zastosowaniu metody analizy i krytyki piśmiennictwa oraz metody socjologicznej — głównie obserwacji. Zbadałam działania użytkowników w systemie informacji archiwalnej oraz rolę archiwistów w komunikacji naukowej, zachodzącej przede wszystkim przy udostępnianiu materiałów archiwalnych. Rozdział czwarty obejmuje standardy i metody opracowywania dokumentacji archiwalnej. Współczesne problemy informacji archiwalnej są przede wszystkim przedmiotem uwagi archiwów państwowych, zarówno na poziomie teoretycznym, jak i praktycznym. Archiwa państwowe są gwarantem utrzymania odpowiedniej jakości informacji. Stąd też omówiona została metodyka opracowania zbiorów archiwalnych i dotychczasowa działalność informacyjna archiwów, w tym bazy danych stosowane w archiwach państwowych. Przygotowałam również rozdziały,

⁶³ J. Ratajewski: Wybrane problemy metodologiczne informologii nauki (informacji naukowej). Katowice 1994, s. 94

które przybliżają problematykę standardu opisu materiałów archiwalnych, opierając się w tym zakresie na istniejących źródłach. Książka ma charakter interdyscyplinarny, omawia zagadnienia wchodzące w zakres nauki o informacji oraz archiwistyki. Archiwiści stosują w swych badaniach metody obserwacji dla uchwycenia zachodzących zmian, dotyczących kancelarii, jej kompetencji, i roli w zakładzie pracy⁶⁴. Praca administracyjna wymaga ciągłego tworzenia nowych narzędzi i metod działania przy wytwarzaniu różnego rodzaju dokumentów. Przeprowadzenie obserwacji w czasie pisania pracy byłoby możliwe dzięki mojej pracy zawodowej w Archiwum Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, którą rozpoczęłam w roku 2006. Przeprowadziłam wówczas bezpośrednie obserwacje systemu informacji archiwalnej w urzędzie. Wyniki tych badań zostały wykorzystane głównie w rozdziale piątym do ukazania sposobów nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Problematyka ta jest również określana mianem zarządzania dokumentacją.

Tematyka moich wystąpień na konferencjach naukowych po uzyskaniu stopnia doktora obejmowała: zarządzanie dokumentacją elektroniczną we współczesnych archiwach, dostęp do informacji archiwalnej w społeczeństwie wiedzy, zarządzanie dokumentacją elektroniczną i zabezpieczanie materiałów archiwalnych dla przyszłych pokoleń przy wykorzystaniu zaleceń specyfikacji MoReq2 Komisji Europejskiej, system klasyfikacji dokumentów elektronicznych jako wsparcie dla zarządzania wiedzą w urzędzie, systemy elektronicznej identyfikacji i ich rola we współczesnej komunikacji, informacja publiczna jako źródło informacji do badań naukowych, zarządzanie informacją archiwalną i informacją bieżącą w instytucjach systemu administracyjnego, Europejska polityka dostępu do informacji i archiwów, system elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD w Programie Zintegrowanej Informatyzacji Państwa.

Po uzyskaniu stopnia doktora moje publikacje w czasopismach naukowych obejmowały problematykę zarządzania dokumentacją we współczesnych archiwach. Zajmowałam się badaniem takich zagadnień jak: dostęp do informacji publicznej, sposoby i metody uwierzytelniania dokumentów w środowisku elektronicznym, standardy i metody tworzenia dokumentów elektronicznych. Szczególną uwagę poświęciłam na badania i opis systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

5. Informacja o wykazywaniu się istotną aktywnością naukową realizowaną w więcej niż jednej uczelni, instytucji naukowej w szczególności zagranicznej.

W latach 2017 do 2019 uczestniczyłam w programie Erasmus+. Zgodnie z regulaminem udziału w programie odbyłam wyjazdy szkoleniowe i dydaktyczne do uczelni uczestniczących w programie.

W dniach 19 do 23 czerwca 2017 roku przebywałam we Włoszech na Uniwersytecie w Bolonii. Nawiązałam współpracę z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej w Departamencie Historii Kultury i Cywilizacji, Alessandrą Citti. W wyniku współpracy pozyskałam materiały do publikacji w czasopiśmie „Nowa Biblioteka. New Library. Usługi, technologie informacyjne i media: Systemy biblioteczne i informacyjne w Polsce i na świecie”. Redagowałam numer 2(33) 2019, w którym ukazała się publikacja *The library system at the University of Bologna. Focus on cooperation* autorstwa Alessandry Citti. Ponadto wyjazd ten umożliwił zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem biblioteki w najstarszym

⁶⁴ S. Nawrocki: Metodologia badań archiwalnych. W: Metodologia bibliotekoznawstwa i nauki o informacji naukowej. Red. S. Kubiak. Poznań 1976, s. 83.

uniwersytecie w Europie. Poznałam projekty realizowane w dużej bibliotece akademickiej. Zdobyłam wiedzę o specjalnych kolekcjach. Rozwinęłam swoje umiejętności językowe. Wiele materiałów i informacji z udziału w programie przedstawiłam na zajęciach ze studentami oraz na zebraniach naukowych w Instytucie.

W dniach 18 do 22 czerwca 2018 roku uczestniczyłam w projekcie „4th Erasmus Staff Week” na Uniwersytecie w Ankarze w Turcji. W czasie wyjazdu nawiązałam współpracę z biblioteką uniwersytecką. Pozyskałam cenną wiedzę i przedstawiłam wykład na temat możliwości współpracy międzynarodowej z moją macierzystą uczelnią.

W dniach 1 do 5 kwietnia 2019 roku uczestniczyłam w projekcie „Erasmus+ Training Staff Exchange Program – 9th International Staff Week” na Uniwersytecie Pamukkale w Turcji. Nawiązałam współpracę z uczestnikami projektu. Uzyskałam wiedzę na temat biblioteki uniwersyteckiej w Pamukkale. Prowadziłam wykład na temat możliwości współpracy zagranicznej w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach. Po powrocie przedstawiłam na swoich zajęciach ze studentami system biblioteczny i zasady funkcjonowania dużej biblioteki akademickiej w Turcji.

W dniach 10 do 14 czerwca 2019 roku uczestniczyłam w projekcie „Staff mobility for training between Programme Countries” na Uniwersytecie w Mediolanie we Włoszech. Przedstawiłam wykład: *University of Silesia – history, interdisciplinary research and international cooperation*. Uczestniczyłam w wykładzie i dyskusji: *Management of information flow (workflow) in library systems, Publications on artificial intelligence in databases in the field of library and information science. Subjects and research problems*.

W latach 2020-2021 zaprzestałam mobilności i współpracy zagranicznej ze względu na pandemię.

W dniach 06 do 12 marca 2022 roku uczestniczyłam w projekcie “12th IRO Valencia” w Hiszpani na Universitat Politècnica de Valencia w ramach mobilności międzynarodowej w programie Erasmus+.

W dniach 05 do 11 lutego 2023 roku uczestniczyłam w projekcie Staff Mobility for Training na Ivane Javakhishvili Tbilisi State University w Gruzji. Uczestniczyłam w wykładach i dyskusji w ramach zajęć bezpośrednich na temat strategicznego rozwoju uczelni. Tematyka wykładów obejmowała umiędzynarodowienie i jej implikacje jakościowe oraz zaangażowanie obywatelskie. Uczestniczyłam w obchodach 105. rocznicy powstania Tbiliskiego Uniwersytetu Państwowego.

W dniach 13 do 19 marca 2023 roku przebywałam na Uniwersytecie w Lipawie na Łotwie w ramach programu Erasmus+. Był to wyjazd dydaktyczny na którym uczestniczyłam w projekcie Staff Week for Teaching "Erasmus for all? New Approaches and Challenges". Prowadziłam wyłady dla studentów Uniwersytetu w Lipawie.

6. Informacja o osiągnięciach dydaktycznych, organizacyjnych oraz popularyzujących naukę lub sztukę.

Pracę dydaktyczną rozpoczęłam po uzyskaniu stopnia doktora w roku 2008 na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w Instytucie Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej na stanowisku adiunkta. Pracowałam w Zakładzie Zarządzania Informacją do 30.09.2019 roku. Następnie kontynuowałam pracę naukowo-dydaktyczną na Wydziale Humanistycznym w Instytucie Nauk o Kulturze Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Prowadzone przeze mnie zajęcia obejmują:

- Języki informacyjno-wyszukiwawcze,
- Infrastrukturę informacyjną państwa,
- Systemy informacyjne,
- Zagadnienia prawne w działalności bibliotecznej i informacyjnej,

- Informację publiczną i prawną,
- Społeczeństwo informacyjne,
- Zabytkowe księgozbiory,
- Bazy danych w Internecie,
- Informację patentową i normalizacyjną,
- Podstawy wiedzy o prawie – ochrona własności intelektualnej,
- Instytucje systemu administracyjnego,
- E-government - informacja publiczna i prawna,
- Elektroniczny obieg dokumentów,
- Metodologię badań informatologicznych,
- Organizację działalności informacyjnej,
- Rynek publikacji elektronicznych,
- Cyfrowe zasoby muzeów i archiwów,
- Terminologię bibliologii i informatologii,
- Rynek usług informacyjnych,
- Historię bibliografii,
- Obsługę biblioteczną mniejszości narodowych i etnicznych,
- Dziedzictwo kulturowe w archiwach, bibliotekach i muzeach,
- Zarządzanie zbiorami bibliotecznymi. Gromadzenie,
- Ochronę własności intelektualnej,
- Prawo w działalności bibliotek i ośrodków informacji,
- Kolekcje cyfrowe instytucji nauki i kultury,
- Modele indeksowania dokumentów.

W swojej pracy dydaktycznej przygotowałam kilka modułów do nauczania przedmiotów oraz sylabusy w uczelnianym systemie organizacji studiów. Byłam koordynatorem przedmiotów na kierunku Informacja naukowa i bibliotekoznawstwo, Informacja w instytucjach e-społeczeństwa oraz Architektura informacji.

Prowadziłam także wykłady na podyplomowych studiach Archiwistyki kościelnej na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

W roku 2023 prowadziłam wykłady na Uniwersytecie w Lipawie na Łotwie w ramach programu Erasmus+.

7. Inne informacje dotyczące kariery zawodowej.

Po uzyskaniu stopnia magistra Informacji naukowej i bibliotekoznawstwa w roku 2003 rozpoczęłam pracę na stanowisku młodszego archiwisty – bibliotekarza w Archiwum Państwowym w Katowicach. Równocześnie rozpoczęłam studia doktoranckie w trybie zaocznym na Wydziale Filologicznym w zakresie nauk humanistycznych o specjalności bibliologia. Łączenie pracy naukowej oraz pracy zawodowej pozwoliło mi przygotować dobry warsztat badawczy i ukierunkować swoje badania naukowe na współczesny system informacji archiwalnej. Uzyskane wykształcenie połączyłam z doświadczeniem zawodowym, co skutkowało zastosowaniem wiedzy teoretycznej w praktyce i umożliwiło mi opisanie swoich obserwacji oraz doświadczeń w publikacjach. Skupiłam swoje badania na systemie informacji archiwalnej, poznałam jej faktyczny kształt oraz wskazałam na wiele możliwości jego udoskonalenia. Po trzech latach pracy w archiwum historycznym, w roku 2006 zdecydowałam się na zmianę pracy i w wyniku konkursu, otrzymałam stanowisko Archiwisty w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego Katowicach. Nadal rozwijałam swoje zainteresowania naukowe a także zdobywałam doświadczenie w pracy kancelaryjno-archiwalnej. W roku 2008 ukończyłam i obroniłam pracę doktorską na temat „*Systemu informacji archiwalnej w Polsce: projektowanie języka klasyfikacji dokumentów elektronicznych*” na Wydziale Filologicznym na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

Rozprawa doktorska została wydana drukiem w roku 2011, za co otrzymałam nagrodę Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. W swojej pracy zawodowej starałam się rozwijać i łączyć wiedzę teoretyczną z zakresu informacji naukowej, zarządzania informacją i dokumentacją, współczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych z praktyką pracy archiwalnej, kancelaryjnej, obiegu dokumentów i zarządzania dokumentacją elektroniczną. Ukończyłam wiele szkoleń i brałam udział w konferencjach naukowych i fachowych. Swoje wyniki badań oraz doświadczeń prezentowałam na konferencjach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją oraz publikowałam w takich czasopismach jak m.in. „Praktyka i Teoria Informacji Naukowej”, „Archiwista Polski”, „Archeion”, „Zagadnienia Informacji Naukowej”, „Toruńskie Studia Bibliologiczne”, „Journal of Modern Science”, „Social Communication”, „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis Studia ad Bibliothecarum Scientiam Pertinentia”.

Istotne w mojej karierze zawodowej jest przeprowadzenie wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego w Katowicach. W latach 2008-2013 prowadziłam liczne szkolenia dla pracowników Urzędu, przygotowałam zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego dotyczące systemu kancelaryjnego i obiegu dokumentów oraz systemu EZD. Prowadziłam także prezentacje dla Zarządu Województwa Śląskiego i uczestniczyłam w naradach dyrektorów Urzędu w celu właściwego wdrożenia systemu i zastosowania dokumentu elektronicznego w obiegu wewnątrz jak i na zewnątrz instytucji. System ten został przyjęty jako podstawowy system kancelaryjny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego w Katowicach z dniem 1.01.2013 roku. W swojej karierze zawodowej zdobywałam wiedzę i doświadczenie w zakresie kierowania dużym projektem wdrożeniowym. Uczestniczyłam w procesie informatyzacji w urzędzie administracji publicznej. Wypracowałam wiele nowoczesnych narzędzi raportowania stopnia i poziomu wdrożenia dokumentu elektronicznego wewnątrz instytucji. Nabyłam nowe umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, zarządzania zespołem, a także w zakresie organizacji i prowadzenia szkoleń i dzielenia się wiedzą i doświadczeniem.

Powyższa perspektywa zawodowa nie pozostała bez wpływu na moje zainteresowania naukowe i możliwości pozyskania materiałów do monografii habilitacyjnej, która jest moim głównym osiągnięciem w niniejszym wniosku.

Mój wkład w rozwój dyscypliny nauki o komunikacji społecznej i mediach obejmuje przygotowanie i opublikowanie wyników badań w zakresie systemu informacji archiwalnej, tworzenia i archiwizowania dokumentów elektronicznych oraz informatyzacji i jej wpływu na kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego.

/Justyna Adamus-Kowalska/

(podpis wnioskodawcy)

Dokument uwierzytelniony zgonie z Rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 roku w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U.2020.1194)