

*Ewa Perłakowska*

ZASADY I TRYB ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ  
W "KANCELARII TRADYCYJNEJ (PAPIEROWEJ)" I ICH WPŁYW  
NA KANCELARIĘ ELEKTRONICZNĄ.  
PODSTAWY PRAWNE I PRAKTYKA

Wdrażanie systemów informatycznych, pozwalających na zarządzanie dokumentacją elektroniczną, w podmiotach wykonujących zadania publiczne, powinno być poprzedzone analizą dotychczasowego sposobu zarządzania dokumentacją tradycyjną. Kancelaria elektroniczna stanie się bowiem platformą, w której działać będą zarówno osoby odpowiedzialne za stan techniczny i funkcjonowanie systemów teleinformatycznych, jak i osoby, które w tych systemach będą gromadzić, przesyłać i rejestrować dokumentację, stanowiącą efekt ich działań. Bez wzajemnego poznania i zrozumienia „nowa kancelaria” nie będzie więc funkcjonować prawidłowo. Tymczasem okazuje się, że źródłem do tworzenia systemów informatycznych obsługujących dokumenty elektroniczne i spełniających zadania zarówno kancelarii, jak i archiwum są instrukcje kancelaryjne opublikowane w latach 1998–1999, nie nowelizowane od tego czasu i błędnie interpretowane.

Celem pierwszej części wystąpienia jest więc przeanalizowanie podstaw prawnych, w oparciu o które podmioty, wykonujące zadania publiczne, obecnie gromadzą, przesyłają i rejestrują dokumenty. W drugiej części przedstawione zostaną praktyczne aspekty funkcjonowania tradycyjnej kancelarii w kontekście możliwości przeniesienia tego na grunt tzw. kancelarii elektronicznej oraz ukazanie zagrożeń wynikających z automatycznego dopasowywania kancelarii elektronicznej do dotychczasowych metod obiegu dokumentu papierowego.