

Data przesłania tekstu: 27 VII 2018 r.

Data przyjęcia tekstu do druku: 27 VII 2018 r.

DOI: <http://dx.doi.org/10.12775/AKZ.2018.017>



MARCIN SMOCZYŃSKI

(Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu)

marcin.smoczynski@wp.pl

ORCID ID: 0000-0002-4111-0201

**VII WIOSENNE SPOTKANIA ARCHIWALNE
„ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ W INSTYTUCJI.
CZYNNIKI SPRZYJAJĄCE I OGRANICZENIA” .
Toruń, 24–25 V 2018 r.**

W dniach 24 i 25 V 2018 r. w gmachu Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu odbyła się siódma ogólnopolska konferencja naukowa z cyklu Wiosennych Spotkań Archiwalnych. Za hasło przewodnie spotkania obrano: *Zarządzanie dokumentacją w instytucji. Czynniki sprzyjające i ograniczenia*. Kierownicy naukowcy Robert Degen i Marlena Jabłońska, zapraszając na konferencję, pisali:

[...] chcielibyśmy zaprosić Państwa do przeprowadzenia swoistego „remanentu” ograniczeń i możliwości w zarządzaniu dokumentacją, dostrzeganych oczyma uczonych różnych dyscyplin naukowych, m.in.: zajmujących się badaniami z zakresu administracji, zarządzania, archiwistyki, dyplomatyki, informatologii, informatyki czy psychologii, ale i praktyków, którzy na co dzień zmagają się z wyzwaniem jakie stawia przed nimi zarządzanie dokumentacją. Chcielibyśmy bowiem poszukać kilku generalizacji, które mogą sprzyjać efektywnemu postępowaniu z dokumentacją w każdej organizacji i stymulować ten proces¹.

¹ R. Degen, M. Jabłońska, *VII Wiosenne Spotkania Archiwalne*, <http://www.arch.umk.pl/index.html>, (dostęp 16.07.2018 r.)

Zaproponowano temat interdyscyplinarny, aktualny, budzący zainteresowanie zarówno wśród teoretyków, jak i praktyków biurowości, archiwistów oraz zarządców dokumentacji. Świadectwem tego była długa lista czynnych i biernych uczestników konferencji, reprezentujących ośrodki naukowe, instytucje administracji publicznej i sektora prywatnego z całej Polski.

Dnia 24 V o godz. 13.30 nastąpiło rozpoczęcie obrad. Wanda Roman, kierownik Zakładu Zarządzania Dokumentacją i Informacji Archiwalnej Instytutu Historii i Archiwistyki UMK, powitała gości i otworzyła konferencję. Następnie głos zabrał Waldemar Chorążyczewski, prodziekan Wydziału Nauk Historycznych UMK, który – życząc owocnych obrad – zwrócił uwagę, że zarządzanie dokumentacją staje się obiektem badań zwiększającej się grupy naukowców. W imieniu kolejnego z organizatorów, toruńskiego oddziału Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, przemawiał jego prezes – Sławomir Pułkownik. Nawiązując do programu konferencji stwierdził, że archiwistyka podąża za zarządzaniem dokumentacją, a Wiosenne Spotkania Archiwalne „ożywiają umysły i wskazują nowe trendy”.

Pierwszej części obrad przewodniczyła Wanda Roman. Wystąpienie Haliny Robótki z referatem pt. *Zarządzanie dokumentacją w dobie informatyzacji* zainicjowało merytoryczną część spotkania. Autorka rozpoczęła od wyjaśnienia terminu „informatyzacja” i przedstawienia sposobu jego definiowania w Internecie, aktach prawnych i literaturze. Zwróciła uwagę na szerokie znaczenie oraz stwierdziła, że początki informatyzacji w Polsce wiążą się z różnymi wydarzeniami, m.in. z zastosowaniem podpisu elektronicznego. Robótka omówiła następnie istotę zarządzania dokumentacją w jednostce organizacyjnej. Kluczowa dla jej referatu była konstatacja, że celem informatyzacji powinno być przeniesienie wszystkich elementów budowy systemu tradycyjnego do nowoczesnych technologii. Autorka przedstawiła również ranking zaangażowania państw w informatyzację oraz szczegółowe dane z tego zakresu dla naszego kraju. Podsumowując wystąpienie Robótka doceniła ogólne kierunki prac nad informatyzacją kraju. Stwierdziła przy tym, że są one jednak zbyt powolne oraz wskazała błędy, wśród których znajdują się: przekazywanie całości prac w ręce informatyków oraz pomijanie dorobku naukowego archiwistów i zarządców dokumentacji.

Drugi prelegent – Stanisław Skórka – wygłosił referat pt. *Architektura informacji w systemach zarządzania dokumentami*. Autor rozpoczął przybliżeniem definicji architektury informacji oraz systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Następnie odniósł zagadnienia z zakresu architektury informacji do poszczególnych elementów dokumentu (część wstępna – tytuł, część zasad-

nicza – tekst właściwy, część końcowa – uwierzytelnienie), co doprowadziło go do zagadnienia architektury dokumentu w kontekście architektury informacji z uwzględnieniem: treści (przekazu), kodu (systemu znaków zastosowanego do utrwalenia treści) oraz kształtu (układu, kolejności, postaci). Skórka omówił dwie metody wyszukiwania informacji do zastosowania w systemie zarządzania dokumentami, tj.: podejście wstępujące (od szczegółu do ogółu) oraz jego odwrotność – podejście zstępujące. Końcowym akcentem wystąpienia była analiza zagadnień związanych z zarządzaniem zawartością (*content strategy*).

Trzecią referentką była Marzena Mrozińska. Wystąpienie pt. *Archiwum w świetle RODO* zapoczątkowała omówieniem podstaw prawnych nowych zasad postępowania z danymi osobowymi. Dalej zdefiniowała dane osobowe, identyfikacyjne oraz wrażliwe. Autorka przedstawiła również definicje zbioru danych osobowych i ich administratora, wymieniła obowiązki Inspektora Ochrony Danych oraz podzieliła się praktycznymi wskazówkami na temat nowych regulacji. Mrozińska omówiła m.in. cechy właściwie uzyskanej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz dokumenty: politykę bezpieczeństwa danych osobowych, rejestr czynności podejmowanych przy przetwarzaniu danych osobowych, instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, regulamin przetwarzania danych osobowych.

Kolejny referat wygłosiła Dorota Drzewiecka. W wystąpieniu pt. *Prawodawstwo, kształcenie, naukowa organizacja pracy – działania modernizujące zarządzanie dokumentacją w instytucjach wymiaru sprawiedliwości w dwudziestoleciu międzywojennym* przeanalizowała trzy wybrane aspekty biurowości wymiaru sprawiedliwości w międzywojniu: wpływ zmienności norm prawnych na działania kancelarii sądowych, oczekiwania wobec kandydujących na stanowiska kancelaryjne oraz szkolenie i doszkalanie pracowników. Prelegentka przedstawiła lapidarnie historię sądownictwa po odzyskaniu niepodległości oraz scharakteryzowała normatywy regulujące sądową służbę kancelaryjną. Następnie przybliżyła proces rekrutacji pracowników do kancelarii sądowej oraz etapy kariery zawodowej urzędników resortu sprawiedliwości z terenu byłego zaboru pruskiego. Swoją wypowiedź Autorka zakończyła przedstawieniem metod usprawniania biurowości (m.in. oddolne inicjatywy) oraz stwierdzeniem, że reforma biurowości z 1931 r. nie została odnotowana przez sądownictwo.

Pierwszą część obrad zakończył wykład pt. *„Precz z balastem w formularzach”! – czyli o organizacji kancelarii kurii diecezjalnej w Katowicach w okresie międzywojennym*. Halina Dudała omówiła dokonania ks. Juliusza Bieńka (1895–1978), szczegółowo przybliżając jego wkład w prace nad modernizacją kancelarii katowickiej kurii diecezjalnej. Autorka przedstawiła również zmiany

w wykonywaniu czynności kancelaryjnych (m.in. sposób protokołowania poczty) oraz projekt planu akt rzeczowych z 1928 r. Wystąpienie zostało dopełnione prezentacją fotografii ukazujących zakupione z inicjatywy Bieńka i wykorzystywane do dziś sejfy, biurka i szafy kartotekowe oraz inne elementy wyposażenia biurowego.

Drugą część czwartkowych obrad moderował Marek Konstankiewicz. Jako pierwszy swój referat – *Zarządzanie dokumentacją w instytucji a nadzór archiwalny. Z doświadczeń Archiwum Państwowego w Toruniu* – wygłosił Janusz Bonczkowski. Referent, bazując na własnym doświadczeniu zawodowym, omówił kwestie związane z nadzorem archiwalnym sprawowanym przez toruńskie archiwum. Bonczkowski przedstawił następnie organizację procesu zarządzania dokumentacją w jednostkach nadzorowanych przez AP w Toruniu.

Kolejnym prelegentem był Jacek Urbański, który zaprezentował temat *Psychologiczne aspekty zarządzania dokumentacją w instytucji*. Wykład o wyraźnym zabarwieniu *coachingowym* podejmował trudne zagadnienie pokonywania ograniczeń w pracy zespołowej. Autor scharakteryzował trzy pokolenia osób na rynku pracy: *Baby boomersów*, Pokolenie X oraz Pokolenie Y. Następnie przeszedł do omówienia pięciu dysfunkcji pracy zespołowej: braku zaufania, obawy przed konfliktem, braku zaangażowania, unikania odpowiedzialności i braku dbałości o wyniki. J. Urbański wskazał także zasady właściwej komunikacji. Swoje wystąpienie zakończył analizą ról przyjmowanych w grupie, tj.: koordynator, lokomotywa, kreator, krytyk, realizator, perfekcjonista oraz dusza zespołu.

Trzeci wykład panelu – *Miejsce pracy jako przestrzeń uczenia się. Refleksje andragoga* – wygłosiła Hanna Solarczyk-Szwec. Punkt wyjścia stanowił przegląd wyzwań edukacji dorosłych (m.in. niskie uczestnictwo w uczeniu się, niesatysfakcjonujące wyniki testów umiejętności podstawowych). Autorka zaprezentowała dane statystyczne dotyczące kształcenia dorosłych oraz porównała cechy ich edukacji w epoce industrialnej i informatycznej. Następnie – jako jeden z głównych obszarów ustawicznego kształcenia – wskazała miejsce pracy (przez działanie oraz doświadczenie). Omówiła również: korzyści wynikające z motywowania pracowników do podnoszenia kwalifikacji, techniki uczenia się (m.in. adaptacja, transgresja, uczenie się indywidualne i społeczne) oraz style uczenia się w miejscu pracy (efektywny, symulatywny, letargiczny). W podsumowaniu autorka stwierdziła, że człowiek uczy się przez całe życie nieformalnie, a efekty tego procesu determinowane są przez otoczenie.

Czwartkowe obrady zakończył referat Magdaleny Niedźwiedzkiej pt. *Zarządzanie dokumentacją w instytucjach oczami studentów – praktykantów*. W pierwszych słowach Autorka przybliżyła zasady i cele praktyk studenckich (dla

studiów I i II stopnia) na kierunku Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo na Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie. Niedźwiedzka zaprezentowała dane statystyczne dotyczące instytucji, w których studenci odbywali praktyki w roku akademickim 2016/2017 oraz szczegółowo omówiła zadania realizowane podczas praktyk (osobno dla instytucji państwowych oraz firm prywatnych). Prelegentka przedstawiła również wyniki ankiety, w której praktykanci mieli podzielić się własnymi spostrzeżeniami na temat zarządzania dokumentacją w odwiedzonych w ramach praktyk instytucjach. Wystąpienie zakończył zbiór wniosków-zagadnień przeznaczonych do wnikliwszej pracy na zajęciach ze studentami.

Drugi dzień obrad otworzył panel moderowany przez Halinę Dudałę. Jako pierwszy głos zabrał Marek Konstankiewicz z referatem pt. *Wpływ regulacji prawnych na sprawność zarządzania dokumentacją*. Na początku wystąpienia autor podzielił się stwierdzeniem, iż ustawodawca wpływa na każdą dziedzinę działalności człowieka, a co za tym następuje – i to w sposób znaczący – na zarządzanie dokumentacją. Omówił następnie normatywy oddziałujące na zarządzanie dokumentacją w jednostkach administracji publicznej w Polsce. Konstankiewicz nie pominął w swoim wystąpieniu aktualnego zagadnienia informatyzacji oraz związanych z nią zmieniających się regulacji prawnych.

Katarzyna Pepełowska wygłosiła referat pt. *Zmienność prawa a zarządzanie dokumentacją – studium przypadku na przykładzie dokumentacji osobowo-płacowej*. Punkt wyjścia stanowiło dla autorki zmierzenie się z problemem zmienności prawa oraz przedstawienie konsekwencji, które niesie za sobą to zjawisko. W dalszej części Pepełowska omówiła źródła prawa odnoszącego się do dokumentacji osobowo-płacowej od lat 50. XX w. do współczesności. Poświęciła wiele miejsca na omówienie zmian, które przyniesie rok 2019, a wśród pomysłów na zwiększenie efektywności w zarządzaniu dokumentacją pracowniczą wymieniła: poszerzenie kompetencji Państwowej Inspekcji Pracy, współpracę z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych w zakresie tworzenia szczegółowych regulacji w sprawie warunków zarządzania dokumentacją pracowniczą w świetle nowych regulacji oraz kompleksowe (szerokie) podejmowanie problemu postępowania z dokumentacją osobowo-płacową.

Trzeci referat panelu wygłosił Marcin Smoczyński. Wystąpienie pt. *Wykaz akt jako narzędzie sprawnego zarządzania dokumentacją* rozpoczął od pobieżnego przeglądu literatury przedmiotu oraz historii polskiego wykazu akt. Następnie przeszedł do omówienia mechanizmu tworzenia tego normatywu kancelaryjnego. Jako pomocne w procesie twórczym Smoczyński wskazał podejście systemowe i odniósł etapy tworzenia wykazu akt do pięciu faz metody analizy

systemowej. Trzecią część wykładu stanowiło przedstawienie wachlarza cech idealnego wykazu akt. Autor wymienił i zanalizował: kompletność, jednoznaczność treści, poprawność formalną, zgodność z wykazem akt typowych, dopasowanie do potrzeb konkretnej jednostki organizacyjnej, stałość, zrównoważenie wewnętrzne, elastyczność (możliwość rozszerzania i skracania bez zaburzania struktury) oraz powszechną dostępność. Kończąc referat Smoczyński przytoczył sposoby na zwiększenie wydajności pracy z wykazem akt, tj.: usunięcie kategorii archiwalnej dla komórek innych niż macierzyste, opracowywanie indeksu rzeczowego haseł, wykorzystywanie różnych krojów i kolorów pisma oraz udostępnianie częściowo edytowalnej wersji wykazu akt.

Ostatnią część obrad moderował Robert Degen. Pierwszym prelegentem był Tomasz Karaś, który zaprezentował referat pt. *Od narzędzi informatycznych do EZD – bariery w procesie wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Krakowa i miejskich jednostkach organizacyjnych*. Autor przybliżył proces wprowadzania Systemu Elektronicznych Usług Publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa i Miejskich Jednostkach Organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków. Skupił się również na przeszkodach towarzyszących wszystkim etapom wdrażania systemu. Karaś zalecił, by szczególną uwagę zwracać m.in. na odpowiedni skład zespołu projektowego, fachowość i doświadczenie wykonawcy systemu, weryfikację poprawności wykonywania czynności kancelaryjnych oraz problem migracji danych w zarządzaniu dokumentacją na poziomie archiwum zakładowego. Podsumowując swój referat autor wyraził pogląd, że kluczowe dla osiągnięcia sukcesu we wdrażaniu e-administracji są koordynacja i wsparcie działań z poziomu ministerialnego.

Kolejnym referentem był Paweł Wlezień, który podjął zagadnienie potencjału badawczego danych gromadzonych w systemach EZD. Autor rozpoczął od przybliżenia wyliczeń, wedle których w 1992 r. na świecie powstawało 100 GB danych dziennie, w 1997 r. – 100 GB na godzinę, w 2002 r. – 100 GB na sekundę, zaś w 2018 r. – wedle przewidywań – 50 000 GB danych na sekundę. Wlezień wymienił zalety badań opartych o dane pochodzące z systemów elektronicznych, m.in.: badanie całej populacji, porównywanie danych z wielu podmiotów, badanie dynamiki zmian w czasie, korzystanie z ustrukturyzowanych informacji. Wg autora informacje gromadzone w systemach EZD (dokumenty, metadane, udokumentowane czynności kancelaryjne, informacje techniczne, rejestry tematyczne) mogą stanowić interesujące źródło danych do wykorzystania na różnych polach badawczych. Ponadto Wlezień przedstawił wyniki autorskich analiz danych takiej proveniencji – m.in. dotyczące czasu rejestracji pism w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim

Ostatni referat podczas konferencji wygłosiła Kamila Biernat. Wystąpienie pt. *Działania Ministerstwa Cyfryzacji i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych szansą na usprawnienie zarządzania dokumentacją na gruncie e-administracji* rozpoczęła od omówienia Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa oraz działań podejmowanych w jego ramach, tj.: zmierzanie do rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, tworzenie skutecznej e-administracji, rozwój usług publicznych w formie elektronicznej oraz informatyzacja urzędów świadczących usługi publiczne. K. Biernat podjęła także zagadnienie tworzenia skutecznej e-administracji. Wśród kluczowych zadań wymieniła m.in.: integrację rejestrów państwowych i repozytoriów informacji publicznej, wypracowanie standardów z obszaru jednolitego zarządzania IT w administracji oraz wdrażanie spójnego systemu identyfikacji i uwierzytelniania użytkowników. W dalszej części omówiła wybrane działania praktyczne Ministerstwa Cyfryzacji i NDAP w zakresie e-administracji: Program Operacyjny Polska Cyfrowa, wdrażanie systemów EZD w archiwach państwowych, Zintegrowany System Informacji Archiwalnej oraz Strategię digitalizacji zasobu archiwów państwowych na lata 2018–2023.

Zapraszając na konferencję organizatorzy zachęcali do interdyscyplinarnego spojrzenia na szanse i ograniczenia wynikające z zarządzania dokumentacją. Cel ten niewątpliwie udało się osiągnąć. Wystąpiło łącznie 15 referentów i referentek reprezentujących różnorodne instytucje, dziedziny badań, poglądy. Pomimo pozornych różnic wszyscy poszukiwali tego samego – czynników sprzyjających oraz ograniczeń w zarządzaniu dokumentacją w instytucji. Liczna publiczność, która przyjechała do Torunia z całej Polski i aktywnie uczestniczyła w dyskusjach, nierzadko je inspirując i przenosząc poza salę wykładową, jest dowodem na niesłabnącą popularność Wiosennych Spotkań Archiwalnych oraz potrzebę ich organizacji. Należy zatem wyrazić nadzieję na kontynuację cyklu i kolejne, VIII Wiosenne Spotkania Archiwalne w Toruniu wiosną 2020 r.

