



Ogólne czy szczegółowe? Dane dotyczące biurowości elektronicznej w Polsce zawarte w protokołach kontroli archiwalnych z lat 2011–2019

Dorota Drzewiecka

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie / Pedagogical University of Krakow (Poland)

dorota.drzewiecka@up.krakow.pl, ORCID 0000-0001-7341-0754

STRESZCZENIE

Zmieniające się regulacje prawne, rozwój nowych, ale niejednorodnych, narzędzi wspomagających zarządzanie dokumentacją oraz rosnąca ilość wytwarzanej dokumentacji elektronicznej sprawiły, że archiwa państwowe stanęły m.in. przed koniecznością stworzenia odpowiednich metod przeprowadzania kontroli archiwalnych. Celem niniejszego artykułu jest ocena stopnia szczegółowości danych dotyczących elektronicznego zarządzania dokumentacją, w tym wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji elektronicznej, zawartych w protokołach kontroli archiwalnych. Określone zostaną także zmiany zakresu protokołowanych danych. Jako cezurę początkową obrano rok 2011 – moment wejścia w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r., które – po pierwsze – zdefiniowało system EZD, a po drugie – uregulowało możliwość elektronicznego zarządzania dokumentacją w organach administracji rządowej zespolonej w województwie, organach samorządu województwa, organach powiatu, organach gmin i związków międzygminnych oraz urządach obsługujących te organy. Rok 2019 nie jest datą kończącą obowiązywanie rozporządzenia, ale z uwagi na wybuch pandemii COVID-19, zmieniającej obraz polskiego przedpola archiwalnego, uznano go za odpowiednią cezurę zamykającą artykuł.

SŁOWA KLUCZOWE

kontrole archiwalne, protokoły kontroli archiwalnych, elektroniczna biurowość, system EZD, administracja publiczna

General or specific? Data concerning electronic office work in Poland, reported in archival audit protocols from 2011–2019

ABSTRACT

Changing legal regulations, development of new, but disparate tools supporting records management, as well as the growing volume of electronic documentation produced, among other things, have made it necessary for state archives to develop appropriate methods for conducting archival audits. The purpose of this article is to assess the granularity of data regarding electronic records management, including electronic records produced and collected, as reflected in protocols from archival audits. Changes in the scope of logged data will also be addressed. Year 2011 was chosen as the starting point – it marks entry into force of the Prime Minister's Ordinance of January 18, 2011, which defined the EDM system and regulated the possibility of electronic documentation management in consolidated government administration bodies on the voivodship level,

KEYWORDS

archival audits, protocols of archival audits, electronic office, EDM systems, public administration

voivodship self-government bodies, county bodies, bodies of municipalities and inter-municipal unions, as well as offices serving such bodies. Year 2019 is not the expiration date for the regulation itself, but due to the outbreak of the COVID-19 pandemic, which arguably changed the landscape of the Polish archival foreground, it was considered an appropriate concluding point for the article.

Obserwowany rozwój technologii informatycznych spowodował nie tylko zjawisko narastania dokumentacji w postaci elektronicznej, ale przede wszystkim wzrost liczby wdrożeń różnego typu informatycznych narzędzi wspomagających tradycyjną pracę biurową. Akty prawne dotyczące tych kwestii zaczęły pojawiać się w Polsce w XXI w. Za jeden z ważniejszych należy uznać ustawę o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne¹. W 2006 r. wydano trzy rozporządzenia regulujące sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach publicznych od momentu ich utworzenia lub otrzymania, poprzez przechowywanie, aż po brakowanie lub przekazanie do archiwów państwowych, a także określające wymagania systemu teleinformatycznego właściwego dla zarządzania dokumentacją na przedpolu archiwalnym². W 2011 r. pojawiło się rozporządzenie, które – po pierwsze – zdefiniowało system elektronicznego zarządzania dokumentacją (dalej: EZD), a po drugie – uregulowało możliwość elektronicznego zarządzania dokumentacją w organach administracji rządowej zespolonej w województwie, organach samorządu województwa, organach powiatu, organach gmin i związków międzygminnych oraz urządach obsługujących te organy³.

¹ Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005, nr 64, poz. 565).

² Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1517); Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1518); Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1519).

³ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67). Wśród innych ważnych aktów prawnych wymienić należy m.in. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. 2012, poz. 250); Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie

Cztery lata później w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wskazano na elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako na sposób realizacji obowiązku zapewnienia ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą narastającej dokumentacji⁴. Zadania te miały być wykonywane w ramach systemu teleinformatycznego, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej.

Zmieniające się regulacje prawne, rozwój nowych, ale niejednorodnych, narzędzi wspomagających zarządzanie dokumentacją oraz rosnąca ilość wytwarzanej dokumentacji elektronicznej sprawiły, że archiwa państwowe stanęły m.in. przed koniecznością stworzenia odpowiednich metod przeprowadzania kontroli archiwalnych także w tym zakresie. Celem niniejszego artykułu jest ocena stopnia szczegółowości, a także jakości i przydatności badawczej danych dotyczących elektronicznego zarządzania dokumentacją, w tym wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji elektronicznej, zawartych w protokołach kontroli archiwalnych podmiotów określonych we wspomnianym rozporządzeniu z 18 stycznia 2011 r. Opisane zostaną także zmiany zakresu protokołowanych danych. Jako cezurę początkową obrano rok 2011 – moment wejścia w życie przytoczonego rozporządzenia. W 2019 r. nie utraciło ono wprawdzie mocy prawnej, ale z uwagi na wybuch pandemii COVID-19, zmieniającej obraz polskiego przedpola archiwalnego, uznano go za odpowiednią cezurę zamykającą artykuł.

Współczesne metody kształtowania narastającego zasobu archiwalnego realizowane są poprzez selekcję oraz nadzór nad narastającym zasobem, który z kolei przybiera trzy formy: archiwalną kontrolę biurowości, nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej oraz nadzór nad archiwami bieżącymi. Ten ostatni obejmuje m.in. przeprowadzanie kontroli. Obecnie często używa się terminu „kontrola archiwalna” w rozumieniu kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją

rodzaju spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony (Dz. U. 2012, poz. 269, z późn. zm.); 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. 2017, poz. 2247).

⁴ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2015, poz. 1446).

niearchiwalną, powstałymi i zgromadzonymi przez organy państwowe i państwowe jednostki organizacyjne oraz organy samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne⁵.

Podstawy prawne kontroli archiwalnych

Celem kontroli jest rzetelne i obiektywne sprawdzenie realizacji przez jednostki organizacyjne obowiązków wynikających z ustawy archiwalnej, a „także wskazanie sposobów i środków usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień. [...] Kontrola ponadto ma na celu wzbogacenie informacji o zasobie kontrolowanego podmiotu archiwalnego i zapobieganie niekorzystnym zjawiskom mogącym mieć wpływ na materiały archiwalne”⁶.

Do 2015 r. kontrole prowadzone były w oparciu o zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 r.⁷ Ten ważny normatyw, ujednolicony w związku ze zmieniającym się prawem, zawierał załącznik w postaci instrukcji w sprawie organizacji i sposobu przeprowadzania kontroli archiwalnych oraz formularz „Protokołu kontroli archiwum zakładowego”. Tym samym zarządzeniem wprowadzono obowiązek prowadzenia funkcjonalno-informacyjnej bazy danych NADZÓR. Był w niej zamieszczony wykaz oraz podstawowe informacje dotyczące jednostek organizacyjnych podlegających pod nadzór archiwalny, a także dane opisujące organizację i zasób archiwów zakładowych oraz kolejne przeprowadzane kontrole⁸.

Od 1 listopada 2015 r. procedura kontroli została wprowadzona bezpośrednio do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach⁹. Zgodnie z nią kontrolerowi przysługuje prawo do swobodnego poruszania się na tere-

⁵ Ibidem, art. 5 ust. 1. Zob. też: Archiwum Narodowe w Krakowie. Kontrole archiwalne, <https://ank.gov.pl/co-robimy/nadzor-archiwalny/glowne-zadania-nadzoru-archiwalnego/kontrole-archiwalne/> [dostęp: 3.11.2021].

⁶ Zarządzenie nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 r. w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego, par. 1 ust. 1 i 6, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Registratura NDAP, znak sprawy WOU 402/6/2000.

⁷ Zarządzenie nie obowiązuje od 1 listopada 2015 r. w związku z uchyleniem podstawy prawnej – Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, art. 28 pkt 4.

⁸ A. Laszuk, *Stan informatyzacji archiwów państwowych*, „Archeion” 2004, t. 107, s. 187.

⁹ Na podstawie Ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2015, poz. 566); Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku..., art. 21a–21d.

nie siedziby jednostki kontrolowanej oraz w miejscu wykonywania jej zadań w strefach ogólnie dostępnych¹⁰. Osoba kontrolująca ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej zakresu i przedmiotu kontroli lub mającej znaczenie dla ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. W razie potrzeby kontrolujący może zażądać udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień. Ma również prawo do korzystania z pomocy biegłych¹¹. Uprawnienia te z pewnością są wystarczające, by kontrola mogła być przeprowadzona w sposób szczegółowy, także w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją. Są jednak na tyle ogólne, że określenie stopnia szczegółowości, czyli gromadzenia i weryfikowania danych dotyczących biurowości elektronicznej, mogło być różnie interpretowane przez pracowników nadzoru archiwalnego.

W lutym 2016 r. ukazało się zarządzenie nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych wprowadzające w archiwach państwowych system teleinformatyczny NIKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna, który zastąpił bazę NADZÓR¹². System NIKA służy do wspomagania czynności nadzorczych, a także kontrolnych, które są wykonywane przez archiwa państwowe. Jego celem jest wprowadzanie, przechowywanie, edytowanie i analiza danych odnoszących się do działań związanych z kształtowaniem narodowego zasobu archiwalnego. Daje on możliwość przygotowania formularzy protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych, a także zgód na brakowanie¹³. Obecnie obowiązujące zarządzenie z 7 grudnia 2020 r. w sprawie kontroli postępo-

¹⁰ W przypadku stref zamkniętych – do poruszania się wyłącznie pod nadzorem pracownika wyznaczanego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

¹¹ Archiwum Narodowe w Krakowie. Kontrole...

¹² Zarządzenie nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”, <https://www.gov.pl/web/archiwa/rok-20136> [dostęp: 2.11.2022]. Od 1.11.2015 r., gdy procedura kontroli została wprowadzona bezpośrednio do ustawy, niektóre kwestie techniczne z tego zarządzenia, np. o częstotliwości kontroli, zawarto w części wstępnej podręcznika użytkownika systemu NiKA, zob. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Departament Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego, Nadzór i Kontrola Archiwalna. Instrukcja postępowania i podręcznik użytkownika, Warszawa 2016.

¹³ Protokół nosił nazwę „Protokół kontroli przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach”. Tytuł ten odpowiadał jedynie zakresowi kontroli przeprowadzanej przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (art. 21 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach), a nie kontroli przeprowadzanej przez archiwa państwowe (z art. 28). Z tego względu w 2017 r. nazwę tę zmieniono na „Protokół kontroli”.

wania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną potwierdza wymóg korzystania z tego systemu¹⁴.

Formularz protokołu kontroli

Na przestrzeni lat zmieniono zakres danych protokołów kontroli. W latach 2011–2016 były zdecydowanie uboższe, szczególnie jeśli chodzi o treści poświęcone elektronicznej biurowości. Składały się one z trzech rozdziałów: informacje wstępne, ustalenia kontroli i część końcowa. Tylko od osoby kontrolującej zależało, czy dane dotyczące systemów EZD lub innych narzędzi informatycznych wspomagających pracę biurową zostaną ujęte w protokole. Jedynym właściwym wówczas miejscem na wpisanie owych danych był najobszerniejszy rozdział drugi, a dokładnie punkt pierwszy – „stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego”.

W 2016 r. w nowych formularzach protokołów, a właściwie w bazie danych NIKA, pojawiło się odrębne miejsce na wpisanie systemu zarządzania dokumentacją (EZD lub papierowy) i systemu kancelaryjnego (bezdziennikowy, dziennikowy). Formularz uległ znacznej rozbudowie, a w kolejnych latach wprowadzono dalsze zmiany. Można go podzielić na kilka części:

- informacje o jednostce i informacje o kontroli¹⁵;

¹⁴ Zarządzenie nr 32 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych, organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych (Dz. Urz. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych 2020, poz. 32), https://ndap.bip.gov.pl/dziennik-urzedowy/dziennik_urzedowy_2020.html [dostęp: 18.06.2022].

¹⁵ Część ta zawiera następujące pola: nazwa i adres jednostki kontrolowanej; określenie aktu prawnego stanowiącego podstawę prawną działania jednostki kontrolowanej; nazwa organu, któremu jednostka kontrolowana jest podległa lub który sprawuje nad nią nadzór i jego adres; imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej; imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli; datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni będących przerwami w kontroli; zakres i przedmiot kontroli; informacja o statucie i regulaminie organizacyjnym jednostki kontrolowanej wraz z opisem jej struktury organizacyjnej; w przypadku jednostki kontrolowanej w stanie likwidacji, której upadłość ogłoszono, w toku przekształcenia lub innych zmian organizacyjnych – informacja o terminie wszczęcia likwidacji, ogłoszenia upadłości lub wprowadzenia zmian organizacyjnych oraz przewidywanym terminie ich zakończenia;

- przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce¹⁶;
- stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach¹⁷;
- archiwum zakładowe¹⁸;
- ustalenia kontroli¹⁹;
- część końcowa²⁰.

W części zatytułowanej „stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach” znajdziemy informacje o systemach EZD oraz innych narzędziach informatycznych wspomagających pracę kancelaryjną. W rozbudowanym formularzu obowiązkowe jest wypełnienie pól takich jak: system kancelaryjny, system zarządzania dokumentacją, liczba spraw prowadzonych w systemie EZD, szacowana wielkość danych (GB), informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD, opis systemu EZD (nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.), dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego, skład chronologiczny, dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego, skład informatyczny oraz informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce.

informacja o dokonanych w przeszłości zmianach organizacyjnych, które mają wpływ na sposób realizacji przez jednostkę kontrolowaną zadań określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- ¹⁶ Część ta zawiera następujące pola: informacja o instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt, kwalifikatorze dokumentacji i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
- ¹⁷ Dzieli się ona na dwie części. Pierwsza to wybór systemu kancelaryjnego – dziennikowy, bezdziennikowy, a druga – wybór systemu wykonywania czynności i dane dotyczące EZD, składów chronologicznych i informatycznych nośników danych oraz systemów dedykowanych.
- ¹⁸ Część ta zawiera następujące pola: dokumentacja, ewidencja, personel, lokal.
- ¹⁹ Jest to główna część protokołu, właściwa na przedstawienie stanu faktycznego, stwierdzonych nieprawidłowości itd., także przyczyn ich powstania, zakresu i skutków; wskazanie podstaw dokonanych ustaleń; informacje o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli.
- ²⁰ Część ta zawiera następujące pola: pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania tego protokołu; wzmianka o zgłoszeniu zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o stanowisku zajętym wobec nich przez kontrolera; omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień; podpis kontrolera oraz wskazanie miejsca i daty podpisania protokołu kontroli; podpis kierownika jednostki kontrolowanej oraz wskazanie miejsca i daty podpisania protokołu kontroli albo – w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli – wzmiankę o tym fakcie.

Analiza protokołów

Na potrzeby niniejszego artykułu analizie poddano protokoły kontroli archiwalnych przeprowadzonych przez większość archiwów państwowych²¹ w jednostkach określonych w paragrafie 1 ustępie 1 rozporządzenia z 18 stycznia 2011 r. Łącznie weryfikacji poddano 578 protokołów. Zdarza się, że w określonym przedziale czasowym kilka protokołów dotyczy jednej kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Z przeanalizowanych dokumentów można się dowiedzieć, że 87 jednostek organizacyjnych zdecydowało się na wdrożenie EZD jako podstawowego systemu umożliwiającego wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych. W 227 podmiotach system został określony jako tradycyjny, zazwyczaj nazywany w protokołach systemem papierowym. Najwięcej, bo 264 jednostek, zadeklarowało, że pracuje zgodnie z systemem tradycyjnym (też częściej określonym jako papierowy), ale ze wspomaganie narzędzia informatycznego (niejednokrotnie użyto sformułowania „papierowy ze wspomaganie EZD”). Analizując dokumenty, można stwierdzić, że nie zawsze były one prawidłowo wypełniane. Jako przykład można wskazać kolumnę przeznaczoną na opis systemu EZD. Jak się okazało, jest ona miejscem, w którym osoby kontrolujące wpisywały informacje o wszelkiego typu narzędziach informatycznych wspomagających pracę kancelaryjną. Nie są to narzędzia zgodne z definicją systemu EZD. Na szczęście w sporej części protokołów, oprócz nazwy systemu, osoby kontrolujące wprowadziły także opis funkcjonalności narzędzia. Należy zaznaczyć, że sporo informacji dotyczących systemów EZD lub innych narzędzi informatycznych wspomagających pracę kancelaryjną w jednostce znajdziemy także w części dotyczącej ustaleń kontroli. Jednak często są to dane powielone z wcześniejszych części dokumentu.

Z analizowanych materiałów wynika, że zazwyczaj podawano podstawę prawną dotyczącą wprowadzenia systemu EZD lub narzędzia wspomagającego pracę biurową. Najczęściej było to zarządzenie kierownika jednostki organizacyjnej. Jeśli taka podstawa została podana, to z reguły nie było też problemu z uzyskaniem informacji dotyczącej roku wdrożenia danego produktu. Zdawkowa część

²¹ Archiwa Państwowe w: Bydgoszczy, Częstochowie, Gdańsku, Katowicach, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Łodzi, Olsztynie, Opolu, Przemyślu, Radomiu, Rzeszowie, Suwałkach, Toruniu, Warszawie, Wrocławiu, Zielonej Górze oraz wybrane oddziały tych archiwów. Z pozostałych archiwów dane nie zostały dotąd pozyskane.

protokołów zawiera ponadto informacje o poprzednio stosowanym systemie (o ile taki w ogóle był) oraz opis zmieniających się funkcjonalności systemu. Równie rzadko osoby kontrolujące badały proces wdrażania systemu w podmiocie.

Wraz z przedstawioną wyżej rozbudową formularzy zaczęto uwzględniać dane dotyczące tzw. wyjątków od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania i rozstrzygania spraw. Są one podawane jako spis symboli klasyfikacyjnych oraz haseł rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt. W analizowanych protokołach, szczególnie tych tworzonych od 2016 r., można odszukać sporo informacji na temat składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych. Wśród nich znajdziemy określenie organizacji składów (także ich liczbę) w kontrolowanej instytucji polegające na wskazaniu komórek, przy których funkcjonują oraz ich rodzajów (składy z pełnymi i niepełnymi odwzorowaniami cyfrowymi). Zaprojektowane rubryki na określenie wielkości składów (chronologiczny mierzony w metrach bieżących, informatycznych nośników danych – w gigabajtach) nie zawsze zostały przez kontrolerów uzupełnione. Podobna sytuacja występuje w przypadku określenia liczby spraw prowadzonych w systemie EZD oraz szacowanej wielkości danych w tym systemie (mierzonych w gigabajtach).

W protokołach funkcjonujących od 2016 r. znalazło się miejsce na uwzględnienie treści dotyczących kwestii przekazywania dokumentacji elektronicznej z systemu EZD do archiwum zakładowego. Tu archiwiści przeprowadzający kontrolę, odpowiadając na pytanie, czy dokumentacja taka została przekazana, często wpisywali „tak” lub „nie”. Jeśli odpowiedź była pozytywna, zdarzało się również wskazanie daty oraz sposobu przekazania. Nierzadko w tym miejscu kontrolujący wytykali błędne funkcjonowanie systemu, polegające choćby na braku funkcjonalności pozwalającej na wykonanie tej ważnej czynności.

Pomimo że po każdej kontroli sporządzano protokół oraz spisywano zalecenia pokontrolne, w analizowanych dokumentach nie znaleziono wzmianki odzwierciedlającej często spotykany w urzędach, niełatwy w rozwiązaniu, problem dotyczący integracji systemów dziedzinowych lub dedykowanych z systemem EZD (lub narzędziem informatycznym wspomagającym tradycyjną pracę biurową). Są za to – w miejscu do tego wyznaczonym (od 2016 r. rubryka nosi nazwę „informacje o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce”) podawane informacje obejmujące nazwy takich systemów wraz z ich krótkim opisem, np. System Ewidencji Ludności (aktualizowanie danych w ewidencji ludności), PŁATNIK (zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego), TAXI+ (System

Rozliczania Tytułów Wykonawczych), Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców (centralna baza kierowców, w której rejestruje się dane osób/kierowców, którzy otrzymali zaświadczenie ADR bądź wtórnik zaświadczenia ADR), Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (orzekanie o stopniu niepełnosprawności), Zamówienia Publiczne (obejmuje: harmonogram zamówień publicznych, rejestr zamówień publicznych, kontrola realizacji zamówień) czy Wojewódzki System Odpadowy (system dotyczący wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz gospodarki opakowaniami i odpadami opakowaniowymi). Jest to zatem przykład pokazujący jedynie ilościową, a nie jakościową funkcję protokołów jako źródeł informacji.

Za niezwykle cenne, ale występujące bardzo rzadko, należy uznać merytoryczne oceny kontrolera dotyczące stosowania systemu teleinformatycznego do zarządzania dokumentacją. Dla przykładu warto przytoczyć choć jedną z nich: „W roku 2016 Archiwum Państwowe w Katowicach na prośbę Urzędu Marszałkowskiego przeprowadziło konsultacje dotyczące stosowania EZD w Urzędzie. Głównym zastrzeżeniem było prowadzenie kilku rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących, co było sprzeczne z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011. W trakcie konsultacji błąd ten został poprawiony i wprowadzono jeden rejestr odrębny dla przesyłek przychodzących i wychodzących. Głównym problemem wśród użytkowników jest niezajomość ww. rozporządzenia oraz samego systemu, w zakresie tworzenia akt spraw (błędne tworzenie grupy spraw) oraz ponowne klasyfikowanie dokumentacji bez porozumienia z koordynatorem czynności kancelaryjnych tzn. przenoszenie dokumentacji gromadzonej w systemie tradycyjnym do haseł objętych EZD. W trakcie rozmów z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego wskazywano błędy, które można było zauważyć w systemie”²².

Na uwagę zasługuje też protokół z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Częstochowy w 2019 r., gdzie jako podstawowy system wskazano system EZD (system Edicta, producent: Asseco Data Systems). Zawiera on szczegółowe dane, często w postaci załącznika, dotyczące elektronicznej biurowości. Jednym z nich jest wykaz zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących klas wyłączonych z systemu EZD. Innymi załącznikami są m.in. wykazy składów chronologicznych oraz informatycznych nośników danych prowadzonych w urzędzie.

²² Archiwum Państwowe w Katowicach, Protokół kontroli i przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego z 2016 r.

W protokole umieszczono ponadto nazwy oraz daty skrajne funkcjonowania poprzednich systemów wspomagających zarządzanie dokumentacją. W trakcie trwania kontroli kontrolerom wygoszparowano miejsce z dostępem do systemu oraz zapewniono wgląd do spraw prowadzonych w systemie EZD. Praca odbywała się w obecności wyznaczonych osób – pracowników urzędu – w tym administratora systemu. Dokonano przeglądu, analizy i oceny funkcjonalności systemu na podstawie przykładowo wybranych spraw. W protokole zamieszczono opis podjętych działań. Na końcu zawarto ocenę kontrolera dotyczącą prawidłowości funkcjonowania systemu, wraz z odstępstwami od obowiązujących przepisów. Co ciekawe, kontroler w swoich ocenach odwoływał się do wcześniej stosowanych w urzędzie systemów, wskazując również na ich niedoskonałości²³.

Najbardziej szczegółowe dane znajdziemy w protokołach kontroli przeprowadzonych w urzędach wojewódzkich, czyli jednostkach będących pionierami wdrożeń systemu EZD (szczególnie EZD Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego). W dokumentach tych uwzględniono także czynności wykonywane przez archiwistów zakładowych – w ramach modułu archiwum w systemie EZD²⁴. Osoby kontrolujące zawarły w protokołach stwierdzone nieprawidłowości funkcjonowania systemu EZD wraz z opisem sposobu rozwiązywania wynikających z tego problemów w sprawnym zarządzaniu dokumentacją²⁵. W protokołach kontroli prowadzonych w urzędach wojewódzkich znajdziemy też opis sposobu wykonywania

²³ Archiwum Państwowe w Częstochowie, Protokół kontroli Urzędu Miasta Częstochowy z 2019 r.

²⁴ Archiwum Narodowe w Krakowie, Protokół kontroli Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego z 2018 r. Łącznie przeanalizowano 19 protokołów kontroli przeprowadzonych w urzędach wojewódzkich: dolnośląskim (2014 i 2017 r.); kujawsko-pomorskim (2019 r.); lubelskim (2014 i 2017 r.); łódzkim (2013, 2016 i 2019 r.); mazowieckim (2019 r.); opolskim (2014 i 2017 r.); podkarpackim (2012, 2016 i 2017 r.); pomorskim (2018 r.); śląskim (2018 r.); świętokrzyskim (2012, 2015 i 2018 r.).

²⁵ Archiwum Państwowe w Katowicach, Protokół kontroli Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego z 2018 r. Wskazano m.in. na niemożność utworzenia raportu z systemu EZD odzwierciedlającego brakujące w składzie chronologicznym dokumenty; trwające w l. 2012–2015 łączenia się bądź podziały komórek organizacyjnych, zmiany miejsca pracy referentów w ramach urzędu, jak i poza nim (a w związku z tym problemy z ustaleniem osoby będącej w posiadaniu pisma w wersji papierowej). W protokole zaznaczono, że starając się rzetelnie wykonać zadanie, pracownicy Oddziału Kancelarii oraz administrator systemu EZD dołożyli wszelkich starań, aby stworzyć referentom wykazy brakujących dokumentów i spowodować ich zwrot do składu. Niestety każda próba skompletowania akt, a z uwagi na ówczesny brak funkcjonalności w EZD stworzenia raportu przekazania składu, kończyła się zaczynaniem pracy od nowa. Dokumenty były przez referentów zwracane bądź wypożyczane, co za każdym razem powodowało ręczne poprawianie raportów.

czynności kancelaryjnych w systemie EZD²⁶ oraz opis rozbudowy funkcjonalności systemu o konkretne moduły²⁷.

Podsumowanie

Przechodząc do konkluzji, uznać należy, że protokoły kontroli archiwalnych są cennym źródłem do bardzo ogólnych badań ilościowych, ale nie jakościowych. Na ich podstawie można zebrać informacje, kiedy dokładnie wdrożono system, jaki system, często – jak wyglądał proces wdrażania, ale rzadko – jakość wdrożenia. Z protokołów nie dowiemy się, co należałoby zmienić w funkcjonowaniu systemu. Kontrola nie może przecież ograniczać się do funkcjonowania samego archiwum zakładowego. Wydaje się, że w instytucjach z wdrożonym systemem EZD kontroler jeszcze bardziej niż dotychczas powinien przyglądać się działaniu kancelarii. Protokoły nie powstają po to, by można było wyciągać na ich podstawie wnioski ogólne, nie powstają dla badaczy. Powstają po to, by reprezentanci przedpola archiwalnego wiedzieli, czy poprawnie postępują z dokumentacją.

Dane w protokołach nie są jednolite. Warto je ustandaryzować w celu możliwości dokonywania badań jakościowych (czemu służy niewykorzystane w stu procentach pole „ustalenia kontroli”, gdzie powinien znaleźć się cały opis stanu faktycznego i stwierdzonych nieprawidłowości) i szczegółowych analiz ilościowych. Nie ma wątpliwości, że potrzebne są jasne wytyczne precyzujące to, w jaki sposób należy przeprowadzać kontrolę, także w zakresie funkcjonowania systemów EZD w różnego typu podmiotach. Pozwoliłoby to na ułatwienie i usprawnienie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego.

Do takich wniosków doszli zapewne sami archiwiści, bowiem w 2020 r. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wprowadził do stosowania przez

²⁶ Archiwum Narodowe w Krakowie, Protokół kontroli Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego z 2012 i 2018 r.; Archiwum Państwowe w Warszawie, Protokół kontroli Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego z 2019 r.

²⁷ Archiwum Państwowe w Rzeszowie, Protokół kontroli Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego z 2012 r. W Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w 2012 r. stosowano system e-Dok, który został rozbudowany (jak wskazano w protokole) o „nowe funkcjonalności, np. metrykę sprawy”. W protokole z 2016 r. osoba kontrolująca zwróciła uwagę na brak niezbędnego modułu w e-Dok pozwalającego na „obsługę archiwalnych dokumentów elektronicznych.”, zob. Archiwum Państwowe w Rzeszowie, Protokół kontroli i przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego z 2016 r.

archiwa państwowe wytyczne dotyczące przeprowadzania kontroli postępowania z dokumentami elektronicznymi²⁸. Tego rodzaju dokumentacja może być wytwarzana i gromadzona w różnorodny sposób. Pierwszy z nich odnosi się do systemów EZD, coraz częściej w literaturze, a także w wytycznych NDAP, nazywanych systemami klasy EZD²⁹. Drugim wariantem są istniejące od wielu lat – i póki co najbardziej popularne – systemy teleinformatyczne wspomagające tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentacją. Jeszcze inny sposób pozwalający na wytwarzanie oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji elektronicznej dotyczy teleinformatycznych systemów dziedzicznych przeznaczonych do realizacji określonych zadań. Nie można też zapomnieć o informatycznych składach nośników danych, gdzie zapisana jest dokumentacja stanowiąca oryginał pisma wniesionego do podmiotu, a następnie wydrukowanego lub zapisanego w systemie EZD³⁰. Wytyczne NDAP wyraźnie wskazują, że kontrola archiwalna powinna obejmować trzy obszary. Pierwszym z nich jest system zarządzania dokumentacją obowiązujący w jednostce kontrolowanej. Drugi to systemy dziedziczne funkcjonujące w danym podmiocie, zaś trzeci obejmuje dokumentację elektroniczną zgromadzoną w jednostce, lecz poza wspomnianymi systemami³¹. Zgodnie z wytycznymi przed przeprowadzeniem kontroli właściwej powinno nastąpić odpowiednie przygotowanie polegające na analizie listy systemów funkcjonujących w jednostce oraz ankiety, z której jasno będzie wynikać, jaki jest system zarządzania dokumentacją w podmiocie. Informacje zawarte w ankiecie mają zatem dotyczyć systemu EZD funkcjonującego w jednostce jako system podstawowy, systemu teleinformatycznego wspomagającego biurowość tradycyjną, systemów dziedzicznych oraz informacji dotyczących dokumentacji elektronicznej wytworzonej i zgromadzonej w inny sposób. Takie przygotowanie ma wspomóc pracownika nadzoru archiwalnego

²⁸ Wytyczne dotyczące przeprowadzania kontroli postępowania z dokumentami elektronicznymi, załącznik do pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9.04.2020 r., znak sprawy DKN.400.15.2020, Registratura NDAP (dalej: Wytyczne NDAP).

²⁹ Brakuje definicji na określenie „system klasy EZD”. Co więcej, w literaturze znaleźć można informację, że takie sformułowanie jest potoczne (zob. E. Perłakowska, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją*, [w:] G. Abgarowicz, E. Perłakowska, A. Prasal, *Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji*, Warszawa 2018, s. 129). Tym bardziej dziwi fakt, że znajduje się ono w Wytycznych NDAP.

³⁰ Wytyczne wspominają też o „innych lokalizacjach lub w magazynach danych czy na różnego rodzaju serwerach plików, np. NAS”, zob. Wytyczne NDAP, s. 2–3.

³¹ Ibidem, s. 3.

w wyznaczeniu obszarów, które powinny być sprawdzone podczas przeprowadzanej kontroli³².

Po rozdziale poświęconym przygotowaniu do kontroli, wytyczne opisują procedurę jej przeprowadzania, z zachowaniem podziału na wymienione już obszary. Nie ma sensu w tym miejscu wymieniać wszystkich szczegółów (choć są ważne), warto jednak zwrócić uwagę, że osoba przeprowadzająca kontrolę w jednostkach, w których system EZD funkcjonuje jako podstawowy, ma obowiązek m.in. ocenić poprawność przechowywania dokumentacji w składach chronologicznych oraz w składach informatycznych nośników danych, a także ocenić stan prowadzonych szkoleń i instruktaży dla pracowników. Może też sprawdzić wewnętrzne regulacje dotyczące systemu EZD. Za nieodzowne zadanie stawiane przed pracownikami nadzoru archiwalnego uznano dokonanie oceny znajomości i przestrzegania przez pracowników zasad pracy w systemie EZD polegającej na weryfikacji prowadzenia spisów spraw oraz wykonywania działań w zakresie obiegu dokumentacji. Kontrolerzy muszą skupić się także na ocenie poprawności wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD, w tym m.in. na ocenie sposobu rejestracji przesyłek wpływających za pośrednictwem różnych kanałów wpływu. Weryfikacji podlegać mają ponadto: sposób przekazywania dokumentacji elektronicznej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych, a także możliwość przekazywania elektronicznych materiałów archiwalnych do Archiwum Dokumentów Elektronicznych. Kontrola powinna przebiegać w oparciu o wybraną próbę kontrolną, wytypowaną na podstawie ustalonych w wytycznych NDAP kryteriów, oraz raporty generowane z kontrolowanego systemu EZD. W części poświęconej procedurze postępowania z dokumentami elektronicznymi w jednostkach, które wspomagają się systemem teleinformatycznym, warto zwrócić uwagę na fakt, że to kontroler ma obowiązek ustalenia, czy systemem wspomagającym jest system klasy EZD wspierający obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej³³.

Wytyczne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych należy uznać za dokument niezwykle ważny, porządkujący sposób prowadzenia kontroli archiwalnych w obszarze elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz dokumentacji elektronicznej. Zastosowanie się do wytycznych spowoduje zapewne większy nakład pracy kontrolerów, ale jednocześnie powinno wpłynąć na ujednoczenie

³² Ibidem, s. 4–5.

³³ Ibidem, s. 13. Zob. przypis nr 29.

stopnia szczegółowości danych kontrolowanych i ujmowanych w protokołach. Tak wzbogacone dokumenty pozwolą na sprawniejsze zarządzanie dokumentacją na przedpolu archiwalnym oraz skuteczniejsze kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego. Powstałe protokoły staną się zapewne cennym źródłem umożliwiającym dokonanie globalnej oceny zarządzania dokumentacją elektroniczną oraz w sposób elektroniczny w polskich urzędach. To z kolei pozwoli na kształtowanie bardziej świadomej, zaplanowanej i skoordynowanej polityki wobec nowych wyzwań archiwów związanych z postępowaniem technologicznym.

Prace nad ulepszaniem kontroli archiwalnych w zakresie ciągle rosnącej liczby dokumentów elektronicznych i stale rozwijających się systemów informatycznych nie są zapewne zakończone. Pomimo szczegółowo opisanych procedur kontroli archiwalnych, w strategii rozwoju archiwów państwowych na lata 2021–2030 można przeczytać, że „procesy rozwoju systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) wymagają przygotowania przez Archiwa Państwowe nowych narzędzi nadzoru nad twórcami dokumentacji stosującymi systemy EZD”³⁴.

Źródła

Protokoły kontroli archiwalnych z lat 2011–2019 zgromadzone w oddziałach nadzoru archiwalnego archiwów państwowych w: Bydgoszczy, Częstochowie, Gdańsku, Katowicach, Kielcach, Krakowie, Lublinie, Łodzi, Olsztynie, Opolu, Przemyślu, Radomiu, Rzeszowie, Suwałkach, Toruniu, Warszawie, Wrocławiu, Zielonej Górze oraz w wybranych oddziałach tych archiwów, uzyskane w trybie dostępu do informacji publicznej.

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2015, poz. 1446, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005, nr 64, poz. 565).

Ustawa z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2015, poz. 566).

Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. 2012, poz. 250).

³⁴ Strategia rozwoju Archiwów Państwowych na lata 2021–2030, zesp. red.: J. Chojecka, M. Muszyńska, P. Pietrzyk, E. Rosowska-Jakubczyk, M. Sadza, Warszawa, 2021, <https://www.archiwa.gov.pl/o-nas/archiwa-panstwowe/strategia/> [dostęp: 30.10.2022].

Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie rodzaju spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony (Dz. U. 2012, poz. 269, z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1519).

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1517).

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1518).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67).

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. 2247).

Wytyczne dotyczące przeprowadzania kontroli postępowania z dokumentami elektronicznymi, załącznik do pisma Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9.04.2020 r., znak sprawy DKN.400.15.2020, Registratura NDAP.

Zarządzenie nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NiKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”, <https://www.gov.pl/web/archiwa/rok-20136> [dostęp: 30.10.2022].

Zarządzenie nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 r. w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Registratura NDAP, znak sprawy WOU 402/6/2000.

Zarządzenie nr 32 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych, organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych (Dz. Urz. Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych 2020, poz. 32), https://ndap.bip.gov.pl/dziennik-urzedowy/dziennik_urzedowy_2020.html [dostęp: 18.06.2022].

Bibliografia

- Archiwum Narodowe w Krakowie. Kontrole archiwalne, <https://ank.gov.pl/co-robimy/nadzor-archiwalny/glowne-zadania-nadzoru-archiwalnego/kontrole-archiwalne/> [dostęp: 3.11.2021].
- Laszuk A., *Stan informatyzacji archiwów państwowych*, „Archeion” 2004, t. 107, s. 71–204.
- Nadzór i Kontrola Archiwalna. Instrukcja postępowania i podręcznik użytkownika, Warszawa 2016, załącznik do zarządzenia Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemu teleinformatycznego „NIKA – Nadzór i Kontrola Archiwalna”.
- Perłakowska E., *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją*, [w:] G. Abgarowicz, E. Perłakowska, A. Prasał, *Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji*, Warszawa 2018, s. 129–186.
- Strategia rozwoju Archiwów Państwowych na lata 2021–2030, zesp. red.: J. Chojecka, M. Muszyńska, P. Pietrzyk, E. Rosowska-Jakubczyk, M. Sadza, Warszawa 2021, <https://archiwa.gov.pl/aktualnosci/5518-strategia-rozwoju-archiwow-panstwowych-na-lata-2021-2030> [dostęp: 30.10.2022].